



LES EXPERTISES
HUMAINES

ABILWAYS 

2020
CATALOGUE FORMATIONS

C
O
M
P
É
T
E
N
C
E
S

SK
IL
LS

LES EXPERTISES HUMAINES

Effacité professionnelle – Développement personnel | Évolution et Reconversion professionnelles | Management et leadership | Management de projet | Assistantes

TOP 10 DES COMPÉTENCES À AVOIR EN 2020



ÉDITO

Tatiana MAROT
Responsable
de l'Offre Softskills
tmarot@efe.fr

" **BUILD YOUR SINGULARITY!** " est le credo du Groupe ABILWAYS, multispécialiste du learning au service de la **transformation des organisations** et de la **montée en compétences des individus**.

Parce que chacun d'entre vous est unique, nous vous accompagnons dans votre parcours apprenant de manière personnalisée pour **valoriser vos talents** et vous permettre d'**acquérir de nouvelles compétences**.

Parce que chaque entreprise doit se montrer de plus en plus agile, nous vous aidons à imaginer et à **mettre en place des organisations apprenantes efficaces** pour garantir **une meilleure compétitivité**.

Investir dans les compétences est devenu un enjeu stratégique pour tous et la loi " Avenir professionnel " a rendu cette réalité tangible à travers ses 2 objectifs majeurs :

- permettre aux individus de choisir leur vie professionnelle avec de nouveaux droits,
- renforcer l'investissement des entreprises dans les compétences de leurs salariés.

Investir dans les compétences est devenu un enjeu stratégique pour tous

C'est aussi l'orientation du secteur public avec la loi de Transformation de la fonction publique, donnant un nouveau souffle aux parcours des agents publics, afin de renforcer l'attraction des employeurs publics et la rétention des talents.

La transition vers le champ du développement des compétences entraîne une transformation majeure : **élargir considérablement la nature des actions de formation** proposées aux apprenants.

Avec **son offre de formations 2020**, EFE a fait le pari des formations « **hors les murs** ». Pour rompre avec le confort et l'habitude d'une salle de formation usuelle, nous emmenons nos stagiaires dans un théâtre pour gérer leurs émotions et leur stress, dans un studio de yoga pour parler concentration et mémoire, dans une cuisine pour aborder le management... Des expériences apprenantes différentes pour un ancrage maximum.

Nous avons également souhaité investir plus avant le **territoire de l'intelligence collective**. Forts de notre cycle certifiant « Facilitateur », notre conviction est telle que nous avons déployé toute une offre sur cette thématique. Formations, ateliers... Vous trouverez le format qui vous conviendra le mieux.

Certaines que les compétences transversales sont celles qui font et feront la différence, nous veillons à vous proposer une offre de formations vous permettant d'**expérimenter**, de **partager** et de « **remuer** » vos **convictions** et façons de faire. Rejoignez-nous !

Une équipe dédiée



Responsable de l'Offre Softskills
Tatiana Marot
tmarot@efe.fr



Conceptrice et coordinatrice
Lydia Serinelli
lserinelli@efe.fr



Conceptrice et coordinatrice
Sophie Martyn
smartyn@efe.fr

SERVICE CLIENTS

01 44 09 25 08

serviceclient@efe.fr

7 BONNES RAISONS DE CHOISIR EFE

1. L'offre la plus experte du marché

20 domaines d'expertise et **1 300 formations** en présentiel ou à distance, déclinables dans votre entreprise.

120 conférences d'actualité.

50 Titres Certifiés / Certificats de Compétences Professionnelles enregistrés au RNCP et formations certifiantes inscrites au Répertoire Spécifique, **éligibles au CPF**.

3 formations en alternance.

2. Des professionnels qui forment

Des **professionnels en activité**, sélectionnés pour leur **expertise**, formés à la pédagogie via notre **Label ABILWAYS ACADEMY** (p. 4) et évalués à chaque formation.

3. Des concepteurs de formation experts

Responsables de l'actualisation des formations, ils maîtrisent les dernières techniques de **pédagogie interactive et participative**.

4. Une pédagogie innovante

Des techniques pédagogiques actives pour être **acteur de sa formation**.

Des jeux pédagogiques pour **apprendre en s'amusant**.

Des modalités distantielles pour se former **quand on veut**.

5. Une digitalisation de l'expérience apprenante

Quiz, cours / formation en ligne, blended learning, support de cours dématérialisé pour suivre **un parcours qui favorise l'engagement**.

6. Un accompagnement jusqu'au financement

Un **interlocuteur dédié** pour vous conseiller dans vos choix de formation et de financement.

7. Une démarche qualité orientée clients

98 % de satisfaction clients (source retours qualité 2019).

Des critères qualité légaux respectés avec la **qualification ISQ-OPQF** et le **référencement DATADOCK**.

Une **e-évaluation** de nos formations à chaud et à froid **pour mesurer la montée en compétences**.

NOS HOMOLOGATIONS & RÉFÉRENCES



Membre de la FFP



Qualifié par l'ISQ-OPQF



Des CP FFP délivrés sur les cycles certifiants



Formations des avocats homologuées par le CNB



Référencement DATADOCK



Référencement DOKELIO Île-de-France

SOMMAIRE

page 4 **Notre approche pédagogique**

page 6 **L'évaluation des formations**

Nos solutions pour accompagner vos projets de formation et de transformation

page 7 **L'approche par les compétences**

page 22 **La certification**

page 36 **Les solutions sur mesure**

page 37 Les formations sur mesure

page 38 L'AFEST

page 39 Le bilan de compétences

page 40 Le conseil et l'accompagnement

page 42 La VAE

page 44 **Le digital learning**

page 46 La digitalisation de vos parcours formation

page 48 Les cours en ligne

page 50 Les formations en ligne

page 52 Le blended learning

Nos domaines d'expertise

55 **Efficacité professionnelle - Développement personnel**

91 **Évolution et reconversion professionnelles**

99 **Management et Leadership**

129 **Management de projet**

143 **Assistances**

page 154 **Votre inscription étape par étape**

page 155 **Bulletin d'inscription**

page 156 **Conditions générales de vente**

NOTRE APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Notre approche pédagogique repose sur 5 engagements pour faire vivre à chaque participant une expérience apprenante enrichissante et pour construire sa singularité.

Notre démarche et ses 5 engagements



1 - ACCOMPAGNEMENT

Nos solutions pédagogiques s'adaptent aux besoins des apprenants via des dispositifs multimodaux : présentiel sur mesure, distanciel, tutorat, reverse mentoring, coaching, keynote...



2 - IMMERSION

L'apprenant ne participe plus à une formation mais vit une expérience immersive grâce à l'utilisation d'outils et de pratiques facilitant l'immersion : AFEST, learning expedition, réalité virtuelle...



3 - GAMIFICATION

Pour favoriser l'ancrage mémoriel, différentes activités ludiques sont proposées aux apprenants : serious game, ludopédagogie, escape game pédagogique et/ou digital...



4 - COLLABORATION

Mise en place de communautés favorisant l'émergence de l'intelligence collective : genius bar thématique, hackathon, social learning, peer learning, communauté virtuelle d'apprenants...



5 - AUTONOMIE

Individualisation des parcours et mise à disposition de ressources pédagogiques digitales : MOOC, module e-learning, virtual learning, mobile learning, webinar...

DES EXPERTS FORMATEURS RECONNUS

Pour tenir ces engagements, nous **recrutons** et **accompagnons** des experts reconnus et leur proposons un **parcours de formation** et des **rencontres pédagogiques récurrentes**.

ABILWAYS ACADEMY,

organisme de formation interne du groupe, certifie leurs compétences pour garantir **l'excellence de leurs pratiques pédagogiques**.



Pour en savoir plus,
rendez-vous sur
www.abilways.com

VOTRE PARCOURS PÉDAGOGIQUE

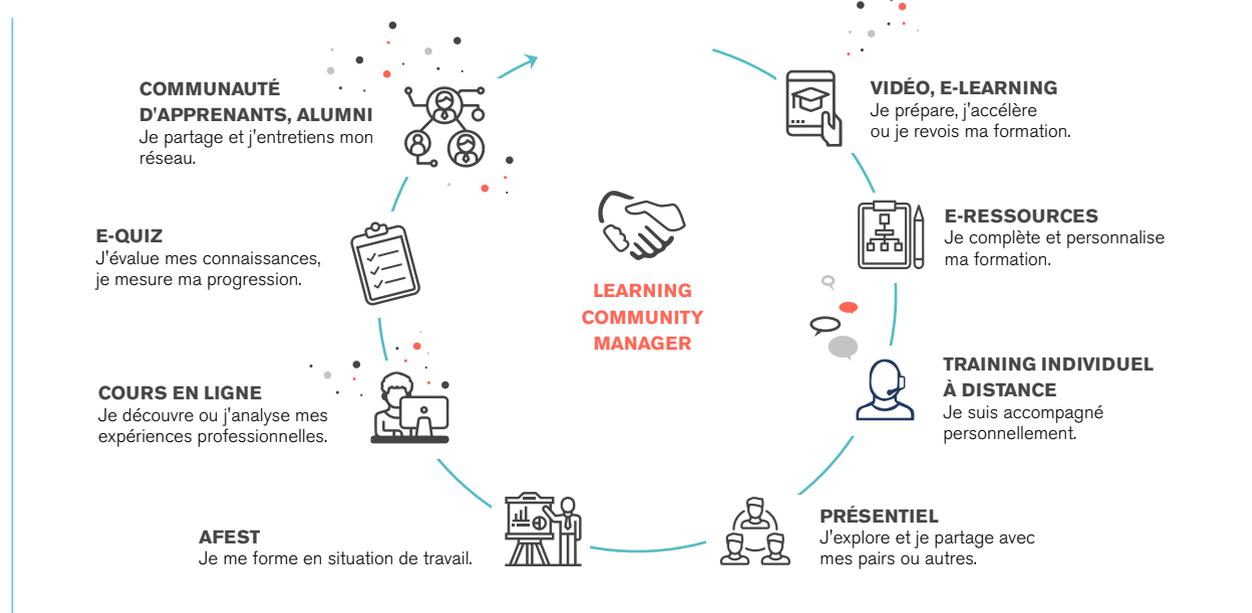
Plus qu'une formation, une expérience apprenante...

Une alternance de modalités pour rythmer et valoriser les apprentissages :

- **Communauté d'apprenants/Alumni** : pour partager, apprendre de ses pairs et networker
- **E-quiz amont/aval** : pour mesurer sa progression, évaluer ses apprentissages
- **Modules vidéo, modules e-learning** : pour préparer, revoir ou accélérer le présentiel
- **E-ressources** : pour compléter mais aussi personnaliser sa formation en fonction de ses besoins
- **Présentiel** : pour explorer des pratiques, les challenger, échanger entre pairs
- **Cours en ligne** : pour découvrir une thématique ou faire un retour d'expérience sur ses pratiques
- **Training individuel à distance** : pour répondre à ses questions et se faire accompagner personnellement
- Et aussi **l'AFEST** : pour apprendre en situation de travail (*learning on doing*)



L'expérience apprenante chez ABILWAYS



L'ÉVALUATION DES FORMATIONS



LES 3 ÉTAPES DE L'APPRENTISSAGE POUR L'APPRENANT

1

AVANT
LA FORMATION

Formalisation
des attentes et
autopositionnement

2

PENDANT
LA FORMATION

Évaluation continue
de l'acquisition
des compétences

3

APRÈS
LA FORMATION

Bilan des acquis
et de la formation

**Une e-évaluation est envoyée
pour mesurer :**

Le contenu : respect du programme
et des objectifs, intérêt des contenus

L'animation : expertise de
l'intervenant, réponses aux questions,
interactions avec le groupe

La pédagogie : équilibre entre
théorie et pratique

La logistique : état des salles,
qualité de l'accueil et des déjeuners...



LES 3 ÉTAPES DE NOTRE DISPOSITIF D'ÉVALUATION

Évaluation
des connaissances

> Quiz

Validation des acquis

> Études de cas, cas pratiques,
mises en situation, tests...

Évaluation de la montée
en compétences

> Évaluation des connaissances
→ quiz

> Mise en action
→ plan d'action individuel

> Transfert opérationnel
des acquis
→ à J+3 mois

> Un exercice corrigé obligatoire
pour les formations éligibles au
CPF



Plus d'infos sur
www.abilways.com

L'APPROCHE PAR LES COMPÉTENCES

SKILLS

8

**Les fiches
métiers**

10

**Sommaire
des fiches
métiers**

12

**Zoom sur
quelques
fiches métiers**

LES FICHES MÉTIER S EFE

Pour développer les compétences des collaborateurs et faciliter la GPEC des entreprises

La disparition de 50 % des métiers actuels d'ici 2030, la robotisation des activités à faible valeur ajoutée, la transformation de certains métiers en compétences... tout concourt aujourd'hui à **s'interroger sur les compétences de demain pour maintenir l'employabilité des collaborateurs et la compétitivité des entreprises.**

Associé à la **GPEC** (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences), le **développement des compétences de tous** est devenu une réalité tangible pour les entreprises depuis l'entrée en vigueur de la loi Avenir Professionnel.

UNE CENTAINE DE FICHES MÉTIER S TRANSVERSES

Pour vous accompagner dans **vos cartographies des métiers et des blocs de compétences associés**, nous avons travaillé sur **une centaine de fiches métiers** transverses telles que

Directeur des Ressources Humaines, Digital Learning Manager, Juriste d'entreprise, Directeur Administratif et Financier, Manager de proximité, Chef de projet... en nous appuyant sur notre connaissance approfondie des métiers que nous suivons en formation depuis plus de 30 ans.

NOTRE MÉTHODE SIMPLE ET EFFICACE POUR BÂTIR LES FICHES MÉTIER S

- interroger les acteurs des métiers et les observatoires des branches professionnelles pour **identifier les activités** exercées aujourd'hui et demain
- **associer une compétence** pour chaque activité
- **proposer une formation** pour acquérir la compétence visée
- le tout structuré dans **des blocs de compétences** clairement identifiés

À l'heure où l'investissement dans les compétences devient une nécessité, EFE vous conseille pour **associer la formation la plus adaptée à la compétence recherchée.**

Un doute? Une hésitation? Un choix à faire? Notre **test de positionnement** vous permet de **personnaliser votre parcours de formation**, au plus près de vos besoins. Pour une employabilité adaptée, permanente et accompagnée.

CONTACT

01 44 09 25 08

service-client@efe.fr



Retrouvez toutes
nos fiches métiers
sur www.efe.fr

TEST DE POSITIONNEMENT

PERSONNALISER SON PARCOURS DE FORMATION

Notre démarche de positionnement consiste à guider chaque apprenant dans son expérience apprenante en fonction de son parcours professionnel, de ses expériences et de ses compétences pré-acquises.

Pour QUI ? Les apprenants ABILWAYS soucieux de choisir la bonne formation (une formation en adéquation avec son besoin de montée en compétences)

QUAND ? En amont de son parcours de formation et/ou avant son entrée en formation

POURQUOI ? Élaborer un parcours de formation personnalisé

COMMENT ? À distance sur la plateforme ABILWAYS et en entretien avec un formateur-accompagnateur

Notre démarche de positionnement comprend **2 PHASES DE 45 MN CHACUNE :**

- 1 Positionnement de ses compétences** à partir d'un référentiel métier (de son choix)
- 2 Entretien** pour challenger son positionnement



RÉSULTATS

En fonction des résultats, orientation de l'apprenant vers certains parcours ou modules, élaboration d'un programme ou d'un parcours de formation cohérent avec ses besoins, aménagement de son itinéraire pédagogique.

LES BÉNÉFICES POUR L'APPRENANT

- **Optimiser son expérience apprenante** dans son contenu, sa durée, sa progression et ses modalités
- **Choisir des situations d'apprentissage** adaptées à ses besoins, ses acquis, ses préférences, ses difficultés spécifiques

TARIFS

Sur étagère (Référentiel métier sur 4 blocs de compétence) : **50 € HT**

Sur mesure : à partir de **450 € HT**

EXEMPLE DE POSITIONNEMENT

Métier	Couverture de la compétence		
	Je pratique	Je pratique partiellement (souhait de se perfectionner)	Je ne pratique pas
COMPÉTENCE 1			
Activité 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires :			
COMPÉTENCE 2			
Activité 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires :			

NOS ÉQUIPES
À VOTRE ÉCOUTE

01 44 09 25 08

service-client@efe.fr



SOMMAIRE

FICHES MÉTIERS

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Gestion des situations complexes	p. 20
Créativité et Compétences personnelles	SITE WEB
Communication opérationnelle	SITE WEB
Équilibre personnel	SITE WEB

ÉVOLUTION ET RECONVERSION PROFESSIONNELLES

Facilitateur	p. 12
--------------	--------------

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Manager de Proximité	p. 14
Les softs du Manager	SITE WEB
Manager Transversal	SITE WEB
Nouveau Manager	SITE WEB
Manager l'innovation	SITE WEB

MANAGEMENT DE PROJET

Chef de projet	p. 16
Les softs du Chef de projet	SITE WEB
Assistante Projet	SITE WEB

ASSISTANTES

Assistante de direction	p. 18
Office Manager	SITE WEB



Retrouvez
toutes nos
fiches métiers
sur www.efe.fr

FACILITATEUR

Le facilitateur est un expert des interactions et des dynamiques de groupes. Il permet de faire naître les meilleures idées au sein d'un groupe tout en protégeant et renforçant les relations entre les membres et leur capacité à travailler ensemble. Il accompagne le collectif dans l'atteinte de ses objectifs tout en restant à l'écart de leurs problématiques. Idéalement extérieur au contexte qu'il facilite, le facilitateur se met volontairement en position basse afin de laisser toute la place aux participants qui sont les sachants. Son rôle est de leur permettre de faire émerger les idées, les solutions et non de les trouver lui-même. Il doit donc être particulièrement à l'écoute et en capacité d'animer un collectif.

LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION FACILITATEUR



1
Inscrire le besoin du client dans une démarche projet



2
Animer avec des méthodes créatives et participatives



3
Gérer le groupe



4
Mettre en place un climat propice à l'émergence de l'intelligence collective



5
Adopter une posture de facilitateur



SON RÔLE

Inscrire le besoin du client dans une démarche projet

BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Questionner le besoin client	Renforcer sa communication par l'écoute active	53100	2 jours
	Communication assertive	53246	2 jours
Adopter une méthodologie projet	Les 7 outils du chef de projet occasionnel Existe en blended : 1 Jour présentiel et 7h distanciel	52163	2 jours
	La gestion de projet, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
Travailler en transversal	Management transversal	51028	2 jours
	Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs	53392	2 jours

PRÉSENTIEL : 10 JOURS - 70H (OU 9 JOURS SI BLENDED)
DISTANCIEL : FORMATION EN LIGNE D'1H30 (+ 7H SI BLENDED)



SON RÔLE

Animer avec des méthodes créatives et participatives

BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Concevoir et mettre en œuvre des solutions nouvelles	Être disruptif : savoir faire preuve d'innovation ism	CREAVAL	2 jours
	S'initier au Design Thinking	53394	2 jours
	Le Desing Thinking, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
	Organiser ses idées grâce au mind mapping (Cours en ligne)	53330	1h30
Utiliser différentes techniques de créativité au quotidien	Tous créatifs	53286	2 jours
	Le sketchnoting : du fun pour présenter ses idées	53391	2 jours
Distiller les pratiques créatives dans son organisation	Animer des réunions de créativité	51211	2 jours

PRÉSENTIEL : 10 JOURS – 70H

DISTANCIEL : 1 COURS EN LIGNE D'1H30 + 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30



SON RÔLE

Gérer le groupe

BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Mettre en place des relations constructives et dynamiques	Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs	53392	2 jours
	Développer son intelligence relationnelle	53064	2 jours
	L'assertivité, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
Utiliser des techniques d'animation	Formation de formateurs occasionnels	10075	3 jours
	Être formateur pour adultes, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
Gérer les situations complexes	Anticiper et gérer les conflits interpersonnels	51015	3 jours
	Avoir des clés de gestion des conflits (Cours en ligne)	51340	1h30
	Faire face à l'agressivité	53288	2 jours
	Communiquer avec diplomatie	53333	2 jours

PRÉSENTIEL : 14 JOURS – 98H

DISTANCIEL : 2 FORMATIONS EN LIGNE D'1H30 + 1 COURS EN LIGNE D'1H30



SON RÔLE

Mettre en place un climat propice à l'émergence de l'intelligence collective

BLOC 4

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Communiquer de façon bienveillante et positive	Communication non violente en entreprise CFPJ	3401319	3 jours
	Développer son intelligence émotionnelle	53037	2 jours
	Décoder la communication non verbale	53354	2 jours
Mettre son intelligence relationnelle au service du collectif	Assertivité et leadership Existe en blended : 1J présentiel et 7h distanciel	53036	2 jours
	Développer son intelligence relationnelle	53064	2 jours
Favoriser l'émergence de l'intelligence collective	Favoriser l'intelligence collective dans son équipe	51379	2 jours
	Utiliser les techniques de management visuel	51400	2 jours

PRÉSENTIEL : 15 JOURS – 105H (OU 14 JOURS SI BLENDED)

DISTANCIEL : + 7H SI BLENDED



SON RÔLE

Adopter une posture de facilitateur

BLOC 5

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Se lancer dans une dynamique de facilitation	Cycle Certifiant " Facilitateur : posture et outils " - Module 1	55384	2 jours
Utiliser divers outils et méthodes de facilitation	Cycle Certifiant " Facilitateur : posture et outils " - Module 2	55384	3 jours
Construire une action de facilitation	Cycle Certifiant " Facilitateur : posture et outils " - Module 3	55384	3 jours
Se projeter en tant que facilitateur	Cycle Certifiant " Facilitateur : posture et outils " - Module 4	55384	2 jours

PRÉSENTIEL : 10 JOURS – 70H

MANAGER DE PROXIMITÉ

Le manager de proximité encadre des équipes de terrain dans tous les domaines d'activité. En première ligne, il est l'intermédiaire entre la direction et les opérationnels pour leur faire partager les objectifs et la stratégie de l'entreprise et les aider à se les approprier. Garant de la performance opérationnelle, son efficacité repose sur l'évaluation des compétences, la mesure des résultats, la recherche de la performance, sa capacité à motiver des équipes, à animer et responsabiliser ses collaborateurs, à communiquer efficacement et à leur donner des objectifs cohérents et partagés.

LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION MANAGER DE PROXIMITÉ



1
Animer et motiver
une équipe



2
Mettre en place une
organisation efficace
et performante



3
Piloter et
rendre compte
de son activité



4
Faire preuve
de créativité
pour innover





SON RÔLE

Animer et motiver une équipe

BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Accompagner ses collaborateurs dans leur performance individuelle et collective	Les fondamentaux du management, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
	Manager une équipe - Niveau 1 Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel	51011	2 jours
	Déléguer efficacement pour mieux responsabiliser	51013	2 jours
	Fixer des objectifs pertinents (Cours en ligne)	51343	2 heures
Adapter son management aux personnalités et situations	Anticiper et gérer les conflits interpersonnels	51015	3 jours
	Managers, gardez le cap	51156	3 jours
	Communication assertive Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel	53246	2 jours

PRÉSENTIEL : 12 JOURS - 84H (OU 11/10J SI BLENDED)

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30 + 1 COURS EN LIGNE DE 2H (+ 7H / + 14H SI BLENDED)



SON RÔLE

Mettre en place une organisation efficace et performante

BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Mettre en place des outils et des méthodes utiles à son équipe	Gestion du temps pour manager	53203	2 jours
	Booster ses réunions	53032	2 jours
	Manager au quotidien	51302	3 jours
Prendre en compte les nouvelles organisations et méthodes de travail	Manager le télétravail	51008	2 jours
	La gestion de projet, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30

PRÉSENTIEL : 9 JOURS - 63H

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30



SON RÔLE

Piloter et rendre compte de son activité

BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Mettre en place des outils de pilotage simples	Construire, préparer et défendre son budget	51061	2 jours
	Analyse financière (Formation en ligne)		1h30
	Construire des tableaux de bord pertinents	54294	2 jours
Communiquer sur son activité	PowerPoint : faire la différence avec ses présentations	53251	2 jours
	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	53101	3 jours
	Développer une communication managériale efficace	51241	2 jours

PRÉSENTIEL : 11 JOURS - 77H

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30



SON RÔLE

Faire preuve de créativité pour innover

BLOC 4

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Installer la créativité dans son équipe	Tous créatifs	53286	2 jours
	Animer des réunions de créativité	51211	2 jours
	Utiliser les techniques du management visuel	51400	2 jours
Favoriser l'innovation	S'initier au Design Thinking	5394	2 jours
	Le Design Thinking, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
	Être disruptif : savoir faire preuve d'innovation 	CREAVAL	2 jours

PRÉSENTIEL : 10 JOURS - 70H

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30



COMPÉTENCE +	Formation associée	Référence	Durée
S'inspirer pour innover	Panorama des innovations managériales	Conférence	1 jour

PRÉSENTIEL : 1 JOUR - 7H

CHEF DE PROJET

Être chef de projet ne s'improvise pas. Il s'agit d'apprendre à organiser et à piloter le projet, à mobiliser les acteurs, à rédiger ou faire rédiger les documents clés et à s'affirmer dans son rôle de chef de projet pour mobiliser l'ensemble de ses collaborateurs et des acteurs du projet. Plus encore, il est aussi question de leadership et de talent de communication puisqu'une équipe projet est, par nature, sans lien hiérarchique. Le chef de projet se doit donc de renforcer sa capacité à faire adhérer et son intelligence relationnelle.

LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION CHEF DE PROJET



1
Gérer un projet de A à Z



2
Maîtriser l'environnement de son projet



3
Soigner sa communication pour faire adhérer à son projet



4
Manager en mode projet



SON RÔLE

Gérer un projet de A à Z

BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Appliquer les fondamentaux de la gestion de projet	Les fondamentaux du management de projet <i>Existe en blended : 2J présentiel et 7h distanciel</i>	52030	3 jours
	La gestion de projet, ça s'apprend ! (Formation en ligne)		1h30
Planifier et piloter son projet	Planifier et piloter son projet	52231	2 jours
	Planifier son projet avec Pert et Gantt (Cours en ligne)	52350	2h
Gérer au quotidien	Conduire les réunions projet	52089	2 jours
	Le management des risques projet	52108	2 jours
	Négocier en mode projet	52227	2 jours

PRÉSENTIEL : 11 JOURS - 77H (OU 10J SI BLENDED)

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30 + 1 COURS EN LIGNE DE 2H (+ 7H SI BLENDED)



SON RÔLE

Maîtriser l'environnement de son projet

BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Évaluer la solidité et la rentabilité d'un projet	Concevoir et négocier un bon business plan	91224	3 jours
Interagir avec le client pour reformuler et approfondir son besoin afin de le spécifier et de proposer une solution adéquate	5 techniques de vente pour non-commerciaux	CCLECIAL	2 jours
	Renforcer sa communication par l'écoute active	53100	2 jours
Mesurer les comportements ou les phénomènes associés à son activité	Réussir ses études quantitatives	C19QUANTI	2 jours

PRÉSENTIEL : 9 JOURS – 63H



SON RÔLE

Soigner sa communication pour faire adhérer à son projet

BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Faire preuve d'esprit de synthèse et d'analyse	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	53101	3 jours
Convaincre en toute situation	Argumenter et persuader <i>Existe en blended : 1J présentiel et 7h distanciel</i>	53039	2 jours
	Pitcher un projet	4026	2 jours
	Utiliser les techniques de négociation au quotidien	53038	3 jours
Faire preuve de leadership	Assertivité et leadership <i>Existe en blended : 1J présentiel et 7h distanciel</i>	53036	2 jours
	Leadership du chef de projet	52088	2 jours

PRÉSENTIEL : 14 JOURS – 98H

DISTANCIEL : 7H SI BLENDED



SON RÔLE

Manager en mode projet

BLOC 4

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Mettre en place des relations constructives et dynamiques	Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs	53392	2 jours
	Développer son intelligence relationnelle	53064	2 jours
	L'assertivité, ça s'apprend! (<i>Formation en ligne</i>)		1h30
Manager une équipe projet	Management transversal	51028	2 jours
	Manager une équipe projet	52224	3 jours
	Concilier expertise et management	51151	2 jours
Rendre lisible son activité	Data Visualisation <i>Existe en blended : 1J présentiel et 7h distanciel</i>	AS013919	2 jours
	Communications écrite et orale opérationnelles	53253	2 jours
	Perfectionner ses techniques rédactionnelles	35076	2 jours
	Travailler sa communication projet (<i>Cours en ligne</i>)	52352	2h

PRÉSENTIEL : 17 JOURS – 119H

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30 + 1 COURS EN LIGNE DE 2H (+ 7H SI BLENDED)



COMPÉTENCE +	Formation associée	Référence	Durée
Faire preuve de leadership	Votre leadership à l'épreuve d'un escape game	51399	1 jour

PRÉSENTIEL : 1 JOUR – 7H

ASSISTANTE DE DIRECTION

L'assistante de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise. Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, elle optimise les journées du dirigeant ou de l'équipe. Elle contribue à l'évolution des procédures d'organisation et facilite la prise de décision en construisant dans les délais des outils de pilotage efficaces. Point d'ancrage d'un dirigeant ou d'une équipe de plus en plus nomade, l'assistante de direction est au centre de relations souvent complexes et doit pouvoir communiquer avec fluidité à l'écrit comme à l'oral.

LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION ASSISTANTE DE DIRECTION



1

Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision



2

Gérer le traitement, l'organisation et le partage d'informations



3

Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets



4

Développer des compétences transversales pour maintenir son employabilité



SON RÔLE

Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision

BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe	Former un binôme performant avec son directeur	54024	2 jours
	Être assistante de direction	54043	2 jours
	Assistante de plusieurs managers	54044	2 jours
Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion	Construire des tableaux de bord pertinents	54294	2 jours
	Data Visualisation PYRAMYD	AS01319	2 jours
	PowerPoint : faire la différence avec ses présentations	53251	2 jours
Contribuer à l'amélioration des processus administratifs	Optimiser sa méthode de classement	53048	1 jour

PRÉSENTIEL : 13 JOURS – 91H



SON RÔLE

Gérer le traitement, l'organisation et le partage d'informations

BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	53101	3 jours
	Mieux gérer l'information (Cours en ligne)	54347	1h30
Communiquer par écrit	Écrire sans fautes avec la Certification Voltaire	53289	3 jours
	Améliorer ses écrits professionnels	53248	3 jours
	Prendre des notes et rédiger des comptes rendus	53047	2 jours
	Gagner en confiance orthographique (Cours en ligne)	53386	1h30
Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs	Prise de parole en public CFPJ	34000	2 jours
	Prendre la parole en public, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
Organiser la conservation et la traçabilité de l'information	Mieux gérer ses e-mails (Cours en ligne)	53329	1h30

PRÉSENTIEL : 13 JOURS – 91H

DISTANCIEL : 3 COURS EN LIGNE D'1H30 CHACUNE + 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30



SON RÔLE

Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Participer à la coordination et au suivi d'un projet	Assistante d'équipe projet	52117	2 jours
Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication	Maîtriser la communication dans les projets	52167	2 jours
	Travailler sa communication projet (Cours en ligne)	52352	1h30
Organiser un événement	Piloter un projet événementiel	52226	2 jours
Contribuer à la gestion administrative des RH	Gérer l'administration du personnel au quotidien	10047	3 jours

PRÉSENTIEL : 9 JOURS – 63H

DISTANCIEL : 1 COURS EN LIGNE D'1H30



SON RÔLE

Développer des compétences transversales pour maintenir son employabilité

BLOC 4

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Mobiliser sa capacité d'adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs variés	Lâcher prise et prendre du recul	53185	2 jours
	S'affirmer en situation professionnelle Existe en blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel	54050	2 jours
	L'assertivité, ça s'apprend! (Formation en ligne)		1h30
Faire preuve de proactivité dans l'exercice de ses missions	Gagner en efficacité pour exceller dans son poste	54042	2 jours
	Adopter une démarche professionnelle proactive ism	PPSTRONG	2 jours
Assurer une veille technologique pour développer le travail collaboratif au sein de l'équipe	Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs	53392	2 jours
	Investir les réseaux sociaux CFPJ	38057	2 jours
	Être à l'aise sur les réseaux sociaux (Cours en ligne)	53337	1h30

PRÉSENTIEL : 12 JOURS – 84H (OU 11 JOURS SI BLENDED)

DISTANCIEL : FORMATION EN LIGNE D'1H30 + 1 COURS EN LIGNE (+ 7H SI BLENDED)



COMPÉTENCE +	Formation associée	Référence	Durée
Prendre des notes visuelles	Le sketchnoting : du fun pour présenter ses idées	53391	2 jours

PRÉSENTIEL : 2 JOURS – 14H

GESTION DES SITUATIONS COMPLEXES

L'environnement de travail évolue et se complexifie de plus en plus chaque jour. Les modes de travail se diversifient et nécessitent d'adapter sa posture et ses modes de communication au quotidien. Faire passer son message sans heurt, trouver des compromis, emporter l'adhésion ou encore participer au maintien d'un climat de travail agréable sont des compétences nécessaires pour vivre ces situations complexes tout en restant efficace.

LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION GESTION DES SITUATIONS COMPLEXES



1
Développer son assertivité



2
Négocier et convaincre



3
Gérer les conflits



SON RÔLE

Développer son assertivité

BLOC 1

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
S'affirmer en toute situation	Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité niveau 1 <i>Existe en format blended : 2 jours présentiel et 7h distanciel</i>	53283	3 jours
	Renforcer son estime et sa confiance en soi	53065	2 jours
	L'assertivité, ça s'apprend ! (<i>Formation en ligne</i>)		1h30
Communiquer ses besoins dans le respect de son interlocuteur	Communication assertive <i>Existe en format blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel</i>	53246	2 jours
	Oser dire non	53267	2 jours

PRÉSENTIEL : 9 JOURS - 63H (OU 7 JOURS SI BLENDED)
DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30 + 14H SI BLENDED



SON RÔLE

Négocier et convaincre

BLOC 2

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Développer ses compétences en négociation	Argumenter et persuader <i>Existe en format blended : 1 jour présentiel et 7h distanciel</i>	53039	2 jours
	Utiliser les techniques de négociation au quotidien	53038	3 jours
	La négociation raisonnée 	NEGOSENS	3 jours
Adopter la bonne posture pour convaincre	Développer son charisme et son influence	53095	2 jours
	Prise de parole en public 	3400019	2 jours
	Concevoir son elevator pitch (<i>Cours en ligne</i>)	53332	1h30

PRÉSENTIEL : 12 JOURS – 84H (OU 11 JOURS SI BLENDED)

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE D'1H30 + 7H SI BLENDED



SON RÔLE

Gérer les conflits

BLOC 3

COMPÉTENCES	Formations associées	Référence	Durée
Utiliser les outils de gestion des conflits en situation complexe	Avoir des clés de gestion de conflits (<i>Cours en ligne</i>)	51340	2h
	Anticiper et gérer les conflits interpersonnels	51015	3 jours
	S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2 <i>Existe en format blended : 2 jours présentiel et 7h distanciel</i>	53284	3 jours
Réagir de façon constructive en situation tendue	Communiquer avec diplomatie	53333	2 jours
	Faire face à l'agressivité	53288	2 jours

PRÉSENTIEL : 10 JOURS – 70H (OU 9 JOURS SI BLENDED)

DISTANCIEL : 1 FORMATION EN LIGNE DE 2H + 7H SI BLENDED



LA CERTIFICATION



SOMMAIRE CERTIFIANTS

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Certificat professionnel

Réf. 53289	Écrire sans faute avec la Certification Voltaire	 	3 jours	1 850 €	p. 84
------------	--	---	---------	---------	--------------

ÉVOLUTION ET RECONVERSION PROFESSIONNELLES

Certificats professionnels

Réf. 55384	Facilitateur		10 jours	4 980 €	p. 26
Réf. 55385	Consultant		8 jours	4 795 €	SITE WEB

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Certificats professionnels

Réf. 51301	Nouveau Manager	 	8 jours	4 460 €	p. 28
Réf. 51224	Manager de proximité	 	12 jours	6 095 €	30
Réf. 51367	Manager transversal		8 jours	4 560 €	SITE WEB

MANAGEMENT DE PROJET

Certificats professionnels

Réf. 52230	Chef de projet	 	12 jours	6 095 €	p. 32
Réf. 52388	Certification Scrum Master (PSM1)		2 jours	1 525 €	142

ASSISTANTES

Certificats professionnels

Réf. 54270	Assistante de direction	 	8 jours	4 415 €	SITE WEB
Réf. 54293	Office Manager		8 jours	4 495 €	p. 34

LÉGENDE



NOUVEAU vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!



CPF formation éligible au Compte Personnel de Formation



BEST-OF formation plébiscitée par nos clients



RÉGION formation en province

Tous les tarifs sont exprimés HT



LES TITRES CERTIFIÉS DU RNCP ÉLIGIBLES AU CPF

- Les certifications professionnelles enregistrées au RNCP sont aujourd'hui découpées **en blocs de compétences** qui contribuent à l'exercice autonome d'une activité professionnelle.
- Les blocs de compétences permettent **un accès modulaire et progressif à la certification professionnelle**, dans le cadre d'un parcours de formation, d'un processus de VAE ou d'une combinaison des 2. **Sur une période de 5 ans maximum** pour valider l'ensemble des blocs.
- Pour chaque bloc de compétences validé, vous bénéficiez d'un **certificat enregistré au RNCP et éligible au CPF**.

LES CERTIFICATS DU RÉPERTOIRE SPÉCIFIQUE ÉLIGIBLES AU CPF

- Une certification inscrite au Répertoire Spécifique est formalisée dans un **référentiel de compétences** qui est construit à partir des **besoins en qualification du marché du travail**.
- Les formations certifiantes associées sont délivrées sur des **formats courts**.
- Les certifications peuvent être acquises via des **tests en ligne et/ ou en formation à distance**.

CYCLES CERTIFIANTS

La certification professionnelle nouvelle génération avec des blocs de compétences pour faciliter l'accès à un métier et un choix élargi de formations éligibles au CPF

Aujourd'hui, **l'acquisition d'une certification est rendue plus accessible pour tous** avec la loi "Avenir professionnel" et l'individualisation du Compte Personnel de Formation (CPF) : chaque titulaire d'un compte CPF peut choisir librement sa formation sur son **"appli CPF"** ou sur le site dédié de France Compétences **www.certificationprofessionnelle.fr**, qui permettent de procéder à une recherche avancée multicritère pour trouver une certification dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ou dans le Répertoire Spécifique.

Vous avez le choix entre **les certifications professionnelles enregistrées au RNCP** afférentes à des métiers et les **certifications inscrites au Répertoire Spécifique** qui correspondent à des compétences professionnelles complémentaires à un métier (compétences spécifiques à un domaine professionnel ou ayant un caractère de transversalité, en cohérence avec l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles identifiées).

**Se certifier,
c'est obtenir une
reconnaissance officielle
qui valide et valorise
de nouvelles compétences
professionnelles
à mettre en avant
au sein de sa société,
sur LinkedIn
ou sur son CV.**

**À travers ses formations certifiantes,
dont la majeure partie est éligible au CPF,
EFE vous aide à :**

- **améliorer votre employabilité** et avoir un argument de plus auprès des recruteurs
- **vous reconverter** et faire le premier pas vers une VAE avec une certification
- **gérer votre carrière et vous assurer une reconnaissance** au sein de votre entreprise grâce à la visibilité et la mobilité qu'offre une certification.

**Retrouvez
l'ensemble
de notre
offre
certifiante
sur
www.efe.fr**

FACILITATEUR : POSTURE ET OUTILS

Faciliter pour favoriser l'intelligence collective



Comment permettre à un collectif non seulement de trouver des solutions aux problèmes qu'il rencontre mais également les ressorts et leviers pour les mettre en œuvre ? Comment réussir à être plus intelligents ensemble ? Cette formation vous permettra d'acquérir les postures et outils pour permettre à un collectif d'atteindre des objectifs et des livrables prédéfinis de manière créative et collaborative !

10 jours - 70 heures

Prix HT : **4980 €**

Prix TTC pour les particuliers : **3895 €**
repas inclus

Réf. : 55384

Paris - Promotion 1

19-20 mars, 20-22 avril, 6 mai*, 26-28 mai, 15-16 juin et 3 septembre** 2020

Paris - Promotion 2

8-9 juin, 1-3 juillet, 9 juillet*, 16-18 septembre, 13-14 octobre, 17 décembre** 2020

Paris - Promotion 3

5-6 octobre, 3-5 novembre, 17 novembre*, 2-4 décembre, 14-15 janvier, 25 mars** 2020

COURS EN LIGNE

* cours en ligne pour le mémoire : 1 heure de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)
** cours en ligne pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)



OPTION CPFFP :

**1 290 € HT
FACILITATEUR**

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

OBJECTIFS

- Développer sa posture et ses compétences de facilitateur
- Expérimenter une palette d'outils au service des groupes ou des collectifs
- Designer et faciliter une intervention en intelligence collective

PRÉREQUIS

Être régulièrement en situation d'animer des groupes et des temps collectifs
Appétence pour découvrir et pratiquer l'intelligence collective

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et chefs de projets
Formateurs, consultants, coaches...
Toute personne accompagnant des collectifs, en interne ou externe, dans tous types de structures

COMPÉTENCES ACQUISES

Animer une intervention de facilitation en utilisant les outils de l'intelligence collective

PROFIL DE L'INTERVENANT

Facilitateur / Formateur expert de l'intelligence collective

Module 1 | 2 jours

Se lancer dans une dynamique de facilitation

OBJECTIFS

- Découvrir les fondamentaux de la facilitation
- Identifier la valeur ajoutée de la facilitation dans les dynamiques collectives
- Se positionner comme facilitateur

PROGRAMME

Saisir ce qu'est la facilitation : principes, complémentarités et perspectives

- Définir la facilitation et la positionner dans différents champs professionnels
- Être acteur d'une dynamique individuelle et collective d'apprenance autour de la facilitation

Partage d'expériences : les représentations de la facilitation des participants

Mise en situation : l'art de poser des questions efficaces

Percevoir la plus-value de la facilitation pour un collectif

- Identifier les fondamentaux des dynamiques de groupe
- Associer facilitation et intelligence collective
- Expérimenter l'apport de la facilitation au groupe
- Repérer les différents niveaux de collaboration

Mise en situation : expérimentations du World Café, de méthodes de brainstorming

Exercice d'application : découverte de la carte d'empathie

Développer sa posture de facilitateur

- Identifier les différents styles de facilitation

- Déterminer les postures, compétences et rôles du facilitateur, leurs fonctions et variantes en fonction des contextes : facilitateur-coach, facilitateur-manager, démarche d'agilité...

- Vivre plusieurs postures clés de la facilitation : bienveillance, art de poser des questions, écoute, implication/responsabilité

Exercice d'application : pratique d'ateliers collaboratifs inspirés de Gamestorming

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Module 2 | 3 jours

La boîte à outils du facilitateur

OBJECTIFS

- Expérimenter les outils incontournables de l'intelligence collective
- Sélectionner les outils utiles pour faire émerger une vision commune et des solutions opérationnelles
- Faciliter la prise de décision et l'engagement avec l'intelligence collective

PROGRAMME

Mettre en pratique une large palette d'outils de l'intelligence collective

- Pratiquer des outils incontournables : Forum Ouvert, World Café, GPC, Parall'Axe, story@board, photolangage, pro action café, ...
- Découvrir le potentiel de la facilitation graphique
- Explorer la place du digital dans la facilitation
- **Exercices d'application** : expérimentation des divers outils présentés

Développer sa capacité à choisir un outil adapté à l'objectif visé et à la taille d'un groupe

- Identifier les objectifs, fonctions et usages des différents outils



Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ?
Contactez-nous !
01 44 09 25 08
serviceclient@efe.fr

- Différencier divergence, convergence, priorisation, prise de décision, mise en action
 - Distinguer outils et méthodes
- Exercice d'application :** gestion de projet avec le design thinking

Outiller la prise de décision au service d'un collectif

- Explorer la notion de leadership collaboratif : qui décide de quoi ? Comment ?
 - Identifier les différences et complémentarités du travail en petits groupes ou en grands groupes
 - Adapter l'utilisation des différents outils de prise de décisions en fonction des objectifs et de la dynamique du groupe
- Exercices d'application :** test d'outils collaboratifs, courts comme longs
- Mise en situation :** prise de décision par consentement ou par conseil

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Module 3 | 3 jours

Construire une intervention de facilitation

OBJECTIFS

- Penser son intervention en connaissance de l'écosystème dans lequel elle s'inscrit
- Designer son intervention en intelligence collective
- Mener une démarche en co-construction

PROGRAMME

Intervenir de l'amont à l'aval d'un projet

- Distinguer la démarche des autres formats d'interventions : ateliers, séminaire ...
- Identifier les enjeux d'une intervention dans la durée
- Identifier les incontournables de la relation avec le client et la place du commanditaire
- Prendre conscience des relations entre intelligence collective et management

Partage d'expériences : les problématiques pouvant être traitées par l'intelligence collective

Organiser des interventions en intelligence collective

- Intégrer les dimensions logistiques et d'ingénierie pédagogique
 - Comprendre les clés de succès des temps d'inclusion et de clôture
 - Établir une check list de questions à avoir en tête pour faire une intervention en intelligence collective
- Mise en situation :** conception d'une questionnaire "avant/pendant/après"

Concevoir des interventions en intelligence collective

- Identifier les questionnements pour permettre au groupe d'atteindre ses objectifs
 - Construire des enchaînements d'ateliers cohérents
 - Adapter les rythmes et le contenu : temps individuels, sous-groupes, groupe entier
- Mise en situation :** conception d'une intervention en intelligence collective par chaque participant

Capitaliser sur les interventions pour progresser et faire progresser

Pour le groupe

- Organiser des temps dédiés au debriefing dans une logique de codéveloppement
- Permettre au groupe de prendre lui-même conscience de son évolution

Pour le facilitateur

- Mesurer l'impact : pourquoi, pour qui ?
- Soulever les enjeux de l'évaluation
- Évoluer dans sa pratique de facilitateur au travers des expériences vécues avec les groupes : points de vigilance, risques, réussites...

Mise en situation : identification des indicateurs de réussite d'une intervention en intelligence collective

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Module 4 | 2 jours

Facilitation : action et projection

OBJECTIFS

- Animer une intervention de facilitation
- Se mettre en mode collaboratif
- Se renforcer comme facilitateur : posture et style de facilitation

PROGRAMME

Expérimenter des outils de management collaboratif

- Définir avec les participants ou clients une vision commune
 - Planifier avec les participants ou clients
 - Tester la méthodologie du pitch pour communiquer efficacement
- Exercice d'application :** les participants pitchent un sujet qu'ils ont choisi

Faciliter une intervention au service du groupe

- Concevoir et préparer une intervention en équipe
 - Animer une intervention de facilitation
 - Animer un temps de debriefing
 - Animer un temps d'inclusion / d'ouverture
 - Capitaliser sur le vécu des étapes
- Mises en situation :** expérimentation de chacun de ces temps et des techniques d'animation associées
- Partage d'expériences :** les différentes et points de similitude entre ces différents temps

Se mettre en mouvement en tant que facilitateur

- Intégrer un questionnement éthique
 - Expérimenter des méthodes favorisant le positionnement personnel sur la posture de facilitateur
 - Identifier les pistes pour aller plus loin : réseaux, événements, ressources
- Plan d'action personnel :** formalisation des actions à mener pour lancer son activité de facilitateur

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants

Présentiel

E-quizz aval

Alumni

E-quizz amont

Cours en ligne

Cours en ligne



NOUVEAU MANAGER

Développer les compétences nécessaires à sa fonction



Éligible au CPF :
code 236803

Être manager nécessite, tout à la fois, de développer des compétences fortes en communication, en animation d'équipe, en gestion et suivi d'activité et de performance. Endosser cette fonction nécessite donc, souvent, de prendre un temps pour se former sur les clés de ce métier, qu'elles soient relationnelles ou opérationnelles.

8 jours - 56 heures

Prix HT : **4460 €**
Prix TTC pour les particuliers : **3570 €**
repas inclus

Réf. : 51301

Paris - Promotion 1

30-31 mars, 29-30 avril,
19 mai*, 28-29 mai,
22-23 juin
et 29 septembre** 2020

Paris - Promotion 2

18-19 juin, 9-10 juillet,
28 août*, 10-11 septembre,
13-14 octobre
et 15 décembre** 2020

Paris - Promotion 3

8-9 octobre, 4-5 novembre,
26 novembre*,
10-11 décembre 2020,
7-8 janvier
et 11 mars** 2021

COURS EN LIGNE

* cours en ligne pour le mémoire : 1 heure de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)
** cours en ligne pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

OBJECTIFS

- Cerner les rôles et responsabilités d'un manager
- Piloter son équipe et son activité
- Communiquer efficacement et gérer les situations complexes

PRÉREQUIS

Être manager depuis peu ou être amené à le devenir

PUBLIC CONCERNÉ

Futurs managers
Toute personne venant de prendre la responsabilité d'une équipe ou d'un service

COMPÉTENCE ACQUISE

Prendre en main son rôle de manager et animer efficacement son équipe

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management



OPTION CPFP :

1 290 € HT MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

Module 1 | 2 jours

Rôle et responsabilités du manager

OBJECTIFS

- Appréhender sa fonction de manager
- Identifier son style de management
- Faire le point sur ses qualités et axes d'efforts pour manager efficacement

PROGRAMME

Identifier le rôle et les missions du manager

- Les différents rôles du manager
 - Connaître les missions clés, le cadre d'action, les enjeux du poste de manager
 - Transmettre la culture et les valeurs de l'entreprise à son équipe
 - Être le relai d'informations entre la direction et son équipe
 - Intégrer les missions RH du manager
- Partage d'expériences** : le rôle d'un manager

Connaître les différents styles de management

- Identifier des différents styles de management
 - Passer d'expert à manager
 - Distinguer le manager du leader
 - Développer son charisme de manager
- Jeu de rôles** : " le bon, la brute et le manager "
- Exercice d'application** : appropriation des différents styles de management selon les situations

Mieux se connaître en tant que manager

- Autodiagnostic** : son style de management, ses capacités et ses freins
- Développer la confiance et l'affirmation de soi
 - Améliorer et enrichir sa perception de soi et des autres
 - Reconnaître ses erreurs, ses axes de progression
- Mise en situation** : identification des valeurs de son entreprise

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Module 2 | 2 jours

Piloter son équipe vers la performance

OBJECTIFS

- Développer sa capacité à déléguer en fixant des objectifs adaptés
- Mesurer la performance de son équipe et l'accroître
- Acquérir des outils et méthodes d'animation d'équipe au quotidien

PROGRAMME

Pratiquer la délégation et développer l'autonomie des collaborateurs

- Définir ce que sont la délégation et l'autonomie
 - Connaître les niveaux de délégations et leurs impacts
- Exercice d'application** : état des lieux de l'autonomie de ses collaborateurs
- Identifier les différentes étapes d'une délégation réussie
 - Mettre en adéquation son mode de délégation avec les caractéristiques du collaborateur
 - Structurer un entretien de délégation
 - Assurer le suivi et l'évaluation de la délégation
- Mise en situation** : identification des activités susceptibles d'être déléguées et élaboration d'un planning de suivi

Fixer des objectifs et évaluer la performance

- Définir un objectif selon la méthode SMART
 - Élaborer des indicateurs de suivi pertinents
 - Identifier les objectifs à mesurer
 - Évaluer des objectifs non chiffrables
- Exercice d'application** : définition d'un objectif SMART

Animer son équipe au quotidien

- Mettre en place des rituels managériaux
- Identifier les leviers de motivation propres à chaque collaborateur
- Adapter sa communication et son style de management à ses équipes
- Mettre en place des entretiens de feedback



Besoin d'aide pour
constituer votre dossier
de financement ?
Contactez-nous !
01 44 09 25 08
serviceclient@efe.fr

Mise en situation : étude de différents rituels managériaux et de leurs effets sur l'équipe

Mener des entretiens efficaces

- Comprendre l'intérêt des entretiens
 - Définir sa stratégie selon son interlocuteur
 - Identifier les conditions de réussite d'un entretien
 - Les différentes étapes essentielles d'un entretien
 - Recadrer un collaborateur pour repartir sur de bonnes bases
- Mise en situation** : conduite d'un entretien de recadrage

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Module 3 | 2 jours

Communication managériale et gestion de situations délicates

OBJECTIFS

- Intégrer les fondamentaux de la communication managériale
- Adapter sa communication à ses collaborateurs
- Réagir efficacement en situation tendue

PROGRAMME

Identifier et renforcer ses qualités de manager communicant

- Différencier faits, opinions et sentiments
 - Être attentif au fond et à la forme
 - Être force de proposition sans s'imposer
 - Adopter la méthode DESC
- Exercice d'application** : choix de la communication adaptée selon le type d'information à faire passer
- Être présent par la posture, le regard, les gestes
 - Maîtriser les bases de l'écoute active
 - Adapter sa communication à son interlocuteur
- Mise en situation** : reformulation lors d'une négociation

Réagir aux situations délicates

- Reconnaître les résistances et y faire face
 - Réagir face à une faible performance
- Exercice d'application** : techniques de résolution de conflits
- Dire non lorsque c'est nécessaire
 - Gérer les critiques agressives
 - Déceler les sous-entendus et les traiter comme de vraies objections
 - Tirer parti des remarques constructives
- Mise en situation** : gestion de situations difficiles vécues par les participants

Développer son aisance relationnelle

- Mobiliser ses qualités d'orateur**
- Identifier son profil de communicant
 - Préparer et se préparer à prendre la parole en public
 - Structurer son message et s'adapter à son public
 - Connaître des techniques d'expression orale
- Exercice d'application** : présentation d'un sujet au choix du participant
- Renforcer ses capacités de négociateur**
- Préparer sa négociation et la mener efficacement
 - S'adapter à son interlocuteur
 - Parvenir à un accord gagnant-gagnant
- Mise en situation** : gestion d'un désaccord lors d'une négociation

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Module 4 | 2 jours

Efficacité professionnelle du manager

OBJECTIFS

- Gérer son temps et celui de son équipe
- Acquérir les clés de l'animation de réunions
- Mieux gérer son stress pour plus de bien-être au travail

PROGRAMME

Maîtriser la gestion de son temps et celui de son équipe

- Améliorer sa gestion du temps
 - **Autodiagnostic** : sa gestion du temps
 - Manager le temps de son équipe
- Mise en situation** : comment se dire indisponible

Animer des réunions productives Préparer sa réunion

- Connaître les différents types de réunion
 - Établir un ordre du jour précis, adapté aux personnes conviées
 - Communiquer clairement sur l'objectif de la réunion et son ordre du jour
 - Utiliser des outils originaux de préparation de réunion
- Mise en situation** : établissement d'un ordre du jour

Utiliser des techniques nouvelles d'animation de réunion

- Rendre les informations clés visuelles grâce à la mind-map
 - Préférer être debout pour plus de dynamisme
 - Tester des techniques de créativité pour plus de participation collective
 - Choisir son style d'animation
- Exercice d'application** : définition des plans d'action suite à une réunion de façon créative et précise

Maîtriser son stress et favoriser le bien-être au travail

- **Autodiagnostic** : son niveau de stress
 - Identifier ses facteurs de stress et agir dessus rapidement
 - Développer son équilibre personnel
 - Faire face aux situations difficiles
- Exercice d'application** : entraînement à la gestion de situations stressantes : entretien de recadrage, prise de parole...

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants

E-quiz amont

Modules video

Présentiel

Cours en ligne

E-quiz aval

Cours en ligne

Alumni



MANAGER DE PROXIMITÉ

Maîtriser ses différentes missions



Éligible au CPF :
code 237024

12 jours - 84 heures

Prix HT : **6095 €**
Prix TTC pour les particuliers : **4875 €**
repas inclus

Réf. : 51224

Paris - Promotion 1
19-20 mars, 7-8 avril,
11-12 mai, 26 mai*,
4-5 juin, 6-7 juillet,
10-11 septembre
et 18 novembre** 2020

Paris - Promotion 2
28-29 mai, 22-23 juin,
27-28 août, 14 septembre*,
29-30 septembre,
15-16 octobre,
16-17 novembre 2020
et 9 février** 2021

Paris - Promotion 3
21-22 septembre,
19-20 octobre,
19-20 novembre,
1^{er} décembre*,
14-15 décembre 2020,
11-12 janvier,
11-12 février
et 8 avril** 2021

COURS EN LIGNE

* cours en ligne pour le mémoire : 1 heure de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)
** cours en ligne pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle, la mission et la dimension de leader du manager de proximité
- Utiliser les outils et méthodes nécessaires à son activité et à son équipe
- S'adapter à son équipe et à chacun de ses collaborateurs

PRÉREQUIS

Manager une équipe au quotidien ou être amené à devenir manager de proximité et souhaiter certifier ses compétences

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, futurs managers de proximité
Agents de maîtrise, chefs d'équipe, animateurs ayant la charge d'une équipe

COMPÉTENCE ACQUISE

Endosser ses missions de manager de proximité en ayant acquis des méthodes et techniques éprouvées

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management



OPTION CPFP :

1 290 € HT MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

Module 1 | 2 jours

Le rôle du manager : ses missions, sa dimension, son management

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle du manager d'équipe
- Maîtriser les ressorts de la motivation et de la délégation
- Accompagner ses collaborateurs et la performance de son équipe

PROGRAMME

Prendre conscience de son rôle et de sa position de manager

- Les quatre styles de management
- Les stades de développement d'une équipe

- Les étapes du changement
Autodiagnostic : son style de management

Jeux de rôles : les styles de management

Motiver son équipe

- Identifier les différents ressorts de la motivation
 - Les 4 règles pour motiver
 - Reconnaître et utiliser les signes de reconnaissance
- Exercice d'application** : les facteurs de motivation

Déléguer

- Distinguer but, objectif et tâche
- Identifier les tâches qui peuvent être déléguées
- Les 7 niveaux de la délégation
- Préparer, suivre et évaluer une délégation

Mise en situation : entretien de délégation avec un collaborateur

Évaluer ses collaborateurs pour faire progresser l'équipe

- Comprendre les raisons d'être de l'entretien annuel d'évaluation
- Identifier les conditions de réussite de l'entretien
- Les différentes étapes d'un entretien d'évaluation

- Clarifier les notions de but, objectif et tâche
 - Définir clairement un objectif
 - Les erreurs à éviter pour un entretien constructif
- Exercice d'application** : construction d'un référentiel d'évaluation de son équipe

Manager la performance de son équipe

- Élaborer des indicateurs pertinents
 - Fixer des objectifs SMART et évaluer la performance non chiffrée
- Mise en situation** : entretiens de fixation ou d'évaluation d'objectifs

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Module 2 | 2 x 2 jours

L'organisation et la communication du manager

OBJECTIFS

- Mettre sa communication au service de son management
- Préparer et conduire efficacement tout type de réunion
- Se construire une boîte à outils managériale

PROGRAMME

Faire de sa communication un outil de management

- Être conscient du cadre de sa communication
 - Acter sa présence par la posture, le regard, les gestes
 - Écouter activement : reformuler, questionner, recueillir le feedback
 - Maintenir des relations positives avec ses collaborateurs ou sa hiérarchie
 - Structurer sa pensée, se synchroniser, se faire comprendre
 - Distinguer et emprunter les différents chemins de la communication
- Mises en situation** : feedback à un collaborateur, réaction à une critique de sa hiérarchie



Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ?
Contactez-nous !
01 44 09 25 08
serviceclient@efe.fr

Préparer et animer des réunions productives

- Identifier clairement les objectifs d'une réunion
- Connaître les différents types de réunions et leurs règles
- Distinguer les différents styles d'animation
- Les quatre fonctions de l'animation
- Structurer sa réunion en cinq phases
- Rédiger un compte-rendu utile
- Les erreurs à éviter

Mise en situation : préparation puis mise en situation de réunions d'équipe

Les techniques utiles du manager

- L'échelle de Porter
- Écouter et comprendre : les techniques d'écoute, de reformulation...
- Les techniques de questionnement
- Le silence : un outil de communication à fort impact

Exercices d'application : utilisation du questionnement et de la reformulation, simulation d'entretiens...

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Module 3 | 2 x 2 jours

Piloter l'activité

OBJECTIFS

- Manager son équipe de manière proactive
- Mesurer la performance de son équipe
- Piloter son activité et son équipe en mode projet

PROGRAMME

Le tableau de bord : un outil essentiel de pilotage

- Mesurer la performance pour un pilotage proactif
- Rôle, fonctions et limites du tableau de bord
- Déterminer les objectifs de mesure de la performance

- Mesurer toutes les formes de performance
 - Faire coïncider tableau de bord et stratégie
 - La décision et la mesure du risque
- Exercice d'application :** construction d'une trame de tableau de bord adaptée

Piloter son activité en mode projet Dépasser la culture hiérarchique pour favoriser le mode projet

- Comprendre les enjeux du mode projet
 - Mettre en oeuvre les principes clés de la gestion de projet
 - Structurer son projet : enjeux, étapes, résultats attendus et délais
 - Identifier tous les acteurs
- Partage d'expériences :** quand passer d'un management hiérarchique à un management en mode projet

Manager son équipe en mode projet

- Définir les règles de travail collaboratif
 - Passer d'un management d'équipe au leadership
 - Mettre en place ses réunions d'animation de projet : lancement, revue, débriefing
 - Se faire comprendre de tous grâce à une communication efficace
- Mises en situation :** conduite d'un entretien pour associer un acteur à un projet, simulation de réunions d'équipe et de lancement de projet

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Module 4 | 2 jours

Efficacité professionnelle du manager

OBJECTIFS

- Gérer son temps avec efficacité
- Gérer son stress pour rester proactif
- Anticiper et gérer les conflits au sein de l'équipe

PROGRAMME

Optimiser son temps pour mieux piloter l'activité

- Analyser son emploi du temps : repérer les pertes de temps et les dérives
 - Hiérarchiser ses objectifs et priorités pour se recentrer sur ses missions essentielles
 - Mettre en place une gestion du temps maîtrisée
 - Gérer son temps et celui de son équipe
- Exercice d'application :** identification des gisements de temps, de ses priorités et élaboration de ses plannings

Maîtriser son stress pour maintenir son niveau de performance

- Comprendre les fonctions et facteurs de stress
 - Identifier son point d'équilibre et sa zone de résistance
 - Connaître et choisir sa méthode pour limiter les tensions
 - Favoriser un climat de résistance au stress pour son équipe
- Mises en situation :** conduite d'entretien conflictuel, annonce d'une mauvaise nouvelle, gestion collective d'une surchauffe d'activité...

Anticiper et réguler les conflits au sein de l'équipe

- Choisir la stratégie adaptée aux acteurs et au contexte pour sortir d'un conflit
 - Maîtriser les outils du manager pour réguler un conflit
 - Utiliser l'assertivité pour réagir face à un conflit
- Mise en situation :** entretien de résolution d'un conflit ou d'une tension

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants





CHEF DE PROJET

Acquérir les outils et méthodes pour piloter un projet et son équipe



Éligible au CPF :
code 235666

12 jours - 84 heures

Prix HT : **6095 €**
Prix TTC pour les
particuliers : **4880 €**
repas inclus

Réf. : 52230

Paris - Promotion 1
19-20 mars, 20-21 avril,
13-14 mai, **26 mai***,
8-9 juin, 7-8 juillet,
10-11 septembre
et **9 novembre**** 2020

Paris - Promotion 2
11-12 juin, 9-10 juillet,
14-15 septembre,
29 septembre*, 6-7 octobre,
5-6 novembre,
7-8 décembre 2020
et **4 février**** 2021

Paris - Promotion 3
17-18 septembre,
13-14 octobre,
16-17 novembre,
30 novembre*,
14-15 décembre 2020,
14-15 janvier, 9-10 février
et **1^{er} avril**** 2021

COURS EN LIGNE

* cours en ligne pour
le mémoire : 1 heure
de 14h30 à 15h30
(convocation à 14h)
** cours en ligne pour les
retours d'expérience :
1h30 de 11h à 12h30
(convocation à 10h30)

OBJECTIFS

- Identifier les rôles et missions d'un chef de projet
- Prendre en compte la dimension humaine dans un projet
- Acquérir les clés du pilotage d'un projet pour réduire les risques

PRÉREQUIS

Avoir quelques bases en gestion de projet pour les chefs de projet en poste de niveau Bac+2 ou équivalent
Avoir une expérience dans l'entreprise de deux ans minimum pour les participants appelés à piloter un projet afin de maîtriser l'environnement projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet
Toute personne amenée à piloter un projet et souhaitant s'approprier les outils lui permettant de mener à bien sa mission

COMPÉTENCE ACQUISE

Acquérir une méthode et les outils pour prendre la tête de projets avec succès

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE Management de projet



OPTION CPFFP :

1 290 € HT
GESTION DE PROJET

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

Module 1 | 2 jours

Maîtriser les bases du management de projet

OBJECTIFS

- Comprendre les caractéristiques d'un projet : vocabulaire, acteurs et structure de référence
- Identifier les facteurs de succès de la conduite de projet
- Intégrer la dimension humaine du management de projet

PROGRAMME

S'approprier une méthode de référence et ses outils associés

- Comprendre le fonctionnement spécifique d'un projet
 - Découvrir pourquoi les projets ont tendance à dériver : dérives naturelles, diagnostic et remèdes
 - Préparer le projet pour anticiper
 - Phase 1 : définir les besoins et planifier le projet
 - Développer le projet en étant rigoureux
 - Phase 2 : lancer, organiser et réaliser le projet
- Exercice d'application** : travail en binôme sur un glossaire reprenant le vocabulaire de référence

Prendre en compte la dimension humaine dans un projet : leadership du chef de projet

Communiquer, écouter et décider pour mettre le projet au service des utilisateurs

- Phase 3 : intégrer une dimension humaine dans le management de son projet
 - Cerner le mode de travail d'une équipe projet : organisation, collaboration hors hiérarchie...
 - Motiver et faire adhérer les différents acteurs
 - Contractualiser dans une équipe projet : droits et obligations du chef de projet et de son équipe
 - Pratiques et comportements du leader : annoncer une décision difficile, obtenir un consensus...
- Étude de cas** : les 3 H

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Module 2 | 2 x 2 jours

Préparer le pilotage de son projet

OBJECTIFS

- Procéder à une analyse fine des besoins et des résultats attendus
- Bâtit son cahier des charges fonctionnel
- Préparer le pilotage en fédérant son équipe projet

PROGRAMME

Maîtriser la méthode de l'analyse fonctionnelle pour élaborer le cahier des charges

Les enjeux d'une bonne analyse des besoins : comprendre les objectifs sous-jacents

- Les trois univers : le projet, le produit, le client
 - Cahier des Charges Fonctionnel (CdCF) ou technique
 - Définir les objectifs et les résultats attendus
 - Analyse fonctionnelle : distinguer les différentes catégories de fonctions
- Étude de cas** : conception d'une fiche " objectifs " sur la base d'un CdCF

Définir les spécifications et déterminer les priorités du CdCF

- Hiérarchiser les fonctions : tri croisé, classement pondéré, valorisation
 - Bâtit et rédiger le CdCF : structure, plan, modalités de diffusion
- Exercice d'application** : caractérisation et hiérarchisation des fonctions par la méthode de l'araignée boxeuse et rédaction d'un CdCF

Piloter un projet en fédérant son équipe autour des enjeux du projet

Développer l'efficacité individuelle et collective

- Prendre en compte les changements avec discernement
- Animer les réunions de projet et donner du sens : réunions de chantier et comités de pilotage
- Reconnaître les pilotes clandestins
- Optimiser son temps dans un projet : méthode et formats

Les facteurs clés du succès dans un projet

- La charte de la super équipe de projet
- Méta règles et comportements



Besoin d'aide pour
constituer votre dossier
de financement ?
Contactez-nous !
01 44 09 25 08
serviceclient@efe.fr

Exercice d'application : définition d'un tableau de bord " boussole " et du format d'un rapport mensuel

Exercice d'intercession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Module 3 | 2 jours

Piloter son projet en limitant les risques

OBJECTIFS

- Planifier son projet au plus juste et utiliser des outils de planification
- Organiser le suivi et le contrôle de l'avancement du projet
- Piloter son projet par les risques pour éviter les déviations naturelles et sécuriser son projet

PROGRAMME

Évaluer les charges pour planifier au juste nécessaire

Planifier et provisionner au juste nécessaire

- La méthode réseau PERT et le diagramme de GANTT
- L'organigramme des fonctions et des tâches : WBS-OT
- Le jalonnement, la matrice de responsabilité (RACI) et la fiche de lot

Piloter et organiser le contrôle de son projet

- S'outiller pour suivre l'avancement du projet
 - Établir les priorités et sécuriser la conduite du projet
 - Effectuer le suivi courant : état d'avancement, édition de rapport, visualisation des dérives
 - Informer les acteurs du projet et suivi l'exécution des tâches
- Exercice d'application :** réalisation de différentes tâches de planification et de suivi d'un projet

Évaluer les risques en phase de développement pour mieux piloter par les risques

Évaluer et réduire les risques

- Les risques amont, endogènes du projet
- Les critères d'évaluation et le référentiel
- Les provisions pour risques, les clauses contractuelles et les garanties
- Réactualiser les risques au lancement

Piloter par les risques

- La revue mensuelle, la veille permanente, les audits du projet
 - Rester vigilant vis-à-vis du client, des fournisseurs et de l'équipe projet
- Exercice d'application :** élaboration d'un processus de revue des risques et d'audit

Exercice d'intercession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Module 4 | 2 x 2 jours

Fédérer une équipe transverse et communiquer autour de son projet

OBJECTIFS

- Assurer la performance de son équipe sur toute la durée du projet
- Instaurer des rites pour motiver l'équipe au quotidien
- Développer une communication pour accompagner la réussite du projet

PROGRAMME

Bâtir une équipe performante et motivée dans la durée

Associer les talents et tenir compte des charges de travail individuelles

- S'assurer des compétences requises dès le début pour mieux les allouer
- Fixer et formaliser les objectifs généraux et individuels, prévoir un reporting régulier
- Impliquer et convaincre les managers hiérarchiques

Exercices d'application : grille de repérage et d'évaluation des candidats, fiche de fixation des objectifs et synoptique des charges

Rythmer le pilotage : les 4 étapes du projet

- Formation de l'expectative au doute et opposition du doute à l'agressivité
- Normalisation de l'agressivité à l'écoute et reconstruction : de l'écoute à l'adhésion
- Mettre en place des rites pour contractualiser les objectifs : réunions périodiques de décision ou réalisation et célébration des événements clés

Motiver au quotidien

- Stimuler les performances des équipiers sans les stresser
 - Prodiguer des signes de reconnaissance pour motiver
- Exercice d'application :** check-list " les trois manettes "

Communiquer autour de son projet : les attentes et les besoins des utilisateurs

- Réaliser un audit de communication pour formaliser une stratégie et un plan de communication
 - Définir des actions de communication ciblées
 - Lancer le projet : réunion d'officialisation, séminaire de lancement et annonce officielle en interne
 - Mettre en place des relais de communication : des promoteurs pour convaincre, des experts pour rassurer et des managers pour porter le projet
 - Diffuser un bulletin d'information périodique : comité de rédaction et format de référence du bulletin
 - Mesurer la satisfaction des utilisateurs : animer un comité d'utilisateurs
 - Tirer profit de l'expérience : la réunion de bilan
- Exercices d'application :** élaboration d'un plan de communication, d'un programme de séminaire de lancement, d'un mémento des promoteurs et d'un format de bilan de projet

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants

E-quiz amont

Modules video

Présentiel

Cours en ligne

E-quiz aval

Cours en ligne

Alumni

OFFICE MANAGER

Maîtriser les outils et méthodes nécessaires à la réussite de ses missions

Le métier d'Office Manager, très polyvalent, a tout pour séduire mais est aussi particulièrement exigeant. Il demande de nombreuses compétences, tant de gestionnaire que de manager, et des talents certains de communicant. Développer ses savoir-faire et savoir-être en la matière sont le plus sûr moyen de réussir dans sa fonction.

8 jours - 56 heures

Prix HT : **4495 €**
Prix TTC pour les particuliers : **3595 €**
repas inclus

Réf. : 54293

Paris - Promotion 1

26-27 mars, 27-28 avril,
12 mai*, 25-26 mai,
29-30 juin
et 30 septembre** 2020

Paris - Promotion 2

15-16 juin, 6-7 juillet,
31 août*, 14-15 septembre,
8-9 octobre
et 15 décembre** 2020

Paris - Promotion 3

12-13 octobre,
16-17 novembre,
30 novembre*,
10-11 décembre 2020,
11-12 janvier
et 8 avril** 2021

COURS EN LIGNE

* cours en ligne pour le mémoire : 1 heure de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** cours en ligne pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

OBJECTIFS

- Prendre pleinement conscience de son rôle de manager
- Clarifier son rôle et ses missions d'Office Manager
- Développer ses compétences en comptabilité, gestion et ressources humaines

PRÉREQUIS

Prendre des fonctions d'Office Manager

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s souhaitant évoluer vers une fonction d'Office Manager
Office managers venant d'entrer en fonction

COMPÉTENCE ACQUISE

Remplir ses fonctions d'Office Manager efficacement et, ainsi, être un levier de performance pour son entreprise

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Office Management

OPTION certificat EFE :

800 € HT OFFICE MANAGER

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.
Cycle validé par EFE

MODULE 1 | 2 jours

Clarifier son rôle et ses missions pour faciliter la communication

OBJECTIFS

- Clarifier son rôle et ses missions d'Office Manager
- Développer ses compétences de communicant
- Mettre son intelligence relationnelle au service de l'entité

PROGRAMME

Situer les missions de l'Office Manager

- Définir ses rôles, ses missions
- Analyser les clés de réussite de la fonction
- Cerner les enjeux et attentes de l'entreprise vis-à-vis de l'Office Manager
Exercice d'application : différences entre une Office Manager et une Assistante de direction

Jouer son rôle d'interface de la communication

- Pratiquer l'écoute active et identifier son mode de communication préférentiel
- Adapter son mode de communication aux interlocuteurs
- S'exercer à la synchronisation pour négocier
Mise en situation : mode de transmission du message selon son interlocuteur

Être acteur du climat relationnel de l'entité

- Identifier ce qui favorise un bon climat
- Étudier la mise en œuvre de ces bonnes pratiques dans l'entreprise
- Évaluer son impact personnel sur le climat relationnel
- Gérer les situations difficiles
- Gérer les tensions et les situations difficiles
- Connaître ses émotions, apprendre à les gérer et à les exprimer
- Faire face à l'émotion d'un collègue
Exercice d'application : gestion d'une situation tendue interne à l'équipe

Gérer son stress efficacement

- Définir le stress et ses mécanismes
- Identifier ses stresseurs
- Lever ses contradictions internes
- Gérer son capital bien être
Exercice d'application : entraînement à la relaxation rapide

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

MODULE 2 | 2 jours

Développer ses compétences de gestionnaire

OBJECTIFS

- Acquérir des bases solides en comptabilité et gestion
- Pouvoir gérer le personnel, du recrutement à la gestion des compétences

PROGRAMME

Maîtriser l'essentiel de la comptabilité

- Comprendre le rôle et le fonctionnement de la comptabilité
- Assimiler le vocabulaire de base
- Cerner les grands principes
- Organiser une comptabilité dans le respect des règles comptables et fiscales
- Maîtriser le fonctionnement du bilan et du compte de résultat
- Lire un compte de résultat
- Présenter et analyser le bilan poste par poste
Étude de cas : analyse d'un compte de résultat, d'un bilan et étude de quelques ratios types

Accroître ses compétences en gestion

Assimiler les principes de gestion des entreprises

- Faire un contrôle de gestion : outils et méthodes
- Comprendre le fonctionnement des charges
- Fixer le seuil de rentabilité
- Analyser les données de gestion



Besoin d'aide pour
constituer votre dossier
de financement ?
Contactez-nous !
01 44 09 25 08
serviceclient@efe.fr

Exercice d'application : définition des outils permettant aux participants de faire leur contrôle de gestion

Participer à la mise en place du budget et du suivi budgétaire

- Construire un budget de trésorerie, d'exploitation
- Choisir les indicateurs de ses tableaux de bord
- Mettre en place son tableau de bord

Exercice d'application : sélection d'indicateurs pour un tableau de bord mis en place par les participants

Gérer le personnel au quotidien

- Acquérir les bases de droit du travail
- Recruter et accueillir les nouveaux salariés
- Rédiger une fiche de poste et la diffuser
- Sélectionner des candidatures et mener l'entretien de recrutement

Exercice d'application : simulation d'un entretien de recrutement

- Établir un contrat de travail
- Gérer le temps de travail et la formation des salariés

Exercice d'application : suivi de la formation des salariés

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

MODULE 3 | 2 jours

Mettre en place un système d'organisation performant

OBJECTIFS

- Analyser son rapport au temps et sa journée type
- Découvrir et utiliser des outils de gestion du temps efficaces
- Gérer le flux d'informations et de sollicitations

PROGRAMME

Comprendre sa relation au temps et analyser son organisation

- Les principaux obstacles à une bonne gestion du temps

- Observer la répartition temps sur sa journée de travail
- Faire un diagnostic de son organisation
- Repérer les freins à une bonne organisation
- Identifier ses voleurs de temps et faire face aux interruptions

Partage d'expériences : sur la perception qu'ont les participants d'une journée de travail

Mettre en place une stratégie temps pour mieux se préserver

- **Autodiagnostic :** de ses tâches importantes et urgentes
- Prioriser ses tâches, distinguer urgent et important
- Estimer la durée d'une tâche
- Prévoir les imprévus
- Planifier et s'organiser
- Savoir dire non avec diplomatie

Exercice d'application : formulation d'un non à une sollicitation

Utiliser des outils de maîtrise du temps et de gestion de l'information pertinents

- Faire le lien entre gestion du temps et gestion du stress
- Fixer ses objectifs et ses priorités
- Identifier les actions à forte valeur ajoutée
- Intégrer l'impact des nouvelles technologies dans sa gestion du temps
- Gérer ses e-mails

Mise en situation : règles d'utilisation de sa boîte mail

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

MODULE 4 | 2 jours

Prendre ses fonctions de manager

OBJECTIFS

- Définir son champ d'actions en tant que manager
- Se connaître en tant que manager
- Favoriser la montée en compétences de ses collaborateurs

PROGRAMME

Clarifier ses rôles et responsabilités de manager

- Définir les attentes de sa hiérarchie vis-à-vis de ses responsabilités de manager
- Identifier ses freins personnels et organisationnels
- Prendre une posture de manager

Exercice d'application : définition de son champ d'actions en tant que manager

Adapter son style de management à ses collaborateurs

- Identifier les différents types de management
- Repérer son style préférentiel de management
- S'approprier les principes du management individualisé

Mise en situation : transmission d'une consigne efficace selon le type d'interlocuteur

Développer l'autonomie et la motivation de ses collaborateurs

- Organiser l'activité et rédiger des objectifs clairs
- Oser déléguer en mettant en place des indicateurs de suivi pertinents
- Identifier les leviers de la motivation
- Distinguer les " outils " de la motivation

Exercice d'application : définition d'objectifs et d'indicateurs permettant l'autonomie d'un collaborateur

Gérer des situations difficiles

- Anticiper et gérer les conflits
- Mettre en place une communication efficace en situation tendue
- Être orienté solution dans son approche du conflit
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation pour sortir du conflit

Mise en situation : gestion d'un conflit entre deux collaborateurs

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants

Modules video

Cours en ligne

Cours en ligne

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

Alumni

A hand in a red sleeve holds a red binder in front of a row of blue binders. The background is a solid teal color.

LES SOLUTIONS SUR MESURE

37
**Les formations
sur mesure**

38
L'AFEST

39
**Le bilan de
compétences**

40
**Le conseil et
l'accompagnement**

42
La VAE

LES FORMATIONS SUR MESURE

1 CAS CLIENT À DÉCOUVRIR

Parce que chaque personne est unique et chaque organisation singulière, nous mettons nos compétences d'architecte de solutions à votre service pour construire des formations sur mesure répondant à vos besoins et problématiques spécifiques.



CNP ASSURANCES

970 collaborateurs formés

Comment répondre aux enjeux de transformation de l'entreprise (digitaux et comportementaux) par la formation ?

CONTEXTE

Dans un contexte d'**évolution sociétale, digitale et comportementale** et suite à une enquête menée auprès des collaborateurs, CNP Assurances a décidé de **renouveler son offre de formation**.

Un **travail sur la GPEC et les compétences passerelles** a été lancé, faisant émerger la nécessité d'un **nouveau dispositif de formation** dont l'objectif est la **recherche d'efficacité dans les parcours**, avec des solutions et modalités d'apprentissage **plus impliquantes**.

NOTRE ACCOMPAGNEMENT

CNP Assurances a souhaité s'associer à EFE pour la mise en place d'un **projet "passerelles"** sur 3 ans. Une **nouvelle offre de formation** en lien avec les référentiels des compétences et principes d'action de l'entreprise.

LE DISPOSITIF

Ce projet porte sur **4 grands blocs de compétences transverses** : la relation client, la communication, le développement personnel et les pratiques collaboratives. Il comporte 22 modules de formation.

La solution : une **formation blended sur mesure en 3 temps** pour tous les modules :

- Temps 1 : Distanciel (vidéo, e-learning, diagnostic ou quiz)
- Temps 2 : Présentiel (1 jour ou ½ journée)
- Temps 3 : Ressources complémentaires à distance

Dans le cadre de ce projet, l'**offre de formation** interne transverse de CNP Assurances a été **revue et dynamisée**. Le temps de présentiel est consacré prioritairement à des **mises en pratique**, en apportant en amont et en aval des ressources aux participants.

Les programmes de formation ont été définis en **coconstruction** avec le client et nos intervenants experts.

TÉMOIGNAGE

" Le projet "passerelles" a été réalisé de manière dynamique et collaborative avec EFE. Les formations proposées sont une expérience conviviale et utile pour l'apprenant. Le point fort : avec le multimodal chaque apprenant devient partie prenante de son apprentissage. "

Frédérique de CASANOVE, Responsable du service Formation



Besoin d'une formation sur mesure ?

CONTACTEZ-NOUS
01 44 09 25 08

L'AFEST

L'AFEST (Action de Formation En Situation de Travail) est une nouvelle modalité pédagogique reconnue par le Code du travail depuis la loi "Avenir professionnel".



Plus de renseignements sur les solutions AFEST sur www.abilways.com

Notre démarche et ses 5 éléments incontournables

Loin d'être un apprentissage « sur le tas », l'AFEST permet de démontrer son efficacité pédagogique, supérieure aux apprentissages survenant de manière fortuite et non délibérée dans la plupart des activités. La situation de travail comme premier matériau pédagogique permet **d'analyser notre façon de travailler, d'observer les écarts entre les attendus, les réalisations et les acquis, d'en prendre conscience** et de mettre des mots dessus suite à son retour d'expérience... Le salarié est accompagné par un formateur-tuteur tandis que des évaluations jalonnent et terminent l'action.

Intégrer des AFEST à vos dispositifs de formation vous permet de **challenger vos pratiques pédagogiques**. ABILWAYS vous accompagne dans cette démarche en vous proposant la création d'offres hybrides mixant formations présentielles, digitales et expérimentielles.



1

DÉFINITION ET QUALIFICATION DU BESOIN

IDENTIFIER LES SITUATIONS APPRENANTES ET LES COMPÉTENCES ASSOCIÉES

> **LIVRABLE ASSOCIÉ** : cartographie du projet avec ses conditions de mise en place et les compétences visées.



2

COCONSTRUCTION DE L'ACTION

FORMALISER L'ITINÉRAIRE PÉDAGOGIQUE

> **LIVRABLE ASSOCIÉ** : protocole de formation mentionnant les compétences, les situations apprenantes, les temps de réflexivité, l'évaluation.



3

SÉLECTION ET FORMATION DU FORMATEUR/ ACCOMPAGNATEUR FEST

DÉSIGNER ET/OU FORMER L'ACCOMPAGNATEUR FEST

> **LIVRABLE ASSOCIÉ** : la boîte à outils de l'AFEST et/ou parcours de formation du formateur AFEST.



4

PLANIFICATION

ARRÊTER LE CALENDRIER DU DISPOSITIF DE FORMATION

> **LIVRABLE ASSOCIÉ** : planning mixant situations apprenantes, analyse réflexive, formation présentielle et formation à distance si besoin.



5

ÉVALUATION

CONCEVOIR LE DISPOSITIF D'ÉVALUATION EN AMONT ET EN AVANT

> **LIVRABLE ASSOCIÉ** : grille d'évaluation et indicateurs de la mesure des progrès.

LE BILAN DE COMPÉTENCES

Nouvelle génération

Dans un monde du travail en perpétuelle mutation, il est naturel que les envies professionnelles des individus évoluent. Tout le monde ne quitte pas son bureau pour aller élever des chèvres, mais changer de vie professionnelle, c'est possible, à condition de se poser les bonnes questions et de se faire aider !

5 bonnes raisons de faire un bilan de compétences

- Vous ne vous reconnaissez plus dans votre poste actuel
- Vous avez envie de changement
- Vous avez besoin de prendre du recul, et de donner du sens à ce que vous faites
- Vous aimeriez définir un projet professionnel et personnel à votre image
- Vous vous demandez par où commencer et... vous aimeriez être accompagné !

Bienvenue, vous êtes au bon endroit

Le bilan de compétences vous permet de faire le point sur votre expérience professionnelle, vos envies et vos motivations pour construire un nouveau projet. C'est l'occasion de développer une meilleure connaissance de vous-même, de réfléchir à vos envies, vos attentes. Et parfois de prendre un nouveau départ : aller vers une VAE, se former, reprendre des études ou se reconverter.



Pourquoi venir faire votre bilan avec nous ?

En tant qu'experts de la formation, nous croyons au potentiel de chacun. Au développement des compétences, tout au long de la vie. Nous avons créé, dès nos débuts, un service exclusivement dédié à la réalisation de bilans de compétences, ainsi que des **Ateliers Boussole**, pour accompagner toutes les personnes qui ont besoin d'aide dans leur orientation professionnelle. Nous partageons avec vous notre connaissance pointue du marché du travail d'aujourd'hui, mais surtout, de celui de demain.

Nous prenons le temps de vous écouter. De vous épauler dans ce cheminement personnel. Nous définissons un cadre et des méthodes pour vous permettre d'avancer et de passer de la réflexion à l'action. Avec des techniques fiables, mises en œuvre par des professionnels qualifiés, nous vous garantissons un bilan pointu, une aide pour bâtir votre singularité et vos projets.

Vous êtes une entreprise, et souhaitez reconverter des collaborateurs, les amener à revisiter leur travail, et/ou à prendre conscience de leurs compétences ?

Nous avons une offre sur mesure pour répondre à votre problématique et nous vous aidons à mettre en place un plan de financement.

Plus d'infos sur www.abilways.com

Nos formations complémentaires, à retrouver sur www.abilways.com

- Conseil pour une meilleure orientation (p. 95)
- Les compétences pour demain : penser son employabilité (p. 96)

Le savez-vous ?

Vous pouvez utiliser votre compte personnel de formation (CPF) pour financer votre bilan de compétence - code 202

Plus d'infos sur www.abilways.com

CONTACT

01 42 21 02 02

orientation@abilways.com

LE CONSEIL ET L'ACCOMPAGNEMENT



ABILWAYS c'est aussi du conseil et de l'accompagnement

Conseil en **réingénierie du plan de développement des compétences** et **conseil en pédagogie** pour challenger vos pratiques actuelles et les optimiser.

Accompagnement au changement des équipes pour renforcer la cohérence entre la stratégie de votre entreprise et le développement de votre capital humain.

Nous dédions à chacun de nos clients une équipe qui le connaît bien, l'écoute et le conseille.

Cette équipe accompagne son client dans la **recherche de solutions singulières** en recensant ou en identifiant les ressources adéquates et en créant les conditions de succès pour les apprenants.

Nous testons ces solutions, nous en mesurons l'efficacité et nous les améliorons en continu.

INTÉRESSÉ
PAR CES SERVICES ?
CONTACTEZ-NOUS !

01 42 21 02 02

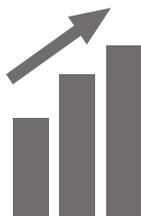
conseil@abilways.com

ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT DES ÉQUIPES



Nos consultants experts vous aident à augmenter la **cohérence entre vos objectifs de transformation et le développement de votre capital humain** en vous challengeant sur différents points :

- > Quel est le « **WHY** » de ces changements ?
- > Quels sont les principaux **challenges** pour réussir ces évolutions ?
- > Qui sont les **acteurs clés** de ces changements et comment faire évoluer leur « **singularité** » pour être en phase avec ces enjeux ?
- > Comment aligner **état d'esprit, comportements et compétences clés** pour un Engagement Individuel et Collectif ?
- > Comment mesurer la **réussite** des actions de développement dans la durée ?



CONSEIL EN RÉINGÉNIERIE DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES



Notre équipe d'experts analyse votre plan de développement de compétences et vous conseille sur :

- > La **structure** de votre plan de développement des compétences
- > Les **façons** de rendre vos formations certifiantes
- > Les manières de rendre vos formations certifiantes **attractives**
- > La création de filières **alternance**
- > La création de filières **emploi-formation**



Plus de renseignements sur nos solutions de conseil et d'accompagnement sur www.abilways.com



CONSEIL EN PÉDAGOGIE



Notre équipe d'experts en pédagogie passe en revue l'ensemble de vos ressources et propositions pédagogiques existantes, les **analysent** et vous proposent des **améliorations** en fonction de vos objectifs et contraintes :

- > Est-ce que l'offre est **lisible** ?
Donne-t-elle envie ? Est-elle **pertinente** ?
Les contenus sont-ils **accessibles** ?
- > Les modalités sont-elles **adaptées** aux thématiques, aux profils des apprenants, aux objectifs en termes de comportement attendu ?
- > Comment est gérée **l'animation** de la communauté d'apprenants ?
- > Existe-t-il une **communication** sur l'offre ? Si oui, atteint-elle ses objectifs de communication ?
- > Quels KPIs, quelles **mesures correctrices** ?
- > Comment les actions sont-elles évaluées ? Comment sont analysées les **évaluations** ?

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

Et pourquoi pas une VAE ?

Qu'est-ce que la VAE ?

Pour toutes celles et ceux qui n'ont pas de diplôme correspondant à leur niveau d'expertise, la VAE est une **solution qui permet de reconnaître les acquis de son expérience professionnelle pour obtenir une certification**. Changer de poste, évoluer dans son entreprise, obtenir une augmentation de salaire, faire le point sur sa carrière, se réorienter... Ces trois petites initiales peuvent parfois changer le cours d'une vie professionnelle

V **comme valider.**
Valider ses expériences, ses savoir-faire, ses savoir-être.
Valider dans le sens de confirmer.

A **comme acquis.**
Les acquisitions issues de l'expérience, les apprentissages issus de la pratique, les savoirs obtenus par l'étude, par les échanges.

E **comme expérience.**
L'expérience du terrain, l'expérience qui forme, l'expérience qui fait la singularité de chacun d'entre nous.

Quelles plus-values pour les entreprises ?

Si les bénéfices sont évidents pour les salariés, les entreprises ont aussi à y gagner : la VAE est bénéfique à la fois pour la stratégie, la gestion RH et l'image sociale d'une organisation. En permettant de reconnaître les compétences acquises par un diplôme, du CAP au bac + 5, la VAE contribue à l'attachement du salarié pour l'entreprise et à son engagement.

Les entreprises peuvent également trouver un intérêt en termes stratégiques, pour adapter le développement des compétences aux évolutions du business. C'est un outil de management des compétences, un levier supplémentaire pour atteindre les objectifs. Elle ouvre la voie à davantage de mobilité interne et à des postes marqués par la polyvalence.

À qui s'adresse la VAE ?

On peut faire une VAE quels que soient son âge, son niveau d'études ou son statut. Elle est accessible à tous : salariés du secteur public comme du privé, CDI ou CDD, intérimaires, indépendants, demandeurs d'emploi ou bénévoles. Condition sine qua non : avoir au moins **un an d'expérience en rapport direct** avec le contenu de la certification que vous aimeriez obtenir. Ce n'est pas une démarche compliquée, à condition de choisir les bons interlocuteurs pour vous conseiller et vous accompagner !

Comment pouvons-nous vous aider dans votre demande de VAE ?

Nous accompagnons chaque jour des milliers d'individus dans l'évolution de leur vie professionnelle.

Nous mettons nos yeux d'experts et notre connaissance pointue de la méthodologie de la VAE à votre service. Nous sommes à la fois **centre de conseil et organisme certificateur**. Cela nous permet de vous soutenir dans la totalité de votre démarche.

Nous sommes là pour vous aider à mettre toutes les chances de votre côté pour :

- Financer votre projet
- Constituer un dossier solide en rassemblant un maximum de **preuves** que vous avez les savoirs et les compétences nécessaires au métier exercé
- Vous préparer à la soutenance



Plus d'infos sur
www.abilways.com



La VAE est une démarche volontaire

Mais attention, la VAE est une **démarche volontaire** qui nécessite du **temps** et de **l'implication personnelle**. La validation se fait devant un jury de professionnels extérieurs aguerris.

La récompense ? Sur le marché du travail, **une certification obtenue via une VAE est très valorisée**. Elle met en avant un parcours qui allie parfaitement théorie et pratique et un profil singulier, persévérant et motivé !



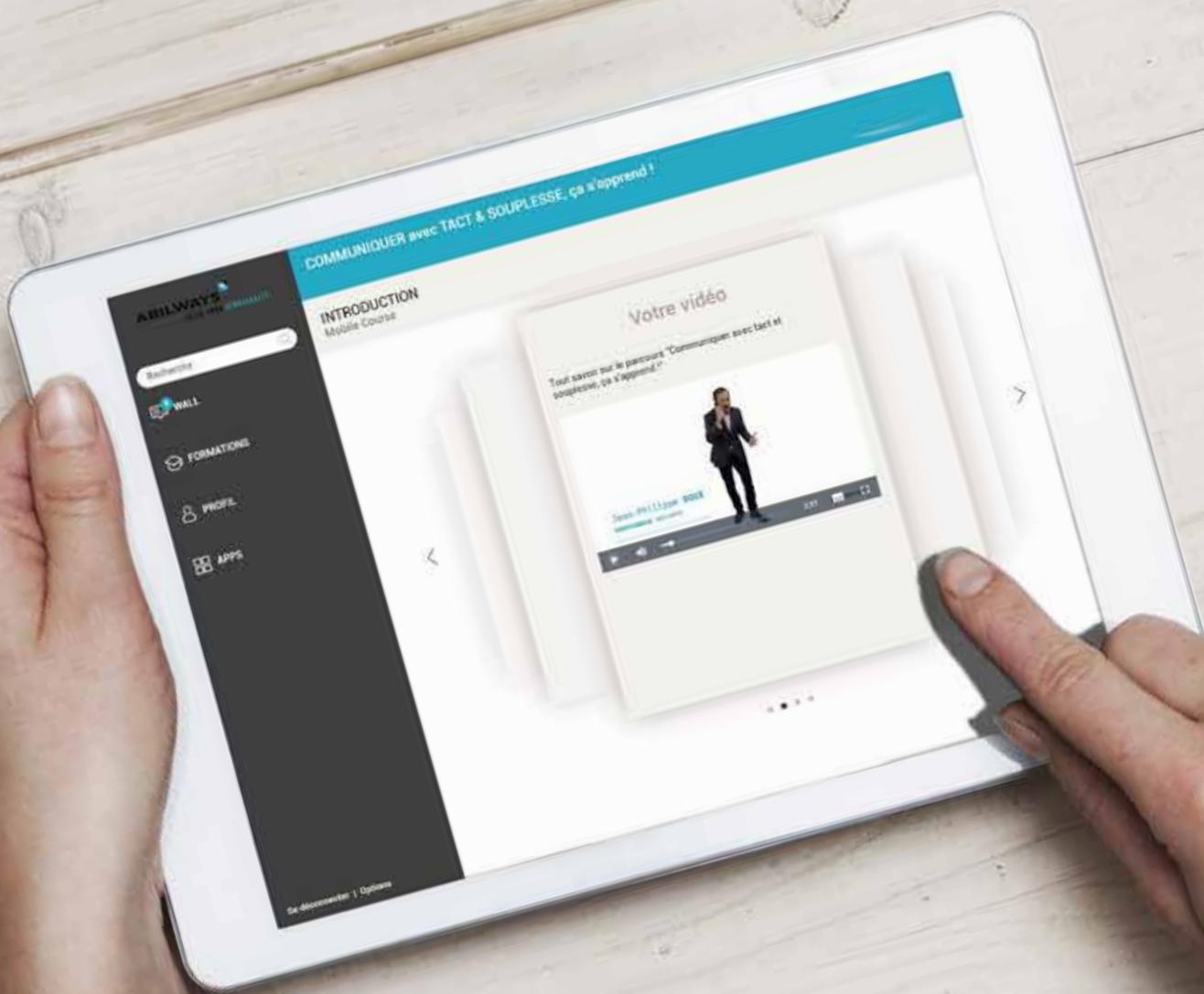
CONTACTEZ UN
CONSEILLER VAE

01 42 21 02 02

orientation@abilways.com

Vous pouvez utiliser votre CPF (Compte Personnel de Formation) pour financer votre VAE.

<https://www.moncompteactivite.gouv.fr>
et taper le code 200 dans le moteur de recherche



LE DIGITAL LEARNING

SOMMAIRE

DIGITAL LEARNING

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Cours en ligne

Réf. 51341	Animer une réunion à distance efficace	2 heures	170 €	p. 49
Réf. 53329	Mieux gérer ses e-mails	1h30	145 €	49
Réf. 53330	Organiser ses idées grâce au mind-mapping	1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53331	Acquérir les bons réflexes face au stress	1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53335	Préparer et animer une réunion productive	1h30	145 €	49
Réf. 53337	Se réapproprier son temps	2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 53339	Être à l'aise sur les réseaux sociaux	1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53332	Concevoir son elevator pitch	1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53336	Gagner en confiance orthographique	1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53338	Préparer son entretien professionnel	1h30	145 €	SITE WEB

Formation en ligne

L'assertivité, ça s'apprend !	1h30	45 € ^{TTC}	p. 51
-------------------------------	------	---------------------	--------------

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Cours en ligne

Réf. 51341	Animer une réunion à distance efficace	2 heures	170 €	p. 49
Réf. 51340	Avoir des clés de gestion des conflits	1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 51343	Fixer des objectifs pertinents	2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 53335	Préparer et animer une réunion productive	1h30	145 €	49
Réf. 51342	Réussir ses entretiens managériaux	2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 51344	Intégrer le digital à son management	2 heures	170 €	SITE WEB

Formation en ligne

Les fondamentaux du management, ça s'apprend !	1h30	45 € ^{TTC}	51
--	------	---------------------	-----------

MANAGEMENT DE PROJET

Cours en ligne

Réf. 52349	Rédiger une fiche projet	2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 52350	Planifier son projet avec Pert et Gantt	2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 52351	Acquérir les clés de rédaction d'un cahier des charges	2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 52352	Travailler sa communication projet	2 heures	170 €	SITE WEB

Formation en ligne

La gestion de projet, ça s'apprend !	1h30	45 € ^{TTC}	51
--------------------------------------	------	---------------------	-----------

ASSISTANTES

Cours en ligne

Réf. 54345	Gagner en confort avec Excel	1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 54346	Gagner en confort avec Word	1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 54347	Mieux gérer l'information	1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 54348	Gagner en confort avec Outlook	1h30	145 €	SITE WEB

LA DIGITALISATION DE VOS PARCOURS FORMATION

Digitaliser ses parcours formation permet de former rapidement et efficacement vos collaborateurs de manière interactive. Mais digitaliser ses formations nécessite de cumuler plusieurs compétences. La solution : faire appel à un professionnel !

4 BONNES RAISONS DE DIGITALISER VOS PARCOURS FORMATION

- 1 **Déployer massivement vos modules de formation** en France et à l'international et harmoniser les connaissances internes de vos collaborateurs en donnant rapidement une formation sur un nouveau produit ou une amélioration.
- 2 **Favoriser l'engagement et l'adhésion de vos collaborateurs** en optant pour des modalités pédagogiques ludiques et en individualisant les parcours.
- 3 **Transformer votre entreprise en organisation apprenante** et acculturer vos collaborateurs en permanence aux pratiques digitales via une bibliothèque de contenus flexibles, réutilisables et modifiables accessibles à tout moment.
- 4 **Optimiser votre budget** en réduisant vos coûts de formation à moyen et long termes et en capitalisant sur des parcours réutilisables et modifiables facilement.

QUELLES COMPÉTENCES POUR DIGITALISER DES PARCOURS FORMATION ?

- **Compétence digitale** : maîtriser tous les formats d'apprentissage en ligne afin de choisir les plus adaptés à ses besoins de formation
- **Compétence pédagogique** : connaître les différentes modalités pédagogiques existantes afin de proposer les plus adaptées aux problématiques à traiter
- **Compétence technique** : être en capacité de produire et de déployer sur n'importe quel type de plateforme les modalités digitales à intégrer au parcours.
- **Compétence graphique** : proposer des modules intuitifs et ergonomiques via des interfaces visuelles favorisant l'expérience utilisateurs.



TRANSFORMEZ DÈS MAINTENANT VOTRE ENTREPRISE EN ORGANISATION APPRENANTE AVEC ABILWAYS

Nous intégrons toute la chaîne de création d'un parcours formation en ligne :



CONSEIL

Stratégie de digitalisation des parcours
Choix des modalités
Conception du dispositif



CONCEPTION PÉDAGOGIQUE

Scénarisation des contenus
(modules, cours en ligne,
e-ressources...)



RÉALISATION TECHNIQUE

Intégration
des contenus



DÉPLOIEMENT

Sur plateforme LMS client ou
ABILWAYS, mobile, web app



ANIMATION

Suivi des collaborateurs,
animation des cours en ligne,
reporting...

Toutes ces compétences sont chez ABILWAYS



Ils modernisent
leur parcours
formation avec
ABILWAYS



LE DIGITAL LEARNING BY ABILWAYS C'EST :

Une approche centrée apprenants, basée sur des technologies innovantes, favorisant une vraie expérience utilisateur, répondant aux 5 objectifs suivants :

- 1 **Optimiser le temps d'attention**
 - Contenus courts et ciblés
 - Activités ludiques et engageantes
 - Parcours granularisés (séquences pédagogiques de 10 mn)
- 2 **Faire appel aux émotions**
 - Accroches à chaque ouverture de vidéo
 - Exemples concrets qui parlent à tous
 - Illustrations simples et attractives
- 3 **Favoriser la mémorisation**
 - Activités d'ancrage mémoriel
 - Juste sollicitation : visuels, mots, images, sons...
 - Répétitions
- 4 **Développer les interactions et la gamification**
 - Challenges entre pairs
 - Activités ludiques et du fun
 - Badges, succès pour jalonner la progression
- 5 **Assurer l'engagement**
 - Suivi personnalisé et accompagnement
 - Relances avec un rappel des objectifs

Le choix parmi
plusieurs
modalités de
formation



CONTACT

01 42 21 02 02

digital-learning@abilways.com



LES COURS EN LIGNE

2h max pour découvrir une nouvelle thématique, approfondir vos connaissances ou perfectionner vos pratiques en interagissant à distance avec le formateur et les autres participants !

D'une durée d'1h30 ou 2h, les cours en ligne EFE vous permettent d'aborder un sujet d'une toute nouvelle façon, en 3 étapes.

Vous former n'importe où, en gardant de l'interaction avec votre formateur, c'est possible !

ÉTAPE 1

- Définition des enjeux liés à la thématique
- Contenus théoriques expliqués par le formateur

ÉTAPE 2

- Mise en pratique individuelle
- Accompagnement des apprenants par tchat

ÉTAPE 3

- Temps collectif : partage d'expériences
- Conclusion du formateur sur les bonnes pratiques

INITIATION

Animer une réunion à distance efficace

Préparer et animer efficacement à distance

2 heures de 11h à 13h	20 mai 2020 8 octobre 2020
Prix HT : 170 €	Réf. : 51341

OBJECTIFS

- Connaître les spécificités d'une réunion à distance
- Définir un objectif de réunion à distance réaliste dans le temps imparti
- Favoriser l'expression de tous et cadrer les échanges pour atteindre l'objectif de réunion défini

PRÉREQUIS

Animer des réunions à distance régulièrement

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne animant régulièrement des réunions à distance

PROGRAMME

ÉTAPE 1 60 minutes pour connaître les spécificités des réunions à distance et découvrir les bonnes pratiques en la matière

- Autodiagnostic** : ses habitudes en réunion : préparation, animation, conclusion
- S'assurer de l'utilité de la réunion
 - Connaître les étapes clés d'une préparation de réunion
 - Viser l'efficacité dans son animation de réunion

ÉTAPE 2 20 minutes pour s'exercer individuellement

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 60 premières minutes pour préparer leur prochaine réunion à distance

Exercice d'application : définition de l'objectif de sa prochaine réunion à distance, réflexion sur la structure de celle-ci et sur l'animation des différentes séquences

ÉTAPE 3 40 minutes pour optimiser la préparation de sa prochaine réunion à distance

- Partage d'expériences** : les participants testent leurs accroches de réunion à distance et reçoivent le retour du formateur et des participants.
- Découvrir des outils différents d'animation de réunions à distance

INITIATION

Mieux gérer ses e-mails

Organiser sa messagerie efficacement

1h30 de 11h30 à 13h	7 mai 2020 13 octobre 2020
Prix HT : 145 €	Réf. : 53329

OBJECTIFS

- Mettre en place une méthode efficace de gestion de ses e-mails
- Distinguer urgent et important dans ses e-mails
- Traiter efficacement les e-mails les moins importants

PRÉREQUIS

Travailler sur Outlook ou toute autre messagerie professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant faire face à un afflux d'e-mails conséquent ou ayant régulièrement plus de 60 e-mails non lus dans sa boîte de réception

PROGRAMME

ÉTAPE 1 45 minutes pour acquérir les bases de la gestion de ses e-mails

- Autodiagnostic** : son niveau de maîtrise de sa boîte mail
- Gagner du temps dans l'utilisation de sa messagerie professionnelle
 - Connaître et utiliser les outils intégrés à Outlook pour gagner du temps
 - Faciliter l'accès aux informations importantes

ÉTAPE 2 15 minutes pour s'exercer sur son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes et s'exercent sur leur messagerie.

Exercices d'application : classement en catégories, mise en place de règles de tri, définition de règles d'archivage

ÉTAPE 3 30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces

- Partage d'expériences** : sur le classement et l'archivage des e-mails
- Faire face à la masse d'informations reçue chaque jour
 - Se protéger des sur-sollicitations
 - Définir des règles de lecture et de traitement de ses e-mails

INITIATION

Préparer et animer une réunion productive

Gagner du temps en réunion

1h30 de 11h30 à 13h	2 avril 2020 3 novembre 2020
Prix HT : 145 €	Réf. : 53335

OBJECTIFS

- Identifier les étapes clés de sa préparation de réunion
- Découvrir différentes techniques d'animation de réunion

PRÉREQUIS

Animer des réunions régulièrement

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne animant régulièrement des réunions.

PROGRAMME

ÉTAPE 1 45 minutes pour sortir des réunions improductives

- Autodiagnostic** : ses habitudes en réunion : préparation, animation, conclusion
- S'assurer de l'utilité de la réunion
 - Connaître les étapes clés d'une préparation de réunion
 - Viser l'efficacité dans son animation de réunion

ÉTAPE 2 15 minutes pour s'exercer sur son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes pour formaliser la préparation de leur prochaine réunion (ordre du jour, durée, séquençage, invités, objectifs)

Exercice d'application : préparation de sa prochaine réunion

ÉTAPE 3 30 minutes pour repenser la réunion dans sa pratique professionnelle

- Partage d'expériences** : les participants échangent sur leur préparation de réunion et sur le lancement de celle-ci. Ils reçoivent le feedback des autres participants et du formateur
- Lister les écueils récurrents en réunion
 - Lister les bonnes pratiques des uns et des autres

Plan d'action personnel : formalisation d'un " guide de ma prochaine réunion "



45€
TTC

1H30



LES FORMATIONS EN LIGNE

Vidéos apprenantes de 3 minutes à acheter seules ou dans le cadre d'un parcours. Elles sont en accès illimité et immédiat et délivrent des savoirs agiles, directement opérationnels, avec les meilleurs experts ABILWAYS

Un parcours complet

12 vidéos et 3 interviews d'experts

5 activités ludiques et 1 quiz de validation des connaissances

Des ressources téléchargeables pour approfondir vos connaissances

Un forum de discussion pour partager avec la communauté ABILWAYS

Une attestation de réussite et la recommandation LinkedIn délivrées après validation des connaissances

Parcours à suivre sur l'application mobile **ABILWAYS** disponible sur :



LES FORMATIONS EN LIGNE

L'assertivité, ça s'apprend !

Ce parcours vous aidera à développer affirmation et estime de soi afin de communiquer avec aisance, d'exprimer et de faire entendre vos besoins clairement.

A l'issue de ce parcours, vous serez en mesure de vous affirmer au quotidien en formulant requête, critique ou remarque de façon constructive.

OBJECTIFS

1. Définir l'assertivité et mesurer son importance
2. Découvrir quelques clés d'affirmation de soi
3. Rester assertif en toute situation

EXPERT



Catherine BERLIET
Conseil, formation et coaching

Les fondamentaux du management, ça s'apprend !

L'environnement actuel est le théâtre de profonds changements, d'évolutions permanentes. Être manager demande des qualités et compétences qui nécessitent de se former pour gérer au mieux des informations et situations diverses.

A l'issue de ce parcours, vous saurez vous positionner en tant que manager et proposer à votre équipe un cadre de vie clair favorisant la performance individuelle et collective.

OBJECTIFS

1. Mesurer le rôle et l'importance d'un manager
2. Acquérir outils et méthodes au service de l'efficacité de son équipe
3. Adapter son management à la situation et à son collaborateur

EXPERT



Bruno BOUSSUGE
Coach et consultant

La gestion de projet, ça s'apprend !

Gérer un projet est une grande aventure, parsemée d'aléas, de découvertes et de contretemps. Et c'est pourquoi il se gagne au départ : si on l'a bien préparé, on a beaucoup plus de chances d'aboutir !

A l'issue de ce parcours, vous serez en mesure de gérer un projet dans sa globalité : de son cadrage à son pilotage en passant par le management de l'équipe projet.

OBJECTIFS

1. Appréhender les spécificités du mode projet
2. Identifier les outils utiles à la gestion de son projet au quotidien
3. Construire l'équipe projet

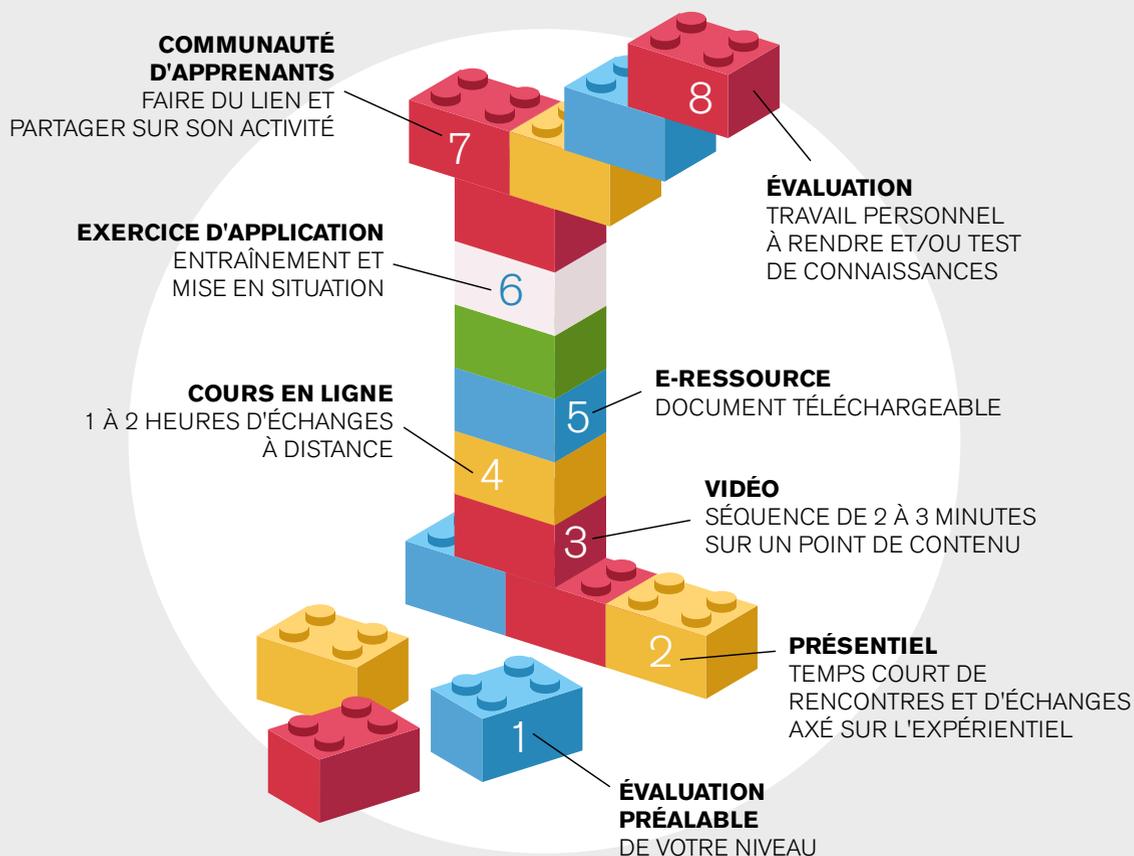
EXPERT



Christine MONTI VIVIER
Experte en Management de projet

BLENDED LEARNING

La formation blended est un parcours apprenant constitué de plusieurs briques mêlant présentiel et distanciel. Il permet de varier les modalités d'apprentissage et de moduler la durée du présentiel.



Notre objectif :

Construire la structure vous permettant de découvrir, d'appliquer, d'expérimenter et d'ancrer le savoir.

RETROUVEZ LA LISTE COMPLÈTE DE NOS FORMATS BLENDED SUR WWW.EFE.FR

ASSERTIVITÉ ET LEADERSHIP

Affirmer sa personnalité au quotidien pour être plus performant

L'assertivité désigne une attitude à la fois d'affirmation de soi et de respect d'autrui. Se comporter en leader consiste à écouter, à s'exprimer et à défendre ses positions sans empiéter sur celles des autres. Cela revient à adopter une attitude de fermeté sur ce qui n'est pas négociable et de souplesse sur ce qui l'est, de façon à développer des relations à la fois plus efficaces et plus harmonieuses.

14 heures

dont 7 heures de distanciel et 7 heures de présentiel

Tarif HT : **1 115 €**
Repas inclus

Code : **53036BL**

Paris

Session 1 :

Date de début du distanciel : 2 avril 2020
Cours en ligne : 29 avril 2020 de 17h à 18h
Présentiel : 14 mai 2020
Fin du distanciel : 28 mai 2020

Session 2 :

Date de début du distanciel : 1^{er} octobre 2020
Cours en ligne : 20 octobre 2020 de 17h à 18h
Présentiel : 3 novembre 2020
Fin du distanciel : 26 novembre 2020

OBJECTIFS

- Identifier les techniques d'affirmation de soi
- Découvrir l'assertivité comme levier d'amélioration de ses performances, de son efficacité personnelle et de son leadership
- Mettre en œuvre les techniques d'affirmation de soi

PRÉREQUIS

Vouloir acquérir les techniques d'affirmation de soi permettant d'appuyer ses positions au quotidien

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et responsables d'équipe Chefs de projet, experts, cadres fonctionnels et opérationnels

COMPÉTENCES ACQUISES

S'affirmer efficacement et convaincre ses interlocuteurs en situation professionnelle

ANIMATEUR

Expert EFE - Assertivité et leadership

DÉCOUVRIR

De l'inscription à J-7

Questionnaire amont : évaluation de son niveau avant la formation

Formation en ligne :

L'assertivité ça s'apprend !

- **Chapitre 1** - Définir l'assertivité et mesurer son importance
- **Chapitre 2** - Découvrir les principales clés de l'affirmation de soi
- **Chapitre 3** - Rester assertif / utiliser l'assertivité en toutes situations

J-15

Cours en ligne

- Pour faire le point sur les apports des formations en ligne et répondre aux questions qui en découlent (1h)

APPLIQUER

De J-15 à J-2

Documents téléchargeables à lire et exercices à faire

EXPÉRIMENTER

J

1 JOURNÉE DE PRÉSENTIEL

- Mieux communiquer pour convaincre et faire partager ses idées
Mise en situation : analyse de situations relationnelles vécues par les participants
- Vendre ses idées
Mise en situation : la conviction lors d'un entretien ou en réunion
- S'affirmer en situation difficile
Mise en situation : dans le contexte de situations professionnelles difficiles
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour affirmer sa personnalité

ANCRER

De l'inscription à J+15

De J+1 à J+15

Communauté en ligne : pour échanger avec les autres

Questionnaire aval : pour mesurer votre évolution suite à la formation

PARCOURS PÉDAGOGIQUE



SK

III

LS



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Avis d'expert

Pour vous, quels sont les enjeux liés au développement des compétences transversales, ou soft skills, en 2020 ?



Karen DEMAISON

Consultante et formatrice
CRITÈRES DE CHOIX

Commençons par bien les définir. Les compétences transversales ce sont toutes les qualités humaines et relationnelles comme par exemple le fait d'apprendre à apprendre, la prise d'initiatives, le sens du collectif, l'empathie, la curiosité, l'écoute...

Dans une organisation, le faire-ensemble est central pour être bien au travail et cela contribue ainsi de manière importante à la qualité de vie au travail.

Je suis convaincue que l'un des enjeux majeurs liés au développement des compétences transversales en 2020 est la gouvernance partagée pour réinventer notre faire-ensemble.

Comment pouvons-nous prendre des décisions ensemble et coopérer au service de la raison d'être d'une organisation ? Comment construire les règles du jeu collectif pour concilier autonomie et cohérence d'ensemble ?

Implication et remise en question ? Efficience et convivialité ?

La posture de coopération se cultive et surtout s'expérimente au sein d'un collectif de travail. Elle ne se décrète pas ! De cette posture naissent la confiance et l'authenticité, ingrédients-clés pour que chacune et chacun puissent oser, savoir poser les questions qui comptent et ainsi être capable d'innover pour le monde.

NOTRE OFFRE

Retrouvez l'ensemble des formations sur www.efe.fr

RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

Gestion des situations complexes	p. 20
Créativité et compétences personnelles	SITE WEB
Communication opérationnelle	SITE WEB
Équilibre personnel	SITE WEB

CERTIFICATION

Réf. 53289	Écrire sans faute avec la Certification Voltaire	 	3 jours	1 850 €	p. 84
------------	--	---	---------	---------	--------------

DIGITAL LEARNING

Cours en ligne

Réf. 51341	Animer une réunion à distance efficace		2 heures	170 €	p. 49
Réf. 53329	Mieux gérer ses e-mails		1h30	145 €	49
Réf. 53330	Organiser ses idées grâce au mind-mapping		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53331	Acquérir les bons réflexes face au stress		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53335	Préparer et animer une réunion productive		1h30	145 €	49
Réf. 53337	Se réapproprier son temps		2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 53339	Être à l'aise sur les réseaux sociaux		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53332	Concevoir son elevator pitch		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53336	Gagner en confiance orthographique		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53338	Préparer son entretien professionnel		1h30	145 €	SITE WEB

Formation en ligne

	L'assertivité, ça s'apprend!		1h30	45 € ^{TT}	p. 51
--	------------------------------	--	------	--------------------	--------------

OPTIMISER SON ORGANISATION ET GAGNER DU TEMPS

Pour managers et cadres

Réf. 53032	Booster ses réunions	 	2 jours	1 370 €	p. 60
Réf. 53556	Mettre de l'originalité dans ses réunions		4 heures	480 €	SITE WEB
Réf. 53335	Cours en ligne - Préparer et animer une réunion productive		1h30	145 €	49
Réf. 51341	Cours en ligne - Animer une réunion à distance efficace		2 heures	170 €	49
Réf. 51211	Animer des réunions de créativité		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53203	Gestion du temps pour manager		2 jours	1 370 €	60

Pour assistantes

Réf. 54049	Assistante : mieux gérer son temps et ses priorités	 	2 jours	1 295 €	p. 149
Réf. 54209	Assistante : optimiser l'utilisation d'Outlook		1 jour	850 €	150

Pour tous

Réf. 53186	Gérer son temps et ses priorités		3 jours	1 850 €	SITE WEB
Réf. 53035	Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité	 	2 jours	1 370 €	p. 61
Réf. 53357	Les outils de la gestion du temps		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53337	Cours en ligne - Se réapproprier son temps		2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 53393	Travailler efficacement en télétravail		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53254	Améliorer son efficacité avec Outlook		1 jour	850 €	62
Réf. 54348	Cours en ligne - Gagner en confort avec Outlook		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 54347	Cours en ligne - Mieux gérer l'information		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53415	Organiser une veille adaptée à ses objectifs		2 jours	1 370 €	62
Réf. 53110	Améliorer son efficacité grâce au mind-mapping	 	2 jours	1 395 €	71
Réf. 53048	Optimiser sa méthode de classement		1 jour	850 €	SITE WEB
Réf. 54294	Construire des tableaux de bord pertinents		2 jours	1 320 €	112

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ ET SON LEADERSHIP

Pour managers et cadres

Réf. 53036	Assertivité et leadership	 	2 jours	1 395 €	p. 63
Réf. 53036BL	Blended learning - Assertivité et leadership		14 heures	1 115 €	53
Réf. 53239	Assertivité et leadership - Niveau 2		4 jours	2 240 €	64
Réf. 53239BL	Blended learning - Assertivité et leadership - Niveau 2		28 heures	1 790 €	SITE WEB
Réf. 51152	Managers, devenez leaders!	 	3 jours	1 870 €	112

Les compétences visées par ces formations font l'objet d'une évaluation

Réf. 51326	Leadership du manager transversal		2 jours	1 395 €	125
Réf. 52088	Leadership du chef de projet		2 jours	1 395 €	140

Pour assistantes

Réf. 54050	S'affirmer en situation professionnelle	●	2 jours	1 295 €	153
Réf. 54050BL	Blended learning - S'affirmer en situation professionnelle		14 heures	1 035 €	SITE WEB
Réf. 54024	Assistante : former un binôme performant avec son manager		2 jours	1 295 €	147

Pour tous

Réf. 53283	Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité Niveau 1	●	3 jours	1 850 €	p. 65
Réf. 53283BL	Blended learning - Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité Niveau 1		21 heures	1 480 €	SITE WEB
Réf. 53358	Les grands principes de l'assertivité		4 heures	445 €	66
Réf. 53284	S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2		3 jours	1 870 €	66
Réf. 53284BL	Blended learning - S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2		21 heures	1 495 €	SITE WEB
Réf. 53246	Communication assertive		2 jours	1 395 €	66
Réf. 53246BL	Blended learning - Communication assertive		14 heures	1 115 €	SITE WEB
Réf. 53267	Oser dire non		2 jours	1 370 €	66



Nous vous proposons plusieurs formations sur le thème

L'ASSERTIVITÉ : QUAND, COMMENT ET POURQUOI ?

p. 66

Réf. 53358	Les grands principes de l'assertivité		4 heures	445 €	
Réf. 53284	S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2		3 jours	1 870 €	
Réf. 53246	Communication assertive		2 jours	1 395 €	
Réf. 53267	Oser dire non		2 jours	1 370 €	

NÉGOCIER ET CONVAINCRE

Réf. 53095	Développer son charisme et son influence	● ●	2 jours	1 395 €	p. 67
Réf. 53284	Utiliser les techniques de négociation au quotidien	● ●	3 jours	1 850 €	68
Réf. 53039	Argumenter et persuader	● ●	2 jours	1 370 €	69
Réf. 53039BL	Blended learning - Argumenter et persuader		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 53359	Les outils clés de la persuasion		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53332	Cours en ligne - Concevoir son elevator pitch		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53320	Mieux communiquer pour faire passer ses messages		3 jours	1 870 €	SITE WEB

CRÉATIVITÉ ET COMPÉTENCES PERSONNELLES

Développer sa créativité

Réf. 53286	Tous créatifs		2 jours	1 370 €	70
Réf. 53360	Découvrez des techniques de créativité		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 51211	Animer des réunions de créativité		2 jours	1 395 €	70
Réf. 53110	Améliorer son efficacité grâce au mind-mapping	● ●	2 jours	1 395 €	71
Réf. 53330	Cours en ligne - Organiser ses idées grâce au mind-mapping		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53391	Le sketchnoting : du fun pour présenter ses idées		2 jours	1 370 €	70
Réf. 53394	S'initier au design thinking		2 jours	1 395 €	70

Nous vous proposons plusieurs formations sur le thème

LA CRÉATIVITÉ : QUAND, COMMENT ET POURQUOI ?

p. 70

Réf. 53286	Tous créatifs		2 jours	1 370 €	
Réf. 51211	Animer des réunions de créativité		2 jours	1 395 €	
Réf. 53391	Le sketchnoting : du fun pour présenter ses idées		2 jours	1 370 €	
Réf. 53394	S'initier au design thinking		2 jours	1 395 €	



Renforcer son efficacité

Réf. 53355	Neurosciences et apprentissage		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53066	Développer sa mémoire	●●	2 jours	1 370 €	p. 72
Réf. 53174	Développer ses capacités de concentration	●●	2 jours	1 370 €	73
Réf. 53413	Gagner en flexibilité	●	2 jours	1 370 €	74
Réf. 53414	Prendre part au changement de façon proactive	●	2 jours	1 370 €	74
Réf. 53412	Formez-vous autrement - Yoga et concentration	●	1 jour	950 €	75
Réf. 53339	Cours en ligne - Être à l'aise sur les réseaux sociaux		1h30	145 €	SITE WEB

STRESS, ESTIME DE SOI ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL**Gestion du stress et bien-être au travail**

Réf. 53411	Formez-vous autrement - Être sur scène pour éprouver ses émotions et son stress	●	2 jours	1 470 €	p. 75
Réf. 53034	Maîtriser son stress pour améliorer ses performances	●●	2 jours	1 370 €	76
Réf. 53331	Cours en ligne - Acquérir les bons réflexes face au stress		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53185	Lâcher prise et prendre du recul	●●	2 jours	1 370 €	77
Réf. 53175	Faire face à la pression quotidienne		2 jours	1 370 €	146

Assurance et confiance en soi

Réf. 53065	Renforcer son estime et sa confiance en soi	●	2 jours	1 395 €	p. 78
Réf. 53267	Oser dire non	●	2 jours	1 370 €	66

ÊTRE ACTEUR DE SON ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Réf. 55404	Se préparer à un entretien de recrutement		1 jour	850 €	SITE WEB
Réf. 53323	Se préparer à son entretien professionnel		1 jour	850 €	SITE WEB
Réf. 53338	Cours en ligne - Préparer son entretien professionnel		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 55380	Faire son bilan de compétences		24 heures	À partir de 1 200 €	SITE WEB
Réf. 55405	Accompagnement - Piloter son évolution professionnelle		12 heures	À partir de 2 400 €	SITE WEB
Réf. 55381	Définir son projet professionnel		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 51161	Booster son réseau professionnel		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53339	Cours en ligne - Être à l'aise sur les réseaux sociaux		1h30	145 €	SITE WEB

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL AU SERVICE DE L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE**Mieux se connaître**

Réf. 53107	Mieux se connaître pour gagner en efficacité	●	3 jours	1 850 €	p. 82
Réf. 53065	Renforcer son estime et sa confiance en soi	●	2 jours	1 395 €	78
Réf. 53037	Développer son intelligence émotionnelle	●●	2 jours	1 395 €	79
Réf. 53318	Gérer ses émotions pour plus d'efficacité		3 jours	1 890 €	82
Réf. 53132	Découvrir et développer son potentiel relationnel		2 jours	1 445 €	82
Réf. 53363	Décoder les émotions de son interlocuteur		4 heures	480 €	SITE WEB

Nous vous proposons plusieurs formations sur le thème

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX INTERAGIR

p. 82

Réf. 53107	Mieux se connaître pour gagner en efficacité	●	3 jours	1 850 €
Réf. 53318	Gérer ses émotions pour plus d'efficacité		3 jours	1 890 €
Réf. 53132	Découvrir et développer son potentiel relationnel		2 jours	1 445 €
Réf. 53111	Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL		2 jours	1 395 €

**LÉGENDE**

NEW

NOUVEAU vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!

CPF

CPF formation éligible au Compte Personnel de Formation

BEST OF

BEST-OF formation plébiscitée par nos clients

RÉGION

RÉGION formation en province

Tous les tarifs sont exprimés HT

Développer ses qualités relationnelles

Réf. 53064	Développer son intelligence relationnelle	● ●	2 jours	1 395 €	p. 80
Réf. 53409	Formez-vous autrement - Travailler sa relation à soi et aux autres grâce à l'equi-formation	●	1 jour	950 €	80
Réf. 53247	Les 6 piliers du développement personnel	●	4 jours	2 195 €	81
Réf. 53395	Juristes, les softskills qui font la différence		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53396	Comptables et financiers, les softskills qui font la différence		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53397	Experts techniques, les softskills qui font la différence		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53111	Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL		2 jours	1 395 €	82
Réf. 53116	La PNL au service de son impact personnel		3 jours	1 890 €	SITE WEB
Réf. 53362	Les grands principes de la PNL		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53264	Mieux travailler ensemble		3 jours	1 870 €	127
Réf. 53392	Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs		2 jours	1 370 €	127
Réf. 53288	Faire face à l'agressivité		2 jours	1 370 €	146
Réf. 53333	Communiquer avec diplomatie	●	2 jours	1 395 €	83

COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE**Communiquer à l'écrit**

Réf. 53289	Écrire sans fautes avec la Certification Voltaire	● ●	3 jours	1 850 €	p. 84
Réf. 53336	Cours en ligne - Gagner en confiance orthographique		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53046	Rédiger vite et bien		2 jours	1 370 €	146
Réf. 53248	Améliorer ses écrits professionnels	●	3 jours	1 870 €	85
Réf. 53047	Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus	● ●	2 jours	1 370 €	86
Réf. 20098	Techniques rédactionnelles pour juristes		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 53249	Rédiger des e-mails efficaces	●	2 jours	1 370 €	146
Réf. 53329	Cours en ligne - Mieux gérer ses e-mails		1h30	145 €	49
Réf. 53364	Les clés de la rédaction d'e-mails		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53251	Power point : faire la différence avec ses présentations	●	2 jours	1 395 €	86
Réf. 53365	Sus aux présentations indigestes		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53101	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	● ●	3 jours	1 850 €	87
Réf. 53253	Communications écrite et orale opérationnelles	● ●	2 jours	1 370 €	88

Communiquer à l'oral

Réf. 53257	5 outils pour une communication impactante	●	2 jours	1 395 €	p. 89
Réf. 34000	Prise de parole en public CFPJ	● ●	2 jours	1 410 €	89
Réf. 53210	Développer son aisance au téléphone		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 53320	Mieux communiquer pour faire passer ses messages		3 jours	1 870 €	SITE WEB
Réf. 53100	Renforcer sa communication par l'écoute active		2 jours	1 370 €	90
Réf. 53246	Communication assertive		2 jours	1 395 €	66
Réf. 53246BL	Blended learning - Communication assertive		14 heures	1 115 €	SITE WEB
Réf. 53333	Communiquer avec diplomatie	●	2 jours	1 395 €	83
Réf. 53101	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	● ●	3 jours	1 850 €	87
Réf. 53253	Communications écrite et orale opérationnelles	● ●	2 jours	1 370 €	88

Communiquer en toute situation

Réf. 53353	Communiquer efficacement avec son environnement		2 jours	1 370 €	90
Réf. 53354	Décoder la communication non-verbale		2 jours	1 395 €	90
Réf. 53109	Mieux communiquer grâce à la Process Communication®		3 jours	1 890 €	90
Réf. 53366	Les grands principes de la Process Communication®		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 51241	Développer une communication managériale efficace	●	2 jours	1 370 €	122
Réf. 51245	Communication transversale		2 jours	1 395 €	126

Nous vous proposons plusieurs formations sur le thème

**MISEZ SUR LA COMMUNICATION !****p. 90**

Réf. 53100	Renforcer sa communication par l'écoute active		2 jours	1 370 €
Réf. 53353	Communiquer efficacement avec son environnement		2 jours	1 370 €
Réf. 53354	Décoder la communication non verbale		2 jours	1 395 €
Réf. 53109	Mieux communiquer grâce à la Process Communication®		3 jours	1 890 €

INITIATION



BOOSTER SES RÉUNIONS

Gagner en efficacité en facilitant la participation

2 jours - 14 heuresPrix HT : **1370 €**
repas inclus

Réf. : 53032

Paris23-24 mars 2020
29-30 avril 2020
11-12 juin 2020
21-22 septembre 2020
23-24 novembre 2020**Lyon et Bordeaux**29-30 avril 2020
23-24 novembre 2020**Nantes et Lille**6-7 avril 2020
5-6 novembre 2020**OBJECTIFS**

- Utiliser différentes techniques de conduite de réunion
- Préparer facilement la réunion pour se concentrer sur l'objectif et être orienté décision
- Animer différents types de réunions de manière dynamique et efficace

PRÉREQUIS

Animer régulièrement des réunions

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et responsables d'équipe

Toute personne devant animer des réunions régulièrement

COMPÉTENCE ACQUISE

Organiser et animer ses réunions pour les rendre plus productives

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Animation de réunions

PROGRAMME**Préparer efficacement sa réunion****Organiser sa réunion en fonction de son objectif**

- Définir le thème et objectif de la réunion
 - Choisir les participants en fonction de leurs rôles et fonctions
 - Planifier le déroulé de la réunion
- Partage d'expériences** : avantages et inconvénients des différents types de réunion

Communiquer en amont de la réunion

- Construire son ordre du jour
 - Communiquer clairement les informations logistiques et l'objectif de la réunion
 - Partager les informations et les documents de travail nécessaires à la conduite de la réunion
- Exercice d'application** : création d'une fiche-outil de préparation et d'un mail d'invitation à une réunion

Piloter la réunion en gardant ses objectifs en vue

- Structurer les temps d'information, d'échange et de travail en commun
 - Suivre le déroulé prévu
 - Gérer les moments difficiles et les conflits
 - Utiliser les techniques de prise de décision et de négociation
 - Conclure sa réunion efficacement et communiquer le compte rendu
- Exercice d'application** : analyse de pratiques de pilotage de réunion

Penser l'animation de sa réunion de façon innovante

- Appréhender la posture de l'animateur
 - Identifier les différents styles d'animation
- Autodiagnostic** : son style d'animation
- Démarrer la réunion en suscitant l'intérêt de tous
 - Sortir des codes classiques
 - Structurer les échanges
 - Utiliser des outils collaboratifs
- Exercice d'application** : animation de différents types de réunions

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

INITIATION



GESTION DU TEMPS POUR MANAGER

Regagner la maîtrise de son temps

2 jours - 14 heuresPrix HT : **1370 €**
repas inclus

Réf. : 53203

Paris12-13 mars 2020,
27 avril 2020*9-10 juin 2020,
8 juillet 2020*5-6 octobre 2020,
10 novembre 2020*3-4 décembre 2020,
7 janvier 2021****Cours en ligne**

Pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

OBJECTIFS

- Identifier ses priorités pour se recentrer sur son métier de manager
- Mettre en place une stratégie pour ne plus subir le temps
- Analyser et planifier les différentes tâches pour soi et son équipe

PRÉREQUIS

Analyser son emploi du temps avant la formation

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et cadres Responsables de service et d'équipe

COMPÉTENCE ACQUISE

Gérer son temps et celui de son équipe

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Gestion du temps

PROGRAMME**Analyser son emploi du temps pour se recentrer sur ses missions****Autodiagnostic** : sa gestion du temps et de son agenda**Exercice d'application** : identification des tâches urgentes et importantes, importantes mais non urgentes...**Améliorer sa gestion du temps**

- Mettre en place une meilleure organisation de son emploi du temps
- **Mise en situation** : réactions face à un événement ou une tâche imprévue
- Optimiser ses outils et méthodes d'organisation
- **Étude de cas** : identification des gisements de temps et élaboration de ses plannings journaliers, hebdomadaires et mensuels
- Upgrader l'organisation personnelle
- Maintenir une vision stratégique
- Consacrer du temps à ses équipes

Gérer son temps et celui de son équipe pour être plus performant**Les quatre temps du manager**

- Participer au management de l'entreprise
- Autodiagnostic** : du temps consacré à chacune de ses activités et des axes d'amélioration

Partage d'expériences : la répartition optimale de ces quatre temps**Manager le temps de son équipe**

- Repérer avec son équipe les voleurs de temps, les facteurs de sous-performance et d'efficacité
 - Répartir clairement les tâches, les missions et estimer leur durée
 - Pratiquer une délégation maîtrisée
- Partage d'expériences** : le suivi des délégations

Être disponible sans être à disposition

- Dire non pour rester concentré sur ses missions
 - Consacrer du temps à l'organisation du collectif pour en gagner
- Mise en situation** : formulation d'un non avec tact

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

Cours en ligne



MIEUX GÉRER SON TEMPS POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

Repenser son organisation

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1370 €**
repas inclus

Réf. : 53035

Paris

30-31 janvier 2020
12-13 mars 2020
27-28 avril 2020
18-19 mai 2020
8-9 juin 2020
7-8 juillet 2020
10-11 septembre 2020
5-6 octobre 2020
9-10 novembre 2020
26-27 novembre 2020
1^{er}-2 décembre 2020
17-18 décembre 2020
1^{er}-2 février 2021

Lyon et Bordeaux

8-9 juin 2020
17-18 décembre 2020

Nantes et Lille

28-29 mai 2020
7-8 décembre 2020

OBJECTIFS

- Repérer ses sources d'inefficacité
- Acquérir les outils et méthodes pour mieux
- Accroître sa disponibilité et ses performances

PRÉREQUIS

Vouloir acquérir des clés de gestion du temps

PUBLIC CONCERNÉ

Tout collaborateur souhaitant optimiser la gestion de son temps ou réactualiser ses fondamentaux

COMPÉTENCE ACQUISE

Gérer son temps et ses priorités pour gagner en efficacité

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Gestion du temps

PROGRAMME

Analyser son emploi du temps

Identifier son profil temps et mieux connaître ses propres rythmes de travail

- Intégrer la logique de " la bonne action au bon moment "

- Se concentrer et s'arrêter si besoin

Observer la répartition de son temps sur une journée

- Reconnaître ses " voleurs de temps " pour mieux les éradiquer
- **Autodiagnostic** : sa relation au temps
- Analyser le temps dédié à chaque type de tâches au cours d'une journée
- Repérer les déséquilibres et les corriger

Utiliser à bon escient les outils de maîtrise du temps

Les interactions entre gestion du temps et gestion du stress

- Identifier ses objectifs et priorités
- Fixer et clarifier ses objectifs : une première étape indispensable
- Identifier et privilégier les actions à forte valeur ajoutée

Mieux organiser son emploi du temps personnel

- Repérer ses dérives et pertes de temps
- Pointer les gisements de temps exploitables
- Anticiper pour avoir une vision claire et globale des échéances majeures : prendre en compte le long terme dans le quotidien

- Déterminer les outils de planification à mettre en place
- Hiérarchiser ses priorités : distinguer l'essentiel de l'urgent et de l'accessoire et faire face à l'imprévu
- Mener plusieurs tâches de front et respecter les délais
- Prendre la bonne distance avec le calendrier prévu

Étude de cas : identification des types d'activités sur lesquels économiser du temps, élaboration des plannings à court, moyen et long terme

Exercice d'application : conception de la mind map des outils de gestion du temps

Réguler le flux des informations et optimiser son temps de communication

- Intégrer l'impact des nouvelles technologies dans la gestion de son temps
- Optimiser le traitement des ses mails
- Répondre aux sollicitations
- Dire non avec tact et pertinence
- **Mises en situation** : sur la base de situations vécues par les participants
- **Plan d'action personnel** : définition de règles de gestion du temps applicables dans différentes situations professionnelles : en réunion, au téléphone...

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



INITIATION

BEST
OF

AMÉLIORER SON EFFICACITÉ AVEC OUTLOOK

Gagner du temps avec sa messagerie

1 jour - 7 heuresPrix HT : **850 €**
repas inclus

Réf. : 53254

Paris

24 mars 2020

4 juin 2020

8 septembre 2020

15 octobre 2020

8 décembre 2020

OBJECTIFS

- Déterminer des règles efficaces de gestion des e-mails
- Organiser sa messagerie
- Maîtriser les fonctionnalités de sa boîte Outlook pour gagner du temps

PRÉREQUIS

Utiliser régulièrement la messagerie Outlook dans son activité professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant mettre à profit Outlook pour optimiser la gestion de son temps

COMPÉTENCE ACQUISE

Optimiser l'utilisation d'Outlook pour gagner en efficacité, en maîtrise de son temps et en organisation personnelle

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Outlook

PROGRAMME**Transformer sa messagerie Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps**

- Simplifier son organisation grâce aux outils intégrés
- Faciliter l'accès aux informations importantes
- Organiser son carnet d'adresses
- Utiliser efficacement les raccourcis clavier

Mise en situation : configuration de son interface Outlook

Lutter contre la surcharge d'informations

- Filtrer les messages indésirables
- Créer des réponses types
- Signaler les e-mails importants
- S'imposer des règles de lecture et de réponse aux e-mails

Exercice d'application : gestion des messages indésirables

Organiser son temps et prioriser ses tâches

- Avoir une vision globale de sa journée de travail

- Gérer son emploi du temps grâce au calendrier
 - Créer une tâche, un rappel à partir d'un e-mail
 - Planifier rapidement des réunions et inviter les participants
 - Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre
 - Mettre en place des bonnes pratiques dans l'utilisation des tâches
- Exercice d'application** : organisation de réunions, gestion des rappels

Établir des règles de classement et d'archivage

- Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage
 - Identifier les e-mails " répétitifs " et créer des réponses automatiques
 - Organiser son interface en fonction de ses rôles et missions quotidiens
- Exercice d'application** : classement de ses messages, imagination d'un système de tri et d'archivage adapté

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

INITIATION

NEW

ORGANISER UNE VEILLE ADAPTÉE À SES OBJECTIFS

Identifier les ressources clés pour soi

2 jours - 14 heuresPrix HT : **1370 €**
repas inclus

Réf. : 53415

Paris

2-3 avril 2020

2-3 juillet 2020

19-20 novembre 2020

OBJECTIFS

- Définir l'objectif de sa veille
- Réaliser une veille pertinente
- Appréhender divers outils de veille

PRÉREQUIS

Avoir accès à internet dans son quotidien professionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant faire une veille pour atteindre ses objectifs

COMPÉTENCES ACQUISES

Réaliser une veille pertinente pour son activité

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Efficacité professionnelle

PROGRAMME**Définir sa veille et ses objectifs**

- Identifier les différents types de veille
- Définir le cadre de sa veille
- Identifier le sens de sa veille
- Connaître les besoins devant être comblés par sa veille
- Définir ses objectifs

Autodiagnostic : identification du sens de sa veille

Exercice d'application : définition des objectifs de sa veille

Identifier divers outils de recherche

- Dresser un panorama des sources utiles à sa veille
 - Connaître des trucs et astuces pour aller plus vite
 - Soigner la formulation de sa recherche
 - Mettre en place un système de suivi et d'alertes
 - Penser à la syndication de contenu
- Exercices pratiques** : recherches sur moteurs web classiques, moteurs multimédias, et moteur de recherche
- Mise en situation** : formulation d'une requête optimale

Réaliser une veille efficace

- Adapter ses sources à ses objectifs
- Mettre en place un plan de veille
- Appréhender les outils de collecte automatisés
- Analyser efficacement les données de sa veille

Mise en situation : expérimentations de divers outils de collecte

Exercice d'application : définition de son plan de veille

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



ASSERTIVITÉ ET LEADERSHIP

Affirmer sa personnalité au quotidien pour être plus performant

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**
repas inclus

Réf. : 53036

Paris

9-10 janvier 2020
3-4 février 2020
9-10 mars 2020
26-27 mars 2020
8-9 avril 2020
11-12 mai 2020
4-5 juin 2020
22-23 juin 2020
9-10 juillet 2020
27-28 août 2020
21-22 septembre 2020
15-16 octobre 2020
5-6 novembre 2020
25-26 novembre 2020
3-4 décembre 2020
14-15 décembre 2020
14-15 janvier 2021
8-9 février 2021

Lyon et Bordeaux

26-27 mars 2020
22-23 juin 2020
25-26 novembre 2020

Nantes, Lille et

Strasbourg

12-13 mars 2020
8-9 juin 2020
5-6 novembre 2020

OBJECTIFS

- Identifier les techniques d'affirmation de soi
- Mettre en œuvre les techniques d'affirmation de soi
- Appuyer son leadership sur son assertivité

PRÉREQUIS

Vouloir acquérir les techniques d'affirmation de soi permettant d'appuyer ses positions au quotidien

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et responsables d'équipe
Toute personne souhaitant gagner en assertivité et en leadership

COMPÉTENCE ACQUISE

S'affirmer efficacement et convaincre ses interlocuteurs en situation professionnelle

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Assertivité et Leadership

PROGRAMME

Mieux se connaître pour mieux s'affirmer dans son environnement professionnel

Comprendre les schémas comportementaux

- Analyser une situation relationnelle
- Prendre conscience de son prisme personnel

Partage d'expériences : analyse de situations relationnelles délicates pour les participants

Identifier ses tendances comportementales sous stress

- Découvrir les quatre classes de comportement du modèle de l'assertivité

Autodiagnostic : ses réactions au stress

Mettre en œuvre les techniques d'affirmation de soi

Construire un comportement affirmé

- Exprimer son message de la manière la plus acceptable possible pour son interlocuteur
- Dire non avec diplomatie et détermination

Mise en situation : affirmation de soi au sein d'une équipe, auprès de sa hiérarchie, parmi ses pairs, en réunion et en face-à-face

S'affirmer en situation difficile

- Faire face à un interlocuteur agressif ou manipulateur
- Comprendre les jeux psychologiques dans les relations

Mise en situation : dans le contexte de situations professionnelles difficiles

Mieux communiquer pour convaincre et faire partager ses idées

- Gérer le processus relationnel
- Se synchroniser sur son interlocuteur
- Réguler les échanges

Vendre ses idées

- Faire passer son message
- Savoir argumenter pour convaincre
- Gérer les objections

Mise en situation : la conviction lors d'un entretien ou en réunion

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour affirmer sa personnalité

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended

Programme du format blended learning à découvrir sur www.efe.fr



ASSERTIVITÉ ET LEADERSHIP NIVEAU 2

Valoriser et incarner son leadership personnel

L'assertivité qui consiste à rester ferme sur les conditions et souple avec les personnes permet de s'affirmer tout en respectant autrui. Accroître son niveau d'assertivité et sa capacité à s'exprimer clairement et sans détours dans certaines situations - défendre ses opinions, formuler une critique, désamorcer l'agressivité, oser dire non... - permet à quiconque de développer son leadership personnel.

4 jours - 28 heures

Prix HT : **2240 €**
repas inclus

Réf. : 53239

Paris

9-10 décembre 2019,
16-17 janvier
et **10 mars 2020***

26-27 mars, 29-30 avril
et **16 juin 2020***

14-15 mai, 11-12 juin et
31 août 2020*

14-15 septembre,
8-9 octobre
et **9 décembre 2020***

16-17 novembre,
7-8 décembre 2020
et **1^{er} février 2021***

10-11 décembre 2020,
21-22 janvier
et **9 mars 2021***

*Cours en ligne

Pour les retours
d'expérience : 1h30
de 11h à 12h30
(convocation à 10h30)

2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel
ou blended**

Programme du format
blended learning à
découvrir sur www.efe.fr

OBJECTIFS

- Approfondir son assertivité pour réagir aux comportements des autres avec justesse
- Renforcer sa communication pour augmenter son aisance relationnelle
- Gagner en assurance et en crédibilité

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance des techniques d'assertivité ou avoir suivi " Assertivité et leadership " (code 53036 p. 63)

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables d'équipe ou de service
Chefs de projet, experts, cadres fonctionnels ou opérationnels
Toute personne souhaitant s'affirmer face à ses interlocuteurs

COMPÉTENCE ACQUISE

Se positionner dans ses relations aux autres en utilisant l'assertivité

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Assertivité et Leadership

MODULE 1 | 2 jours

Actionner les leviers de l'assertivité

PROGRAMME

Découvrir son style et son impact

- Valoriser ses atouts pour asseoir sa confiance en soi
 - Prendre en compte ses croyances, ses valeurs et ses réflexes
- Exercices d'application** : mesure de son impact à 360°, construction de son " impactogramme "

Renforcer sa confiance en soi

- **Repérer ses zones de progrès**
- Travailler sur ses blocages, ses pensées automatiques
- Vaincre la spirale " cognitif, émotionnel, comportemental "

Exercice d'application : mise en place d'une Stratégie Rationnelle Émotive (SRE)

Renforcer sa confiance en soi pour une affirmation stable

- Mobiliser ses ressources pour trouver sa juste place
 - Installer de nouveaux automatismes comportementaux
- Étude de cas** : analyse d'attitudes dysfonctionnelles présentées sur vidéos
- Exercice d'application** : constitution d'une bibliothèque d'images pour se créer des ancrages

Utiliser l'assertivité pour gagner en crédibilité

Se connecter au charisme et au leadership

- Utiliser les cinq leviers du charisme
- Construire la confiance avec le parler " vrai "

Étude de cas : analyse de séquences vidéos de figures emblématiques

Développer son assertivité pour défendre ses opinions

- Oser être soi-même avec authenticité
 - Oser assumer son point de vue
- Mise en situation** : gestion des situations tendues, à partir de situations professionnelles vécues par les participants
- Plan d'action personnel** : formalisation de sa stratégie d'assertivité sur son passeport leadership

MODULE 2 | 2 jours

Améliorer sa communication et ses relations avec les autres

PROGRAMME

Entrer en résonance avec les autres

- **S'inscrire dans une démarche relationnelle constructive**
- Offrir à ses interlocuteurs empathie, bienveillance, courage
- Prendre en compte les différences de perception et cadres de références

Développer une communication tournée vers l'autre

- S'appuyer sur les techniques vocales et sur la gestuelle
 - Trouver son style, habiter sa posture
 - Incarner son discours
- Mises en situation** : entraînements filmés à la prise de parole

Faire face aux comportements des autres avec assertivité et justesse

S'affirmer dans la relation grâce à l'assertivité

- Oser demander
 - Formuler une critique constructive et accepter d'en recevoir
 - Dire non sans casser la relation
- Mise en situation** : affirmation de soi dans des situations complexes

Se positionner face aux comportements déstabilisants

- Désamorcer l'agressivité
 - Dédramatiser et garder une juste distance
 - Rester ferme sur ses positions en situation de négociation
- Jeux de rôles** : entraînements sur des cas réels déstabilisants
- Plan d'action personnel** : formalisation de sa stratégie de communication

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

Cours en ligne

MAÎTRISE ET AFFIRMATION DE SOI - ASSERTIVITÉ NIVEAU 1

Oser s'affirmer pour appréhender personnes et événements positivement

3 jours - 21 heures

Prix HT : **1850 €**
repas inclus

Réf. : 53283

Paris

23 au 25 mars 2020
25 au 27 mai 2020
22 au 24 juin 2020
14 au 16 septembre 2020
17 au 19 novembre 2020
7 au 9 décembre 2020

OBJECTIFS

- Avoir les clés pour oser s'affirmer en toute situation
- Développer sa confiance en soi
- Réagir efficacement dans ses relations interpersonnelles

PRÉREQUIS

Vouloir s'affirmer plus facilement dans son quotidien professionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer son assertivité

COMPÉTENCE ACQUISE

S'affirmer pour plus d'efficacité au quotidien

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Assertivité

PROGRAMME

Identifier son style relationnel

- Découvrir son profil relationnel
- Connaître les styles relationnels présents en entreprise
- Adapter sa communication à ses interlocuteurs

Autodiagnostic : son profil comportemental

Mise en situation : étude de ses réactions face à des situations délicates

Développer et renforcer son estime de soi

- Se respecter soi-même et respecter les autres
- Identifier ses qualités et s'en servir comme levier de confiance en soi
- Neutraliser l'impact des pensées négatives
- Nourrir l'estime de soi

Autodiagnostic : son niveau de confiance

Découvrir et utiliser les outils de l'assertivité

- Développer ses capacités d'écoute
- Mettre l'empathie au service de sa communication

- Choisir la bonne technique de reformulation
 - Ne pas craindre le silence
- Mise en situation** : l'art du questionnement et de la reformulation pour une communication constructive

S'affirmer en toute situation

- Formuler et recevoir une critique
 - Oser demander
 - S'affirmer pour convaincre
 - Oser dire non lorsque c'est nécessaire
 - Développer son sens de la répartie
- Exercice d'application** : émission et réception d'une critique sans aller dans l'émotionnel

Réagir efficacement en situation complexe

- Faire face aux comportements agressifs
 - Tenir ses positions et ne pas perdre de vue ses objectifs
 - Avoir confiance en ses idées et les défendre
 - Identifier et désamorcer les tentatives de manipulation
- Mise en situation** : argumentation face à des détracteurs

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

2 FORMATS AU CHOIX

**100 % présentiel
ou blended**

Programme du format
blended learning à
découvrir sur www.efe.fr



L'ASSERTIVITÉ

POURQUOI, OÙ ET COMMENT ?

Mettre en œuvre des comportements assertifs dans sa vie professionnelle permet de défendre ses intérêts et de poser ses limites (savoir dire non avec diplomatie par exemple). Cela facilite les échanges constructifs, limite les risques de conflit et permet l'installation de relations respectueuses au sein des équipes. Le développement de l'assertivité relève en partie d'un travail sur soi : s'accepter, avec ses limites, et accepter l'autre, avec ses différences et être de plus en plus conscient de soi en situation professionnelle.

LES GRANDS PRINCIPES DE L'ASSERTIVITÉ

4 heures

Tarif HT : **445 €**

Réf. : 53358

Paris

21 avril 2020

1^{er} octobre 2020

OBJECTIFS

- Définir ce qu'est l'assertivité
- Analyser l'impact de l'assertivité dans ses relations professionnelles

COMMUNICATION ASSERTIVE

2 jours | 14 heures

Tarif HT : **1 395 €**

Réf. : 53246

Paris

26-27 mars 2020

22-23 juin 2020

25-26 novembre 2020

OBJECTIFS

- Connaître le cadre d'une communication productive
- Développer son assertivité au service de sa communication
- Ajuster sa communication à la situation



S'AFFIRMER ET SORTIR DES CONFLITS

ASSERTIVITÉ NIVEAU 2

3 jours | 21 heures

Tarif HT : **1 870 €**

Réf. : 53284

Paris

9-11 mars, 5 mai 2020*

23-25 juin, 27 août 2020*

28-30 sept., 9 nov. 2020*

16-18 nov. 2020, 14 janv. 2021*

*Cours en ligne d'1h30
de 11h à 12h30

OBJECTIFS

- Développer confiance en soi et assertivité
- Gagner en efficacité dans la gestion des conflits
- S'affirmer avec justesse en situation professionnelle

OSER DIRE NON

2 jours | 14 heures

Tarif HT : **1 370 €**

Réf. : 53267

Paris

27-28 avril 2020

22-23 juin 2020

21-22 septembre 2020

26-27 novembre 2020

OBJECTIFS

- Identifier les raisons de la difficulté à dire "non"
- Dire "non" de façon constructive
- Gagner en autonomie et affirmation de soi

Consultez notre site internet pour voir
les programmes détaillés.



DÉVELOPPER SON CHARISME ET SON INFLUENCE

Utiliser les techniques de communication persuasive

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**
repas inclus

Réf. : 53095

Paris

4-5 février 2020
18-19 mars 2020
25-26 mai 2020
24-25 septembre 2020
23-24 novembre 2020
9-10 décembre 2020
4-5 février 2021

Lyon et Bordeaux

18-19 mars 2020
23-24 novembre 2020

Nantes et Lille

5-6 mars 2020
5-6 novembre 2020

OBJECTIFS

- Acquérir les réflexes pour faire bouger ses interlocuteurs
- Optimiser le contenu de ses messages
- Maîtriser les techniques d'influence

PRÉREQUIS

Devoir faire preuve de mécanismes d'influence dans son activité professionnelle ou avoir suivi la formation " Argumenter et persuader " (code 53039 p. 69)

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et collaborateurs

COMPÉTENCE ACQUISE

Mettre son charisme au service de ses objectifs

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Charisme et Influence

PROGRAMME

Développer son charisme

- Connaître les 3 éléments du charisme " charismatiques "
- Travailler les 3 facettes du charisme
- Interagir efficacement
- Exercice d'application** : écoute active / passive
- Mise en situation** : test de son niveau de charisme

Cadrer la situation et définir son objectif d'influence

- Se positionner face aux différents interlocuteurs
- Prendre le positionnement du " Gagnant-Gagnant "
- Mieux comprendre les concepts d'influence et de manipulation
- S'approprier un pouvoir de persuasion
- Persuader individuellement et collectivement
- Exercice d'application** : sa force de persuasion en situation avec enjeux

Travailler son message pour communiquer plus efficacement

- Adapter son message à l'interlocuteur
- Maîtriser les " canaux " de communication

Mise en situation : différenciation entre " obliger " et " persuader "

- Connaître les bases de la communication verbale et non verbale
- Identifier les bases de la communication non violente
- Exercice d'application** : analyse des micro-expressions de son interlocuteur
- Mise en situation** : identification, chez son interlocuteur, des moyens de l'influencer

Faire bouger son interlocuteur

- Repérer alliés, opposants et passifs
- Faire basculer les passifs et les opposants
- Organiser ses alliés pour faire face aux opposants
- S'appuyer sur le premier cercle et construire des alliances
- Gérer les opposants sur le long terme
- Exercice d'application** : repérage, dans un groupe, de ses alliés, ses opposants et des passifs
- Mise en situation** : échanges entre participants jusqu'à persuader l'autre de sa position

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval





UTILISER LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION AU QUOTIDIEN

Aboutir à un accord gagnant-gagnant

3 jours - 21 heures

Prix HT : **1 850 €**
repas inclus

Réf. : 53038

Paris

20 au 22 janvier 2020
24 au 26 mars 2020
27 au 29 avril 2020
1^{er} au 3 juillet 2020
25 au 27 août 2020
28 au 30 septembre 2020
16 au 18 novembre 2020
9 au 11 décembre 2020
25 au 27 janvier 2021

Lyon et Bordeaux

24 au 26 mars 2020
28 au 30 septembre 2020

Nantes, Lille et

Strasbourg

9 au 11 mars 2020
16 au 18 septembre 2020

OBJECTIFS

- Identifier les étapes et les méthodes de la négociation
- Bâtir des argumentaires convaincants
- Sortir des blocages d'une négociation

PRÉREQUIS

Être amené à mener diverses négociations dans son quotidien professionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à conduire des négociations

COMPÉTENCE ACQUISE

Préparer et conduire ses négociations avec succès

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Négociation et persuasion

PROGRAMME

Développer ses capacités d'influence et de négociateur

- Connaître les principes de base de l'influence
- Distinguer influence et manipulation
- **Partage d'expériences** : sur les situations dans lesquelles les techniques d'influence sont utiles
- Être persuasif : les clés pour emporter l'adhésion
- **Mise en situation** : identification, chez son interlocuteur, des moyens de l'influencer
- Identifier ce qui facilite une négociation ou la fait échouer

Mettre ses capacités d'innovation et d'adaptation au service de ses négociations

- Se connaître pour mieux s'adapter à son interlocuteur
- Identifier les différents leviers d'action pouvant faire " bouger " son interlocuteur
- Utiliser les techniques d'écoute et de persuasion : l'écoute active et l'interaction
- Mettre sa créativité au service de ses négociations
- Utiliser des techniques de questionnement
- **Exercice d'application** : utilisation des techniques de créativité pour mener une négociation
- Analyser les différents types d'interlocuteurs
- Identifier leurs attentes et leurs motivations

Préparer sa négociation et choisir sa stratégie

- Connaître les différentes techniques utilisées pour mener des négociations
- Identifier les clés d'une négociation réussie
- Cerner les enjeux et objectifs à atteindre : distinguer objectifs principaux et secondaires

- Analyser ses marges de manœuvre dans la négociation et anticiper celles de son interlocuteur
- Définir clairement son objectif et ce qui est non négociable
- Préparer ses éléments de communication
- **Exercice d'application** : préparation de différents types de négociations

Mener efficacement sa négociation

Dresser un déroulé de la négociation en cinq étapes

- Démarrer une négociation : les écueils à éviter
- Garder le contrôle et l'initiative de la négociation
- Hiérarchiser sa pensée pour mettre en place son argumentation
- Entretenir un climat de coopération
- Clôre la négociation au moment opportun
- **Mise en situation** : entraînement intensif à la négociation

Conclure un accord profitable en dépassant les blocages

- Éviter l'affrontement et maintenir un climat propice aux échanges
- Vaincre la méfiance et traiter les objections tout en préservant la relation
- S'affirmer sans agressivité
- Identifier les signaux d'accord, de désaccord et décoder le non-verbal
- **Mise en situation** : techniques de négociation adaptées aux contextes difficiles

Faire adhérer et conclure un accord gagnant-gagnant

- Se concentrer sur les intérêts de chacun
- Faire reposer l'accord final sur des critères objectifs et vérifiables
- S'assurer de la satisfaction des différentes parties
- Adapter son type d'accord au type de négociation
- **Plan d'action personnel** : prise d'engagements concrets pour préparer et réussir sa prochaine négociation

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



ARGUMENTER ET PERSUADER

Gagner en force de conviction

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**

repas inclus

Réf. : 53039

Paris

27-28 janvier 2020

19-20 mars 2020

6-7 avril 2020

14-15 mai 2020

15-16 juin 2020

24-25 septembre 2020

6-7 octobre 2020

7-8 décembre 2020

28-29 janvier 2021

Lyon et Bordeaux

15-16 juin 2020

7-8 décembre 2020

Nantes, Lille

et Strasbourg

4-5 juin 2020

23-24 novembre 2020

OBJECTIFS

- Construire une argumentation efficace et pertinente
- Maîtriser les différents outils et techniques de persuasion
- Élaborer des messages adaptés à ses interlocuteurs

PRÉREQUIS

Mener régulièrement tout type de négociations dans l'exercice de ses fonctions

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres et collaborateurs souhaitant améliorer leur pouvoir de persuasion face à différents interlocuteurs

COMPÉTENCE ACQUISE

Convaincre une personne ou une assemblée en utilisant des techniques de persuasion

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Négociation et persuasion

PROGRAMME

Maîtriser les différents outils et techniques de la persuasion

Du côté " récepteur "

- Identifier l'impact de la perception
- Prendre en compte la communication non verbale
- Respecter les règles de la communication interactive
- Adopter l'écoute active

Du côté " émetteur "

- Favoriser une prise de contact réussie
- Garder le contrôle
- Occuper le temps et l'espace
- Répondre aux objections : la méthode AQOR

Jeu de rôles : appropriation des diverses techniques de persuasion

Élaborer des messages adaptés à ses interlocuteurs

- Se poser les sept bonnes questions pour préparer un argumentaire

- Déterminer les objectifs et sous-objectifs
 - Connaître les différents canaux de communication
 - Argumenter en trois dimensions
 - Choisir le plan de présentation adapté
 - Élaborer les trois fiches d'un conducteur
- Exercice d'application** : élaboration d'argumentaires spécifiques en fonction des besoins précis des participants

Mener des entretiens efficaces et pertinents

- Se préparer mentalement et physiquement
 - Confronter les points de vue
 - Identifier les différents comportements face au changement
 - Savoir formuler une demande
 - S'affirmer sans s'imposer : l'assertivité
 - Négocier : l'attitude et la méthode
- Mise en situation** : entraînement à la communication interactive sur des situations délicates vécues ou à venir

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended

Programme du format blended learning à découvrir sur www.efe.fr



LA CRÉATIVITÉ

QUAND, COMMENT, POURQUOI ?

Être créatif n'est pas toujours inné. Pour autant, nous possédons tous un « potentiel créatif » à développer. Utiliser la créativité au quotidien permet de réinventer les process, d'imaginer des solutions nouvelles ou encore d'apporter des réponses différentes, seul ou à plusieurs, pour soi-même, pour son projet, pour son équipe ou pour un collectif plus vaste encore. La créativité est l'une des compétences transversales les plus attendues par les entreprises aujourd'hui. Nous vous accompagnons pour la développer !

TOUS CRÉATIFS

2 jours | 14 heures

Tarif HT : **1 370 €**

Réf. : 53286

Paris

23-24 mars, 19 mai 2020*
18-19 juin, 31 août 2020*
8-9 oct., 16 déc. 2020*

*Cours en ligne d'1h30
de 11h à 12h30

OBJECTIFS

- Découvrir son profil créatif
- Expérimenter différentes techniques de créativité
- Faire appel à la créativité en situation professionnelle

LE SKETCHNOTING : DU FUN POUR PRÉSENTER SES IDÉES

2 jours | 14 heures

Tarif HT : **1 370 €**

Réf. : 53391

Paris

30-31 mars 2020
18-19 juin 2020
8-9 octobre 2020

OBJECTIFS

- Distinguer les apports spécifiques du sketchnoting
- Créer sa bibliothèque d'éléments graphiques
- Structurer l'information



ANIMER DES RÉUNIONS DE CRÉATIVITÉ

2 jours | 14 heures

Tarif HT : **1 395 €**

Réf. : 51211

Paris

25-26 mai 2020
12-13 octobre 2020
3-4 décembre 2020

OBJECTIFS

- Comprendre et faire comprendre les règles du brainstorming
- Découvrir un choix de techniques favorisant la créativité
- Trier et évaluer les idées

S'INITIER AU DESIGN THINKING

2 jours | 14 heures

Tarif HT : **1 395 €**

Réf. : 53394

Paris

29-30 avril 2020
2-3 juillet 2020
5-6 octobre 2020

OBJECTIFS

- Développer sa créativité et sa capacité à innover
- S'approprier les étapes-clés de la méthode design thinking
- Expérimenter les outils et techniques du design thinking

Consultez notre site internet pour voir les programmes détaillés.



AMÉLIORER SON EFFICACITÉ GRÂCE AU MIND MAPPING

Utiliser la carte mentale pour organiser sa pensée et gagner en efficacité

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**
repas inclus

Réf. : 53110

Paris

27-28 janvier 2020
12-13 mars 2020
11-12 juin 2020
27-28 août 2020
21-22 septembre 2020
10-11 décembre 2020
27-28 janvier 2021

Lyon

11-12 juin 2020
10-11 décembre 2020

OBJECTIFS

- Comprendre les principes d'une carte mentale
- Découvrir ses effets positifs sur son organisation quotidienne
- Maîtriser son temps et accroître son efficacité

PRÉREQUIS

Être à la recherche de nouvelles façons d'améliorer son efficacité professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer sa capacité d'organisation, de réflexion et d'expression

COMPÉTENCE ACQUISE

Utiliser la carte mentale pour optimiser son organisation et gagner en efficacité

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Mind Mapping

PROGRAMME

Comprendre et concevoir une Mind map

- Lire une carte mentale
- Concevoir une carte : les principes, les règles et une touche de fantaisie
- Utiliser un logiciel pour créer une carte : tour d'horizon des outils de Mind mapping

Exercice d'application : analyse d'une Mind map

Exercice d'application : réalisation d'une carte mentale pour résumer ce premier thème

Gérer son temps et son organisation

- Planifier sa journée sous forme de carte mentale : bénéfices attendus et inattendus
- Avoir une vision claire de son activité à la semaine, au mois ou à l'année
- Gérer un projet
- Accélérer la vitesse de relecture de ses notes

Exercice d'application : conception d'une carte modèle pour planifier la semaine

Exercice d'application : utilisation d'une carte mentale pour un point quotidien

Utiliser les Mind maps tout au long de la journée

- Démultiplier sa créativité
- Concevoir un modèle de carte pour favoriser la réflexion

- Jeter les bases d'une idée nouvelle ou d'un concept
 - Préparer une communication téléphonique, une négociation
 - Prendre des notes en réunion
 - Gérer et planifier un projet
- Exercice d'application** : prise en notes d'une conversation téléphonique et restitution la plus complète possible
- Exercice d'application** : mini brainstorming grâce à une carte mentale

Prendre en main un logiciel de Mind Mapping

- Faire un tour de l'offre de logiciels de Mind Mapping à disposition
 - Connaître les bases d'XMind
- Exercice d'application** : conception d'une carte de synthèse à l'aide d'XMind

Mieux communiquer grâce au Mind mapping

- Débloquer une situation à l'aide du Mind mapping
 - Faciliter l'exposition et la compréhension d'une problématique
 - Rendre plus vivante sa prise de parole pour en augmenter l'impact
 - Faire une synthèse collective et dresser un plan d'action à l'issue d'une réunion
 - Utiliser le Mind mapping pour favoriser l'implication de chacun
- Exercice d'application** : conception d'une carte modèle pour préparer et réussir une prise de parole en public

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



DÉVELOPPER SA MÉMOIRE

Méthodes et entraînements pour augmenter ses capacités de mémorisation

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**
repas inclus

Réf. : 53066

Paris

6-7 février 2020

9-10 juin 2020

5-6 octobre 2020

10-11 décembre 2020

30-31 janvier 2021

Lyon et Bordeaux

9-10 juin 2020

10-11 décembre 2020

Nantes et Lille

28-29 mai 2020

23-24 novembre 2020

Face à une circulation de l'information de plus en plus dense, notre mémoire est sans cesse stimulée et nous emmagasinons une quantité de données toujours plus importante. Parallèlement, nous perdons aussi en permanence nombre d'informations. Des méthodes et des entraînements permettent de structurer, d'organiser et d'améliorer sa mémoire.

OBJECTIFS

- Retenir les informations utiles et essentielles
- Acquérir des méthodes et outils efficaces de mémorisation
- Accroître les performances de sa mémoire en situation professionnelle

PRÉREQUIS

Être amené à régulièrement devoir faire travailler sa mémoire dans sa pratique quotidienne

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui cherche à accroître le potentiel de sa mémoire pour en tirer des bénéfices concrets dans sa vie professionnelle

COMPÉTENCE ACQUISE

Utiliser des méthodes et outils pour améliorer ses capacités de mémorisation au quotidien

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -
Neurosciences et Mémoire

PROGRAMME

Comprendre le fonctionnement de sa mémoire

- Identifier les mémoires sensorielles
- Mémoire visuelle, auditive et kinesthésique

Analyser les processus de la mémoire

- Le fonctionnement du cerveau
- Les courts-circuits de la mémoire et les causes de l'oubli
- L'optimisation d'une bonne mémoire
- Les moyens mnémotechniques : analogies visuelles, associations, répétitions, schémas et rimes

Autodiagnostic : évaluation de sa mémoire et élaboration de sa stratégie de mémorisation

Stimuler ses capacités de mémorisation

- Développer sa concentration
- Aiguiser son sens de l'observation et de l'organisation

Identifier et enrichir ses techniques de mémorisation

- Classer et hiérarchiser l'information
- Mémoriser les informations utiles en priorité : cap sur l'objectif

S'entraîner activement

Mémoriser l'écrit et ses lectures

- Repérer les points clés, synthétiser, reformuler
- Rédiger des synthèses
- Utiliser des méthodes adaptées à chaque lecture

Mémoriser l'oral et les contacts

- Développer une écoute active pour retenir l'essentiel
- Conserver en mémoire les visages et les noms de ses contacts
- Utiliser les techniques de mémorisation et de prise de notes pour synthétiser une intervention orale

Exercice d'application : entraînement à la mémorisation de documents écrits et de consignes verbales

Maîtriser la "carte mentale" pour mémoriser l'écrit et l'oral

- Lire et concevoir une carte
- Prendre des notes efficacement pour mieux mémoriser
- Restituer plus rapidement

Mise en situation : conception d'une carte mentale modèle pour une prise de notes

Plan d'action personnel : formalisation d'un plan d'action personnel pour mieux développer sa mémoire au quotidien

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval





DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE CONCENTRATION

Maîtriser les techniques pour rester concentré en toutes circonstances

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**
repas inclus

Réf. : 53174

Paris

26-27 mars 2020

11-12 juin 2020

5-6 octobre 2020

7-8 décembre 2020

Lyon et Bordeaux

11-12 juin 2020

7-8 décembre 2020

Nantes et Lille

28-29 mai 2020

26-27 novembre 2020

OBJECTIFS

- Mieux s'organiser dans son travail pour ne pas s'éparpiller
- Se remobiliser pour se concentrer rapidement
- Maîtriser des techniques pour développer sa concentration

PRÉREQUIS

Volonté d'améliorer sa concentration en milieu professionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désireuse de développer ses capacités de concentration

COMPÉTENCE ACQUISE

Mobiliser ses capacités de concentration rapidement

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Concentration

PROGRAMME

Découvrir le mécanisme de la concentration

- Distinguer concentration, attention, vigilance et alerte
- Cerner les différents types d'attention
- Différencier faute d'inattention et manque de concentration
- Faire le lien entre stress, émotions et concentration

Autodiagnostic : ses principaux freins à la concentration

Mieux se connaître pour mieux se concentrer

- Repérer son style cognitif pour renforcer ses capacités d'attention et de concentration
 - Cerner ses comportements de dispersion : les signes qui ne trompent pas
 - Mesurer et varier son niveau d'attention en fonction des tâches à accomplir
 - Identifier ses courbes d'attention au cours de la journée
 - Soigner son hygiène de vie
- Partage d'expériences** : échange sur les actions déjà mises en œuvre par les participants pour favoriser leur concentration

Mobiliser ses capacités de concentration

- Se centrer, se recentrer (sur soi) et se concentrer : le trio gagnant
- " Faire attention... à faire attention " : le rôle clé de la respiration
- Redécouvrir ses 5 sens : faire le plein des sens pour affiner sa concentration
- Se débarrasser des pensées toxiques pour ne pas s'égarer
- Se focaliser sur l'" ici et maintenant " pour être pleinement présent à ce que l'on fait

- Réussir à prolonger son effort de concentration de quelques minutes pour terminer une tâche à temps
- Mise en situation** : acquisition de clés pour se concentrer facilement sur son lieu de travail

Mieux s'organiser pour optimiser les phases d'attention

- Segmenter ses tâches pour laisser son attention respirer
 - Se fixer des priorités : distinguer l'urgent de l'important
 - Planifier ses objectifs par étapes pour ne pas se disperser
 - Accroître sa concentration émettrice pour doper sa volonté, organiser son mental et visualiser son objectif
 - Le pouvoir de l'auto-motivation
- Exercice d'application** : réaménagement de son planning de travail pour dégager des moments propices à la concentration

Rester concentré malgré les sources de distraction

- Composer avec les outils parasites : mails, téléphone...
 - Réussir à se concentrer en bureau partagé : aménager son bureau, définir des règles de vie en commun, s'extraire de la pollution sonore...
 - Diviser son attention : faire efficacement deux choses à la fois
 - Se reconcentrer rapidement quand l'esprit a décroché
 - Faire des pauses : sieste flash pour recharger rapidement ses batteries et relancer sa concentration
- Mise en situation** : expérimentation de la technique de la bulle pour s'extraire des stimuli extérieurs, sans être coupé de son environnement. Test de la sieste flash.

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

INITIATION

NEW

GAGNER EN FLEXIBILITÉ

Faire preuve de souplesse au quotidien

2 jours - 14 heuresPrix HT : **1370 €**
repas inclus

Réf. : 53413

Paris

27-28 février 2020

8-9 juin 2020

28-29 septembre 2020

10-11 décembre 2020

OBJECTIFS

- S'adapter aux situations complexes
- Adopter une attitude positive et constructive au quotidien
- Faciliter son quotidien en lâchant prise

PRÉREQUIS

Vivre au quotidien dans un environnement " changeant "

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant gagner en flexibilité pour alléger son quotidien professionnel

COMPÉTENCE ACQUISE

Réagir avec justesse et souplesse aux aléas du quotidien professionnel

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Efficacité professionnelle

PROGRAMME

Être positif et constructif avant d'être flexible

- Identifier ses forces et compétences pour se reposer dessus
- Accueillir l'imprévu
- Éviter les aprioris négatifs face à l'imprévu
- Se libérer et se donner le droit d'agir et de créer
- S'inscrire dans un mode de travail collaboratif
- Mise en situation** : gestion de l'imprévu et impressions
- Activités collaboratives** : expérimentations d'ateliers créatifs et collaboratifs

S'inscrire dans une dynamique positive en situation de changement

- Autodiagnostic** : son rapport au changement
- Comprendre pourquoi le changement n'est pas simple
- Identifier ses freins et ses résistances
- Prendre le changement pour ce qu'il est
- Travailler son rapport au changement
- Identifier la nécessité de la flexibilité en situation de changement
- Partage d'expériences** : ce qui rend le changement inconfortable
- Exercice d'application** : identification des façons d'agir sur son rapport au changement

Fluidifier ses relations

- Identifier son profil relationnel
- Mesurer l'impact de l'environnement sur ses réactions
- Se connaître en situation tendue/complexe
- Être capable de lâcher prise et accepter de ne pas tout gérer
- Faire preuve d'écoute active et d'assertivité
- Partage d'expériences** : les freins au lâcher prise
- Exercice d'application** : ancrage, relaxation, respiration pour mieux lâcher prise
- Mise en situation** : maîtrise de ses réactions... quand on ne maîtrise rien

Développer son agilité personnelle et organisationnelle

- Organiser son activité sans vouloir en faire trop
- Renoncer à ses voleurs de temps
- Se fixer des objectifs SMART
- Acquérir des méthodes organisationnelles pour plus d'agilité
- Se préparer à l'inconfort
- Autodiagnostic** : sa journée type et ses voleurs de temps
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en place pour gagner en flexibilité au quotidien

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

INITIATION

NEW

PRENDRE PART AU CHANGEMENT DE FAÇON PROACTIVE

Être acteur du changement pour mieux le vivre

2 jours - 14 heuresPrix HT : **1370 €**
repas inclus

Réf. : 53414

Paris

26-27 mars 2020

28-29 mai 2020

1^{er}-2 octobre 2020

OBJECTIFS

- S'inscrire dans une démarche positive face au changement
- Être acteur du changement
- Vivre positivement le changement

PRÉREQUIS

Être dans un service ou une organisation " en changement " actuel ou à venir

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne vivant une situation de changement dans son organisation

COMPÉTENCE ACQUISE

Prendre part activement au changement

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Efficacité professionnelle

PROGRAMME

Comprendre et intégrer le changement

- Identifier les différentes phases du changement
- Identifier les facteurs de stress et de résistance au changement
- Analyser les impacts du changement sur soi et son environnement
- Voir le changement comme un événement " normal "
- Étude de cas** : analyse de l'impact d'un changement sur une organisation
- Activité collaborative** : travail collectif sur les phases du changement et les façons de les vivre

Se connaître face au changement

- Autodiagnostic** : son rapport au changement
- Se connaître face au changement
- Comprendre ses freins et résistances
- Exercice pratique** : identification des facteurs positifs ou négatifs, pour soi, d'un changement
- Analyser ses réactions face au changement
- Gérer son stress face au changement

Exercice pratique : gestion du stress

S'affirmer en situation de changement

- Comprendre le sens du changement dans son organisation
- Identifier les avantages et inconvénients réels et perçus du changement
- Verbaliser son rôle et ses attentes
- Trouver du sens pour soi
- Mise en situation** : affirmation de soi en situation complexe

Atelier de co-développement : les moyens de faire du changement un levier pour soi

Devenir acteur du changement

- Exprimer ses idées
- Se faire connaître et être reconnu
- Identifier ses enjeux personnels dans le changement
- Se fixer des objectifs pour s'impliquer dans le changement
- Exercice d'application** : définition de ses objectifs
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en place pour devenir acteur du changement en cours dans son organisation

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

FORMEZ-VOUS AUTREMENT

YOGA ET CONCENTRATION

Gagner en concentration grâce aux outils issus du yoga

1 jour - 7 heuresPrix HT : **950 €**
repas inclus

Réf. : 53412

Paris

30 avril 2020

22 septembre 2020

1^{er} décembre 2020

OBJECTIFS

- S'apaiser en quelques minute
- Expérimenter plusieurs postures de yoga facilitant le retour à soi
- Augmenter sa capacité de concentration

PRÉREQUIS

Aucune pratique préalable du yoga n'est requise

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant vivre une expérience apprenante différente en lien avec la concentration, la gestion du stress et la relaxation en situation professionnelle

COMPÉTENCE ACQUISE

Recadrer son énergie et ses pensées pour une meilleure concentration

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Concentration
Professeur de yoga



PROGRAMME

Approche pédagogique

Cette formation n'en est pas réellement une. C'est une expérience à part entière que nous vous proposons.

Vous ne serez pas dans une salle de formation mais dans un espace dédié à la pratique du yoga. Un lieu calme, serein avec l'équipement nécessaire aux exercices que vous serez amené.e.s à faire.

Animée par un professeur de yoga et l'une de nos formatrices, cette journée vous permettra de faire monter en puissance votre capacité à vous concentrer des exercices simples et facilement répliquables en milieu professionnel.

Faites le pari :

- D'un lieu différent
- D'un petit groupe
- D'un programme personnalisé
- D'une déconnexion
- D'une expérience apprenante

FORMEZ-VOUS AUTREMENT

ÊTRE SUR SCÈNE POUR ÉPROUVER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

Jeux théâtraux, mise en scène de soi et gestion de la pression

2 jours - 14 heuresPrix HT : **1470 €**
repas inclus

Réf. : 53411

Paris

30-31 mars 2020

25-26 juin 2020

16-17 novembre 2020

OBJECTIFS

- Gagner en confiance en soi
- Gérer ses émotions et son stress
- Prendre de l'assurance dans ses prises de parole

PRÉREQUIS

Aucune expérience théâtrale n'est requise pour ces deux jours

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant vivre une expérience apprenante différente en lien avec la gestion du stress et la confiance en soi

COMPÉTENCE ACQUISE

Apprivoiser son stress et gérer ses émotions en situation complexe

PROFIL DE L'INTERVENANT

Comédien / Expert EFE



PROGRAMME

Approche pédagogique

Cette formation n'en est pas réellement une. C'est une expérience à part entière que nous vous proposons.

Vous ne serez pas dans une salle de formation mais dans une salle de théâtre. La scène sera devant vous ... et sous vos pieds pour expérimenter diverses situations professionnelles le jeu théâtral. Plus encore, vous serez amené à créer une scène traduisant vos expériences professionnelles. De là vous gèrerez votre trac/stress, travaillerez votre prise de parole, vous confronterez à l'autre comme miroir et découvrirez vos potentialités !

Faites le pari :

- D'un lieu différent
- D'un petit groupe
- D'un programme personnalisé
- D'une déconnexion
- D'une expérience apprenante



MAÎTRISER SON STRESS POUR AMÉLIORER SES PERFORMANCES

Convertir son stress en énergie positive

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1370 €**
repas inclus

Réf. : 53034

Paris

23-24 mars 2020
29-30 avril 2020
25-26 mai 2020
25-26 juin 2020
25-26 août 2020
24-25 septembre 2020
14-15 octobre 2020
19-20 novembre 2020
17-18 décembre 2020

Lyon et Bordeaux

25-26 juin 2020
17-18 décembre 2020

Nantes et Lille

15-16 juin 2020
3-4 décembre 2020

OBJECTIFS

- Utiliser méthodes et outils pour faire face au stress
- Transformer son stress en énergie motrice
- Tester plusieurs nouvelles pratiques de gestion du stress

PRÉREQUIS

Être fréquemment confronté au stress dans son quotidien professionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du stress en milieu professionnel

COMPÉTENCE ACQUISE

Prévenir les excès du stress et le gérer sans difficulté au quotidien

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Gestion du stress

PROGRAMME

Mieux se connaître : analyser ses propres réactions face au stress

- Repérer les symptômes permettant d'identifier le stress et ses causes
- Repérer les trois grandes catégories de stressés : A, B et C
- Les fonctions essentielles du stress
- Comprendre le processus du stress
- Identifier son point d'équilibre
- **Autodiagnostic** : de sa propre résistance au stress et de son style de stressé

Prévenir et maîtriser son stress : les outils efficaces

Cerner les différentes méthodes pour limiter ses tensions

- Trouver la plus adaptée à sa personnalité et au contexte
- Les techniques de relaxation : Shultz, Jacobson...

Mise en situation : exercices de respiration et de relaxation

Mieux apprivoiser son stress et celui des autres par la mise en place de nouvelles pratiques

- Développer son équilibre personnel au quotidien
- Les sept commandements de l'équilibre de vie pour limiter le stress

- Mieux gérer ses émotions
- Raisonner autrement pour apaiser les tensions

Assurer une bonne capacité de prise de décision malgré le stress

- Comprendre l'influence de ses émotions sur la prise de décision
- Se constituer une trousse à outils d'urgence pour libérer le stress

Comprendre et gérer les problématiques professionnelles du stress

- Reconquérir son temps pour soi et son équipe
- Prendre des applications concrètes : préserver une heure, éviter les sollicitations...
- Manager différemment pour augmenter la résistance au stress de son équipe
- Faire face aux situations professionnelles difficiles

Mise en situation : entraînement à la gestion de situations stressantes : prise de parole en public, conduite d'un entretien conflictuel et réorganisation interne

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval





LÂCHER PRISE ET PRENDRE DU RECUL

Faire face avec sérénité

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**
repas inclus

Réf. : 53185

Paris

6-7 février 2020
23-24 mars 2020
29-30 avril 2020
25-26 mai 2020
25-26 juin 2020
25-26 août 2020
24-25 septembre 2020
14-15 octobre 2020
19-20 novembre 2020
17-18 décembre 2020
1^{er}-2 février 2021

Lyon et Bordeaux

25-26 juin 2020
17-18 décembre 2020

Nantes, Lille et Strasbourg

15-16 juin 2020
3-4 décembre 2020

OBJECTIFS

- Accepter de ne pas être " parfait " et de ne pas tout contrôler pour ne pas s'épuiser inutilement
- Développer un mieux-être dans sa vie professionnelle et personnelle
- Prendre du recul et de la distance face aux aléas professionnels pour gagner en sérénité

PRÉREQUIS

Être en poste et se sentir fréquemment submergé par l'activité

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant prendre de la distance et de la hauteur dans ses tâches au quotidien pour gagner en sérénité

COMPÉTENCE ACQUISE

Prendre du recul et canaliser son énergie sur les idées et projets choisis

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Gestion du stress

PROGRAMME

Se connaître face au lâcher-prise

- Définir le lâcher prise : pourquoi est-ce si compliqué ? Qu'est-ce qu'on cherche à " tenir " ?
 - Prendre de la distance pour ne pas se laisser submerger : impératifs, imprévus...
 - Se libérer de l'envie de tout contrôler
 - Accepter ce qui ne peut être changé, sans se résigner ni s'avouer vaincu
- Partage d'expériences** : les freins au lâcher prise

Réviser son niveau d'exigence

- S'affranchir de la volonté de réussir à tout prix et en finir avec les messages contraignants
- Ne plus " lutter contre " mais " composer avec " son entourage et les événements pour ne pas s'épuiser inutilement
- Accepter ses limites pour avancer et s'alléger
- Faire preuve de bienveillance envers soi et les autres

Autodiagnostic : ses messages contraignants " type " et son niveau d'exigence associé

Exercice d'application : mise en place d'une stratégie pour " assouplir " sa conduite pour un quotidien plus léger

Lever ses blocages émotionnels pour prendre du recul

- Identifier les 4 attitudes face aux difficultés : refouler, se victimiser, résister ou lâcher prise

- Se libérer de ses peurs et sortir de sa zone de confort
- Gérer ses émotions efficacement : peurs, culpabilité, anxiété, envies...
- Utiliser la simplicité pour revenir à l'essentiel

Partage d'expériences : décryptage des différentes émotions ressenties à partir de l'analyse de situations concrètes.

Exercices d'application : astuces pour simplifier son quotidien sans perdre de vue ses objectifs professionnels

- Faire taire son critique intérieur : se débarrasser des pensées négatives et dévalorisantes
 - Acquérir de la souplesse et développer un esprit d'ouverture : oser prendre des risques
 - Distinguer jugement et discernement
- Exercice d'application** : évacuation de ses pensées parasites

Évacuer ses tensions physiques pour plus de sérénité

- Détecter les signes de tensions inutiles quand le corps et l'esprit résistent
 - S'ancrer dans le moment présent sans projeter ni interpréter
 - Avoir recours à la sophrologie pour lâcher prise physiquement
- Exercices d'application** : ancrage, respiration, relaxation dynamique, debout et en mouvement pour mieux lâcher prise

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

E-quiz aval

Présentiel

BEST
OF

RENFORCER SON ESTIME ET SA CONFIANCE EN SOI

Atteindre ses objectifs en investissant sur soi

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**
repas inclus

Réf. : 53065

Paris

27-28 janvier 2020
27-28 avril 2020
8-9 juin 2020
8-9 octobre 2020
24-25 novembre 2020
10-11 décembre 2020
25-26 janvier 2021

OBJECTIFS

- Prendre conscience de ses propres ressources
- Développer une attitude positive au quotidien
- Atteindre son but en prenant confiance en soi

PRÉREQUIS

Vouloir développer son estime de soi pour s'affirmer davantage dans son poste

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désireuse d'améliorer sa confiance en soi pour plus d'efficacité personnelle
Toute personne souhaitant s'affirmer dans ses relations avec les autres

COMPÉTENCE ACQUISE

Mobiliser ses ressources et forces pour atteindre ses objectifs

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -
Développement personnel

PROGRAMME

Apprendre à reconnaître ses qualités et ses compétences

- Prendre conscience de ses ressources
- Alimenter l'estime de soi en se reconnectant à ses valeurs
- Distinguer l'image de soi et le regard des autres
- Développer sa conscience et sa communication de soi
- Différencier son identité de ses capacités
- Développer le meilleur de soi avec les trois P : " Puissance - Protections - Permissions "

Autodiagnostic : ses ressources et valeurs individuelles

Développer une attitude positive au quotidien

- Transformer positivement tout contact
- Les quatre attitudes d'une relation équilibrée
- Détecter ses émotions et les exprimer sans agressivité ni reproche
- S'accorder droits et permissions

- Faire un choix entre affirmation et recherche d'approbation
- Tirer une expérience positive de ses erreurs

Exercice d'application : travail individuel sur la prise de contact avec les autres

Faire de sa confiance en soi son levier de performance

- Identifier ses pièges et freins personnels
- Reconnaître ses besoins et ses désirs
- Identifier des repères sur lesquels fixer sa sécurité intérieure
- Faire le lien entre estime et confiance en soi
- Être en accord avec ses motivations et ses valeurs

Exercice d'application : identification de ses buts et de son projet de vie

- Oser prendre sa place
 - Se situer et se distinguer par rapport aux autres
 - Instaurer un climat de confiance
- Mise en situation** : prise de parole avec confiance pour défendre un projet, une idée

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

Maîtriser et utiliser ses émotions pour être plus performant

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**
repas inclus

Réf. : 53037

Paris

16-17 mars 2020
23-24 avril 2020
18-19 juin 2020
27-28 août 2020
17-18 septembre 2020
14-15 octobre 2020
5-6 novembre 2020
3-4 décembre 2020

Lyon et Bordeaux

16-17 mars 2020
5-6 novembre 2020

Nantes et Lille

5-6 mars 2020
19-20 novembre 2020

OBJECTIFS

- Mieux gérer ses émotions et gagner en efficacité professionnelle
- Développer sa communication interpersonnelle
- Renforcer son leadership

PRÉREQUIS

Vouloir faire de ses émotions des leviers d'efficacité professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désireuse de comprendre le mécanisme des émotions et de bien utiliser son intelligence émotionnelle dans le cadre des relations professionnelles

COMPÉTENCE ACQUISE

Gérer ses émotions et développer sa communication interpersonnelle

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Développement Personnel

PROGRAMME

Identifier la notion d'intelligence émotionnelle

- Définir ce que l'on appelle " intelligence "
- Identifier ce que l'on entend par " émotions "
- L'intelligence émotionnelle

Mieux gérer ses propres émotions et gagner en efficacité dans la vie professionnelle

- Analyser la séquence de passage de l'émotion
 - Prendre conscience qu'une émotion peut en cacher une autre
 - Identifier ses besoins fondamentaux
 - Établir le lien entre émotion et stress
- Exercice d'application** : décryptage des différentes émotions ressenties à partir de l'analyse de situations concrètes

Développer sa communication interpersonnelle

- Analyser plusieurs types de relations dans l'entreprise
- Adopter la communication non violente
- Exprimer sa colère sans agressivité
- Exprimer ses émotions pour améliorer sa relation aux autres
- Savoir dire " non "

Mise en situation : nouvelle approche sur les situations concrètes vécues par les participants

Maîtriser ses émotions pour renforcer son leadership

- Se motiver pour prendre conscience de soi
 - Aller vers une meilleure gestion de soi : affirmation/approbation
 - Prendre conscience des autres : l'empathie
 - Connaître les quatre attitudes d'une relation équilibrée avec autrui
- Partage d'expériences** : le rôle de l'intelligence émotionnelle

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval





DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE

Être constructif dans sa relation à soi et aux autres

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1395 €**
repas inclus

Réf. : 53064

Paris

16-17 mars 2020
23-24 avril 2020
18-19 juin 2020
27-28 août 2020
17-18 septembre 2020
14-15 octobre 2020
5-6 novembre 2020
3-4 décembre 2020

Lyon et Bordeaux

16-17 mars 2020
5-6 novembre 2020

Nantes et Lille

5-6 mars 2020
19-20 novembre 2020

OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour comprendre et s'adapter aux autres
- Améliorer ses rapports avec les autres et développer son sens du contact
- Détecter les situations difficiles pour y apporter rapidement une solution

PRÉREQUIS

Devoir faire preuve d'intelligence relationnelle au quotidien

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer ses relations avec les autres et utiliser son intelligence relationnelle

COMPÉTENCE ACQUISE

Entretiens des relations constructives au quotidien

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Intelligence relationnelle

PROGRAMME

Mieux se connaître pour comprendre et s'adapter aux autres dans la vie professionnelle

- Connaître les besoins relationnels fondamentaux
 - S'approprier les bases de la communication non verbale
 - Analyser quelques types de relations en entreprise
 - Définir ce que l'on entend par "émotions"
 - Différencier image de soi et regard des autres
- Autodiagnostic** : l'image donnée à autrui lors d'une première rencontre

Améliorer ses rapports avec les autres et développer son sens du contact

- Prendre contact de façon réussie
- Mettre en place une relation responsable
- Écouter de façon empathique
- Pratiquer l'écoute active
- Connaître les quatre attitudes d'une relations équilibrée

Exercice d'application : liste des situations professionnelles qui génèrent des tensions et identification des moyens à mettre en place pour les éviter ou les gérer dans le calme

Détecter les situations difficiles pour y apporter une solution rapidement

- Détecter les relations difficiles pour soi et éviter le triangle dramatique
 - Gérer les conflits : distinguer la personne de son comportement
 - Savoir dire non
 - Adopter la communication non violente
 - Apposer et non opposer son point de vue
- Exercice d'application** : mise en scène d'une situation vécue

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour acquérir de nouvelles compétences de savoir-être afin de développer son intelligence relationnelle

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

NEW

FORMEZ-VOUS AUTREMENT

TRAVAILLER SA RELATION À SOI ET AUX AUTRES GRÂCE À L'ÉQUI-FORMATION

Le cheval comme miroir

1 jour - 7 heures

Prix HT : **950 €**
repas inclus

Réf. : 53409

Paris

29 mai 2020
3 juillet 2020
2 octobre 2020

OBJECTIFS

- Mieux se connaître dans sa relation à soi et aux autres
- Gagner en maîtrise de ses émotions et de sa communication
- Identifier son style de leadership

PRÉREQUIS

Il n'est pas nécessaire d'avoir une quelconque expérience avec les chevaux. Également accessible à toute personne mal à l'aise avec cet animal

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant vivre une expérience apprenante différente en lien avec l'intelligence relationnelle

COMPÉTENCE ACQUISE

Gagner en intelligence émotionnelle et en leadership

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Equiformation



PROGRAMME

Approche pédagogique

Cette formation n'en est pas réellement une. C'est une expérience à part entière que nous vous proposons. Vous ne serez pas dans une salle de formation mais dans un centre accueillant une vingtaine de chevaux, en Ile de France. Ce lieu est dédié à la pratique de l'equi-coaching. Avec cette approche, vous êtes en situation à pied avec le cheval. C'est un lieu calme, serein, avec l'équipement nécessaire aux exercices que vous serez amené.e.s à faire. Animée par une consultante certifiée @Eponaquest, cette journée vous permettra de travailler votre intelligence émotionnelle, votre leadership et vos compétences relationnelles.

Faites le pari :

- D'un lieu différent
- D'un petit groupe
- D'un programme personnalisé
- D'une déconnexion
- D'une expérience apprenante

LES 6 PILIERS DU DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Déployer ses ressources personnelles pour gagner en efficacité

4 jours - 28 heures

Prix HT : **2 195 €**
repas inclus

Réf. : 53247

Paris

2-3 décembre 2019
et 13-14 janvier 2020

27-28 février
et 26-27 mars 2020

11-12 mai
et 4-5 juin 2020

14-15 septembre
et 8-9 octobre 2020

16-17 novembre
et 7-8 décembre 2020

14-15 décembre 2020
et 11-12 janvier 2021

OBJECTIFS

- Améliorer sa communication et optimiser sa relation aux autres
- Développer son intelligence émotionnelle pour gagner en efficacité
- Augmenter sa confiance et son estime de soi pour être à l'aise dans son environnement professionnel

PRÉREQUIS

Vouloir gagner en efficacité en développant ses capacités personnelles

PUBLIC CONCERNÉ

Tout collaborateur souhaitant gagner en efficacité

COMPÉTENCE ACQUISE

Mettre des outils de développement personnel au service de son efficacité professionnelle

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Développement personnel

MODULE 1 | 2 jours

S'épanouir dans son travail

PROGRAMME

Accroître son potentiel en ayant une bonne connaissance de soi

- Se familiariser avec les notions d'estime de soi et de confiance en soi
 - Prendre appui sur ses ressources pour progresser
 - S'inscrire dans une progression à petits pas
- Exercice d'application** : élaboration de la synthèse de ses compétences et de ses axes de progrès

Identifier ses moteurs pour mieux se positionner dans son poste

- Découvrir les critères de l'épanouissement professionnel
 - Identifier ses motivations profondes
 - Cibler ses activités professionnelles pour gagner en efficacité
 - Apprendre à susciter la motivation chez soi et ses collaborateurs
- Autodiagnostic** : ses motivations profondes
- Exercice d'application** : sa motivation grâce aux niveaux logiques

S'engager vers la réussite grâce aux stratégies d'objectifs

- Analyser le point de départ en se posant les bonnes questions
 - Découvrir les critères d'un objectif bien formulé
 - Clarifier un objectif motivant et spécifique pour progresser rapidement
 - Renforcer sa réussite avec la visualisation positive
- Mise en situation** : transformation d'un problème en solution
- Plan d'action personnel** : élaboration de son plan d'action en fonction de ses axes de progrès

MODULE 2 | 2 jours

Mieux communiquer avec les autres

PROGRAMME

Développer sa flexibilité relationnelle

- Découvrir les critères d'une communication efficace
 - Prendre conscience de ses filtres et de ses mécanismes inconscients
 - S'adapter à son interlocuteur grâce à l'écoute, la reformulation et la synchronisation
 - Comprendre différents points de vue en questionnant
- Jeu pédagogique** : résolution d'énigmes pour mettre en évidence les mécanismes inconscients et les modalités d'une bonne communication
- Mise en situation** : utilisation des outils d'écoute, de reformulation et de synchronisation

Gérer ses émotions pour plus d'efficacité

- Comprendre comment se construit une émotion
 - Identifier et transformer ses automatismes " limitants " en automatismes " aidants "
 - Modifier ses états internes grâce à l'ancrage de ressources
 - Acquérir des techniques de relaxation minute : respiration et médiation
- Partage d'expériences** : les comportements à modifier et apport des correctifs nécessaires
- Exercices d'application** : entraînements aux différents types de respiration pour installer une ressource supplémentaire

L'assertivité : une méthode pour gagner en confiance et en charisme

- Pointer ses automatismes face à une situation stressante
 - Faire face à une objection musclée
 - Émettre une critique constructive
- Exercice d'application** : les différents outils de l'assertivité
- Mise en situation** : prise de parole devant le groupe pour améliorer sa posture et sa communication

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX INTERAGIR

Dans un contexte de changement permanent et de travail en organisations croisées, savoir travailler en mode collaboratif est un moyen efficace pour renforcer sa performance individuelle. Il s'agit d'une compétence indispensable pour travailler en collectif et optimiser ses interactions avec son écosystème professionnel. Il est possible alors de parler d'intelligence relationnelle mais il s'agit également de mieux se connaître en « collectif » et d'identifier ses propres capacités à aller vers le collaboratif.

GÉRER SES ÉMOTIONS POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

3 jours | 21 heures

Tarif HT : **1 890 €**

Réf. : 53318

Paris

17-19 juin 2020

16-18 septembre 2020

7-9 décembre 2020

OBJECTIFS

- Prendre conscience de ses compétences émotionnelles
- Prendre en compte les émotions dans son quotidien professionnel
- Mettre ses émotions au profit de son efficacité professionnelle

DÉCOUVRIR ET DÉVELOPPER SON POTENTIEL RELATIONNEL

2 jours | 14 heures

Tarif HT : **1 445 €**

Réf. : 53132

Paris

16-17 mars 2020

27-28 août 2020

18-19 novembre 2020

OBJECTIFS

- Identifier son type de personnalité et son mode de fonctionnement
- Développer son efficacité et son potentiel relationnel
- S'adapter à son environnement



DÉVELOPPER SON AISANCE RELATIONNELLE AVEC L'AT ET LA PNL

2 jours | 14 heures

Tarif HT : **1 395 €**

Réf. : 53111

Paris

23-24 avril 2020

16-17 juin 2020

1^{er}-2 octobre 2020

25-26 novembre 2020

OBJECTIFS

- Cerner comment ses perceptions influencent les comportements
- Adapter son comportement à la situation et à son interlocuteur
- Éviter les pièges qui conduisent aux malentendus

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

3 jours | 21 heures

Tarif HT : **1 850 €**

Réf. : 53107

Paris

23-25 mars 2020

26-28 mai 2020

5-7 octobre 2020

1^{er}-3 décembre 2020

OBJECTIFS

- Identifier ses forces, moteurs, valeurs et pistes de progression
- Développer ses capacités d'influence et son estime de soi
- Créer des relations de confiance et mieux se comprendre dans sa relation aux autres

Consultez notre site internet pour voir les programmes détaillés.

2 jours - 14 heuresPrix HT : **1 395 €**
repas inclus

Réf. : 53333

Paris25-26 mai 2020
29-30 juin 2020
6-7 octobre 2020
14-15 décembre 2020

Il est fréquent, au cours d'une communication, de se sentir agressé et de se mettre sur la défensive. Le plus souvent, l'interlocuteur ne comprend pas cette réaction et le conflit arrive. Faire preuve de diplomatie, communiquer avec tact et souplesse sont des compétences clés pour faire passer son message en finesse tout en poursuivant ses objectifs.

OBJECTIFS

- Utiliser la diplomatie pour atteindre ses objectifs
- Mettre les formes pour mieux convaincre
- S'affirmer sans agressivité

PRÉREQUIS

Vouloir faire preuve de tact et de diplomatie dans ses communications

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en entreprise souhaitant communiquer avec plus de souplesse et de diplomatie

COMPÉTENCE ACQUISE

Faire preuve de tact et de diplomatie dans ses communications

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -
Communication
interpersonnelle

PROGRAMME**Connaître les principes fondamentaux de la communication interpersonnelle**

- Renforcer ses qualités d'écoute
 - Développer une flexibilité comportementale et un savoir-être adapté
 - Accroître ses qualités d'empathie
 - Créer un rapport gagnant-gagnant et un lien de confiance avec son interlocuteur
- Mise en situation** : chaque participant s'entraîne aux différents outils après chaque mini apport théorique : exercices d'observation 2 à 2, de synchronisation 2 à 2, d'écoute active 2 à 2

Faire passer son message avec tact

- Prendre conscience du poids des mots
- Partage d'expériences** : les éléments qui impactent le ressenti d'une communication
- S'exprimer clairement et simplement
 - Choisir les bons mots
 - Mesurer l'importance de la communication non verbale
- Exercice d'application** : les formulations pour éviter l'agressivité dans sa communication

S'adapter à son interlocuteur pour faire preuve de diplomatie

- Faire la différence entre faits, sentiments et opinions
 - Utiliser l'écoute active pour mieux connaître son interlocuteur
 - Envoyer des signes de reconnaissance et d'écoute à son interlocuteur
 - Rester précis et factuel, éviter ce qui n'apporte rien et peut blesser
- Mise en situation** : actions de communication en prenant en compte le ressenti de son interlocuteur : ordre à donner, recadrage, dire non...

Prendre du recul pour garder le contrôle de soi et éviter les dérapages

- Redescendre en pression et ne pas se laisser emporter par ses émotions : colère, frustration...
 - Développer son empathie
 - Exprimer son désaccord en restant neutre
 - Éviter l'affectif dans ses communications
- Partage d'expériences** : les déclencheurs de conflits et d'agressivité pour les participants
- Rester ouvert même en cas de conflit
- Mise en situation** : en cas de conflit, rester maître du jeu
- Connaître ses émotions pour rester maître de sa communication

Communiquer avec diplomatie et sortir des situations délicates

- Demeurer dans une communication transparente et sincère : éviter la manipulation et la langue de bois
 - Dire les choses avec diplomatie : travail sur la mise en mots
- Exercice d'application** : réflexion sur la bonne formulation selon l'objectif, le contexte et le destinataire de sa communication
- Partage d'expériences** : les participants reviennent sur des communications où ils ont manqué de diplomatie et voient comment ils auraient pu mieux dire
- Rassurer son interlocuteur et reformuler pour être sûr de comprendre
 - Gérer les désaccords et trouver un compromis
 - Répondre efficacement aux demandes difficiles : assertivité, DESC, feedback...
- Mise en situation** : gestion d'un conflit selon les techniques et outils vus durant la formation
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour améliorer sa communication avec diplomatie

**PARCOURS
PÉDAGOGIQUE**

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval



ÉCRIRE SANS FAUTES AVEC LA CERTIFICATION VOLTAIRE



Gagner en confiance et fluidité dans ses écrits

3 jours - 21 heures

Prix HT : **1 850 €**
repas inclus

Code CPF : **237292**

Réf. : 53289

Paris

18 au 20 mars 2020
22 au 24 juin 2020
14 au 16 septembre 2020
25 au 27 novembre 2020

**Éligible au CPF :
code 237292**

Les écrits professionnels à produire chaque jour sont de plus en plus nombreux. Chaque e-mail, rapport ou présentation est un reflet de l'image de l'entreprise ou du collaborateur qui le rédige. Cerner les pièges de la langue française, veiller à ne pas faire d'erreur tant orthographique que grammaticale sont des compétences clés pour faire de ses écrits un gage de sérieux et de professionnalisme.

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles de la grammaire et de l'orthographe
- Acquérir des automatismes d'autocorrection et des points de vigilance
- Gagner en clarté et confort dans la rédaction de ses écrits professionnels

PRÉREQUIS

Être régulièrement amené à rédiger des écrits professionnels (e-mails, rapports...) ou vouloir se perfectionner dans sa maîtrise de l'orthographe

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant perfectionner sa maîtrise de l'orthographe

COMPÉTENCE ACQUISE

Déjouer les pièges de la langue française

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -
Communication écrite et orthographe

PROGRAMME

Maîtriser les règles essentielles de l'orthographe et de la grammaire

Autodiagnostic : son niveau de maîtrise de l'orthographe et de la grammaire françaises

- Identifier les règles de l'orthographe d'usage : cédille, accents, majuscules...
- Réviser nature grammaticale et fonctions des mots

Revoir les règles d'accord

- Pluriel des noms simples et composés
 - Verbes et participes passés
 - Adjectifs qualificatifs et nombres
- Exercice d'application** : entraînement sur le Projet Voltaire

Déjouer les pièges de la langue française

- Maîtriser l'orthographe des homophones, adverbes et faux-amis
- Doubles consonnes et trait d'union
- Identifier les pluriels trompeurs
- Quelques mots et expressions problématiques : quelque, quel que, quoique, quoi que...

Exercice d'application : entraînement sur le Projet Voltaire

Maîtriser les conjugaisons

- Connaître les principales conjugaisons et leurs spécificités
 - Ne plus confondre futur et conditionnel
 - Respecter la concordance des temps
- Exercice d'application** : entraînement sur le Projet Voltaire

Exercice d'application : rédaction de différents écrits professionnels et identification de points de vigilance particuliers

Perfectionner ses écrits

- Connaître les règles de lisibilité : faire court, précis et clair
 - Organiser ses phrases simples et complexes
 - Enrichir son vocabulaire
 - Se servir de la ponctuation pour donner du rythme à son écrit professionnel
- Exercice d'application** : rédaction d'un court texte respectant les règles de lisibilité, de ponctuation et de rythme
- Acquérir des mécanismes de relecture
 - S'approprier des moyens mnémotechniques pour éviter les fautes
- Exercice d'application** : détection rapide des erreurs présentes dans un écrit professionnel

Certifier sa maîtrise des difficultés de la langue française

- Se préparer au passage du Certificat Voltaire
- Valoriser son score sur son CV
- Faire valoir ses compétences rédactionnelles et orthographiques en interne

Certificat Voltaire : passage dans notre centre. L'examen dure deux heures et propose de répondre à un QCM papier de 195 questions balayant de manière croisée un large éventail de difficultés. Il comprend aussi une petite dictée de quelques lignes

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Gagner en impact avec ses écrits professionnels

3 jours - 21 heures

Prix HT : **1 870 €**
repas inclus

Réf. : 53248

Paris

24 au 26 mars 2020

8 au 10 juin 2020

6 au 8 octobre 2020

14 au 16 décembre 2020

OBJECTIFS

- Connaître les spécificités des différents types d'écrits
- Acquérir une méthode de rédaction
- Gagner du temps dans sa rédaction

PRÉREQUIS

Pour suivre cette formation, il est demandé aux participants d'apporter des écrits professionnels issus de leur pratique

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant mieux rédiger ses écrits professionnels

COMPÉTENCE ACQUISE

Renforcer ses qualités rédactionnelles pour faire ressortir l'essentiel de son message

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -
Communication écrite

PROGRAMME

Upgrader sa pratique rédactionnelle

- Autodiagnostic** : ses qualités rédactionnelles
- Activité collaborative** : analyse collaborative des écrits professionnels des participants et identification des bonnes pratiques
- Poser les bonnes questions préparatoires
- Adapter son message à son interlocuteur
- Tenir compte des règles d'usage
- Mettre en place des outils efficaces pour faciliter sa rédaction
- Sélectionner le bon type d'écrit professionnel
- Identifier les impairs à ne pas commettre
- Exercice d'application** : utilisation de la carte mentale pour organiser son écrit

Donner envie de lire

- Choisir des titres accrocheurs
- Améliorer la lisibilité du document
- Soigner introduction et conclusion
- Illustrer son écrit
- Jeu pédagogique** : mesure de l'attractivité d'un texte

Écrire pour convaincre

- Donner du sens à son écrit
- Partage d'expériences** : les caractéristiques d'un écrit convaincant
- Rédiger des titres et des écrits impactants
- Étude de cas** : étude de titres d'articles et discussion autour de leur impact
- Mesurer le poids des mots
- Développer son éloquence à l'écrit
- Exercice d'application** : réécriture de textes

Faire preuve de créativité dans ses écrits professionnels pour plus d'impact

- Mesurer l'utilité de la créativité dans un écrit professionnel
- Jouer avec les mots
- Organiser sa créativité

Ateliers d'écritures : écrire sous contraintes pour faire preuve de créativité

- Travailler la syntaxe
- Manipuler les niveaux de langue

Exercice d'application : réécriture créative d'écrits professionnels apportés par les participants

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



INITIATION



PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER DES COMPTES-RENDUS

Améliorer ses techniques rédactionnelles

2 jours - 14 heuresPrix HT : **1370 €**
repas inclus

Réf. : 53047

Paris30-31 mars 2020
15-16 juin 2020
12-13 octobre 2020
10-11 décembre 2020**Lyon et Bordeaux**30-31 mars 2020
12-13 octobre 2020**Nantes et Lille**19-20 mars 2020
1^{er}-2 octobre 2020**OBJECTIFS**

- Appliquer différentes techniques de la prise de notes
- Rédiger des comptes-rendus efficaces et fidèles
- Mettre en valeur les informations clés

PRÉREQUIS

Il est demandé aux participants de venir à la formation avec des comptes-rendus qu'ils ont eu à rédiger dans l'exercice de leurs fonctions

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne chargée de la rédaction de comptes-rendus

Toute personne devant prendre des notes

COMPÉTENCE ACQUISE

Utiliser des techniques de prise de notes efficaces

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -
Communication écrite

PROGRAMME**Organiser sa prise de notes efficacement**

- **Se préparer efficacement**
 - Maîtriser les techniques d'écoute
 - Utiliser abréviations, symboles
 - Anticiper les contraintes opérationnelles et les attentes de son lectorat
- Autodiagnostic** : sa préparation à la prise de notes

Élaborer sa propre méthode de prise de notes

- Identifier et reformuler les idées
- Hiérarchiser les informations
- Prendre des notes visuelles
- Maîtriser les techniques relatives à la mise en page et au plan

Exercice d'application : prise de notes en réunion

Appréhender diverses méthodes de prise de notes

- Connaître les méthodes heuristique, systémique et arborescente

Mise en situation : les participants s'essayent à différentes méthodes

Prendre des notes sur ordinateur

- Concevoir des supports types
 - Sauvegarder ses notes
 - Utiliser Word efficacement
- Exercice d'application** : création d'un lexique d'abréviations

Rédiger des comptes-rendus pertinents

- Connaître les règles à respecter
- **Exercice d'application** : compte-rendu de vidéo
- Exploiter ses notes
- Structurer son compte-rendu
- **Étude de cas** : analyse commentée de différents comptes-rendus
- Rédiger son compte-rendu
- **Exercice d'application** : rédaction de différents types de comptes-rendus
- **Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour améliorer sa prise de notes et la rédaction de ses comptes-rendus

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

PERFECTIONNEMENT



POWER POINT : FAIRE LA DIFFÉRENCE AVEC SES PRÉSENTATIONS

Structurer son support et animer une présentation dynamique

2 jours - 14 heuresPrix HT : **1395 €**
repas inclus

Réf. : 53251

Paris25-26 juin 2020,
10 septembre 2020*28-29 septembre 2020,
15 octobre 2020*18-19 novembre 2020,
7 janvier 2021****Cours en ligne**

Pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

OBJECTIFS

- Structurer un message convaincant, clair et adapté au contexte
- Utiliser des pratiques visuelles pertinentes pour valoriser son message
- Animer une présentation d'une manière vivante et persuasive

PRÉREQUIS

Devoir régulièrement réaliser des présentations

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à concevoir des diaporamas et à animer une présentation

COMPÉTENCE ACQUISE

Concevoir une présentation attractive servant réellement son message

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -
Communication Visuelle

PROGRAMME**Définir les bases d'une bonne présentation**

- Appréhender l'importance d'un message construit
- Mesurer l'impact du visuel sur la compréhension du message
- Éviter la surcharge d'informations
- Faire preuve d'esprit de synthèse
- Créer un lien entre l'intervenant, l'auditoire et la présentation

Partage d'expériences : atouts et écueils des présentations fréquemment construits

Construire une narration adaptée à son message

- Élaborer son message
- **Exercice d'application** : réalisation du plan d'une présentation sur un sujet professionnel ou extraprofessionnel
- Distinguer ce que l'on dit de ce que l'on écrit
- **Exercice d'application** : conception du diaporama d'une présentation sur un sujet professionnel ou extraprofessionnel

Établir l'identité graphique de sa présentation

- Définir les contraintes liées à sa présentation
- Déterminer ses couleurs et leur impact
- Choisir ses polices de caractère et leur utilisation
- Élaborer son système graphique
- Construire ses gabarits
- **Exercice d'application** : création de gabarits dans le logiciel de présentation basés sur les choix établis ci-dessus

Assumer son rôle de narrateur

- Travailler son langage corporel et son occupation de l'espace
- Identifier les questions à se poser et celles que l'on va nous poser
- Tester sa présentation
- Être attentif à son auditoire
- **Jeu pédagogique** : pratique théâtrale et jeux de rôles
- **Mise en situation** : présentation en quelques slides sur un sujet professionnel ou extraprofessionnel

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

Cours en ligne



ÊTRE SYNTHÉTIQUE À L'ÉCRIT COMME À L'ORAL

S'exprimer en allant à l'essentiel

3 jours - 21 heures

Prix HT : **1850 €**
repas inclus

Réf. : 53101

Paris

27 au 29 janvier 2020
24 au 26 mars 2020
8 au 10 juin 2020
6 au 8 octobre 2020
2 au 4 novembre 2020
14 au 16 décembre 2020
25 au 27 janvier 2021

Lyon et Bordeaux

8 au 10 juin 2020
14 au 16 décembre 2020

Nantes et Lille

25 au 27 mai 2020
1^{er} au 3 décembre 2020

OBJECTIFS

- Acquérir des méthodes et des outils d'application immédiate pour faciliter son esprit de synthèse
- Améliorer ses interventions orales dans le cadre professionnel
- Gagner en concision à l'écrit et à l'oral

PRÉREQUIS

Les participants sont invités à se rendre à la formation avec une synthèse qu'ils ont eu à produire (écrit ou support de prise de parole). La formation s'appuiera sur ces expériences professionnelles pour coller à leurs attentes précises

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses capacités de synthèse

COMPÉTENCE ACQUISE

Mobiliser ses capacités de synthèse pour communiquer plus efficacement

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -
Communication écrite et orale

PROGRAMME

Acquérir les bases de la synthèse à l'écrit comme à l'oral

Comprendre son fonctionnement intellectuel

- Connaître les tendances majeures : analytique et synthétique
 - Identifier les avantages et les inconvénients de chacune
- Autodiagnostic** : identification de sa tendance personnelle
- Autodiagnostic** : ses capacités de synthèse à partir de l'étude de textes écrits par les participants en situation professionnelle

Construire une synthèse d'une façon cohérente

- Connaître la structure d'un plan efficace pour concentrer l'information
- Présenter le sujet à traiter et le plan à suivre
- Poser un problème à résoudre
- Utiliser un vocabulaire plus précis et plus riche

Être synthétique à l'écrit : dégager l'essentiel d'un texte

- Aller à l'essentiel : bases de lecture rapide
- Situer le contexte et le cadre
- Chercher l'objectivité

Faire ressortir les idées principales

- Faire le tri entre les informations essentielles et périphériques
- Distinguer les faits des opinions et des sentiments

Mise en situation : rédaction d'un compte-rendu de réunion en faisant une synthèse de 10 lignes

Acquérir une méthode

- Définir le thème principal
- Choisir et mettre en place l'argumentation pour exprimer la cause et les conséquences
- Soigner l'introduction et aller à la conclusion

Organiser ses idées selon différentes méthodes

- Connaître les différentes méthodes d'organisation de ses idées
- Exercice d'application** : expérimentation de différentes méthodes

Être synthétique à l'oral

Analyser la situation

- Adapter son discours au temps imparti
- Connaître son public pour préparer une communication adaptée
- Identifier clairement son objectif

Rédiger pour une intervention orale

- Présenter un plan et employer le bon vocabulaire
 - Mettre du dynamisme dans son discours : phrases courtes et connecteurs logiques
- Mise en situation** : lecture d'articles de presse pour en faire une restitution à l'oral

Les principes de la communication orale

- Employer des exemples concrets
- S'appuyer sur des supports écrits de qualité
- Maîtriser sa respiration et son intonation
- Conclure efficacement son intervention

Le visuel au service de celle-ci

- Connaître les bases de la communication non verbale
- Construire des visuels accrocheurs : couleurs, titres, formes...

Étude de cas : exemples tirés du milieu professionnel de chacun ou de cas réels

Mise en situation : création de différents événements, rédaction de notes de synthèse et reconstitution en partant de cette note

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval



COMMUNICATIONS ÉCRITE ET ORALE OPÉRATIONNELLES

Les repères clés pour faire de sa communication un outil efficace

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**
repas inclus

Réf. : 53253

Paris

19-20 mars 2020

14-15 mai 2020

6-7 juillet 2020

1^{er}-2 octobre 2020

7-8 décembre 2020

Lyon et Bordeaux

14-15 mai 2020

1^{er}-2 octobre 2020

Nantes et Lille

6-7 mai 2020

21-22 septembre 2020

OBJECTIFS

- Connaître les spécificités des différentes formes de communication
- Structurer efficacement ses idées et son message
- Formuler ses idées de façon pertinente

PRÉREQUIS

Les participants sont invités à se rendre à la formation avec un exemple de communication qu'ils ont eu à produire (écrit ou support de prise de parole). La formation s'appuiera sur ces expériences professionnelles pour coller aux attentes précises des participants

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui cherche à accroître l'efficacité de sa communication

COMPÉTENCE ACQUISE

Utiliser des techniques opérationnelles pour améliorer l'efficacité de ses communications

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE -
Communication écrite et orale

PROGRAMME

Construire un message efficace

- Définir son objectif
- Identifier et connaître son destinataire
- Appréhender les différentes façons de construire son message
- Sélectionner et hiérarchiser les informations à communiquer

Exercice d'application : ajustement du message à son destinataire

Les clés d'une communication écrite efficace : lisibilité et construction

- Trouver le mot juste pour attirer l'attention du lecteur
- Diversifier ses accroches pour apporter du rythme
- Faire preuve de créativité pour surprendre et intéresser son lecteur
- Appréhender différentes techniques rédactionnelles
- Rédiger un texte clair et percutant
- Connaître les règles de lisibilité pour plus de clarté

Exercice d'application : construction de plans selon des messages tirés du cadre professionnel

Mise en situation : sur un même thème, les participants testent plusieurs accroches

Les clés d'une communication orale opérationnelle : clarté et concision

- Étayer son plan par des exemples concrets pour le rendre plus vivant
- Reformuler l'indispensable pour renforcer son efficacité
- Préparer un écrit repère
- Être attentif au non-verbal : attitude, regard, voix, sourire...
- Gérer son temps de parole
- Rester concentré sur l'essentiel
- Soigner les visuels de présentation lors d'une intervention

Mise en situation : construction de la trame de sa présentation orale

Exercice d'application : prise de parole devant caméra et debriefing

Communiquer en allant à l'essentiel

- Synthétiser un texte en repérant mots-clés et informations essentielles
- Connaître les principes de la lecture rapide
- Communiquer dans l'urgence : rapidité et synthèse
- Identifier les arguments efficaces rapidement
- Réaction argumentée à un e-mail urgent

Exercice d'application : survol de textes et analyse de ce qui est mémorisé

Mise en situation : sur un même thème, les participants testent plusieurs accroches

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



5 OUTILS POUR UNE COMMUNICATION IMPACTANTE

Communiquer en cohérence avec soi et les autres

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1395 €**
repas inclus

Réf. : 53257

Paris

23-24 janvier 2020
9-10 mars 2020
15-16 juin 2020
15-16 octobre 2020
14-15 décembre 2020
28-29 janvier 2021

OBJECTIFS

- Augmenter l'impact de sa communication
- Adapter son mode de communication à son interlocuteur
- Renforcer sa capacité d'influence

PRÉREQUIS

Remplir son questionnaire Process Communication®

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer sa communication

COMPÉTENCE ACQUISE

Communiquer efficacement avec ses collaborateurs

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Communication interpersonnelle et Process Communication®

PROGRAMME

Test amont : questionnaire Process Communication® à remplir en amont de la formation

Trouver sa " voix " pour communiquer avec conviction

- Comprendre l'importance de la voix
- Poser sa voix

Mise en situation : écoute et ajustement de sa voix pour rétablir son discours

Communiquer efficacement avec l'écoute active

Autodiagnostic : ses capacités actuelles d'écoute active

- Utiliser les techniques de questionnement, de synchronisation et de reformulation

- Être dans l'empathie et la bienveillance

Jeu de rôles : effort sur ses qualités d'écoute et ajustement de son message au registre de son interlocuteur

Se faire écouter pour susciter l'engagement

- Connaître les leviers de l'influence
- Utiliser différents canaux de communication pour se montrer persuasif

Jeu pédagogique : acquisition des premiers réflexes d'observation des comportements

Optimiser la qualité de sa communication en fonction de soi et de l'autre

Autodiagnostic : son style de communiquer

- Exploiter les résultats de son profil individuel Process Communication®

Partage d'expériences : écoute et ressenti de l'impact des messages reçus

Jeu de rôles : maintien d'une relation de qualité durant une communication

Rétablir une communication positive dans des situations tendues

- Prendre conscience de ses attitudes en situation tendue

- S'en tenir aux faits observés
- Réagir avec lucidité

Mise en situation : anticipation et gestion d'un conflit

- Rétablir une dynamique positive

Plan d'action personnel : formalisation des actions permettant d'appliquer, en situation professionnelle, les outils utilisés au cours de la formation

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC



S'exprimer clairement et avec aisance en public.

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1410 €**

Réf. : 34000

Paris

16-17 janvier 2020
13-14 février 2020
16-17 mars 2020
20-21 avril 2020
25-26 mai 2020
8-9 juin 2020
29-30 juin 2020
20-21 juillet 2020
27-28 août 2020
28-29 septembre 2020
29-30 octobre 2020
9-10 novembre 2020
26-27 novembre 2020
1^{er}-2 décembre 2020
14-15 décembre 2020

Retrouvez tous nos dates en région sur www.cfpj.com

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques d'expression orale pour s'exprimer clairement et avec aisance
- Préparer une intervention orale
- Maîtriser son trac, les techniques de la voix et de la posture

PRÉREQUIS

Être amené à prendre la parole devant un auditoire

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

COMPÉTENCE ACQUISE

Préparer une intervention orale, maîtriser son trac, les techniques de la voix et de la posture

PROFIL DE L'INTERVENANT

Journaliste, comédien, professionnel de la communication orale

PROGRAMME

Se préparer efficacement pour maîtriser son trac en public

- Déterminer son objectif principal et identifier les messages essentiels
- Hiérarchiser l'argumentation de son intervention

- Appliquer en toutes situations la technique de la respiration diaphragmatique

Travailler sa voix et son image

- Trouver son style et gagner en naturel
- Identifier les points forts de son image et ceux à améliorer

- Créer sa boîte à outils du non-verbal : les mains, le regard, le visage, le sourire, l'attitude

- Jouer de sa voix : intonation, modulation, articulation

- Jouer avec les silences

Gagner en assurance devant son auditoire

- S'informer sur son public pour mieux l'aborder

- Adapter son vocabulaire au public
- Affirmer sa posture de communicant : maîtriser ses réactions instinctives
- Rempoter l'adhésion de son auditoire

Préparer une intervention en improvisation structurée

- Maîtriser la durée de son intervention.
- Augmenter son sens de la répartie
- Se reposer sur du concret : exemples, comparaisons, références
- Maintenir son intervention captivante

S'adapter aux différents contextes de prise de parole : séminaires, colloques, débats

- Créer un climat de confiance
- Savoir s'adapter en souplesse au contexte et à l'environnement
- Susciter la participation de l'auditoire
- Interrompre sans blesser et garder la main : reformuler en termes simples

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

MISEZ SUR LA COMMUNICATION !

Ce qui fait la différence entre « un bon professionnel » et « un bon professionnel avec lequel on a envie de travailler », réside, pour beaucoup, dans la qualité de sa communication. Qu'elle soit orale, écrite ou encore comportementale, il est nécessaire pour chacun de développer ses compétences de communicant : aisance, gestion des émotions, prise en compte de son environnement et de ses interlocuteurs... de nombreux éléments jouent pour qu'une communication soit efficace.

RENFORCER SA COMMUNICATION PAR L'ÉCOUTE ACTIVE

2 jours | 14 heures

Tarif HT : **1 390 €**

Réf. : 53100

Paris

16-17 mars 2020
11-12 juin 2020
7-8 octobre 2020
10-11 décembre 2020

OBJECTIFS

- Développer une écoute centrée sur la personne
- Adopter une position relationnelle favorisant l'écoute
- Favoriser la communication interpersonnelle

DÉCODER LA COMMUNICATION NON VERBALE

2 jours | 14 heures

Tarif HT : **1 390 €**

Réf. : 53354

Paris

23-24 mars 2020
28-29 mai 2020
16-17 septembre 2020
26-27 novembre 2020

OBJECTIFS

- Connaître la signification des gestes, expressions et attitudes les plus courantes
- Faire de la communication non verbale un levier de sa communication
- Analyser ce que son interlocuteur ne dit pas



COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SON ENVIRONNEMENT

2 jours | 14 heures

Tarif HT : **1 370 €**

Réf. : 53353

Paris

9-10 avril 2020
27-28 août 2020
16-17 novembre 2020
10-11 décembre 2020

OBJECTIFS

- Identifier les situations de communication courantes
- Adapter sa communication à son environnement
- Améliorer sa communication professionnelle

MIEUX COMMUNIQUER GRÂCE À LA PROCESS COMMUNICATION®

3 jours | 21 heures

Tarif HT : **1 890 €**

Réf. : 53109

Paris

17-19 mars 2020
10-12 juin 2020
12-14 octobre 2020
1^{er}-3 décembre 2020

OBJECTIFS

- Développer des relations constructives
- Développer son rôle d'écoute et de coordination
- Prévenir les conflits et gérer les tensions

Consultez notre site internet pour voir les programmes détaillés.

ÉVOLUTION ET RECONVERSION PROFESSIONNELLES

Avis d'expert

L'évolution du monde du travail va-t-elle dans le sens d'une plus grande mobilité professionnelle ?



Bertrand MOLETTE
DRH
ICF HABITAT

Quels que soient les générations, statuts et/ou métiers, les parcours professionnels évoluent beaucoup. Ces mutations peuvent être à l'initiative de l'employeur (changement de stratégie, nouvelle activité, nouveaux clients, nouveaux besoins du marché, ...) ou inhérentes à un métier (mutation, digitalisation, changements législatifs ou réglementaires...).

En tant que DRH, je constate surtout de profondes réorientations de parcours professionnels venant des collaborateurs eux-mêmes !

Ils ont envie de progresser, de passer d'expert à manager, de saisir des opportunités en interne ou en externe, voire de changer totalement de métier ou même de vie.

En effet, les choix de vie faits à 20 ans peuvent ne plus correspondre à nos aspirations profondes à 30, 40, 50 ou 60 ans !

Quelle que soit la nature de ces changements, penser un parcours professionnel souple, respectant ses valeurs et ses forces, en adéquation avec un marché, est plus que jamais essentiel.

Il existe de nombreux outils pour aiguiller les collaborateurs, et souvent ils n'en connaissent pas l'existence !

S'ils doivent être conseillés et aiguillés, il est tout aussi important que les collaborateurs pilotent activement leur carrière puisque ce sont leurs questionnements qui lancent la dynamique.

NOTRE OFFRE

Retrouvez l'ensemble des formations sur www.efe.fr

FICHES MÉTIERS

Plus de fiches métiers sur www.efe.fr

Facilitateur				p. 12
Manager de Proximité				14
Chef de projet				16
Assistante de direction				18

PILOTER ET DYNAMISER SA CARRIÈRE

Réf. 55404	Se préparer à un entretien de recrutement	1 jour	850 €	p. 94
Réf. 53323	Se préparer à son entretien professionnel	1 jour	850 €	SITE WEB
Réf. 53338	Cours en ligne - Préparer son entretien professionnel	1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 51161	Booster son réseau professionnel	2 jours	1 395 €	113
Réf. 53339	Cours en ligne - Être à l'aise sur les réseaux sociaux	1h30	145 €	SITE WEB

RÉFLÉCHIR SON PROJET PROFESSIONNEL

Réf. 55380	Faire son bilan de compétences CFPJ	24 heures	À partir de 1 200 €	p. 94
Réf. 55423	Conseil pour une meilleure orientation	● 4 heures	480 €	95
Réf. 55418	Les compétences pour demain : repenser son employabilité	● 2 jours	1 370 €	96
Réf. 53107	Mieux se connaître pour gagner en efficacité	3 jours	1 850 €	82
Réf. 53132	Découvrir et développer son potentiel relationnel	2 jours	1 445 €	82
Réf. 55381	Définir son projet professionnel	2 jours	1 370 €	97
Réf. 55405	Accompagnement - Piloter son évolution professionnelle	12 heures	À partir de 2 400 €	97

PRÉPARER SA MOBILITÉ

Réf. 55382	Rédiger un CV et une lettre de motivation percutants	1 jour	690 €	p. 98
Réf. 55383	Préparer sa VAE	2 jours	1 055 €	98
Réf. 10100	Préparer son dossier retraite	2 jours	1 520 €	SITE WEB

Nous vous proposons plusieurs formations sur le thème

ET DEMAIN ?

p. 98

Réf. 55382	Rédiger un CV et une lettre de motivation percutants	1 jour	690 €
Réf. 55383	Préparer sa VAE	2 jours	1 055 €
Réf. 55386	Développer son esprit entrepreneurial	2 jours	1 370 €
Réf. 55387	Créer sa micro-entreprise	2 jours	1 370 €

LÉGENDE



NOUVEAU vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!



CPF formation éligible au Compte Personnel de Formation



BEST-OF formation plébiscitée par nos clients



RÉGION formation en province



HOMOLOGATION PAR LE CNB

Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur www.efe.fr

Tous les tarifs sont exprimés HT

DEVENIR FORMATEUR - FACILITATEUR - CONSULTANT

Réf. 10150	Cycle certifiant - Formateur		11 jours	6 270 €	SITE WEB
Réf. 55384	Cycle certifiant - Facilitateur	●	10 jours	4 980 €	p. 26
Réf. 55385	Cycle certifiant - Consultant		8 jours	4 795 €	SITE WEB

SE CERTIFIER AVEC SON CPF

Droit social - Ressources humaines - Formation

Réf. 10194	Titre certifié - Chargé des Ressources Humaines	●	37 jours	19 235 €	SITE WEB
Réf. 10200ALT	Alternance - Titre certifié - Chargé des Ressources Humaines	●●●	12 mois	Nous consulter	SITE WEB
Réf. 10199	Titre certifié - Collaborateur social et paie	●	28 jours	15 715 €	SITE WEB
Réf. 10201ALT	Alternance - Titre certifié - Collaborateurs social et paie	●●	12 mois	Nous consulter	SITE WEB

Droit des affaires

Réf. 20011	Cycle certifiant - Juriste en droit des sociétés	●●	15 jours	8 925 €	SITE WEB
Réf. 20143	Cycle certifiant - Assistante juridique	●	10 jours	5 950 €	SITE WEB

Finance - Gestion

Réf. 91266	Cycle certifiant - Finance d'entreprise	●●	15 jours	8 925 €	SITE WEB
------------	--	----	----------	---------	----------

Comptabilité - Contrôle de gestion - Audit

Réf. 60115	Titre certifié - Collaborateur comptable	●	26 jours	15 650 €	SITE WEB
Réf. 60116ALT	Alternance - Titre certifié - Collaborateur comptable	●●	12 mois	Nous consulter	SITE WEB
Réf. 60088	Cycle certifiant - Contrôleur de gestion	●●	12 jours	6 900 €	SITE WEB

Banque-Assurance

Réf. 92373	Titre certifié - Conseiller financier	●	36,5 jours	21 900 €	SITE WEB
------------	--	---	------------	----------	----------

Immobilier - Construction

Réf. 74251	Cycle certifiant - Maître d'ouvrage	●●	14 jours	7 700 €	SITE WEB
------------	--	----	----------	---------	----------

Environnement - Sécurité - Énergie

Réf. 40083	Cycle certifiant - Responsable énergie en entreprise	●	15 jours	7 950 €	SITE WEB
------------	---	---	----------	---------	----------

Management et leadership

Réf. 51224	Cycle certifiant - Manager de proximité	●●	12 jours	6 095 €	p. 30
------------	--	----	----------	---------	--------------

Management de Projet

Réf. 52230	Cycle certifiant - Chef de projet	●●	12 jours	6 095 €	32
------------	--	----	----------	---------	-----------

Assistants

Réf. 54270	Cycle certifiant - Assistante de direction	●●	8 jours	4 415 €	SITE WEB
Réf. 54293	Cycle certifiant - Office Manager		8 jours	4 495 €	34

EN ROUTE VERS L'ENTREPRENEURIAT

Réf. 55386	Développer son esprit entrepreneurial		2 jours	1 370 €	p. 98
Réf. 60059	Comptabilité pour non-comptables	●●	2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 91100	Finance pour non-financiers - niveau 1	●●	2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 10035	Cycle long - L'essentiel du droit social		4 jours	2 640 €	SITE WEB
Réf. 91224	Concevoir et négocier un bon business plan - niveau 1	●	3 jours	2 070 €	SITE WEB
Réf. 55387	Créer sa micro-entreprise		2 jours	1 370 €	98

SE PRÉPARER À UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Se connaître et se valoriser

1 jour - 7 heures

Prix HT : **850 €**
repas inclus

Réf. : 55404

Paris

17 mars 2020

11 juin 2020

27 août 2020

19 novembre 2020

OBJECTIFS

- Identifier ses compétences pour les valoriser
- Se présenter de façon claire, synthétique et structurée
- Expérimenter diverses situations en entretien

PRÉREQUIS

Être en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant entamer un processus de recrutement ou de mobilité

COMPÉTENCE ACQUISE

Préparer ses entretiens tout en se sentant plus légitime et confiant

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Évolution professionnelle et Recrutement

PROGRAMME

Identifier et valoriser ses compétences

- Transposer son expérience en compétences
 - Distinguer ses compétences de ses qualités
 - Faire le lien entre son expérience et le poste
 - Identifier ses axes d'amélioration et les compétences à développer
- Étude de cas** : analyse des CV des participants et des fiches de poste ciblées : hard skills, soft skills, centres d'intérêt

Connaître sa cible : l'entreprise et le poste

- Trouver les bonnes informations grâce aux bons outils de recherche
 - Faire le lien entre le poste et son parcours professionnel et personnel
 - Poser des questions pertinentes pour cerner le poste
- Exercice d'application** : évaluation de la pertinence d'une liste de questions

Exercice d'application : recherche efficace sur une entreprise

Gagner en impact à l'oral

- Structurer sa présentation
 - Donner le bon niveau de détails
 - Faire des bilans de ses expériences
 - Travailler sa voix et son intonation
- Exercice d'application** : préparation de son pitch de présentation

Adopter la bonne attitude

- Créer la relation avec son interlocuteur
- Prendre conscience de l'importance de la communication non-verbale
- Adapter son discours à son interlocuteur
- Bien réagir aux questions " pièges "

Exercice d'application : à partir de techniques prises de l'improvisation théâtrale, les participants se confrontent à plusieurs situations pouvant apparaître en entretien

Exercice d'application : simulation d'un entretien complet avec débriefing

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

FAIRE SON BILAN DE COMPÉTENCES

En collaboration avec le **CFPJ**

4 jours - 24 heures

À partir de **1 200 €**

Réf. : 55380

CONTACT

Christine Hugonet
chugonet@cfpj.com
01 44 82 20 22
Préciser le code 55380

OBJECTIFS

- Explorer ses compétences
- Repérer ses acquis, ses savoir-faire, les évaluer
- Déceler ses potentialités
- Mieux se connaître
- Organiser ses priorités professionnelles et mieux gérer sa carrière

PRÉREQUIS

Être dans une démarche d'évolution ou de reconversion professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant faire un bilan de compétences

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant en bilan de compétences

PROGRAMME

Phase préliminaire

- Diagnostic afin de confirmer ou non l'engagement du bénéficiaire dans la démarche
- Définition et analyse de la nature de ses besoins
- Information sur les conditions de déroulement du bilan et les méthodes et les techniques mises en œuvre.

Phase d'investigation

- Informer sur les métiers et le marché du travail
- Entreprendre des enquêtes terrains et des recherches documentaires
- Analyse des motivations et intérêts personnels
- Identification des compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, évaluation des connaissances générales
- Mesure des possibilités d'évolution professionnelles.

Phase de conclusion

- Prise de connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation
- Recensement des facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation
- Étude prévisionnelle des principales étapes de la mise en œuvre de ce projet

Remise du rapport de synthèse co-construit par le bénéficiaire et le conseiller

Pour ce bilan de compétences, EFE collabore avec le CFPJ qui a créé une structure exclusivement destinée à la réalisation de bilans de compétences et d'actions d'évaluation ou d'orientation professionnelle.

Des avantages pour l'entreprise

Outil privilégié dans la politique de gestion des ressources humaines, le bilan de compétences peut être partie intégrante du plan de formation

Des avantages pour le bénéficiaire

- Explorer ses compétences
- Repérer ses acquis, ses savoir-faire, les évaluer
- Déceler ses potentialités
- Mieux se connaître
- Organiser ses priorités professionnelles et mieux gérer sa carrière

CONSEIL

INITIATION

NEW

CONSEIL POUR UNE MEILLEURE ORIENTATION

Prendre le temps de penser son plan de développement de compétences

4 heures

Prix HT : **480 €**

Réf. : 55423

Avec les réformes de la formation ces dernières années, le salarié est appelé à être de plus en plus acteur de sa formation c'est-à-dire être proactif et décider des orientations qu'il souhaite donner à son évolution professionnelle.

OBJECTIFS

- Comprendre ses droits à la formation
- Dessiner les contours de son projet professionnel à court et moyen terme
- Identifier les formations construisant son plan de développement des compétences

Le but est légitime : personne n'est mieux placé que le salarié lui-même pour savoir ce dont il a besoin. Cependant, se retrouver face à l'offre de formation peut être vertigineux et avoir l'occasion de passer du temps avec un conseiller pour établir son plan de développement des compétences est une chance à saisir.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Il n'est pas question ici de formation mais bien de conseil personnalisé, d'un accompagnement qui vous est spécialement dédié.

COMPÉTENCE ACQUISE

Avoir un plan de développement des compétences planifié dans la durée

Une action en deux temps :

PROFIL DE L'INTERVENANT

Conseiller Formation

1^{er} temps

- ▶ Contact téléphonique pour comprendre votre situation actuelle et vos questionnements professionnels.
- ▶ Définition de la date d'accompagnement personnalisé. Ce dernier peut se faire à distance ou en présentiel.

2nd temps

- ▶ 4h pour construire ensemble votre plan de développement des compétences.
- ▶ Définition de votre projet professionnel à court et moyen terme et identification des actions de formation pouvant vous permettre d'y parvenir.

POUR TOUTE QUESTION

Tatiana Marot
tmarot@efe.fr
et/ou
Marion Hecquet
mhecquet@cfpj.com



LES COMPÉTENCES POUR DEMAIN : PENSER SON EMPLOYABILITÉ

Parier sur ses softskills

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1370 €**
repas inclus

Réf. : 55418

Paris

19-20 mars 2020

15-16 juin 2020

19-20 novembre 2020

En collaboration

avec le



OBJECTIFS

- Communiquer efficacement quel que soit le support
- Apprendre à apprendre
- Gagner en sérénité : assertivité et lâcher prise

PRÉREQUIS

S'inscrire dans une dynamique d'évolution professionnelle, à moyen ou long terme

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer son employabilité

COMPÉTENCE ACQUISE

S'appuyer sur ses softskills pour se préparer à l'acquisition de nouvelles compétences opérationnelles

PROFIL DES INTERVENANTS

Expert EFE -
Efficacité Professionnelle
Expert CFPJ -
Communication Orale
et Réseaux sociaux

PROGRAMME

Gagner en sérénité pour être plus efficace

- Lâcher prise pour ne pas se laisser submerger
- Identifier ses facteurs de stress
- S'affirmer sans brusquer
- Préserver son équilibre

Mises en situation : entraînements à la gestion de situations stressantes

Prendre la parole avec confiance et impact

- Mesurer l'impact de la communication
- Travailler son message et sa voix
- Gérer son stress
- Oser l'humour

Mises en situation : prises de parole dans différents contextes : présentations devant un grand groupe, réunion, négociation....

Travailler sa 1^{re} impression, à l'écrit comme à l'oral

- La 1^{re} impression ne laisse pas de seconde chance
- Porter attention au choix des mots
- Soigner la forme de son message
- Se questionner sur l'image que l'on renvoie

Partage d'expériences : impact de la 1^{re} impression dans le quotidien professionnel

Mise en situation : les 1^{res} minutes du pitch d'un projet

Penser son image sur les réseaux sociaux

- Différencier les réseaux sociaux existant pour sélectionner ceux à investir
- Définir son objectif sur les réseaux sociaux
- Adopter une stratégie de présence sur les réseaux sociaux

Mise en situation : analyse de comptes existants et création des profils des participants selon une stratégie construite en formation

Apprendre à apprendre

- Comprendre le fonctionnement du cerveau et de la mémoire
- Cerner ses préférences d'apprentissage
- Travailler son élasticité neuronale
- Associer apprentissage et créativité

Exercices d'application : apprentissages simples tout au long de la formation selon diverses méthodes et jeux

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



DÉFINIR SON PROJET PROFESSIONNEL

Révéler son potentiel et ses aspirations

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**
repas inclus

Réf. : 55381

Paris

23-24 mars 2020

8-9 juin 2020

12-13 octobre 2020

OBJECTIFS

- S'approprier une méthodologie innovante de gestion de projet personnel
- Clarifier ses objectifs personnels pour développer son projet
- Définir son plan d'action

PRÉREQUIS

Être en situation d'évolution ou de reconversion professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant réfléchir à son projet professionnel

COMPÉTENCE ACQUISE

Avancer dans sa démarche d'évolution ou de reconversion

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Évolution et reconversion professionnelles

PROGRAMME

Développer l'engagement personnel : c'est comprendre les leviers personnels de motivation

- Activer sa motivation ou " Soif de "
- Identifier sa " Raison d'être "
- Identifier ses " zones de confort "
- Partage d'expériences :** approfondissement du concept de zones de confort
- Articuler la situation avec ses enjeux personnels

Identifier les ressorts de la coopération

- Identifier les caractéristiques de la coopération
- Lister les comportements et attitudes qui facilitent la coopération
- Appréhender les obstacles à la coopération
- Partage d'expériences :** mise en place de situations de coopération dans le monde professionnel

Mieux travailler avec les autres

- Assimiler les enjeux et les contraintes de l'autre

- Adopter des comportements facilitateurs
- Formuler et recevoir une demande sans agressivité, ni soumission
- Autodiagnostic :** ses relations interpersonnelles

Mieux s'écouter pour être plus attentif aux autres

- Écouter efficacement pour comprendre ses interlocuteurs et susciter leur confiance
- Communiquer en s'adaptant à ses interlocuteurs
- Analyser et gérer les relations difficiles
- Exercice d'application :** techniques d'écoute active

Établir son plan d'action !

- Se mettre en mouvement dans son évolution et/ou sa reconversion professionnelles
- Construire son plan d'action
- Plan d'action personnel :** formalisation des actions à mener pour lancer sa démarche d'évolution ou de reconversion professionnelle

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

ACCOMPAGNEMENT - PILOTER SON ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

12 heures

À partir de **2 400 €**

Réf. : 55405

OBJECTIFS

- Faire son bilan professionnel
- Définir son projet professionnel
- Identifier les étapes de son évolution professionnelle

PRÉREQUIS

Être dans une démarche d'évolution professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant définir son projet d'évolution professionnelle

COMPÉTENCES ACQUISES

Définir ses points forts et réagir dans les situations managériales vues durant l'accompagnement



Cet accompagnement est une opportunité offerte à toute personne souhaitant prendre le temps de réfléchir à son évolution de carrière

Il permet de :

- Définir ses atouts et compétences clés
- Faire le point sur ses aspirations professionnelles
- Identifier ses valeurs et croyances fortes
- Identifier l'environnement professionnel souhaité
- Trouver du sens
- Repérer ses besoins en formation
- Définir son plan d'actions

Après un bilan téléphonique ou dans nos locaux, une proposition de planning de rencontres est proposé au participant.

Cet accompagnement s'organise sur 4 mois, de la façon suivante :

- 4 demi-journées en présentiel, en face à face avec votre coach
- des points téléphoniques intermédiaires

Il est également possible de faire cet accompagnement à distance. Les rencontres " synchrones " se feront via un outil de webconférence et les points intermédiaires se feront par téléphone

POUR TOUTE QUESTION

Tatiana Marot
tmarot@efe.fr

ET DEMAIN ?

Selon l'Ifop, 64% des salariés français pensent changer au moins 3 fois de métier au cours de leur carrière. Sans nécessairement changer de métier, les questions d'évolution professionnelle, de mobilité ou de reconversion sont de plus en plus présentes dans la construction du projet professionnel de chacun. Différents outils et dispositifs existent tant pour évoluer dans ses missions que pour changer de poste voire de créer son activité entrepreneuriale. Nous vous aidons à élargir vos horizons.

RÉDIGER UN CV ET UNE LETTRE DE MOTIVATION PERCUTANTS

1 jour - 7 heures

Prix HT : **690 €**
repas inclus

Réf. : 55382

Paris

31 mars 2020
29 septembre 2020
1^{er} décembre 2020

OBJECTIFS

- Comprendre les nouveaux formats d'un CV pour réaliser le sien
- Rédiger une lettre de motivation coordonnée
- Rendre son profil cohérent avec les nouvelles méthodes de recrutement

DÉVELOPPER SON ESPRIT ENTREPRENEURIAL

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1370 €**
repas inclus

Réf. : 55386

Paris

26-27 mars 2020
28-29 mai 2020
1^{er}-2 octobre 2020

OBJECTIFS

- Se connaître face à l'entrepreneuriat
- S'outiller pour se lancer
- Avoir un plan d'action pour avancer



CRÉER SA MICRO-ENTREPRISE

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1370 €**
repas inclus

Réf. : 55387

Paris

2-3 avril 2020
21-22 septembre 2020
10-11 décembre 2020

OBJECTIFS

- Découvrir les différents statuts existants pour créer sa micro-entreprise
- Faire le choix du statut adapté
- Dresser son plan d'action pour lancer son activité

PRÉPARER SA VAE

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1055 €**
repas inclus

Réf. : 55383

Paris

27-28 février, 2 avril 2020*
25-26 mai, 30 juin 2020*
8-9 octobre, 19 nov. 2020*
11-12 fév., 23 mars 2021*

*Cours en ligne d'1h30 de 11h à 12h30

OBJECTIFS

- Connaître les conditions d'accès à la VAE et ses étapes de réalisation
- Identifier les éléments constitutifs du dossier de VAE
- Se préparer au passage devant le jury

Consultez notre site internet pour voir les programmes détaillés.

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Avis d'expert

*Quels sont, selon vous, les enjeux de la fonction managériale dans les temps actuels ?
Quel message pour les managers " 2020 " ?*



Anna ALTEA

Responsable Développement
et Innovation Managériale
Direction des Ressources Humaines
et Relations Sociales
INSTITUT GUSTAVE ROUSSY

Plus que jamais la fonction managériale est au cœur des interactions au sein de l'entreprise. Ceci implique la capacité à se mettre " au service de ", tout en œuvrant pour le respect des règles et du cadre de travail pour l'ensemble des équipes. Le contexte actuel demande aux managers d'être à l'aise avec les paradoxes et les contradictions. En effet, on demande aux

managers de porter le discours stratégique tout en s'adaptant aux attentes des équipes et du quotidien. Ils sont un peu le lien de cohérence entre le travail prescrit et le travail réel.

Je voudrais inciter les managers à l'indulgence. Avec eux-mêmes. En effet, ce sont des êtres humains ! Donc courage et indulgence. Courage parce que l'une des clés de réussite

d'une vie d'équipe est la " capacité à dire ", le terme à la mode est " feed back ". C'est à mon sens l'expérience qui nous demande le plus de courage et qui est la plus désagréable : dire ce qui ne va pas en respectant la personne et sa dignité, tout en faisant appliquer les règles. Indulgence car le droit à l'erreur existe, l'erreur est même l'expérience la plus formatrice qui soit.

NOTRE OFFRE

Retrouvez l'ensemble des formations sur www.efe.fr

FICHES MÉTIERS

Les softs du manager	SITE WEB
Nouveau Manager	SITE WEB
Manager de proximité	p. 14
Manager transversal	SITE WEB

CERTIFICATIONS

Certificats professionnels

Réf. 51301	Nouveau Manager		8 jours	4 460 €	p. 28
Réf. 51224	Manager de proximité		12 jours	6 095 €	30
Réf. 51367	Manager transversal		8 jours	4 560 €	SITE WEB

DIGITAL LEARNING

Cours en ligne

Réf. 51341	Animer une réunion à distance efficace	2 heures	170 €	p. 49
Réf. 51340	Avoir des clés de gestion des conflits	1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 51343	Fixer des objectifs pertinents	2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 53335	Préparer et animer une réunion productive	1h30	145 €	49
Réf. 51342	Réussir ses entretiens managériaux	2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 51344	Intégrer le digital à son management	2 heures	170 €	SITE WEB

Formations en ligne

L'assertivité, ça s'apprend !	1h30	45 € ^{TTC}	p. 51
Les fondamentaux du management, ça s'apprend !	1h30	45 € ^{TTC}	51
Les fondamentaux de la gestion de projet, ça s'apprend !	1h30	45 € ^{TTC}	51

LÉGENDE



NOUVEAU vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



CPF formation éligible au Compte Personnel de Formation



BEST-OF formation plébiscitée par nos clients



RÉGION formation en province

Tous les tarifs sont exprimés HT

DU MANAGER AU LEADER

Réussir sa prise de fonction

Réf. 51010	Devenir manager		4 jours	2 330 €	SITE WEB
Réf. 51010BL	Blended learning - Devenir manager		28 heures	1 865 €	SITE WEB
Réf. 51301	Cycle certifiant - Nouveau Manager	●	8 jours	4 460 €	p. 28
Réf. 51020	Réussir sa prise de fonction de manager	● ●	3 jours	1 840 €	104
Réf. 51020BL	Blended learning - Réussir sa prise de fonction de manager		21 heures	1 450 €	SITE WEB
Réf. 51398	Accompagnement - Manager, un rôle à part		14 heures	3 850 €	SITE WEB
Réf. 51368	Les fondamentaux du management	●	2 jours	1 370 €	105
Réf. 51368BL	Blended learning - Les fondamentaux du management		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 51222	Les outils du manager occasionnel	● ●	2 jours	1 370 €	105
Réf. 51222BL	Blended learning - Les outils du manager occasionnel		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 51156	Manager, gardez le cap !		3 jours	1 870 €	SITE WEB
Réf. 51151	Concilier expertise et management		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 51378	Expert et manager : double casquette		4 heures	445 €	SITE WEB

Manager les équipes et les personnes

Réf. 51224	Cycle certifiant - Manager de proximité	● ●	12 jours	6 095 €	p. 30
Réf. 51302	Manager au quotidien	● ●	3 jours	1 840 €	106
Réf. 51013	Déléguer efficacement pour mieux responsabiliser	●	2 jours	1 370 €	107
Réf. 51343	Cours en ligne - Fixer des objectifs pertinents		2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 51201	Cycle long - Manager une équipe		4 jours	2 430 €	SITE WEB
Réf. 51011	Manager une équipe - Niveau 1	● ●	2 jours	1 370 €	108
Réf. 51011BL	Blended learning - Manager une équipe - Niveau 1		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 51012	Manager une équipe - Niveau 2	● ●	2 jours	1 395 €	109
Réf. 51071	Prise de décision : stop à la prise de tête !		1 jour	950 €	SITE WEB
Réf. 51112	Les clés de la motivation de ses collaborateurs		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 51215	Favoriser le bien-être de ses collaborateurs au travail	●	2 jours	1 395 €	109
Réf. 51407	Formez-vous autrement - Cuisine et management	●	1 jour	950 €	110
Réf. 51410	Formez-vous autrement - Gérer une troupe de théâtre pour mieux gérer son équipe	●	2 jours	1 470 €	110
Réf. 51008	Manager le télétravail		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 51344	Cours en ligne - Intégrer le digital à son management		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 20099	Manager une équipe juridique		2 jours	1 580 €	SITE WEB

Développer son leadership

Réf. 51399	Formez-vous autrement - Votre leadership à l'épreuve d'un escape game		1 jour	1 090 €	p. 111
Réf. 51152	Managers, devenez leaders !	● ●	3 jours	1 870 €	112
Réf. 51326	Leadership du manager transversal		2 jours	1 395 €	125
Réf. 52088	Le leadership du chef de projet		2 jours	1 415 €	140
Réf. 51153	Devenir manager coach		2 jours	1 415 €	SITE WEB

Piloter son évolution de carrière

Réf. 53323	Se préparer à son entretien professionnel		1 jour	850 €	SITE WEB
Réf. 53338	Cours en ligne - Préparer son entretien professionnel		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 51161	Booster son réseau professionnel	●	2 jours	1 395 €	p. 113
Réf. 55405	Accompagnement - Piloter son évolution professionnelle		12 heures	À partir de 1 200 €	97

Top Management

Réf. 51223	Manager une équipe de managers		2 jours	1 415 €	SITE WEB
Réf. 91101	Finance pour cadres dirigeants		3 jours	2 150 €	SITE WEB
Réf. 91224	Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1		3 jours	2 070 €	SITE WEB

LES OUTILS DU MANAGER EFFICACE

Les outils du manager

Réf. 53109	Mieux communiquer grâce à la Process Communication®		3 jours	1 890 €	p. 90
Réf. 53366	Les grands principes de la Process Communication®		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 51150	5 outils pour un management efficace	● ●	2 jours	1 370 €	114
Réf. 51243	Les 7 outils d'accompagnement du changement		3 jours	1 870 €	SITE WEB
Réf. 53038	Utiliser les techniques de négociation au quotidien	● ●	3 jours	1 850 €	68
Réf. 51061	Construire, préparer et défendre son budget		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 60059	Comptabilité pour non-comptables	● ●	2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 91100	Finance pour non-financiers - Niveau 1	● ●	2 jours	1 590 €	SITE WEB

Efficacité opérationnelle du manager

Réf. 53032	Booster ses réunions	● ●	2 jours	1 370 €	p. 60
Réf. 53203	Gestion du temps pour manager	●	2 jours	1 370 €	60
Réf. 53335	Cours en ligne - Préparer et animer une réunion productive		1h30	145 €	49
Réf. 53356	Mettre de l'originalité dans ses réunions pour plus d'efficacité		4 heures	430 €	SITE WEB
Réf. 51341	Cours en ligne - Animer une réunion à distance efficace		2 heures	170 €	49
Réf. 53185	Lâcher prise et prendre du recul	● ●	2 jours	1 370 €	77
Réf. 51417	Manager, bien gérer sa polyvalence	●	2 jours	1 395 €	115
Réf. 53254	Améliorer son efficacité avec Outlook	●	1 jour	850 €	62
Réf. 54348	Cours en ligne - Gagner en confort avec Outlook		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53110	Améliorer son efficacité grâce au mind-mapping	● ●	2 jours	1 395 €	71
Réf. 53330	Cours en ligne - Organiser ses idées grâce au mind-mapping		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53391	Le sketchnoting : du fun pour présenter ses idées		2 jours	1 370 €	70
Réf. 53394	S'initier au design thinking		2 jours	1 395 €	70

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE MANAGÉRIALE

Favoriser l'innovation managériale

Réf. 39910	Fédérer son auditoire avec le storytelling - CFPJ	●	2 jours	1 410 €	SITE WEB
	Conférence d'actualité - Panorama des innovations managériales		2 jours	665 €	p. 116
Réf. 51306	Manager en mode start-up		2 jours	1 415 €	SITE WEB
Réf. 51068	Développer un management porteur de sens		2 jours	1 395 €	117
Réf. 51211	Animer des réunions de créativité		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 51128	Managers, gagnez en agilité	●	2 jours	1 395 €	117

Renforcer son efficacité relationnelle

Réf. 53036	Assertivité et leadership	● ●	2 jours	1 395 €	63
Réf. 53036BL	Blended learning - Assertivité et leadership		14 heures	1 115 €	53
Réf. 53239	Assertivité et leadership - Niveau 2	●	4 jours	2 240 €	64
Réf. 53239BL	Blended learning - Assertivité et leadership - Niveau 2		28 heures	1 790 €	SITE WEB

Faire évoluer ses pratiques managériales

Réf. 51006	Feedback et reconnaissance		1 jour	895 €	SITE WEB
Réf. 51093	Management intergénérationnel		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 51401	Hackez votre management		2 jours	1 415 €	117
Réf. 51369	Management bienveillant		2 jours	1 415 €	117
Réf. 51400	Utiliser les techniques de management visuel		2 jours	1 395 €	118
Réf. 51311	Formez-vous autrement - Exercer un management durable	●	1 jour	950 €	118
Réf. 51402	Adopter les principes du lean management pour plus de performance		2 jours	1 415 €	SITE WEB



Nous vous proposons plusieurs formations sur le thème

SHAKE YOUR MANAGEMENT

p. 117

Réf. 51401	Hackez votre management		2 jours	1 415 €
Réf. 51369	Management bienveillant		2 jours	1 415 €
Réf. 1068	Développer un management porteur de sens		2 jours	1 395 €
Réf. 51128	Managers, gagnez en agilité	●	2 jours	1 395 €

Faire le pari de l'intelligence collective

Réf. 55384	Cycle certifiant - Facilitateur : posture et outils		10 jours	4 980 €	p. 26
Réf. 51379	Favoriser l'intelligence collective dans son équipe		2 jours	1 415 €	SITE WEB
Réf. 51423	Adopter une posture de manager facilitateur	●	2 jours	1 395 €	119
Réf. 51419	Les ateliers de l'intelligence collective - Le manager facilitateur : adaptez votre posture !	●	4 heures	445 €	120
Réf. 51420	Les ateliers de l'intelligence collective - Mettre en place les conditions de l'intelligence collective dans son équipe	●	4 heures	445 €	120
Réf. 51421	Les ateliers de l'intelligence collective - Faciliter la prise de décision grâce à l'intelligence collective	●	4 heures	445 €	121
Réf. 51422	Les ateliers de l'intelligence collective - Travailler sur les valeurs et la vision	●	4 heures	445 €	121

COMMUNICATION ET GESTION DES CONFLITS**La communication du manager**

Réf. 34000	Prise de parole en public - CFPJ	● ●	2 jours	1 410 €	p. 89
Réf. 51245	Communication transversale		2 jours	1 395 €	126
Réf. 51241	Développer une communication managériale efficace	●	2 jours	1 370 €	122
Réf. 53246	Communication assertive		2 jours	1 395 €	66
Réf. 53246BL	Blended learning - Communication assertive		14 heures	1 115 €	SITE WEB

Gestion des conflits

Réf. 51015	Anticiper et gérer les conflits interpersonnels	● ●	3 jours	1 845 €	p. 123
Réf. 51340	Cours en ligne - Avoir des clés de gestion des conflits		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 51187	Préserver un climat de travail serein		2 jours	1 415 €	SITE WEB
Réf. 53284	S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2	●	3 jours	2 240 €	66
Réf. 53284BL	Blended learning - S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2		21 heures	1 790 €	SITE WEB

MANAGEMENT TRANSVERSAL**Le management en mode projet**

Réf. 52183	Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel	● ●	2 jours	1 370 €	p. 134
Réf. 52183BL	Blended learning - Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 52372	La gestion de projet pour managers		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 52026	Réussir le management de son projet	● ●	2 jours	1 370 €	133
Réf. 52026BL	Blended learning - Réussir le management de son projet		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 52024	Manager une équipe projet	● ●	3 jours	1 840 €	139
Réf. 52298	Maîtriser la dimension relationnelle du projet		2 jours	1 395 €	140

Le management hors hiérarchie

Réf. 51028	Management transversal	● ●	2 jours	1 370 €	p. 124
Réf. 51326	Leadership du manager transversal		2 jours	1 395 €	125
Réf. 51367	Cycle certifiant - Manager transversal		8 jours	4 560 €	SITE WEB
Réf. 51245	Communication transversale		2 jours	1 395 €	126
Réf. 53284	Mieux travailler ensemble		3 jours	1 870 €	127
Réf. 53392	Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs		2 jours	1 370 €	127

LE MANAGER : ACTEUR RH

Réf. 51014	Mener efficacement ses entretiens annuels		2 jours	1 370 €	128
Réf. 51342	Cours en ligne - Réussir ses entretiens managériaux		2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 51183	6 étapes pour recruter un candidat		1 jour	895 €	128
Réf. 10058	Droit du travail pour managers		2 jours	1 460 €	128
Réf. 10074	Risques psychosociaux au travail		2 jours	1 520 €	SITE WEB

Nous vous proposons plusieurs formations sur le thème

**MANAGER, ACTEUR RH**

p. 128

Réf. 51014	Mener efficacement ses entretiens annuels		2 jours	1 370 €
Réf. 51183	6 étapes pour recruter un candidat		1 jour	895 €
Réf. 10058	Droit du travail pour managers		2 jours	1 460 €



RÉUSSIR SA PRISE DE FONCTION DE MANAGER

L'essentiel pour être rapidement opérationnel

3 jours - 21 heures

Prix HT : **1840 €**
repas inclus

Réf. : 51020

Paris

3 au 5 février 2020 et 3 mars 2020*
23 au 25 mars 2020 et 21 avril 2020*
9 au 11 juin 2020 et 7 juillet 2020*
16 au 18 septembre 2020 et 22 octobre 2020*
14 au 16 octobre 2020 et 17 novembre 2020*
23 au 25 novembre 2020 et 11 janvier 2021*
14 au 16 décembre 2020 et 21 janvier 2020*
8 au 10 février 2020 et 5 mars 2020*

Lyon et Bordeaux

23 au 25 mars 2020 et 21 avril 2020*
23 au 25 novembre 2020 et 11 Janvier 2021*

Nantes et Lille

16 au 18 mars 2020 et 21 avril 2020*
18 au 20 novembre 2020 et 11 janvier 2021*

*Cours en ligne

Pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Devenir manager demande d'appréhender l'étendue de ses nouvelles fonctions et d'être opérationnel rapidement. Analyser son futur poste et connaître les modalités du rôle de manager, construire son identité managériale pour s'intégrer rapidement dans son équipe sont des étapes clés pour une prise de fonction efficace.

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux d'une fonction d'encadrement
- Faire le point sur ses compétences pour les confronter à ses missions de manager
- Analyser son équipe et son environnement pour manager efficacement

PRÉREQUIS

Être en prise de poste d'une fonction de manager ou remplir ces fonctions depuis peu

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables d'équipe nouvellement nommés
Toute personne amenée à prendre des fonctions de manager

COMPÉTENCE ACQUISE

Prendre son poste de manager en toute sérénité

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE Management

PROGRAMME

Aborder sereinement la prise de nouvelles fonctions

Faire l'analyse de son futur poste

- Identifier les conditions d'exercice, les enjeux stratégiques, les responsabilités...
- Apprécier le nouvel environnement et ses spécificités

Cerner les difficultés majeures inhérentes à l'accèsion à une fonction d'encadrement

- Concilier expertise et management
- Adapter son environnement professionnel
- Identifier les résistances au changement
- Mettre en place de nouvelles règles et procédures
- Adapter son style de management
- Redéfinir des objectifs et des tableaux de bord

Exercice d'application : cartographie des rôles et missions du manager au sein de son entreprise

Réussir son insertion à la tête d'une équipe

Analyser la situation

- Identifier ses ressources internes/externes
- Repérer les rapports de force en présence
- Étude de cas : analyse des savoir-faire et des compétences de l'équipe

Construire rapidement son identité managériale

- Définir le fonctionnement de l'équipe
- Développer et asseoir sa légitimité

Mise en situation : simulation d'une première réunion de prise de contact

Gérer la relation avec son propre manager

- Identifier les attentes implicites
- Clarifier les règles du jeu
- Exploiter le reporting

Acquérir les bases du management situationnel pour impliquer ses collaborateurs

Appliquer son propre style de management

Autodiagnostic : son style préférentiel de comportement

- Appliquer son style de management grâce au management situationnel
- S'ouvrir au management systémique

Exercice d'application : choix du style de management adapté à différentes situations issues de la pratique des participants

Réussir malgré des difficultés inhérentes à la composition de l'équipe ou à l'environnement

- Établir son leadership
- Trouver les solutions pour encourager l'initiative
- Prendre en charge une équipe expérimentée
- Tirer parti de l'expérience acquise et la reconnaître
- Identifier les précautions à prendre dans le cas d'un management de collaborateurs plus âgés
- Encadrer d'anciens collègues
- **Mise en situation** : les bons réflexes managériaux dans les différents cas de figure cités ci-dessus
- Gérer un conflit dans son équipe

Motiver ses collaborateurs

- Identifier les besoins de chacun de ses collaborateurs
- Apporter de la structure et de la stimulation
- Intégrer l'économie des signes de reconnaissance

Exercice d'application : identification des leviers de motivation selon ses collaborateurs

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended

Programme du format blended learning à découvrir sur www.efe.fr

PARCOURS PÉDAGOGIQUE



LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Acquérir les méthodes et outils nécessaires pour manager efficacement son équipe

BEST OF

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1370 €**
repas inclus

Réf. : 51368

Paris

23- 24 mars 2020 et
21 avril 2020*

8-9 Juin 2020 et
7 juillet 2020*

15-16 octobre 2020 et

17 novembre 2020*

14-15 décembre 2020 et

19 janvier 2021*

*Cours en ligne

Pour les retours
d'expérience : 1h30
de 11h à 12h30
(convocation à 10h30)

**2 FORMATS
AU CHOIX**

**100 % présentiel
ou blended**

Programme
du format blended
learning à découvrir
sur www.efe.fr

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux et missions de la fonction de manager
- Utiliser des outils opérationnels d'animation d'équipe
- Communiquer efficacement avec son équipe

PRÉREQUIS

S'apprêter à prendre un poste de manager ou exercer les fonctions de manager depuis peu

PUBLIC CONCERNÉ

Futurs managers
Responsables d'équipe
nouvellement nommés

COMPÉTENCE ACQUISE

Animer son équipe et communiquer de manière constructive

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

PROGRAMME

Identifier les missions et enjeux essentiels du manager

- **Partage d'expériences** : responsabilités et missions du manager
- **Mise en situation** : les compétences clés du manager

Différencier les styles de management

- Identifier les différents styles de management
- Comparer leurs conditions d'efficacité
- **Autodiagnostic** : son style de management
- **Exercice d'application** : choix du style de management adapté au profil du collaborateur

Orienter l'action de son équipe en développant la cohésion

- Poser le cadre et les règles du jeu
- Construire un climat de confiance
- Donner du sens aux missions de chacun et de l'équipe
- **Mise en situation** : entretien de cadrage avec un collaborateur

Faire progresser son équipe en la motivant

- Identifier les principes fondamentaux de la motivation
- Valoriser la contribution des collaborateurs
- Fixer des objectifs clairs, réalistes et ambitieux et en assurer le suivi
- Pratiquer la délégation
- **Exercice d'application** : définition d'un objectif SMART
- **Mise en situation** : entretien de délégation

Communiquer efficacement avec son équipe

- Développer son assertivité
- Utiliser l'impact de la communication non verbale
- Pratiquer l'écoute active
- Gérer les conflits
- **Autodiagnostic** : son style dominant de communicant
- **Mise en situation** : expression d'une critique constructive avec la méthode DESC

PARCOURS PÉDAGOGIQUE



LES OUTILS DU MANAGER OCCASIONNEL

Réussir le management d'une équipe occasionnelle

BEST OF

REGION

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1370 €**
repas inclus

Réf. : 51222

Paris

26-27 mars 2020

15-16 juin 2020

5-6 novembre 2020

Lyon et Bordeaux

15-16 juin 2020

5-6 novembre 2020

Nantes et Lille

4-5 juin 2020

12-13 octobre 2020

OBJECTIFS

- Comprendre les ressorts essentiels du management
- Acquérir des outils opérationnels
- Gérer les tensions

PRÉREQUIS

Manager une équipe de façon occasionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant à manager des personnes sans en avoir la responsabilité hiérarchique

COMPÉTENCE ACQUISE

Manager des collaborateurs occasionnels sans autorité hiérarchique

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

PROGRAMME

Intégrer sa mission de manager occasionnel dans son quotidien

- Clarifier ses rôles et responsabilités
- Aménager son organisation pour intégrer cette nouvelle responsabilité
- **Partage d'expériences** : sur l'impact de cette mission sur son activité habituelle
- **Autodiagnostic** : identification de son style de management

Organiser le fonctionnement d'une équipe occasionnelle

- Donner du sens aux missions confiées pour faciliter l'engagement
- Clarifier la répartition des rôles et des responsabilités afin d'obtenir l'adhésion
- Communiquer des objectifs et mettre en place des plans d'action
- Définir des indicateurs de suivi d'activité et piloter les résultats
- **Mise en situation** : entretien de cadrage et de communication d'objectifs

Animer et motiver l'équipe au quotidien

- S'adapter aux différents types de personnalités au travail

- Animer des réunions et des briefings d'équipe
- Déléguer, responsabiliser et gérer les priorités de l'équipe
- **Mise en situation** : entretien de recadrage
- **Mise en situation** : animation de réunion, feedback

Développer son aisance relationnelle

- S'exprimer et communiquer avec aisance et sérénité
- S'affirmer, gérer les critiques et savoir dire non
- Gérer la pression, les tensions et les personnalités difficiles
- Maîtriser son stress et ses émotions dans les situations imprévues
- **Autodiagnostic** : identification de son style de communication sous pression
- **Mises en situation** : entretien d'apaisement de tensions, exercice d'expression orale...

PARCOURS PÉDAGOGIQUE





MANAGER AU QUOTIDIEN

Les clés pour être un manager efficace et motivant

3 jours - 21 heures

Prix HT : **1840 €**
repas inclus

Réf. : 51302

Paris

27 au 29 janvier 2020 et
25 février 2020*
26 au 28 mai 2020 et 17
juin 2020*
21 au 23 septembre 2020
et 3 novembre 2020*
2 au 4 décembre 2020 et
13 janvier 2021*
26 au 28 janvier 2021 et 2
mars 2021*

Lyon et Bordeaux

26 au 28 mai 2020 et
17 juin 2020*
2 au 4 décembre 2020 et
13 janvier 2021*

Nantes et Lille

13 au 15 mai 2020 et
17 juin 2020*
23 au 25 novembre et
13 janvier 2021*

*Cours en ligne

Pour les retours
d'expérience : 1h30
de 11h à 12h30
(convocation à 10h30)

Le quotidien d'un manager est fait de multiples tâches et missions qu'il lui incombe d'honorer. De l'animation de réunions à l'évaluation de ses collaborateurs en passant par la mise en place d'une délégation réussie, ses journées sont diverses et riches en challenges de toute sorte. Acquérir les outils et méthodes clés pour réussir ses missions quotidiennes lui permettra de réaliser ses objectifs tout en perdant pas de vue le développement de son équipe.

OBJECTIFS

- Identifier les rôles et missions d'un manager
- Développer et adapter sa communication managériale
- Favoriser le développement de ses collaborateurs en déléguant et motivant

PRÉREQUIS

Manager une équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, futurs managers
Encadrants

COMPÉTENCE ACQUISE

Faire face aux situations
quotidiennes rencontrées
dans son management

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

PROGRAMME

Identifier son style de management

- Connaître les différents rôles du manager
 - Combiner son rôle d'expert et de manager
 - Identifier les différents styles de management
 - Comprendre son style de communication
- Partage d'expériences** : les compétences requises pour être manager
- Autodiagnostic** : son style de management

Organiser et suivre l'activité de son équipe

- Exercice d'application** : cartographie des profils réels de ses collaborateurs et mise en adéquation de son style de management
- Donner du sens aux missions confiées pour faciliter l'engagement
 - Clarifier la répartition des rôles et des responsabilités de chacun
 - Déterminer, communiquer et négocier les objectifs collectifs et individuels
 - Définir des indicateurs de suivi d'activité et piloter les résultats
 - Donner du feedback
- Mise en situation** : utilisation de techniques d'écoute et de synchronisation en situation d'entretien
- Mise en situation** : négociation d'un objectif

Déléguer en toute confiance

- Identifier les tâches qui peuvent être déléguées

- Adapter sa délégation au niveau de ses collaborateurs
 - Préparer, suivre et évaluer une délégation
 - Utiliser les techniques et méthodes de délégation
 - Évaluer le niveau d'engagement des collaborateurs
- Mise en situation** : entretien de délégation avec un collaborateur

Préparer et animer des réunions productives

- Identifier les objectifs d'une réunion
 - Organiser, structurer une réunion : le fond, la forme
 - Les différentes fonctions de l'animation
 - Répartir les rôles avant, pendant, après la réunion
- Mise en situation** : animation d'une réunion de recadrage

Prendre la mesure de ses missions RH

- Appréhender la responsabilité du manager dans le développement des compétences des collaborateurs
 - Distinguer entretien d'évaluation et entretien professionnel
 - Repérer les outils clés de la formation professionnelle continue
 - Se sensibiliser aux RPS (risques psychosociaux) : les signes du stress
 - Construire les outils d'aide à l'évaluation des collaborateurs : fiche de poste, matrice d'analyse
- Exercice d'application** : définition de critères d'évaluation d'un collaborateur

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

Cours en ligne



DÉLÉGUER EFFICACEMENT POUR MIEUX RESPONSABILISER

Développer l'autonomie de ses collaborateurs

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**
repas inclus

Réf. : 51013

Paris

6-7 avril 2020 et 4 mai 2020*

29-30 juin 2020 et 31 août 2020*

8-9 octobre 2020 et 23 novembre 2020*

*Cours en ligne

Pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

OBJECTIFS

- Détecter les compétences et le niveau de responsabilisation de ses collaborateurs
- Renforcer la motivation des membres de son équipe
- Accroître le niveau d'autonomie grâce à la délégation progressive

PRÉREQUIS

Manager une équipe ou avoir suivi "Manager une équipe - Niveau 1" (Code 51011 p. 108)

PUBLIC CONCERNÉ

Managers désirant optimiser l'implication, le potentiel et les compétences de leurs collaborateurs

COMPÉTENCE ACQUISE

Motiver, faire progresser et responsabiliser ses collaborateurs la délégation

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

PROGRAMME

Définir son profil de déléguant

- Clarifier ses motivations et ses freins à la délégation
 - Relier son style de management à sa manière de déléguer
 - Évaluer ses points forts et ses axes d'amélioration dans son rôle de déléguant
- Autodiagnostic** : son profil de manager déléguant

Identifier ce qui peut être délégué

- Définir les priorités collectives et managériales
 - Identifier ce qui est déléguable et ce qui relève de sa fonction de manager
 - Choisir le délégataire, en fonction de ses compétences et motivations
- Exercice d'application** : définition de sa matrice des priorités
- Exercice d'application** : la typologie de ses collaborateurs et les délégations appropriées grâce à une grille d'analyse

Accompagner la délégation

Réussir ses entretiens de délégation

- Coconstruire le cadre de la délégation
 - Gérer la phase de mise en œuvre
 - Favoriser la prise d'autonomie du délégataire
 - Lever les résistances et les peurs
 - Définir le cadre de sa disponibilité en cas de besoin
 - Valoriser les réussites de son collaborateur
 - Accompagner l'autoévaluation
- Mise en situation** : entraînement aux entretiens de briefing et de débriefing

Maintenir une relation de confiance face aux aléas et assurer le suivi de la délégation

- Guider la recherche de solutions
 - Mener les entretiens de suivi de la délégation
 - Définir les critères d'évaluation
 - Gérer la réussite comme l'échec
 - Évaluer la réussite de la délégation
- Mise en situation** : gestion d'une situation délicate pendant un entretien de suivi de la délégation

Développer les compétences de son équipe

- Mesurer les compétences de ses collaborateurs
 - Initier la boucle de succès : du prime essai à l'autonomie
 - Encourager les initiatives et les propositions d'amélioration
- Mise en situation** : élaboration d'un plan de délégation progressive pour un des membres de son équipe
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour savoir déléguer avec efficacité

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

Cours en ligne



MANAGER UNE ÉQUIPE NIVEAU 1

Organiser et motiver son équipe au quotidien

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**
repas inclus

Réf. : 51011

Paris

27-28 janvier 2020
27-28 février 2020
30-31 mars 2020
25-26 juin 2020
3-4 septembre 2020
1^{er}-2 octobre 2020
19-20 novembre 2020
17-18 décembre 2020
18-19 janvier 2021
15-16 février 2021

Lyon et Bordeaux

25-26 juin 2020
17-18 décembre 2020

Nantes et Lille

15-16 juin 2020
3-4 décembre 2020

*Cours en ligne

Pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

OBJECTIFS

- Acquérir les outils et méthodes pour un management efficace de son équipe
- Conduire ses collaborateurs et son équipe vers l'autonomie tout en régulant l'interdépendance
- Maîtriser les techniques de communication et de motivation pour développer les compétences individuelles et collectives

PRÉREQUIS

Être manager d'équipe et souhaiter professionnaliser ses pratiques

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe
Toute personne en charge d'une équipe

COMPÉTENCE ACQUISE

Constituer une équipe efficace et unie et l'amener rapidement vers la performance

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

PROGRAMME

Identifier le rôle du manager dans la gestion de son équipe

- Le manager : du capitaine au chef d'orchestre
- Clarifier les missions et responsabilités du manager
- Évaluer les bonnes pratiques du manager d'équipe
- Intégrer la posture de "manager coach"
Autodiagnostic : son identité de manager
Mise en situation : présentation de soi comme manager d'équipe et transmission de sa vision à son équipe

Développer son leadership et engager ses collaborateurs vers plus d'autonomie et de performance

- Pratiquer un leadership situationnel
- Fixer des objectifs collectifs et les décliner en objectifs individuels
- Maîtriser l'art de la délégation pour responsabiliser ses collaborateurs
- Conduire des entretiens annuels d'évaluation
Autodiagnostic : son style de management naturel
Étude de cas : identification du type de management à appliquer en fonction des situations

Construire une logique d'équipe : du groupe au collectif

- Clarifier les rôles, missions et champs d'action de chacun
- Identifier les facteurs de réussite d'une équipe performante
- Conduire des réunions efficaces et pertinentes
Exercice d'application : construction d'une équipe autour d'objectifs communs
Mise en situation : préparation et conduite d'une réunion de travail

Mobiliser son équipe au quotidien : motivation et communication

- Motiver son équipe : engager l'individu dans le collectif
- Anticiper les sources de démotivation
- Donner des feedbacks positifs et de la reconnaissance
- Faciliter la collaboration par une communication adaptée
- Anticiper et gérer les conflits interpersonnels
Exercice d'application : les façons de remotiver un collaborateur démotivé
Mise en situation : utilisation du feedback positif et recadrage de ses collaborateurs
Plan d'action personnel : formalisation des actions pour animer et mobiliser son équipe vers la performance

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended

Programme du format blended learning à découvrir sur www.efefr





MANAGER UNE ÉQUIPE NIVEAU 2

Les outils d'accompagnement de la performance collective

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1395 €**
repas inclus

Réf. : 51012

Paris

12-13 mars 2020
14-15 mai 2020
6-7 juillet 2020
27-28 août 2020
16-17 novembre 2020
9-10 décembre 2020

Lyon et Bordeaux

14-15 mai 2020
9-10 décembre 2020

Nantes et Lille

29-30 avril 2020
23-24 novembre 2020

OBJECTIFS

- Développer les compétences individuelles et collectives
- Gérer et optimiser les différents temps de l'équipe pour gagner en efficacité
- Mettre en place les conditions de la coopération dans son équipe

PRÉREQUIS

Avoir une expérience confirmée en management
Remplir son questionnaire DISC® en amont de la formation

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge d'une équipe

COMPÉTENCE ACQUISE

Orienter le management de son équipe vers la performance collective

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

PROGRAMME

Test : Profil DISC® à remplir avant la formation

Renforcer son leadership et la cohésion de son équipe

- Découvrir son profil DiSC® et ses préférences managériales
- Développer des stratégies managériales adaptées à chaque profil DiSC® pour renforcer le travail collectif
- Gagner en leadership

Mise en situation : élaboration d'une communication adaptée aux profils DISC®

Exercice d'application : le profil DISC® de mon équipe

Exercice d'application : prise de décision collective en situation de crise

Accompagner les changements au sein de l'équipe

- Identifier la nature du changement
 - Construire une stratégie de communication efficace
 - Dépasser les résistances individuelles et collectives pour fédérer son équipe
- Temps collaboratif** : les bonnes pratiques d'accompagnement du changement

Mise en situation : annonce d'un changement important à son équipe
Exercice d'application : utilisation du recadrage systémique pour lever les résistances au changement

Développer la coopération pour optimiser l'intelligence collective

- Créer une cohésion d'équipe
- Construire l'identité de son équipe
- Maîtriser les techniques de coaching d'équipe pour rendre l'équipe autonome et performante

- Réguler les échanges entre collaborateurs grâce à une communication orientée solution

Jeu pédagogique : l'avantage du " penser collectif "

Mise en situation : les participants vivent les apports de l'intelligence collective grâce au codéveloppement

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval



FAVORISER LE BIEN-ÊTRE DE SES COLLABORATEURS AU TRAVAIL

Et si on parlait plaisir au travail ?

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1395 €**
repas inclus

Réf. : 51215

Paris

30-31 mars 2020
29-30 juin 2020
23-24 novembre 2020

OBJECTIFS

- Créer du lien et maintenir un climat de confiance
- Informer pour motiver
- Faciliter la vie de ses collaborateurs

PRÉREQUIS

Manager une équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers

COMPÉTENCE ACQUISE

Mettre en place les conditions favorisant le bien-être de ses collaborateurs

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

PROGRAMME

Faire le pari du plaisir et du bien-être au travail

Autodiagnostic : état des lieux en matière de bien-être et plaisir au travail au sein de son organisation

- Définir ce qu'on appelle " bien-être " et " plaisir " au travail
- S'approprier les indicateurs de mesure du bien-être en entreprise
- Dresser un panorama des " best practices " en matière de bien-être au travail

- Appréhender l'éthique du " Care "

Partage d'expériences : les freins existant en entreprise

Exercice d'application : identification des " possibles " au sein de son équipe

Mettre ses collaborateurs au centre de ses préoccupations

- Prendre le temps d'intégrer les nouveaux arrivants
- Fidéliser les plus anciens
- Donner du sens et des signes de reconnaissance
- Fédérer l'équipe
- Fêter les succès

- Prendre le temps pour l'informel
Exercices d'application : expérimentation d'exercices de Team Building

Activités collaboratives : élaboration d'un temps d'équipe axé sur plusieurs activités

Faciliter le quotidien

- Mettre en place un " troc des compétences "
- Diminuer le stress de ses collaborateurs
- Déléguer efficacement
- Favoriser la mise en place du social learning et de la transmission des compétences

- Aménager les espaces pour favoriser les échanges et le confort

Exercices d'application : différentes façons de gérer son stress facilement transmissibles

Mise en situation : entretien de délégation

Partage d'expériences : mise en place de l'apprentissage en continu

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

INITIATION

NEW

FORMEZ-VOUS AUTREMENT

CUISINE ET MANAGEMENT

Une équipe comme une brigade. Passez en cuisine!

1 jour - 7 heuresPrix HT : **950 €**
repas inclus

Réf. : 51407

Paris

10 mars 2020

31 août 2020

8 décembre 2020

OBJECTIFS

- Identifier les mécanismes de l'organisation et de la mise en action : qu'est-ce qui m'incite ou pas à trouver le temps de faire les choses ?
- Découvrir et pratiquer des outils de préparation adaptés pour réussir ses entretiens, ses réunions et ses plats !
- Mettre en œuvre des outils de management

PRÉREQUIS

Curiosité managériale et culinaire, volonté de partager et challenger/améliorer ses pratiques de management et de cuisine...

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne manquant une équipe

COMPÉTENCE ACQUISE

Préparer et organiser son management de façon optimale

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management
Amateur de cuisine



PROGRAMME

Approche pédagogique

Cette formation n'en est pas réellement une. C'est une expérience à part entière que nous vous proposons.

Vous ne serez pas dans une salle de formation mais bien en cuisine pour une grande partie de cette journée passée ensemble. Équipés comme de vrais cuisiniers, tablier et toque comprise, vous aurez l'occasion, tout en cuisinant de vivre les moments suivants :

- Des mises en situation à visée de découverte pédagogique, mise en action pratique
- Des temps de réflexion, de partage d'idées et de points de vue,
- De courts exposés théoriques qui viennent compléter les découvertes du groupe

Faites le pari :

- D'un lieu différent
- D'un petit groupe
- D'un programme personnalisé
- D'une déconnexion
- D'une expérience apprenante

INITIATION

NEW

FORMEZ-VOUS AUTREMENT

GÉRER UNE TROUPE DE THÉÂTRE POUR MIEUX GÉRER SON ÉQUIPE

Jeux théâtraux, gestion du collectif et leadership

2 jours - 14 heuresPrix HT : **1470 €**
repas inclus

Réf. : 51410

Paris

30-31 mars 2020

25-26 juin 2020

16-17 novembre 2020

OBJECTIFS

- Expérimenter plusieurs techniques de management et de leadership
- Gérer l'énergie d'un collectif
- Faire adhérer à sa vision

PRÉREQUIS

Envie de challenger son management

PUBLIC CONCERNÉ

Managers
Chefs d'équipe

COMPÉTENCE ACQUISE

Gérer l'énergie de son équipe et lui permettre d'atteindre son objectif

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management
Comédien



PROGRAMME

Approche pédagogique

Cette formation n'en est pas réellement une. C'est une expérience à part entière que nous vous proposons.

Vous ne serez pas dans une salle de formation mais dans une salle de théâtre. La scène sera devant vous ... et sous vos pieds pour expérimenter diverses situations professionnelles avec le jeu théâtral. Plus encore, vous serez amené à " gérer " une troupe de théâtre afin de " créer et donner " une représentation.

De là vous serez amené à gérer le collectif, à travailler sur votre force de persuasion, votre stress et votre communication.

Faites le pari :

- D'un lieu différent
- D'un petit groupe
- D'un programme personnalisé
- D'une déconnexion
- D'une expérience apprenante



FORMEZ-VOUS AUTREMENT

VOTRE LEADERSHIP À L'ÉPREUVE D'UN ESCAPE GAME

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 580 €**
repas inclus

Réf. : 51407

Paris

30-31 janvier 2020
26-27 mars 2020
22-23 juin 2020
8-9 octobre 2020
10-11 décembre 2020
21-22 janvier 2021

Lyon et Bordeaux

11-12 juin 2020
19-20 octobre 2020

Nantes et Lille

25-26 mai 2020
26-27 octobre 2020

OBJECTIFS

- Mieux se connaître en tant que manager
- Renforcer son leadership
- Vivre une expérience apprenante différente et éclairante sur ses points forts et axes de progression

PRÉREQUIS

Vouloir expérimenter une nouvelle situation d'apprentissage et de réflexion sur son style de management

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne appelée à manager une équipe, avec ou sans autorité hiérarchique

COMPÉTENCE ACQUISE

Définir les leviers sur lesquels fonder son leadership et les mettre au service de son équipe

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management



PROGRAMME

Pourquoi un escape game pédagogique ?

LES OBJECTIFS

- développer un management agile, en réponse à un environnement professionnel complexe et volatile
- Développer la coopération et l'intelligence collective comme fondement d'un nouveau leadership

LA MÉTHODE

- Utiliser l'escape game pour recréer un environnement décalé et incertain
- Capitaliser sur l'expérience du jeu pour révéler et analyser des comportements managériaux individuels et collectifs
- Accompagner les managers dans leur transformation vers un leadership d'influence
- En partenariat avec la société iWips, EFE a développé une formation d'une journée permettant à tout manager de repenser son leadership au sein de son équipe afin de le mettre au service de la performance collective.

DÉROULEMENT

- Après avoir expérimenté l'Escape Game Sauvetage 13® durant environ 1 heure, les stagiaires sont amenés à débriefer l'expérience qu'ils ont vécu avec la consultante qui les accompagnera durant toute la journée.

VIVRE

- Escape Game :
- Expérience immersive
- Observation des comportements individuels
- Analyse de la dynamique collective

Durée : 1h30

COMPRENDRE ET AGIR

- Débriefing et formation
 - Analyse des leviers de management et de leadership observés
 - Apports pédagogiques
 - Debriefer individuels et collectifs
 - Plan d'action individuel
- Durée : 5h30**

Thématiques pouvant être abordées selon les groupes et les observations durant l'Escape Game :

- Définir ce qu'est un leader
- Identifier les leviers de management et de leadership pouvant être actionnés
- Mesurer l'impact de l'incertitude sur son management
- Communiquer efficacement en situation complexe
- Utiliser l'assertivité
- Identifier les compétences clés des membres de l'équipe
- S'appuyer sur l'intelligence collective pour résoudre les situations complexes



MANAGERS, DEVEZ LEADERS !

Manager son équipe en leader

3 jours - 21 heures

Prix HT : **1 870 €**
repas inclus

Réf. : 51152

Paris

22 au 24 juin 2020

6 au 8 octobre 2020

7 au 9 décembre 2020

Lyon et Bordeaux

22 au 24 juin 2020

7 au 9 décembre 2020

Nantes et Lille

8 au 10 juin 2020

25 au 27 novembre 2020

Un leader est plus qu'un simple manager. Il réunit des talents rares et recherchés par les entreprises. Il peut être difficile de se sentir légitime dans ce rôle. Cependant, contrairement à une idée reçue, la dimension de leader peut s'acquérir en développant des ressources spécifiques. Chaque manager peut ainsi devenir un leader de proximité en guidant l'équipe vers la réussite collective et en stimulant le développement individuel.

OBJECTIFS

- Connaître les différents styles de leadership
- Différencier management et leadership pour développer une nouvelle posture
- S'affirmer en tant que leader pour développer la performance de l'équipe

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de management ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 1 " (code 51011 p. 108)

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables d'équipe
Toute personne en charge d'une équipe souhaitant acquérir une dimension de leader

COMPÉTENCE ACQUISE

Se comporter en leader et gagner en légitimité auprès de ses collaborateurs

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

PROGRAMME

Développer des comportements de leader

Faire émerger son leadership

- Distinguer les spécificités du rôle de leader par rapport à celui de manager
- Différencier les notions de pouvoir, d'autorité et d'influence

Exercice d'application : élaboration du portrait du leader " idéal "

Mieux se connaître pour instaurer des relations efficaces

- Comprendre ses propres modes de comportement et décoder ceux des autres
- Les adapter pour construire des relations fluides et opérantes

Autodiagnostic : ses styles relationnels et ses drivers personnels

Développer une communication de leader

- Distinguer les composantes de la communication verbale, non verbale et paraverbale
- Pratiquer l'écoute active : questionner, écouter, reformuler
- Identifier les effets de sa communication sur ses collaborateurs

Jeu de rôles : l'écoute active dans la relation avec ses collaborateurs

Étude de cas : analyse de la boucle de la communication

Mettre ses compétences de leader au service de l'équipe

Fédérer l'équipe en leader

- Partager une vision de la mission, de la stratégie et des objectifs de l'équipe
- Définir l'identité de son équipe autour de valeurs communes, de modes de fonctionnement et de comportements
- Promouvoir la coopération et la collaboration au sein de son équipe

Jeu de rôles : sa dimension de leader et les valeurs de son équipe

Développer les talents de l'équipe

- Responsabiliser ses collaborateurs pour les faire monter en compétences
- Pratiquer une délégation maîtrisée
- Faire progresser les membres de l'équipe en maîtrisant la pratique du feedback

Exercice d'application : construction d'un objectif opérationnel et adapté avec la méthode SMART

Mise en situation : entretien de délégation

Motiver ses collaborateurs dans l'action

- Consacrer du temps à ses collaborateurs
- Motiver en apportant des réponses et un accompagnement adapté
- Apporter son soutien sans désresponsabiliser
- Susciter les initiatives

Exercice d'application : les leviers de motivation à disposition du leader

Renforcer son rôle de leader

Prendre des décisions en leader

- Repérer les mécanismes de la prise de décision, intégrer la complexité
- Faire des choix, les assumer et les partager

Gérer les situations difficiles et le changement

- Accompagner son équipe dans les phases de changement
- Anticiper ou résoudre les conflits interpersonnels
- Détecter et maîtriser les situations de stress grâce à des méthodes partagées

Autodiagnostic : son niveau d'assertivité en situation difficile

Jeu de rôles : la gestion de conflit avec le DESC et les techniques de médiation

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

BOOSTER SON RÉSEAU PROFESSIONNEL

Profiter de chaque instant pour construire son réseau

BEST
OF

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**
repas inclus

Réf. : 51161

Paris

25-26 mai 2020
24-25 septembre 2020
18-19 novembre 2020

OBJECTIFS

- Répertorier les différents types de réseaux et apprendre à y communiquer
- Construire ses approches réseaux
- Maintenir son réseau professionnel

PRÉREQUIS

Souhaiter améliorer la gestion et l'animation de son réseau professionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Managers
Encadrants

COMPÉTENCE ACQUISE

Faire de ses réseaux des outils efficaces au service de sa performance professionnelle

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Réseaux sociaux

PROGRAMME

Définir ce qu'est un réseau professionnel

- Tout le monde a un réseau : vrai ou faux
 - Étudier le réseau relationnel
 - Prendre la mesure de la place de l'échange et des valeurs communes dans les réseaux
 - Définir réseau fort et réseau faible
 - Faire circuler la valeur dans son réseau
 - Analyser l'utilité professionnelle du réseau relationnel
- Partage d'expériences** : état des lieux des réseaux de chacun

Communiquer, échanger en toute occasion

- Quantité et qualité, introversion et extraversion
 - Sincérité, affinité et complémentarité dans le fonctionnement de son réseau
 - Identifier les modalités de communication adéquates avec chaque personne
 - Argumenter et présenter son point de vue
- Autodiagnostic** : définition de son type de communicant

Constituer son réseau professionnel

- Se donner un espace temps/réseau
- Exercice d'application** : les participants voient comment dégager du temps pour leur réseau professionnel
- Créer des contacts utiles en dehors de son milieu professionnel : associations, clubs, sport, famille...
 - Constituer son réseau interne dans l'entreprise pour être plus efficace
 - Identifier son réseau externe à l'entreprise : partenaires, prescripteurs, relais ...
 - Retrouver des contacts anciens et renouer le dialogue
- Exercice d'application** : projet et usage pour son réseau professionnel

Maintenir et enrichir son réseau professionnel

- Garder le contact de façon adaptée
 - Rendre service et oser demander
 - Utiliser un logiciel pour gérer les informations sur son réseau
- Mise en situation** : préparation et conduite d'un entretien réseau

Utiliser son réseau professionnel

- Faire de la veille efficacement
- Prendre des contacts commerciaux
- Trouver une information importante
- Aider un proche à trouver du travail, un stage

Exercice d'application : définition de ses utilisations du réseau professionnel

Utiliser les réseaux sociaux pour se faire connaître et accroître son réseau professionnel

- Maîtriser sa e-réputation personnelle sur le web
 - LinkedIn, Twitter, Facebook : opportunités et risques
 - Améliorer son référencement naturel
 - Créer un blog : définir ses opportunités et son intérêt à bloguer
- Mise en situation** : gestion de sa e-réputation sur le web, inscription sur un réseau social, créer et animer un blog
- Plan d'action personnel** : construction de son plan d'action réseau sur deux ans

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval



5 OUTILS POUR UN MANAGEMENT EFFICACE

Gagner en efficacité et en crédibilité managériale

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**
repas inclus

Réf. : 51150

Paris

30-31 mars 2020
11-12 juin 2020
6-7 juillet 2020
5-6 octobre 2020
14-15 décembre 2020

Lyon et Bordeaux

11-12 juin 2020
14-15 décembre 2020

Nantes et Lille

28-29 mai 2020
1-2 décembre 2020

OBJECTIFS

- Acquérir les attitudes et comportements du manager efficace
- Mieux connaître ses collaborateurs et leurs modes de fonctionnement
- Améliorer son management d'équipe

PRÉREQUIS

Être manager et souhaiter outiller son management

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en situation d'encadrement
Managers en prise de fonction
Managers d'équipe projet

COMPÉTENCE ACQUISE

Manager efficacement ses collaborateurs grâce à des outils opérationnels

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

PROGRAMME

Mieux se connaître en tant que manager

Définir son schéma cognitif

- Comprendre le mode de fonctionnement de son cerveau
 - Identifier son profil
- Autodiagnostic** : cerveau droit / cerveau gauche

Identifier son type de personnalité et son mode de fonctionnement

- Pratiquer une communication plus efficace en fonction de son mode de fonctionnement
 - Optimiser sa gestion du stress
 - Comprendre son mode de contribution à la performance de l'équipe
- Exercice d'application** : étude des implications managériales sur son type de personnalité

Mieux manager ses collaborateurs

Outil 1 : l'écoute active

- Pratiquer les différents types de questionnements
- Pratiquer un feedback régulier et objectif
- Pratiquer la recherche de feedback
- Pratiquer la reformulation

Mise en situation : compréhension, par un collaborateur, des raisons de sa non-performance

Outil 2 : le SCORE en entretien de recadrage

- Identifier les problématiques
- Formaliser les causes pour aider à la prise de conscience
- Développer des contrats avec les collaborateurs
- Amener ses collaborateurs à formuler leurs propres solutions

Mise en situation : prise de conscience par un collaborateur des améliorations de performance attendues

Outil 3 : le DESC en entretien de management

- Maîtriser le déroulement des entretiens conflictuels
 - Structurer les face-à-face managériaux
 - Conclure un entretien difficile
- Mise en situation** : entretien de recadrage

Outil 4 : le management situationnel

- Déterminer le niveau de maturité d'un collaborateur
- Définir le niveau de compétences retenu pour un poste donné
- Évaluer le niveau d'engagement de chacun des membres de son équipe
- Sélectionner le style de management adapté au collaborateur et à sa situation

Étude de cas : identification des différents niveaux de maturité de ses collaborateurs

Outil 5 : les quatre leviers du manager

- Occuper un poste attrayant
- Maintenir son niveau de confiance
- Avoir un sentiment d'appartenance
- Connaître le but poursuivi par un collaborateur

Étude de cas : identification des moteurs de motivation de ses collaborateurs

Plan d'action personnel : formalisation des actions permettant de mettre en application, en situation de management, les outils étudiés au cours de la formation

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

MANAGER, BIEN GÉRER SA POLYVALENCE

Préserver son énergie pour alterner les missions tout en gardant son efficacité

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**
repas inclus

Réf. : 51417

Paris

2-3 avril 2020

6-7 juillet 2020

19-20 novembre 2020

OBJECTIFS

- Organiser son temps et ses missions
- Gagner en souplesse et lâcher prise
- Savoir dire non

PRÉREQUIS

Avoir à jongler entre des missions différentes

PUBLIC CONCERNÉ

Managers
Toute personne jonglant entre plusieurs missions et casquettes

COMPÉTENCE ACQUISE

S'organiser pour assurer ses différentes missions

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management

PROGRAMME

Organiser son activité

- Identifier ses différentes missions et le temps alloué
- Identifier ses voleurs de temps
- Structurer son temps
- Dresser un panorama exact de sa fiche de poste et de ses missions

Exercice d'application : identification de ses priorités et élaboration d'un plan d'action journalier

Connaître et préserver son capital énergie

- Connaître ses forces
- Identifier ses phases d'activité forte et de repos
- Travailler sa concentration
- Gérer son stress et lâcher prise

Exercices d'application : astuces pour simplifier son quotidien sans perdre de vue ses objectifs professionnels

Gagner en souplesse et lâcher prise

- Définir le lâcher prise : pourquoi est-ce si compliqué ? Qu'est-ce qu'on cherche à "tenir" ?

- Accepter ce qui ne peut être changé, sans se résigner ni s'avouer vaincu
- Accepter ses limites pour avancer et s'alléger
- Faire preuve de bienveillance envers soi et les autres

Exercice d'application : mise en place d'une stratégie pour "assouplir" sa conduite pour un quotidien plus léger

Déléguer et faire confiance

Autodiagnostic : son profil de manager délégant

- Évaluer ses points forts et ses axes d'amélioration dans son rôle de délégant
- Identifier ce qui est délégable et ce qui relève de sa fonction de manager
- Accompagner la délégation
- Mettre en place un climat de confiance
- Faire confiance

Exercice d'application : définition de sa matrice des priorités

Mise en situation : entretien de délégation

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour organiser sa polyvalence

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



PANORAMA DES INNOVATIONS MANAGÉRIALES

8^E RENDEZ-VOUS ANNUEL

3 et 4 décembre 2019

Quête de sens, guerre des talents, équilibre vie pro / vie perso, ruptures digitales... Dans un monde du travail en pleine (r)évolution, l'entreprise s'interroge sur de nouvelles formes de management mieux adaptées à l'innovation, mais aussi à l'épanouissement des salariés et à leur fidélisation. NWoW, Corporate hacking, intelligence collective, montée en puissance des indépendants et des slasheurs... nombreuses sont les nouvelles pratiques à voir le jour. Découvrez comment shaker votre management pour rester dans la course ! Comment faire de l'épanouissement individuel un levier d'efficacité collective ? Comment favoriser l'engagement et la fidélisation des talents ? Comment cultiver l'aimer-faire plutôt que le savoir-faire ? Comment travailler autrement et développer un état d'esprit créatif, agile et collaboratif ? Autant de questions auxquelles EFE vous propose de répondre en réunissant pendant 2 jours plus de 20 intervenants - dirigeants, experts, entrepreneurs, auteurs - ayant étudié ou expérimenté de nouveaux leviers de croissance pour vous offrir des retours d'expériences innovants, inspirants et vous permettre de réinventer votre management !



Découvrez les initiatives d'entreprises qui se sont réinventées

Repensez votre culture managériale pour accompagner le changement

Faites de l'innovation managériale votre avantage concurrentiel ultime

Repartez avec la boîte à outils du manager agile

CONFÉRENCE



TÉMOIGNAGES

Des interventions lumineuses, brillantes, pleines d'humour et inspirantes !

DELOITTE

Un très bon mélange de retours d'expériences et d'apports théoriques pour mettre en perspective nos pratiques managériales

VENTEPRIVEE.COM

PLUS DE 100 PARTICIPANTS chaque année ET VOUS ?

SERVICE CLIENTS

01 44 09 25 08

serviceclient@efe.fr

SHAKE YOUR MANAGEMENT !

L'entreprise d'aujourd'hui n'est plus celle d'hier et ne sera pas celle de demain. Les attentes des salariés évoluent, les modes de travail également et l'incidence des nouvelles générations et du digital amènent à repenser les modes de management actuels. Bienveillance, confiance, transversalité, collaboratif, digital figurent parmi les mots clés de tout manager souhaitant accompagner son équipe dans sa réussite.

DÉVELOPPER UN MANAGEMENT PORTEUR DE SENS

2 jours | 14 heures

Tarif HT : **1 395 €**

Réf. : 51068

Paris

18-19 mai 2020
24-25 septembre 2020
10-11 décembre 2020

OBJECTIFS

- Découvrir les compétences du méta-leader
- Acquérir des outils pour prendre du recul, diriger en incarnant une vision et donner du sens
- Éprouver ses pratiques managériales



MANAGERS, GAGNEZ EN AGILITÉ

2 jours | 14 heures

Tarif HT : **1 395 €**

Réf. : 51128

Paris

12-13 mars 2020
16-17 juin 2020
12-13 octobre 2020

OBJECTIFS

- Appréhender les mutations du numérique et du digital et leurs impacts sur le management.
- Développer une posture de manager agile et 2.0.
- Favoriser l'intelligence collective et accompagner l'innovation.

MANAGEMENT BIENVEILLANT

2 jours | 14 heures

Tarif HT : **1 415 €**

Réf. : 51369

Paris

2-3 avril 2020
29-30 juin 2020
16-17 novembre 2020

OBJECTIFS

- Définir ce qu'est le management bienveillant
- Adopter les réflexes du manager bienveillant
- Gérer les situations complexes avec bienveillance

HACKEZ VOTRE MANAGEMENT

2 jours | 14 heures

Tarif HT : **1 415 €**

Réf. : 51401

Paris

27-28 avril 2020
3-4 septembre 2020
16-17 novembre 2020

OBJECTIFS

- S'inspirer de pratiques innovantes en management
- Expérimenter de nouvelles façons de manager
- Transposer ces pratiques dans son équipe

Consultez notre site internet pour voir les programmes détaillés.

UTILISER LES TECHNIQUES DE MANAGEMENT VISUEL

Déployer agilité et créativité au service de l'amélioration continue de son équipe

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**
repas inclus

Réf. : 51400

Paris

23-24 mars 2020

27-28 août 2020

5-6 novembre 2020

OBJECTIFS

- Décrypter les fondements du management visuel
- Utiliser à bon escient les outils de communication visuelle
- Animer ses équipes avec le management visuel

PRÉREQUIS

Vouloir utiliser les principes du management visuel au quotidien

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe
Managers occasionnels

COMPÉTENCE ACQUISE

Mettre en place un management visuel pour s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management Visuel

PROGRAMME

Mesurer l'impact du visuel

- Acquérir une culture visuelle
- Aborder les principes clés du management visuel
- Lier communication et visuel
- **Jeu pédagogique** : sélection de visuels pour parler de soi
- **Mise en situation** : création de son tableau d'humeur

Découvrir les outils du management visuel

- Pointer les objectifs et les principes de la facilitation graphique
- Risquer innovation et créativité : de la mind map au scribing
- Exploiter l'arbre de résolution, le diagramme des affinités, les matrices de management
- **Mises en situation** : expérimentations de différents outils de management visuel

Utiliser différentes méthodes de management visuel

- Identifier les objectifs du facilitateur graphique
- Créer des modèles visuels pour embarquer et faire produire un groupe

- Catégoriser et structurer les idées, choisir les mots clés
- **Mise en situation** : scribing en temps réel

Animer son équipe avec le management visuel

- Sélectionner, collectivement, des indicateurs visuels pertinents
- Construire le panneau et la matrice de communication
- Instaurer des rituels d'animation
- **Mise en situation** : animation d'une réunion d'équipe avec le management visuel

Mettre en place le management visuel dans son équipe

- Définir les conditions nécessaires à la réussite de la démarche
- Rassembler le matériel nécessaire
- Choisir les tableaux, leur emplacement et leur fréquence de mise à jour
- **Mise en situation** : construction individuelle du panneau d'animation de son équipe

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

NEW

FORMEZ-VOUS AUTREMENT

EXERCER UN MANAGEMENT DURABLE

Le cheval comme miroir

1 jour - 7 heures

Prix HT : **950 €**
repas inclus

Réf. : 51311

Paris

29 mai 2020

3 juillet 2020

2 octobre 2020

OBJECTIFS

- Mieux se connaître dans son management
- Fluidifier son management
- Adapter son leadership à ses collaborateurs ou aux situations

PRÉREQUIS

Il n'est pas nécessaire d'avoir une expérience quelconque avec les chevaux. Également accessible à toute personne mal à l'aise avec cet animal

PUBLIC CONCERNÉ

Managers
Chefs d'équipe

COMPÉTENCE ACQUISE

Intégrer une dimension durable à son management et son leadership

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE Management / Coach équin



PROGRAMME

Approche pédagogique

Cette formation n'en est pas réellement une. C'est une expérience à part entière que nous vous proposons.

Vous ne serez pas dans une salle de formation mais dans un centre accueillant une vingtaine de chevaux, en Ile-de-France. Ce lieu est dédié à la pratique de l'équi-coaching. Avec cette approche, vous êtes en situation à pied avec le cheval.

C'est un lieu calme, serein, avec l'équipement nécessaire aux exercices que vous serez amené à faire.

Animée par une consultante certifiée @Eponaquest, cette journée vous permettra de prendre de la hauteur sur votre management, de questionner votre leadership et d'intégrer une dimension durable dans vos pratiques.

Faites le pari :

- D'un lieu différent
- D'un petit groupe
- D'un programme personnalisé
- D'une déconnexion
- D'une expérience apprenante

ADOPTER UNE POSTURE DE MANAGER FACILITATEUR

Repenser son management pour plus d'intelligence collective

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**
repas inclus

Réf. : 51423

Paris

14-15 mai 2020
28-29 septembre 2020
7-8 décembre 2020

OBJECTIFS

- Découvrir l'impact de l'intelligence collective
- S'interroger sur sa posture de manager
- Adopter une posture de facilitateur

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de manager

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe

COMPÉTENCE ACQUISE

Prendre une posture de manager-facilitateur pour faciliter des temps collectifs

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management et Intelligence Collective

PROGRAMME

Mesurer l'impact de l'intelligence collective

- Autodiagnostic** : son positionnement face à l'intelligence collective
- Définir l'intelligence collective
- Repérer différents niveaux de collaboration
- Identifier la valeur ajoutée de l'intelligence collective
- Faire le lien entre intelligence collective et facilitation
- Expérimenter l'apport de la facilitation à une équipe
- Évaluer la réussite d'un temps d'intelligence collective
- Mise en situation** : expérimentation de techniques de questionnement et de méthodes de brainstorming

Questionner sa posture

- Autodiagnostic** : sa posture de manager
- Distinguer rôles et postures du manager et du facilitateur
- Identifier quand et comment prendre une posture de collaboration
- Accepter de lâcher prise
- Tenir compte des apports du collectif
- Jeu de rôles** : les différentes postures d'un manager

Devenir un manager-facilitateur

- Identifier les différents styles de facilitation
- Déterminer la posture du manager-facilitateur
- Identifier les rôles, compétences et fonctions du manager-facilitateur
- Vivre plusieurs postures clés de la facilitation : bienveillance, art de poser des questions, écoute, implication/ responsabilité
- Exercice d'application** : pratique d'ateliers collaboratifs inspirés de GameStorming
- Partage d'expériences** : les freins rencontrés à la posture de facilitateur

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



LES ATELIERS DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

1 atelier :
445 €

2 ou 3 ateliers :
400 € l'un

4 ateliers :
1 500 €

INITIATION

NEW

LE MANAGER FACILITATEUR : ADAPTEZ VOTRE POSTURE !

Se mettre au service du collectif

4 heures

Réf. : 51419

Paris

24 mars 2020 (9h-13h)

25 juin 2020 (9h-13h)

17 novembre 2020

(9h-13h)



OBJECTIFS

- Percevoir la plus-value de la facilitation pour une équipe
- Développer sa posture de facilitateur

PRÉREQUIS

Manager une équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Tout manager souhaitant adopter une posture de facilitateur

COMPÉTENCE ACQUISE

Expérimenter une posture de manager-facilitateur pour favoriser l'intelligence collective

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management et Intelligence Collective

PROGRAMME

Percevoir la plus-value de la facilitation pour une équipe

- Partage d'expérience :** les représentations de l'intelligence collective des participants
- Associer intelligence collective et facilitation
- Repérer les différents niveaux de collaboration
- Mise en situation :** expérimentation de méthodes de brainstorming

Développer sa posture de facilitateur

- Mesurer la place laissée au collectif dans son management
- Identifier les différents styles de facilitation
- Déterminer les postures, compétences et rôles du manager facilitateur
- Mise en situation :** vécu de plusieurs postures clés de la facilitation : bienveillance, questionnement, implication/ responsabilité

INITIATION

NEW

METTRE EN PLACE LES CONDITIONS DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE DANS SON ÉQUIPE

Droit à l'erreur, place de chacun, écoute, créativité, bienveillance...

4 heures

Réf. : 51420

Paris

24 mars 2020 (14h-18h)

25 juin 2020 (14h-18h)

17 novembre 2020

(14h-18h)



OBJECTIFS

- Incarner l'état d'esprit propice à l'intelligence collective
- Poser un cadre favorable à l'intelligence collective

PRÉREQUIS

Manager une équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Tout manager souhaitant adopter une posture de facilitateur

COMPÉTENCE ACQUISE

Mettre en place les critères nécessaires à l'émergence de l'intelligence collective

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management et Intelligence Collective

PROGRAMME

Incarner l'état d'esprit propice à l'intelligence collective

- Faire entrer l'avocat de l'ange
- Suspendre le jugement
- Remplacer le "oui mais" par le "oui et"
- Mise en situation :** appropriation des "postures" précitées

Poser un cadre favorable à l'intelligence collective

- Climat bienveillant et sécurité psychologique
- Même voix pour tous : une répartition égale du temps de parole
- Identifier les règles de communication de l'intelligence collective
- Mise en situation :** analyse des critères d'émergence de l'intelligence collective

Permettre l'émergence de l'intelligence collective au sein de son équipe ou d'un collectif est et sera l'une des compétences clés des temps à venir.

L'intelligence collective est la capacité d'un groupe à se mobiliser, à réfléchir et agir sur des problématiques complexes de manière plus pertinente qu'un individu seul (même très intelligent). Au sein d'une équipe, d'un projet ou d'une communauté, l'intelligence collective est alimentée par un ensemble d'approches et de pratiques. Ces ateliers sont là pour vous permettre d'expérimenter diverses méthodes d'intelligence collective pour mieux vous lancer demain !

INITIATION

NEW

4 heures

Réf. : 51421

Paris

25 mars 2020 (9h-13h)

26 juin 2020 (9h-13h)

18 novembre 2020

(9h-13h)



FACILITER LA PRISE DE DÉCISION GRÂCE À L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

Favoriser adhésion et implication

OBJECTIFS

- Adopter un style de management collaboratif
- Acquérir des outils de prise de décision collective

PRÉREQUIS

Manager une équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Tout manager souhaitant adopter une posture de facilitateur

COMPÉTENCE ACQUISE

Prendre une décision avec un collectif

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management et Intelligence Collective

PROGRAMME**Se poser la question du collaboratif dans son management**

- **Autodiagnostic** : son style de management privilégié
- Identifier l'impact du collaboratif sur sa pratique managériale
- Associer prise de décision et intelligence collective
- **Partage d'expériences** : les difficultés à opter pour le collectif en matière de prise de décision

Acquérir des outils de prise de décision collective

- Identifier les différentes configurations possibles de collectif
- Définir les éléments constitutifs du mode collaboratif
- Simplifier la prise de décision à plusieurs
- **Mise en situation** : expérimentation de techniques de prises de décision collectives

INITIATION

NEW

4 heures

Réf. : 51422

Paris

25 mars 2020 (14h-18h)

26 juin 2020 (14h-18h)

18 novembre 2020

(14h-18h)



TRAVAILLER SUR LES VALEURS ET LA VISION

Donner du sens

OBJECTIFS

- Construire collectivement la vision
- Partager des valeurs

PRÉREQUIS

Manager une équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Tout manager souhaitant adopter une posture de facilitateur

COMPÉTENCE ACQUISE

Mettre en place un atelier de réflexion sur les valeurs ou la vision de l'équipe

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management et Intelligence Collective

PROGRAMME**Construire collectivement la vision**

- Favoriser l'implication de ses collaborateurs
- Construire une vision partagée
- **Mise en situation** : expérimentation d'ateliers collaboratifs visant à travailler sur la vision

Partager des valeurs

- Favoriser les échanges et les partages autour des valeurs
- Définir les valeurs de l'équipe
- Animer un temps collectif
- **Mise en situation** : animation d'un temps collectif de réflexion sur les valeurs

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION MANAGÉRIALE EFFICACE

Adopter des techniques de communication adaptées au management

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**
repas inclus

Réf. : 51241

Paris

26-27 mars 2020

17-18 juin 2020

1^{er}-2 octobre 2020

10-11 décembre 2020

OBJECTIFS

- Identifier les différentes situations de communication
- S'approprier des bonnes pratiques de communication managériale
- Maîtriser les outils, les savoir-faire et les supports de la communication

PRÉREQUIS

Être en charge d'une équipe et souhaiter faire de sa communication un outil de management

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, chefs d'équipe
Toute personne amenée à manager une équipe, même occasionnellement

COMPÉTENCE ACQUISE

Faire de sa communication un outil au service de son management

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management et Communication

PROGRAMME

Faire un diagnostic des situations de communication managériale

- Identifier et analyser les situations de communication du manager
 - Repérer les difficultés
 - Identifier les modes de communication inefficaces
 - Choisir des clés pratiques pour muscler sa communication
- Autodiagnostic** : son type de communicant
- Exercice d'application** : analyse de situations de communication

Adapter sa communication en situation de management

Les particularités de la communication managériale

- Identifier son écosystème : publics internes et externes
 - Les styles de communication managériale
 - Identifier la maturité de son équipe
 - Choisir un style de communication approprié
- Partage d'expériences** : situations de communication managériale vécues
- #### Adapter sa communication selon son interlocuteur
- Le manager "avocat", communiquer avec sa hiérarchie : défendre les résultats de son équipe
 - Le manager "interface", communiquer avec son équipe : présenter et traduire la stratégie, motiver, recadrer
 - Le manager "publicitaire", communiquer avec des clients, des contacts internes ou des partenaires

Mise en situation : annonce d'une mauvaise nouvelle à son équipe, gestion de son supérieur hiérarchique, transmission d'une critique de son équipe

Renforcer ses qualités de communicant : écoute et persuasion

- Maîtriser les techniques d'écoute avancées et de reformulation
 - Reconnaître les différentes typologies d'interlocuteurs et leurs préférences cérébrales
 - Développer sa capacité à convaincre et à mobiliser
 - Se préparer physiquement et mentalement
 - Adopter une posture d'expert en communication
 - Soigner son entrée en scène
 - Vendre ses idées
 - Renforcer l'impact du langage du corps
 - Maîtriser les tactiques de diversion
 - Gérer l'auditoire dans un environnement déstabilisant
- Exercice d'application** : préparation de la 1^{re} minute d'une intervention
- Mise en situation** : la 1^{re} minute d'une intervention, la prise de parole dans un environnement déstabilisant, le langage du corps

Travailler ses réflexes pour gérer les situations les plus difficiles

- Dire non lorsque c'est nécessaire
 - Développer son sens de la répartie en favorisant son esprit d'improvisation
 - Traiter les sous-entendus et tirer parti des critiques justifiées
 - Gérer les critiques agressives avec les techniques appropriées : le sphinx, l'édreton, le disque rayé, le refus et le recadrage
 - Résoudre les situations conflictuelles en s'appuyant sur les quatre sources de conflits : faits, méthodes, objectifs, valeurs
 - Acquérir des réflexes pour lever les blocages
 - Désamorcer les résistances
- Mises en situation** : gestion de situations difficiles vécues

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval





ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS INTERPERSONNELS

Les prévenir, les gérer, les dépasser

3 jours - 21 heures

Prix HT : **1845 €**

repas inclus

Réf. : 51015

Paris

27 au 29 janvier 2020

27 au 29 avril 2020

1^{er} au 3 juillet 2020

28 au 30 septembre 2020

17 au 19 novembre 2020

25 au 27 janvier 2021

Lyon et Bordeaux

27 au 29 avril 2020

17 au 19 novembre 2020

Nantes et Lille

20 au 22 avril 2020

3 au 5 novembre 2020

OBJECTIFS

- Identifier les différents types de conflits
- Mettre en œuvre des stratégies et modes d'intervention pour résoudre un conflit
- Prévenir les conflits

PRÉREQUIS

Manager une équipe au quotidien ou avoir suivi " Manager au quotidien " (code 51302) p. 136

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables d'équipe, managers
Toute personne souhaitant prévenir et gérer au mieux les situations conflictuelles

COMPÉTENCE ACQUISE

Résoudre les conflits de manière constructive et non violente

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Gestion des conflits

PROGRAMME

Comprendre les différents types de conflits et leurs mécanismes

- Cerner les causes potentielles de conflits
- Détecter les étapes du conflit : de la divergence à l'affrontement
- Reconnaître un conflit quand il apparaît : typologie des désaccords et facteurs aggravants
- Comprendre le fonctionnement psychologique de l'individu pour mieux gérer le conflit

Partage d'expériences : les situations conflictuelles le plus fréquemment rencontrées au sein d'une équipe
Autodiagnostic : son comportement face à un conflit

Situer le rôle du manager

- Définir le rôle de la hiérarchie : arbitre ou médiateur
 - Prendre du recul pour analyser avec lucidité et gérer ses émotions
 - Le manager au cœur du conflit : définir un plan d'action de sortie de " crise "
 - Gérer l'après-conflit pour restaurer un climat de confiance dans l'équipe
- Mise en situation** : à partir de situations types, recherche et expérimentation du meilleur scénario de résolution du conflit

Anticiper et prévenir les conflits

- Repérer les signaux d'alerte : physiques, verbaux, comportementaux
 - Comprendre ce qui sous-tend le conflit : causes organisationnelles, interpersonnelles...
 - Comprendre la nature des conflits : intérêts, valeurs, personnalités, quiproquos...
 - Minimiser le risque d'apparition des différends : bonnes pratiques managériales et attitudes à proscrire
 - Maîtriser les techniques de communication pour prévenir les conflits
- Mise en situation** : expérimentation des attitudes favorisant un bon climat dans l'équipe

Décoder le conflit grâce à l'écoute et au questionnement

- Pratiquer l'écoute active pour délimiter les enjeux du conflit
 - Décrypter les propos de son interlocuteur avec le métamodèle
 - Repérer les émotions en présence et identifier les besoins, les attentes
- Exercice d'application** : décodage des émotions et des besoins liés sur des cas apportés par les participants et sur des vidéos d'entraînement

Résoudre un conflit

- Bien analyser la situation pour choisir la meilleure stratégie
 - Prendre en compte les aspects émotionnels pour apaiser un interlocuteur réactif
 - Désamorcer les attitudes "manipulatrices"
 - Gérer les comportements de violence
 - Privilégier une négociation gagnant/gagnant
- Mise en situation** : expérimentation des comportements et stratégies les mieux adaptés en cas d'agressivité, de manipulation, d'évitement

Utiliser les outils de la médiation

- Définir et cadrer le périmètre de la médiation
 - Comprendre l'intérêt des entretiens individuels
 - Ouvrir la séance de médiation
 - Accompagner les parties dans la recherche d'une solution gagnant-gagnant
 - Conclure la médiation et gérer l'après conflit
- Exercice d'application** : accompagnement dans la recherche d'un accord et d'un plan d'action

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



MANAGEMENT TRANSVERSAL

Fédérer une équipe en management hors hiérarchie

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**
repas inclus

Réf. : 51028

Paris

23-24 janvier 2020
26-27 mars 2020
27-28 avril 2020
18-19 juin 2020
27-28 août 2020
28-29 septembre 2020
26-27 novembre 2020
14-15 décembre 2020
21-22 janvier 2021

Lyon et Bordeaux

26-27 mars 2020
26-27 novembre 2020

Nantes et Lille

19-20 mars 2020
16-17 novembre 2020

OBJECTIFS

- Repérer les spécificités du management transversal
- Développer son leadership et son influence pour fédérer sans autorité hiérarchique
- Mieux communiquer pour faciliter la coopération

PRÉREQUIS

Être amené à manager en transversal et hors hiérarchie

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à piloter une équipe transversale et souhaitant optimiser les relations hors hiérarchie

COMPÉTENCE ACQUISE

Manager sans autorité hiérarchique et mettre en place un climat de coopération efficace

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management Transversal

PROGRAMME

Cerner les spécificités du management transversal

Situer et définir le management transversal

- Identifier le management transversal parmi les autres modes de management
 - Connaître ses modalités et identifier ses avantages
 - Prendre conscience des difficultés
- Étude de cas** : les spécificités du management transversal

Développer son leadership pour mobiliser sans autorité hiérarchique

Bien cerner son domaine de responsabilité

- Établir la cartographie de ses interlocuteurs
- Distinguer et utiliser autorité et pouvoir

Fixer des objectifs réalistes et motivants

- Les négocier de façon juste
- Les inclure dans un processus de délégation

Accroître son influence pour plus d'efficacité

- Connaître les leviers de l'influence et agir dessus sans autorité hiérarchique
- Créer un climat favorisant l'adhésion
- Identifier les différentes formes de pouvoir et renforcer sa crédibilité

Mise en situation : à l'aide de vidéos,

les participants expérimentent comment vendre leurs compétences et asseoir leur crédibilité

Étude de cas : les stratégies relationnelles

Jeu de rôles : entraînement à la flexibilité dans son management

Mettre en place une communication adaptée

Développer ses capacités de communication

- Distinguer communication verbale et non verbale
- Construire son argumentation pour convaincre et persuader
- Accroître son efficacité en communication écrite et orale

Définir des référentiels communs de communication

- Adapter son niveau de communication aux différents interlocuteurs
- Mettre en place des outils communs de communication

- Homogénéiser les modes de communication

Exercice d'application : entraînement à la communication interpersonnelle

Mise en situation : le traitement des objections

Faire coopérer généralistes et spécialistes

Développer des comportements coopératifs

- Mettre en place un climat favorable à la coopération
- Motiver ses interlocuteurs
- Favoriser le transfert d'expériences

Anticiper et gérer les conflits

- Repérer les signaux d'alerte
- Négocier pour résoudre un conflit
- Gérer les personnalités difficiles

Étude de cas : conflit et négociation

Mise en situation : entraînement aux protocoles d'affirmation de soi

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour fédérer une équipe pluridisciplinaire

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

LEADERSHIP DU MANAGER TRANSVERSAL

Renforcer son leadership personnel hors hiérarchie

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**
repas inclus

Réf. : 51326

Paris

27 - 28 avril 2020

24 - 25 septembre 2020

23 - 24 novembre 2020

OBJECTIFS

- Renforcer sa capacité à faire adhérer les parties prenantes de ses missions en transversal
- Activer son leadership personnel en situation de management hors hiérarchie
- Faciliter la coopération entre les services et les équipes transversales

PRÉREQUIS

Être en situation de management hors hiérarchie

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à manager hors hiérarchie

COMPÉTENCE ACQUISE

Activer les leviers de son leadership personnel pour faire adhérer et renforcer son impact de manager transversal

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE-Management Transversal

Identifier les spécificités du leadership du manager transversal

- Préciser les caractéristiques et la plus value du management transversal
- Définir le leadership, ses leviers et les qualités d'un leader
- Avoir confiance en soi pour ancrer son leadership
- Identifier les leviers du leadership du manager transversal

Autodiagnostic : son style de leadership en tant que manager transversal

Développer son leadership de manager transversal

- S'adapter à chaque interlocuteur
 - Développer une argumentation pertinente en fonction de son interlocuteur et de la situation
 - Promouvoir une dynamique de coopération et assurer la coordination de l'équipe
 - Exercer une influence et faire adhérer aux 4 C : crédibilité, cohérence, congruence et consistance
- Exercice d'application** : utilisation de stratégies de compétition et de coopération

Instaurer une relation de confiance avec les différents acteurs

- Travailler sa posture pour favoriser un climat de confiance et d'échanges
 - Connaître les différentes formes de leadership et renforcer sa crédibilité
 - Maîtriser les principes de l'écoute active et de l'empathie
 - Établir un dialogue constructif et une communication efficace
 - Adapter son comportement à son interlocuteur et la situation en cours
- Autodiagnostic** : sa posture de manager transversal
- Mise en situation** : entraînement à l'écoute active et au feed-back positif

Gérer les situations relationnelles complexes grâce à son leadership

- Se connaître face aux conflits ou aux situations difficiles
 - Dépasser ses blocages personnels
 - Renforcer sa communication, prendre du recul dans les situations vécues comme délicates
- Exercice d'application** : impact de la communication sur une situation difficile
- Exercice d'application** : techniques de négociation pour convaincre un client
- Mise en situation** : affirmation de soi dans une situation délicate

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



COMMUNICATION TRANSVERSALE

Faciliter la coopération au sein d'une équipe hors hiérarchie

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**
repas inclus

Réf. : 51245

Paris

16-17 mars 2020

18-19 juin 2020

28-29 septembre 2020

OBJECTIFS

- Renforcer ses capacités d'influence hors hiérarchie
- Créer une relation de confiance au sein d'une équipe transverse
- Faciliter la coopération grâce à ses qualités de communicant

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management transversal ou avoir suivi " Management transversal " (code 51028)

PUBLIC CONCERNÉ

Managers hors hiérarchie
Managers ou cadres en situation de management transversal
Toute personne souhaitant améliorer les techniques de communication en situation non hiérarchique

COMPÉTENCE ACQUISE

Fluidifier et harmoniser les relations d'une équipe transverse en communiquant efficacement

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management et Communication

PROGRAMME

La communication, source de leadership du manager transversal

- Utiliser la synchronisation pour développer son management transversal
 - Manager par son autorité de compétence : crédibilité et légitimité
 - Gérer les relations avec les hiérarchies et apporter le succès au projet
- Exercice d'application** : élaboration de son plan d'action pour améliorer sa communication managériale

Les outils de communication du manager transversal

- Analyser les différentes postures du manager : communicant, stratège, coordinateur, leader
 - Identifier les modes de communication de ses interlocuteurs et se synchroniser
 - Développer une posture d'écoute active
- Mise en situation** : entraînements à l'écoute active
- Développer sa capacité d'influence positive
 - Créer des référentiels communs de communication : coconstruction d'objectifs, valeurs communes
 - Utiliser l'assertivité pour concilier la stratégie globale et les intérêts locaux
- Autodiagnostic** : son niveau d'assertivité

Communiquer efficacement pour favoriser la confiance et la coopération

- Connaître les phases de développement des relations et du cycle de vie d'un projet
 - Utiliser les ressorts de la communication et de l'écoute pour générer la confiance
- Jeu de rôles** : construction d'une relation de confiance à partir de séquences vidéo
- Fluidifier les relations transversales et dépasser les résistances
 - Gérer les conflits d'intérêts pour rétablir la coopération
- Mise en situation** : prise en compte du feedback

Développer une communication sur mesure

- Faire passer son message
 - S'assurer de la compréhension de tous
- Exercice d'application** : les moyens pour s'assurer de la prise en compte du message par tous
- Communiquer à tous face aux imprévus
 - Éviter les zones floues, viser la transparence
 - Adapter sa communication à ses interlocuteurs : métier, expertise, niveau hiérarchique...
- Mise en situation** : mise en place d'un support de communication en urgence

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



MIEUX TRAVAILLER ENSEMBLE

Entretenir des relations dynamiques et productives

3 jours - 21 heures

Prix HT : **1 870 €**
repas inclus

Réf. : 53264

Paris

27 au 29 mai 2020

1^{er} au 3 juillet 2020

16 au 18 novembre 2020

1^{er} au 3 décembre 2020

OBJECTIFS

- Faciliter les relations interpersonnelles et professionnelles
- Gagner en dynamisme dans ses échanges
- Résoudre les situations difficiles

PRÉREQUIS

Travailler régulièrement en mode projet ou en transversal

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses qualités de coopération en situation professionnelle

COMPÉTENCE ACQUISE

Travailler collectivement de manière efficace

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Intelligence relationnelle

PROGRAMME

Identifier et gérer ses émotions face aux autres

- **Autodiagnostic** : ses qualités relationnelles en milieu professionnel
- Développer son intelligence émotionnelle
- S'observer face à un interlocuteur et s'adapter
- Oser dire non

Exercice d'application : travail sur sa posture, ses gestes, ses prises de parole
Mise en situation : identification des émotions de son interlocuteur et prise en compte dans son message

Acquérir les bases d'une communication efficace

- Identifier les comportements en situation de communication
- Surmonter les obstacles à la communication
- Adapter sa communication verbale

Mise en situation : à partir de situations vécues par les participants

Exercice d'application : pratique de l'écoute active

Développer des relations positives

- Identifier les différents modes de relations interpersonnelles
- Connaître les éléments nécessaires pour établir des relations fructueuses
- Valoriser son interlocuteur
- Mettre en place une relation gagnant-gagnant
- Distinguer faits, ressentis et opinions

Mise en situation : expression de signes de reconnaissance de son interlocuteur lors d'une communication

Exercice d'application : définition de ses objectifs dans ses relations professionnelles

Anticiper et gérer les conflits

- Être dans une posture de conciliation
- Désamorcer une situation de tension
- Réduire les tensions dans les échanges
- Les techniques et buts de la reformulation

Mise en situation : gestion de conflit freinant le travail de tous

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

TRAVAILLER ENSEMBLE GRÂCE AUX OUTILS COLLABORATIFS

Participer et faciliter une dynamique collaborative au sein de son organisation

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**
repas inclus

Réf. : 53392

Paris

23-24 mars 2020

6-7 juillet 2020

24-25 septembre 2020

16-17 novembre 2020

OBJECTIFS

- Définir les conditions favorables à la mise en place du collaboratif
- Favoriser le travail collaboratif
- Expérimenter différentes méthodes collaboratives

PRÉREQUIS

Être en capacité de mettre en place une démarche de travail collaboratif dans son écosystème

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant mettre en place une démarche de travail collaboratif

COMPÉTENCES ACQUISES

Créer et développer des démarches de travail collaboratif

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Dynamiques collaboratives

PROGRAMME

Appréhender les conditions favorables à la collaboration

Exercice d'application : mise en place des règles du groupe de façon collaborative

Exercice d'application : expérimentation du travail collaboratif et exploration des critères favorisant le "travailler ensemble"

Faire de sa communication un levier d'efficacité collective

- Prendre en compte les émotions pour communiquer efficacement
- Formuler des feedbacks

Étude de cas : analyse d'interactions non opérantes

Mise en situation : entraînements à la reformulation

Mise en situation : gestion de situations de conflits vécues en utilisant la Communication Non Violente®

Expérimenter plusieurs techniques collaboratives

- Pour fédérer l'équipe
- Pour récolter des idées

- Pour innover, décider et créer
- Mises en situation** : tests pour chacun des objectifs ci-dessus, d'outils collaboratifs éprouvés et applicables dans leur quotidien professionnel

Optimiser la dynamique de groupe

Exercice d'application : expérimentation d'un travail collaboratif en équipe permettant de définir les critères favorisant l'efficacité collective
Jeu pédagogique : jeu collectif en équipe pour expérimenter l'efficacité du collectif

Se définir un plan d'action personnel en utilisant des outils collaboratifs

- Définir un plan d'action personnel concret avec utilisation de l'Appreciative inquiry
- **Partage d'expériences** : Processus d'Appreciative inquiry et échanges
- **Plan d'action personnel** : définition de premières actions concrètes à mettre en oeuvre à l'issue de la formation pour favoriser le travail collaboratif dans son organisation

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

MANAGER, ACTEUR RH

Parmi les fonctions du manager, il en est une qui est parfois oubliée, celle d'acteur RH. Responsable de ses collaborateurs, le manager participe à la montée en compétences de ses équipes et veille au respect du droit du travail au quotidien. Acquérir les outils et méthodes qui permettent d'agir et de réagir de façon positive et constructive sont des compétences clés pour aborder sereinement ces missions RH. Du recrutement aux entretiens annuels, en passant par la gestion des compétences ou du temps de travail, le manager est un véritable relais entre son équipe et les RH.

MENER EFFICACEMENT SES ENTRETIENS ANNUELS

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**
repas inclus

Réf. : 51014

Paris

30-31 janvier 2020
23-24 septembre 2020
5-6 novembre 2020

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux réels de l'entretien annuel
- Scénariser son entretien annuel
- Outiller la démarche : conception, mise en œuvre et suivi

6 ÉTAPES POUR RECRUTER UN CANDIDAT

1 jour - 7 heures

Prix HT : **895 €**
repas inclus

Réf. : 51183

Paris

19 mai 2020
15 septembre 2020
24 novembre 2020

OBJECTIFS

- Connaître les lois sur la discrimination
- Développer ses attitudes d'écoute active
- Conduire un entretien structuré



DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 460 €**
repas inclus

Réf. : 10058

Paris

18-19 mai 2020
16-17 novembre 2020

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances de base en droit social
- Intégrer la réglementation sociale dans son management
- Identifier les réflexes et comportements à adopter et ceux à proscrire en tant que manager pour respecter le droit social

Consultez notre site internet pour voir les programmes détaillés.

MANAGEMENT DE PROJET

Avis d'expert

Selon vous, quels sont les enjeux actuels du Management de Projet ?



Cyril MILLET
Responsable MOA
SFR

L'un des principaux enjeux du management de projet est l'adaptation aux nouvelles méthodes comme les méthodes agiles.

Les restrictions budgétaires et l'envie d'aller plus vite ont, en effet, remis en question les méthodes historiques.

De là, un poids plus fort sur la nécessaire adhésion de nos clients et de nos supérieurs en montrant ce qui est produit.

Pour réussir dans ce nouveau cadre, il y a

nécessité de :

- Clarifier les rôles de chacun : la définition du besoin doit être partagée avec les clients.
- Faire parler des mondes différents : métiers, développeurs, équipe de recette, exploitation...
- Informer sur la planification : les itérations successives permettent de concrétiser le projet rapidement, une vision globale reste nécessaire.
- Produire des indicateurs d'avancement pour informer.

Malgré la sortie de l'effet tunnel, il reste à montrer avec les bons outils, où on en est.

- Anticiper sur la documentation et le passage de connaissances. Quelles informations seront disponibles en fin de projet, pour permettre de prochaines évolutions plus tard, ou par une autre équipe ?

L'idée principale est de communiquer avec toutes les parties prenantes et durant tout le projet.

NOTRE OFFRE

Retrouvez l'ensemble des formations sur www.efe.fr

FICHES MÉTIERS

Chef de projet	p. 16
Les softs du chef de projet	SITE WEB
Manager transversal	SITE WEB
Assistante d'équipe projet	SITE WEB

DIGITAL LEARNING

Cours en ligne

Réf. 52349	Rédiger une fiche projet	2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 52350	Planifier son projet avec Pert et Gantt	2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 52351	Acquérir les clés de rédaction d'un cahier des charges	2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 52352	Travailler sa communication projet	2 heures	170 €	SITE WEB

Formation en ligne

La gestion de projet, ça s'apprend !	1h30	45 € ^{TTC}	p. 51
--------------------------------------	------	---------------------	--------------

CERTIFICATIONS

Certificats professionnels

Réf. 52230	Chef de projet	 	12 jours	6 095 €	p. 32
Réf. 52388	Certification Scrum Master		2 jours	1 525 €	142
Réf. 51367	Manager transversal		8 jours	4 560 €	SITE WEB

GÉRER SON PROJET

Le chef de projet

Réf. 52230	Cycle certifiant - Chef de projet	 	12 jours	6 095 €	p. 32
Réf. 52030	Les fondamentaux du management de projet		3 jours	1 840 €	132
Réf. 52030BL	Blended learning - Les fondamentaux du management de projet		21 heures	1 470 €	SITE WEB
Réf. 52026	Réussir le management de son projet	 	2 jours	1 370 €	133
Réf. 52026BL	Blended learning - Réussir le management de son projet		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 52163	Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel	 	2 jours	1 370 €	134
Réf. 52163BL	Blended learning - Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel		14 heures	1 095 €	SITE WEB
Réf. 52373	Pert et Gantt : quelle utilité ?		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 52350	Cours en ligne - Planifier son projet avec Pert et Gantt		2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 52295	Les clés du management de projet		4 jours	2 330 €	135

Les acteurs du projet

Réf. 52372	Gestion de projet pour managers		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 52164	Être acteur de la réussite de son projet		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 52117	Assistante d'équipe projet		2 jours	1 370 €	SITE WEB

Planifier et piloter les projets

Réf. 52231	Planifier et piloter son projet	 	2 jours	1 395 €	p. 136
Réf. 52090	Réussir sa gestion multiprojets		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 52374	Les clés de construction d'un portefeuille projets		4 heures	480 €	SITE WEB
Réf. 52349	Cours en ligne - Rédiger une fiche projet		2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 52226	Piloter un projet événementiel	 	2 jours	1 395 €	137
Réf. 52390	Manager un projet interculturel et international		2 jours	1 395 €	SITE WEB

LE MANAGEMENT EN MODE PROJET

Manager et fédérer l'équipe projet

Réf. 52024	Manager une équipe projet	● ●	3 jours	1 840 €	p. 139
Réf. 52389	Manager les parties prenantes d'un projet		2 jours	1 370 €	138
Réf. 51367	Cycle certifiant - Manager transversal		8 jours	4 560 €	SITE WEB
Réf. 52167	Maîtriser la communication dans les projets		2 jours	1 395 €	138
Réf. 52352	Cours en ligne - Travailler sa communication projet		2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 53109	Mieux communiquer grâce à la Process Communication®		3 jours	1 890 €	90
Réf. 53366	Les grands principes de la Process Communication®		4 heures	445 €	SITE WEB

Compétences clés du chef de projet

Réf. 52298	Maîtriser la dimension relationnelle du projet		2 jours	1 395 €	p. 140
Réf. 52088	Le leadership du chef de projet		2 jours	1 415 €	140
Réf. 51399	Formez-vous autrement : votre leadership à l'épreuve d'un escape game		1 jour	1 090 €	111
Réf. 53359	Les outils clés de la persuasion		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53095	Développer son charisme et son influence	● ●	2 jours	1 395 €	67
Réf. 52278	Piloter la relation client dans les projets		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 52227	Négocier en mode projet	● ●	2 jours	1 395 €	141

PERFECTIONNER SES MÉTHODES ET OUTILS DU PROJET

Méthodologie et risques du projet

Réf. 52277	Manager les projets avec agilité	●	3 jours	1 890 €	p. 142
Réf. 52375	Les grands principes de l'agilité		4 heures	445 €	142
Réf. 52388	Certification Scrum Master (PSM 1)		2 jours	1 525 €	142
Réf. 52089	Conduire les réunions projet		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 52023	Rédiger le cahier des charges de son projet		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 52351	Cours en ligne - Acquérir les clés de rédaction d'un cahier des charges		2 heures	170 €	SITE WEB
Réf. 52297	Analyse fonctionnelle et cahier des charges fonctionnel		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 52108	Le management des risques projet		2 jours	1 415 €	SITE WEB

Financement et coûts du projet

Réf. 91224	Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1	●	3 jours	2 070 €	SITE WEB
Réf. 91003	Élaborer un business plan - Niveau 2		2 jours	1 690 €	SITE WEB
Réf. 60057	Contrôle de gestion de projet	●	2 jours	1 610 €	SITE WEB



Nous vous proposons plusieurs formations sur le thème

ET LE MODE AGILE DANS TOUT ÇA ?

p. 142

Réf. 52277	Manager les projets avec agilité	●	3 jours	1 890 €
Réf. 52375	Les grands principes de l'agilité		4 heures	445 €
Réf. 52388	Certification Scrum Master (PSM 1)		2 jours	1 525 €

LÉGENDE



NOUVEAU vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!



CPF formation éligible au Compte Personnel de Formation



BEST-OF formation plébiscitée par nos clients



RÉGION formation en province

Tous les tarifs sont exprimés HT

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET

Gérer un projet en maîtrisant outils et dimension relationnelle

3 jours - 21 heures

Prix HT : **1 840 €**
repas inclus

Réf. : 52030

Paris

24 au 26 mars 2020
15 au 17 juin 2020
7 au 9 octobre 2020
25 au 27 novembre 2020
15 au 17 décembre 2020

OBJECTIFS

- Acquérir une véritable méthodologie de la conduite de projet
- Établir des relations constructives et efficaces avec tous les acteurs du projet
- Maîtriser chaque étape et les outils de la conduite d'un projet

PRÉREQUIS

Avoir la charge régulière de projets ou être amené à en avoir la charge

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet
Toute personne amenée à piloter un projet et souhaitant s'approprier les outils lui permettant de mener à bien sa mission

COMPÉTENCE ACQUISE

Mettre en œuvre, piloter, manager un projet avec succès

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

PROGRAMME

Définir l'environnement et le mode projet

- Identifier les particularités du mode projet
- Connaître les différentes phases d'un projet
- Positionner le projet et le chef de projet dans l'organisation
- S'intéresser au client
- Distinguer les droits et devoirs de la MOA et de la MOE

Partage d'expériences : la place du projet dans le service, l'entreprise

Affirmer son leadership de chef de projet

- Fédérer l'équipe projet autour de la réussite d'un projet
- Manager sans le levier de l'autorité hiérarchique
- Impliquer les personnes selon les besoins du projet et leurs compétences
- Identifier les leviers de motivation hors autorité hiérarchique
- Gérer les conflits

Exercice d'application : fixation d'objectif individuel et collectif

Initier et planifier le projet

- Identifier les parties prenantes du projet
- Analyser le besoin
- Analyser les risques
- Rédiger le cahier des charges du projet
- Élaborer le planning du projet
- Expérimenter des outils de planification

Exercice d'application : analyse de projets et de leur mise en œuvre

Piloter et clôturer le projet

- Définir les indicateurs de suivi
- Construire le tableau de bord du projet et le réactualiser si nécessaire
- Mesurer l'état d'avancement physique du projet : les éléments à contrôler
- Travailler sa communication
- Identifier les éléments que doit comporter le rapport final d'un projet
- Capitaliser sur l'expérience issue du projet

Mise en situation : communication de son point d'avancement au comité de pilotage du projet

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended

Programme du format blended learning à découvrir sur www.efe.fr





RÉUSSIR LE MANAGEMENT DE SON PROJET

L'essentiel pour manager un projet de A à Z

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**

repas inclus

Réf. : 52026

Paris

23-24 mars 2020

28-29 mai 2020

27-28 août 2020

22-23 septembre 2020

19-20 novembre 2020

10-11 décembre 2020

Lyon et Bordeaux

28-29 mai 2020

19-20 novembre 2020

Nantes et Lille

14-15 mai 2020

5-6 novembre 2020

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended

Programme du format blended learning à découvrir sur www.efe.fr

Être chef de projet ne s'improvise pas. Il s'agit d'apprendre à organiser et à piloter le projet, à mobiliser les acteurs, à rédiger ou à faire rédiger les documents clés et à s'affirmer dans son rôle de chef de projet pour mobiliser l'ensemble de ses collaborateurs.

OBJECTIFS

- Prendre conscience des facteurs clés de succès d'un projet
- Identifier les étapes incontournables d'un projet
- Acquérir une véritable méthodologie de conduite de projet

PRÉREQUIS

Avoir la charge régulière de projets et souhaiter formaliser une méthodologie en matière de conduite de projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet débutants
Chefs de projet confirmés souhaitant formaliser et professionnaliser leurs pratiques

Toute personne ayant en charge la conduite d'un projet

COMPÉTENCE ACQUISE

Conduire un projet en évitant les pièges les plus courants

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

PROGRAMME

Appréhender les spécificités d'une organisation projet

- Définir le management de projet
- Gérer un projet : enjeux et spécificités
- Identifier les acteurs et les instances
- **Partage d'expériences** : les causes d'échec le plus fréquemment rencontrées

Réussir le cadrage et le lancement du projet : une étape essentielle

- **Initialiser le projet**
- Préparer le cahier des charges, la lettre de mission, la note de cadrage, le briefing et le contrat commercial
- Bien cerner les enjeux, objectifs et conditions de réussite du projet
- **Exercice d'application** : rédaction de la note de cadrage

Planifier le projet

- Procéder au découpage du projet en tâches cohérentes
- Fixer des délais réalistes et élaborer le planning du projet
- Identifier les marges et les tâches critiques
- **Exercice d'application** : élaboration d'une démarche de planification

Sécuriser son projet en amont

- Évaluer la faisabilité financière du projet : bâtir le budget initial
- Identifier les risques
- Identifier les acteurs et répartir les rôles entre chacun
- **Exercice d'application** : élaboration d'une démarche de maîtrise des risques

Construire l'équipe projet

- Déterminer la contribution du chef de projet
- Identifier les compétences et les profils indispensables
- Gérer la relation avec les responsables hiérarchiques
- Répartir au mieux les tâches

Jeu de rôles : l'entretien de contribution

Assurer le bon déroulement du projet au quotidien, du pilotage à la clôture

Réussir la réunion de lancement

- Clarifier les règles de fonctionnement
- Répartir les rôles et l'organisation du travail
- Planifier les différentes réunions projet
- **Exercice d'application** : préparation d'une réunion de lancement

Mettre en place les outils pour mesurer l'état d'avancement physique du projet

- Identifier les éléments à contrôler
- Définir les indicateurs d'efficacité et le tableau de bord du projet
- Anticiper et gérer les situations complexes

Capitaliser le projet

- Identifier les différentes phases finales d'un projet
- Capitaliser l'expérience
- Mettre en œuvre l'évaluation de son projet
- **Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour conduire ses projets avec succès

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval



LES 7 OUTILS CLÉS DU CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

Lancer, organiser, suivre le projet et son équipe

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1370 €**
repas inclus

Réf. : 52163

Paris

3-4 février 2020
17-18 mars 2020
25-26 mai 2020
22-23 juin 2020
12-13 octobre 2020
16-17 novembre 2020
17-18 décembre 2020
8-9 février 2021

Lyon et Bordeaux

22-23 juin 2020
16-17 novembre 2020

Nantes et Lille

9-10 juin 2020
2-3 novembre 2020

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended

Programme du format blended learning à découvrir sur www.efe.fr

OBJECTIFS

- Utiliser les principaux outils de construction et de pilotage d'un projet
- Gérer la relation avec sa hiérarchie et les différents acteurs du projet
- Élaborer sa stratégie de communication avec les acteurs et les partenaires

PRÉREQUIS

Avoir la charge de projets occasionnels ou souhaiter acquérir les bases du management de projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet débutants ou occasionnels
Toute personne ayant ponctuellement en charge la conduite d'un projet

COMPÉTENCE ACQUISE

Utiliser efficacement les outils essentiels pour gérer occasionnellement des projets

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

PROGRAMME

Définir et organiser le projet

Passer d'une culture hiérarchique à une culture projet

- Identifier les différentes étapes d'un projet et les écueils majeurs du pilotage
- Comprendre les enjeux et implications du management de projet

OUTIL 1 Le cahier des charges du projet

- Définir un projet
 - Identifier les enjeux, les résultats et les délais d'un projet
 - Recenser les acteurs et partenaires d'un projet et identifier leurs besoins
- Exercice d'application :** rédaction d'une fiche projet

OUTIL 2 Les lettres de mission du chef de projet et du contributeur

- Organiser le projet
 - Organiser les différentes contributions des acteurs et lotir le projet
 - Élaborer les contributions attendues, calibrer les charges
 - Clarifier la mission du chef de projet
- Exercice d'application :** rédaction d'une fiche de lot de contributeur

OUTIL 3 Le planning

- Planifier, identifier les risques, estimer les coûts
 - Élaborer et mettre à jour un planning, calculer le coût du projet
 - Déterminer et gérer les principaux risques
- Exercice d'application :** élaboration d'un planning dynamique

Piloter les acteurs et réaliser le projet

OUTIL 4 La validation des résultats de l'équipe projet

- Piloter un projet
- Utiliser les leviers d'action du chef de projet pour impliquer ses partenaires
- Identifier et valider les résultats obtenus
- Placer les résultats du projet au cœur de ses échanges

Mise en situation : réunion de validation des résultats de l'équipe projet

OUTIL 5 Le plan de communication

- Communiquer sur un projet
 - Différencier information, communication et relation
 - Construire un plan de communication
 - Connaître les facteurs clés de succès et d'échec en communication de projet
- Exercice d'application :** élaboration d'un plan de communication

OUTIL 6 Les règles de fonctionnement au quotidien : reporting, relevé de décisions...

- Piloter les réunions du projet
 - Gérer les réunions d'avancement du projet
 - Instruire la capitalisation
- Mise en situation :** conduite de réunion d'élaboration de règles communes

OUTIL 7 Le tableau de bord du projet

- Suivre les résultats de son projet
 - Répondre aux besoins de reporting des acteurs
 - Identifier les indicateurs pertinents et construire son tableau de bord
- Exercice d'application :** élaboration d'une trame de tableau de bord, définition d'indicateurs
- Plan d'action personnel :** formalisation des actions à mettre en œuvre pour conduire son projet avec succès

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

LES CLÉS DU MANAGEMENT DE PROJET

Identifier les outils et développer ses capacités relationnelles pour manager un projet

4 jours - 28 heures

Prix HT : **2 330 €**
repas inclus

Réf. : 52295

Paris

21 au 24 janvier 2020,
25 février 2020*

27 au 30 avril 2020,
28 mai 2020*

22-25 septembre 2020,
3 novembre 2020*

7 au 10 décembre 2020,
18 janvier 2021*

19 au 22 janvier 2021,
4 mars 2021*

*Cours en ligne

Pour les retours
d'expérience : 1h30
de 11h à 12h30
(convocation à 10h30)

Le quotidien d'un chef de projet est fait de mille et une missions, toutes importantes évidemment. Face à ces divers impératifs, le chef de projet peut se sentir inquiet sur l'ordre des choses à mettre en œuvre et les priorités. Acquérir les clés du management de projet permet, à ce titre, d'avoir une idée précise des impératifs et des missions premières du chef de projet tout en acquérant les compétences clés pour y répondre.

OBJECTIFS

- Intégrer la dimension humaine pour la réussite du projet
- Acquérir une méthodologie efficace pour la conduite de projet
- Maîtriser les outils et les étapes clés de la réalisation d'un projet

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management de projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet et chefs de projet occasionnels
Toute personne ayant en charge la gestion d'un projet

COMPÉTENCE ACQUISE

Piloter son projet tout en impliquant son équipe et en communiquant sur ses résultats

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

PROGRAMME

Initialiser le projet : un projet se gagne au départ

- Repérer les différentes phases d'un projet
- Définir et valider avec le client le besoin et les critères de réussite
- Rédiger le cahier des charges
- Partage d'expériences** : les facteurs de réussite d'un projet

Bâtir le cadrage du projet

- Élaborer l'organigramme des tâches et le planning
- Identifier les ressources nécessaires
- Réaliser l'enchaînement des tâches avec la méthode PERT
- Exercice d'application** : création d'un diagramme de GANTT
- Identifier les marges et le chemin critique
- Définir le budget
- Identifier les risques du projet
- Exercice d'application** : élaboration du cadrage d'un projet fil rouge

Manager l'équipe projet

- Comprendre le rôle et les missions du chef de projet
- Partage d'expériences** : les qualités d'un chef de projet efficace

Construire l'équipe projet

- Identifier les compétences nécessaires et négocier avec les responsables hiérarchiques
- Clarifier les rôles et responsabilités de chacun
- Autodiagnostic** : son comportement en tant que chef de projet

Fédérer l'équipe projet

- Définir les règles de fonctionnement au sein de l'équipe
- Fixer des objectifs
- Exercice d'application** : animation de la réunion de lancement du projet fil rouge

Communiquer au sein des projets

Soigner sa communication interne

- Élaborer le plan de communication
- Partage d'expériences** : les différents moyens de communication du chef de projet
- Vendre son projet en interne
- Conduire des réunions projets efficaces

Négocier au sein des projets

- Identifier les principales sources de désaccord
- S'approprier les bases d'une négociation efficace
- Mise en situation** : négociation avec le client

Communiquer en situation tendue

- Adapter sa communication
- Préparer son message
- Exercice d'application** : communication sur le retard pris dans la réalisation du projet aux clients

Piloter le projet au quotidien et gérer sa clôture

Élaborer le tableau de bord du projet

- Identifier les indicateurs
- Exercice d'application** : construction du tableau de bord du projet fil rouge

Suivre l'avancement du projet

- Piloter les aléas et traiter les alertes
- Élaborer le processus d'escalade
- Exercice d'application** : définition de l'avancement physique du projet fil rouge et élaboration d'un plan d'action

Clôre le projet

- Identifier les réussites, les axes d'amélioration
- Capitaliser l'expérience
- Animer la réunion de clôture du projet
- Mise en situation** : animation de la réunion de clôture du projet fil rouge

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

Cours en ligne



PLANIFIER ET PILOTER SON PROJET

Évaluer les charges pour piloter au mieux les délais du projet

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**
repas inclus

Réf. : 52231

Paris

19-20 mars 2020,

28 avril 2020*

25-26 juin 2020,

27 août 2020*

13-14 octobre 2020

19 novembre 2020*

7-8 décembre 2020,

12 janvier 2021*

Lyon et Bordeaux

19-20 mars 2020,

28 avril 2020*

13-14 octobre 2020,

19 novembre 2020*

Nantes et Lille

9-10 mars 2020,

28 avril 2020*

1^{er}-2 octobre 2020,

19 novembre 2020*

*Cours en ligne

Pour les retours
d'expérience : 1h30
de 11h à 12h30
(convocation à 10h30)

Respecter les objectifs de délais des projets est devenu aujourd'hui un incontournable dans le quotidien des entreprises. Cela dépend principalement de l'engagement de chacun des membres d'une équipe projet. En effet, le respect des engagements de délais conditionne la réussite du projet.

OBJECTIFS

- Identifier les axes essentiels qui favorisent la réussite des projets
- Acquérir une démarche globale de pilotage de projet
- Intégrer la nécessaire maîtrise des risques et des décisions

PRÉREQUIS

Être amené à planifier et piloter des projets ou avoir suivi " Les clés du management de projet " (code 52295 p. 135)

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à planifier et à piloter un projet

COMPÉTENCE ACQUISE

Acquérir les outils nécessaires pour piloter un projet

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

PROGRAMME

Identifier les ressources et les tâches de son projet

Préparer le plan de son projet

- Négocier les objectifs et établir les plans stratégiques
 - Identifier les étapes significatives
 - Structurer le plan de base
 - Faire un découpage hiérarchisé des tâches : Work Breakdown Structure et Organigramme des Tâches (WBS-OT)
- Exercice d'application** : réalisation d'un WBS-OT

Construire le planning

- Fixer des jalons
 - Exploiter les outils facilitant la planification : PERT, diagramme de GANTT...
 - Identifier les compétences nécessaires
 - Déléguer les responsabilités en répartissant les tâches : méthode RACI
- Exercice d'application** : construction de la matrice des tâches

Valoriser et optimiser le planning

- Valoriser les ressources
- Équilibrer le plan et les activités
- Optimiser les consommations et proposer des solutions

Piloter le projet en limitant les risques

Piloter un projet

- Identifier les actions à mener
 - Tenir des réunions efficaces
 - Avoir une gestion du temps performante : les principes de réaction aux imprévus
 - Informer les acteurs du projet en fonction de leurs responsabilités et de leurs centres d'intérêt
- Mise en situation** : simulation du lancement d'une réunion de projet

Organiser le contrôle

- Intégrer le contrôle au plan et respecter les jalons
 - Suivre l'avancement du projet grâce à un tableau de bord
 - Utiliser les outils de contrôle pour sécuriser la conduite du projet
 - Établir les priorités
 - Maîtriser le changement et mettre à jour ses outils de pilotage
- Exercice d'application** : mise à jour d'un tableau de bord après le passage d'un jalon

Maîtriser le risque

- Vivre avec le risque et prendre conscience qu'il est naturel
 - Identifier les risques potentiels : délais, budget, dérives...
 - Anticiper pour réduire l'impact
- Plan d'action personnel** : formalisation des objectifs et du plan de progression

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

Cours en ligne

E-quiz aval



PILOTER UN PROJET ÉVÉNEMENTIEL

Réussir ses manifestations et événements

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**
repas inclus

Réf. : 52226

Paris

30-31 mars 2020

14-15 décembre 2020

Lyon

30-31 mars 2020

Lille

12-13 mars 2020

7-8 septembre 2020

La communication événementielle est un des outils à enjeux pour l'entreprise. Elle se doit d'être réalisée de manière rigoureuse afin de générer des retombées utiles. Les méthodes issues du management de projet permettent de gérer la conception et la préparation de son événement sereinement et de viser la réussite de sa manifestation.

OBJECTIFS

- Identifier toutes les étapes pour préparer une manifestation ou un événement
- Appliquer les méthodes du management de projet pour assurer la réussite de son événement
- Capitaliser en interne et à l'extérieur autour de cette manifestation professionnelle

PRÉREQUIS

Être en charge de l'organisation d'événements professionnels

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à monter un événement

COMPÉTENCE ACQUISE

Réussir sa manifestation ou son événement professionnel, de sa conception jusqu'au jour J

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

PROGRAMME

Les fondamentaux

- Distinguer les différents types de projets événementiels : congrès, colloques, séminaires, journées portes ouvertes...

- Identifier les acteurs impliqués : internes et externes à l'entreprise

- Définir la liste des événements adéquats selon son secteur d'activité

Exercice d'application : identification de son rôle dans l'organisation d'un événement

Les objectifs de la manifestation

- Choisir le type d'événement à organiser

- Identifier les enjeux et les retours attendus

- Mise en place d'un tableau de bord précisant les objectifs

- Définir les cibles, les objectifs et évaluer le budget

Exercice d'application : construction d'un tableau de bord, définition d'indicateurs et création d'un budget

La phase de préparation de l'événement

- Identifier les ressources matérielles et humaines nécessaires

- Établir un rétroplanning

- Mettre en place des tableaux de bord pour le suivi du budget

- Définir la liste des intervenants et choisir le lieu adéquat

- Présenter un brief à une agence d'événementiel, rédiger un cahier des charges

- Présenter le projet à sa hiérarchie pour validation

- Gérer les différents contributeurs internes et/ou externes à l'organisation de l'événement

Exercice d'application : construction d'un rétroplanning et d'un cahier des charges

La communication sur l'événement et autour de celui-ci

- Vérifier la mise à jour du fichier cible

- Réaliser et envoyer les invitations et choisir le support adéquat

- Gérer les réponses et mettre en place un plan de relance

- Choisir les bons supports et autres documents à remettre aux participants

- Penser à la signalétique, l'agencement, l'accueil, la coordination des livraisons...

- Pilotage du budget et du rétroplanning

Exercice d'application : élaboration d'un plan de communication d'événement

Le jour de l'événement : être responsable

- Recevoir les intervenants et faire un accueil personnalisé des invités

- Gérer les demandes du moment et assurer les relations publiques

- Tenir son rôle d'interface entre l'entreprise et les fournisseurs

- Superviser la clôture de l'événement

- Le bilan de l'événement : retombées

- Mettre à jour le tableau de bord établi lors de la définition des objectifs

- Analyser le retour des participants via le questionnaire d'évaluation

- Mettre à jour sa base de données et établir un plan d'action post-événement

- Valoriser l'événement en interne

Exercice d'application : à partir d'un cas concret, mise en place d'un plan d'action et de présentation pour valoriser un événement

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

Cours en ligne

E-quiz aval

MANAGER LES PARTIES PRENANTES D'UN PROJET

Amener les parties prenantes à jouer leur rôle dans le projet

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1370 €**
repas inclus

Réf. : 52389

Paris

19-20 mars 2020

15-16 juin 2020

12-13 octobre 2020

OBJECTIFS

- Identifier les parties prenantes du projet et leurs attentes
- Impliquer les parties prenantes tout au long du cycle de vie du projet
- Communiquer efficacement avec les parties prenantes

PRÉREQUIS

Avoir une expérience dans le management de projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chef de projet
Toute personne amenée à gérer un projet

COMPÉTENCE ACQUISE

Impliquer les parties prenantes de son projet pour en garantir le succès

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

PROGRAMME

Identifier et analyser les parties prenantes du projet

Partage d'expériences : sur les représentations qu'ont les participants de la notion de "partie prenante"

Exercice d'application : mise en place d'une matrice d'analyse Pouvoir/Intérêt des parties prenantes pour son projet

Planifier le management des parties prenantes

Jeu pédagogique : jeu collectif en équipe pour expérimenter les critères favorisant l'efficacité et l'engagement d'un collectif

Exercice d'application : analyse des données d'entrée pour planifier le management des parties prenantes dans le contexte de chaque participant

Construire des actions de communication adaptées

Mise en situation : utilisation de divers outils de communication et entraînement à la reformulation

Mise en situation : gestion de situations de conflits vécues en utilisant la Communication Non Violente®

Exercice d'application : définition des étapes de mise en place d'un plan de communication vers les parties prenantes

Piloter les parties prenantes

Mise en situation : réflexions sur la meilleure façon d'intégrer les parties prenantes aux instances de pilotage et sur la définition des indicateurs d'implication

Se mettre en mouvement et transposer dans son contexte

Partage d'expériences : sur les situations vécues par les participants via un processus d'Appreciative inquiry et échange sur les critères qui ont favorisé le management et la communication vers les parties prenantes

Plan d'action personnel : définition des premières actions concrètes à mettre en œuvre pour favoriser le management efficace des parties prenantes dans son contexte projet

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

MAÎTRISER LA COMMUNICATION DANS LES PROJETS

Communiquer efficacement au service de son projet

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1395 €**
repas inclus

Réf. : 52167

Paris

16-17 mars 2020

29-30 juin 2020

15-16 octobre 2020

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux de la communication de son projet
- Construire une communication projet adaptée à ses différents interlocuteurs
- Maîtriser les techniques de communication liées au mode projet

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conduite de projet ou avoir suivi "Réussir le management de projet" (code 52026 p. 133)

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chefs de projet

COMPÉTENCE ACQUISE

Faire de la communication un facteur de réussite de son projet

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

PROGRAMME

Connaître les fondamentaux de la communication en mode projet

- Définir les termes "projet" et "communication"
 - Identifier les différents types et modèles de communication
 - Mesurer le poids de la communication dans un projet
- Partage d'expériences** : les attendus d'une communication projet

Définir un plan de communication projet

- Choisir les grands axes de communication
 - Définir ses objectifs
 - Identifier ses cibles de communication
 - Définir les messages à diffuser
- Exercice d'application** : conception d'un plan de communication
- Présenter son plan de communication

Mettre en place une communication efficace tout au long du projet

- Identifier les supports de sa communication
 - Prendre la parole pour présenter et défendre son budget
 - Utiliser les outils internes pour communiquer
 - Soigner ses réunions projet
- Mise en situation** : préparation d'une réunion projet
- Mesurer l'impact de sa communication
 - Intégrer les imprévus
 - Gérer les désaccords au sein de l'équipe
- Exercice d'application** : communication sur un retard du projet

Communiquer à la clôture du projet

- Communiquer sur ce qui a été réalisé
 - Remercier les parties prenantes au projet
 - Capitaliser sur le projet
 - Faire le bilan de son plan de communication
- Mise en situation** : dernière communication autour du projet

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



MANAGER UNE ÉQUIPE PROJET

Animer une équipe hors hiérarchie tout au long d'un projet

3 jours - 21 heures

Prix HT : **1 840 €**

repas inclus

Réf. : 52024

Paris

25 au 27 mars 2020

15 au 17 juin 2020

22 au 24 septembre 2020

25 au 27 novembre 2020

Lyon et Bordeaux

25 au 27 mars 2020

25 au 27 novembre 2020

Nantes et Lille

18 au 20 mars 2020

16 au 18 novembre 2020

Réussir un projet ne repose pas uniquement sur la technique et la gestion. La mission du chef de projet est de fédérer et de motiver l'équipe pour la mener vers le succès. Mettre sur pied, conduire, piloter un projet et obtenir les résultats attendus nécessitent des qualités humaines qui demandent à être travaillées.

OBJECTIFS

- Identifier les spécificités du management hors hiérarchie
- Développer son influence et son rôle de leader
- S'approprier les outils et comportements permettant d'impliquer et de motiver l'équipe dès le démarrage

PRÉREQUIS

Être en charge d'un projet et devoir manager les acteurs de ce projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet
Toute personne en charge du pilotage d'un projet ayant à constituer et encadrer une équipe

COMPÉTENCE ACQUISE

Actionner les leviers qui permettent de mobiliser son équipe pour assurer le bon déroulement de votre projet

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

PROGRAMME

Clarifier son rôle et le périmètre de son projet

- Identifier les missions et responsabilités du chef de projet
- Connaître ses points forts
- Autodiagnostic : son style de management en mode projet
- Mise en situation : les diverses réactions face à différentes situations issues des expériences des participants
- Définir les contraintes du mode projet
- Adapter son management au mode projet
- Identifier les ressources nécessaires
- Clarifier les objectifs du projet, faire acter les livrables attendus, expliciter les exclusions
- Exercice d'application : définition des ressources nécessaires et des contraintes de différents types de projets

Développer ses compétences de manager d'une équipe projet

- Repérer les spécificités du management non hiérarchique
- Utiliser l'influence et le leadership pour fédérer son équipe projet
- Susciter l'adhésion de son équipe
- Maintenir l'engagement de ses collaborateurs
- Mise en situation : utilisation des facteurs de motivation en réunion d'équipe

Animer son équipe tout au long du projet

- Réussir la constitution de son équipe projet
- Rechercher la cohésion de l'équipe projet

- Motiver les différents acteurs du projet dans la durée
- Communiquer efficacement tout au long du projet
- Jeu de rôles : l'entretien de contribution
- Mise en situation : recadrage et feedback
- Maîtriser les réunions projet
- Négocier dans l'intérêt du projet
- Maîtriser les fondamentaux de la négociation
- Négocier avec l'ensemble des parties prenantes : collaborateurs, clients internes, externes...
- Jeu de rôles : négociation des ressources avec un responsable fonctionnel

Anticiper et gérer les conflits

- Identifier les différents types de désaccords possibles dans un projet
- Repérer les comportements productifs et improductifs
- Choisir le mode de résolution correspondant à la situation de conflit en cours
- Faire émerger les pistes de résolution possibles en amont
- Traiter le conflit à la source et ne pas le laisser s'envenimer
- Jeu de rôles : résolution d'un conflit entre un chef de projet et un responsable métier

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval

MAÎTRISER LA DIMENSION RELATIONNELLE DU PROJET

Mobiliser et fédérer les acteurs autour de son projet

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1395 €**
repas inclus

Réf. : 52298

Paris

12-13 mars 2020
8-9 septembre 2020
1^{er}-2 décembre 2020

OBJECTIFS

- Maintenir la relation avec les contributeurs
- Maîtriser les leviers d'action du chef de projet pour mobiliser
- Élaborer sa stratégie de communication avec les acteurs et partenaires du projet

PRÉREQUIS

Vouloir travailler la dimension relationnelle au sein de ses projets

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet ou chefs de projet occasionnels

COMPÉTENCE ACQUISE

Impliquer et mobiliser les différents acteurs de son projet pour une performance collective

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

PROGRAMME

Intégrer la dimension relationnelle pour mieux mobiliser

- Comprendre l'impact du mode projet sur les relations interpersonnelles
- Définir un projet en prenant en compte les besoins et motivations des clients
- Rechercher la dynamique du projet
- **Partage d'expériences** : l'impact de l'absence de lien hiérarchique sur la gestion de projet

Maintenir la relation avec les contributeurs

- Conduire la faisabilité du projet pour assurer l'implication de tous les acteurs
- Organiser le projet en relation avec les contributeurs
- Élaborer un planning réaliste
- **Exercice d'application** : analyse et gestion des risques avec l'équipe projet

Négocier avec les différents contributeurs et partenaires

- Passer des contrats clairs et valorisants

- Connaître les méthodes de négociation
- **Mise en situation** : conduite d'un entretien

Mobiliser son équipe projet au quotidien

- Repérer les sources de leadership du chef de projet
- **Autodiagnostic** : son profil de leader
- Entretenir la mobilisation des acteurs
- **Exercice d'application** : identification des acteurs et de leur sphère d'influence au sein du projet

Assurer sa communication tout au long du projet

- Différencier information, communication et relation
- **Exercice d'application** : élaboration d'un plan de communication
- Piloter les réunions d'avancement
- Mettre en place des rituels
- Communiquer grâce au tableau de bord

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

LE LEADERSHIP DU CHEF DE PROJET

Donner une nouvelle dimension à son management d'équipe projet

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1395 €**
repas inclus

Réf. : 52088

Paris

27-28 avril 2020
24-25 septembre 2020
23-24 novembre 2020

OBJECTIFS

- Prendre conscience de son niveau de leadership
- Donner une nouvelle dimension à son rôle de chef de projet grâce au leadership
- Mettre en place confiance et cohésion au sein de son équipe projet

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de gestion de projet ou avoir suivi la formation " Manager une équipe projet " (code 52024 p. 139). Remplir en ligne et en amont de la formation, son profil DISC®

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge d'un projet

COMPÉTENCE ACQUISE

Donner une nouvelle dimension à son management d'équipe projet en se positionnant en leader

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

PROGRAMME

Développer sa posture de leader en mode projet

- **Autodiagnostic** : son niveau de leadership sur la base du profil DISC®
- Accroître sa flexibilité relationnelle
- Utiliser et développer ses capacités d'influence
- Favoriser une communication franche et ouverte
- **Exercice d'application** : entraînement à l'écoute active

S'affirmer au sein de son équipe projet grâce à son leadership

- Motiver son équipe en donnant du sens
- **Partage d'expériences** : les meilleures pratiques coopératives
- **Mise en situation** : utilisation de techniques de feedback pour motiver
- Développer des compétences clés de négociation et d'argumentation
- **Exercice d'application** : utilisation de techniques d'influence pour parvenir à prendre une décision

Affirmer son leadership à l'extérieur de l'équipe projet pour défendre son projet

- Exercer son devoir de conseil et d'alerte vis-à-vis des clients du projet
- **Exercice d'application** : identification des jeux de pouvoir
- **Mise en situation** : comment convaincre un interlocuteur clé
- Définir sa stratégie d'influence
- **Exercice d'application** : utilisation du bon levier d'influence

Faire preuve de leadership dans les situations difficiles

- Identifier les situations difficiles pouvant survenir en mode projet
- Résoudre efficacement les conflits
- Gérer son stress en situation tendue
- **Mise en situation** : utilisation de son leadership en situation de conflit

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



NÉGOCIER EN MODE PROJET

Atteindre ses objectifs en maîtrisant les bases de la négociation

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 395 €**
repas inclus

Réf. : 52227

Paris

30-31 mars 2020

18-19 juin 2020

28-29 septembre 2020

3-4 décembre 2020

Lyon et Bordeaux

18-19 juin 2020

3-4 décembre 2020

Nantes et Lille

8-9 juin 2020

23-24 novembre 2020

La négociation est au cœur de toute conduite de projet. En interne, elle est indispensable pour obtenir les budgets, négocier la disponibilité des équipiers... En externe, le chef de projet doit négocier avec les fournisseurs et les partenaires sur de nombreux points : délais, coûts... Pour garantir la réussite du projet, il lui faut aborder ses négociations avec méthode et assurance.

OBJECTIFS

- Identifier le mode d'emploi des acteurs internes et externes du projet face à une négociation
- Identifier ses comportements dominants et ceux de ses interlocuteurs pour s'y adapter
- Comprendre et s'approprier la méthode de base de toute bonne négociation

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conduite de projet ou avoir suivi " Réussir le management de son projet " (code 52026 p. 133)

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet
Toute personne amenée à piloter un projet

COMPÉTENCE ACQUISE

Acquérir l'ensemble des méthodes pour mener à bien ses négociations visant à la réussite de son projet

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Management de projet

PROGRAMME

Les caractéristiques de la négociation en mode projet

- Définir ce qu'est une négociation
 - Identifier les acteurs du projet et les domaines de négociation correspondants
 - Appréhender ce qui est négociable
- Partage d'expériences** : définition d'une négociation
- Mise en situation** : animation d'une négociation simple

S'approprier les bases de la négociation au sein d'un projet

Préparer sa négociation

- Définir ses objectifs
 - S'informer pour atteindre ses objectifs
 - Identifier sa marge de manœuvre
 - Établir sa stratégie de négociation
- Exercice d'application** : en binôme, préparation d'une négociation

Consulter pour sa négociation

- Pratiquer l'écoute active
 - Connaître les techniques de questionnement
 - Maîtriser la reformulation
 - Bâtir ses arguments
- Autodiagnostic** : ses qualités d'écoute et sa faculté à reformuler
- Mise en situation** : animation d'une consultation

Conduire sa négociation

- Ouvrir sa négociation efficacement
 - Connaître le triangle de la négociation
 - Traiter les objections
 - Conclure sur des actions concrètes
 - S'évaluer pour progresser
- Jeu de rôles** : traitement des objections et établissement de son plan d'action personnel

Appréhender la dimension comportementale de la négociation

Se connaître pour mieux négocier

- Identifier ses comportements dominants
 - S'affirmer positivement
- Autodiagnostic** : son comportement lors d'une négociation

Établir une relation avec son interlocuteur

- Élaborer une vision commune
 - Maîtriser les processus de la discussion
- Jeu de rôles** : négociation délicate

Gérer son stress et celui de son interlocuteur

- Identifier les modes préférentiels de communication de son interlocuteur
 - Développer sa flexibilité pour communiquer avec son interlocuteur
- Mise en situation** : gestion de différents types de comportements en négociation

Mettre en application les bases de la négociation dans certaines situations

- Manager en transversal
 - Résoudre un conflit
 - Conduire le changement
 - Négocier en groupe
 - Négocier au téléphone
- Jeu de rôles** : les différents types d'applications en fonction du besoin des participants

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quizz aval

ET LE MODE AGILE DANS TOUT ÇA ?

Viser la satisfaction complète du demandeur, introduire une plus grande réactivité à ses demandes, fluidifier les rapports entre l'équipe projet et augmenter sa vélocité... autant de défis auxquels est confronté le chef de projet dans un environnement complexe et en changement permanent. Les méthodes issues du développement agile lui permettent d'optimiser le pilotage de son projet dans un périmètre variable.

MANAGER LES PROJETS AVEC AGILITÉ

3 jours - 21 heures

Prix HT : **1 890 €**

repas inclus

Réf. : 52277

Paris

24-26 mars 2020

10-12 juin 2020

5-7 octobre 2020

15-17 décembre 2020

OBJECTIFS

- S'inspirer des méthodes agiles pour manager ses projets non informatiques
- Intégrer des évolutions permanentes dans des contextes changeants
- Gagner en souplesse et agilité dans la gestion de ses projets

LES GRANDS PRINCIPES DE L'AGILITÉ

4 heures

Prix HT : **445 €**

Réf. : 52375

Paris

19 mai 2020 (9h-13h)

26 novembre 2020

(14h-18h)

OBJECTIFS

- Différencier méthodes agiles et traditionnelles
- Lister les spécificités de l'Agilité dans la conduite de projet



CERTIFICATION SCRUM MASTER (PSM I)

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1525 €**

repas inclus

Réf. : 52388

Paris

3-4 février 2020

25-26 juin 2020

17-18 novembre 2020

OBJECTIFS

- Assurer son rôle de Scrum Master
- Mettre en œuvre une démarche SCRUM
- Passer sa certification Professional Scrum Master 1 de Scrum.org

Consultez notre site internet pour voir les programmes détaillés.

ASSISTANTES

Avis d'expert

Quels sont, selon vous, les enjeux actuels de la profession d'Office Manager ?



Gladys DELANNAY

Office Manager
Nouvelles Écoutes

Le métier d'Office Manager a remporté un grand succès ces dernières années aussi bien auprès des start-up que des TPE/PME. Les offres d'emploi fleurissent sur la toile et divergent les unes des autres. Les domaines de compétences sont extrêmement larges et variés ; cela passe par la comptabilité, les RH, les services généraux mais aussi le juridique et la communication.

Il convient de trouver un nouvel élan pour

les années à venir. Pouvoir faire évoluer le métier vers un poste avec davantage de responsabilités avec plus de management par exemple. Je pense que la formation est un atout essentiel pour entreprendre cette évolution de poste.

Nous sommes très souvent pris par une charge de travail conséquente en tant qu'Office Manager, mais il est important d'apprendre à prendre le temps.

Les choses évoluent tellement rapidement et pour cela nous sommes sollicités de toutes parts. Quelques jours de formation peuvent être bénéfiques pour continuer à se former, apprendre dans des domaines non maîtrisés et se perfectionner. J'encourage vivement les Office Managers à ne pas rester sur leurs acquis et à poursuivre leur quête de la connaissance en passant par l'apprentissage.

NOTRE OFFRE

Retrouvez l'ensemble des formations sur www.efe.fr

FICHES MÉTIERS

Assistante de direction	p. 18
Office Manager	SITE WEB
Assistante d'équipe projet	SITE WEB

DIGITAL LEARNING

Cours en ligne

Réf. 54345	Gagner en confort avec Excel	1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 54346	Gagner en confort avec Word	1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 54347	Mieux gérer l'information	1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 54348	Gagner en confort avec Outlook	1h30	145 €	SITE WEB

CERTIFICATIONS

Certificats professionnels

Réf. 54270	Assistante de direction	 	8 jours	4 415 €	SITE WEB
Réf. 54293	Office Manager		8 jours	4 495 €	p. 34

LE MÉTIER D'ASSISTANTE

Les fondamentaux

Réf. 54042	Gagner en efficacité pour exceller dans son poste		2 jours	1 295 €	147
Réf. PPSTRONG	Adopter une démarche proactive 		2 jours	1 280 €	SITE WEB
Réf. 54024	Assistante : former un binôme performant avec son manager		2 jours	1 295 €	147
Réf. 54043	Être assistante de direction		2 jours	1 295 €	148
Réf. 54270	Cycle certifiant - Assistante de direction	 	8 jours	4 415 €	SITE WEB

Se perfectionner

Réf. 54293	Cycle certifiant - Office Manager		8 jours	4 495 €	p. 34
Réf. 54044	Assistante de plusieurs managers		2 jours	1 320 €	148
Réf. 54057	Manager une équipe d'assistantes		2 jours	1 345 €	SITE WEB



Nous vous proposons plusieurs formations sur le thème

LES COMPÉTENCES DE L'ASSISTANTE

p. 146

Réf. xx	Faire face à la pression quotidienne		2 jours	1 370 €	
Réf. 53288	Faire face à l'agressivité		2 jours	1 370 €	
Réf. 53046	Rédiger vite et bien		2 jours	1 370 €	
Réf. 53249	Rédiger des e-mails efficaces		2 jours	1 370 €	

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE POUR ASSISTANTE

Optimiser son organisation pour gagner du temps

Réf. 54049	Assistante : mieux gérer son temps et ses priorités	 	2 jours	1 295 €	p. 149
Réf. 53357	Les outils de la gestion du temps		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53048	Optimiser sa méthode de classement		1 jour	850 €	SITE WEB
Réf. 54347	Cours en ligne - Mieux gérer l'information		1h30	145 €	SITE WEB

S'approprier les bons outils

Réf. 54209	Assistante : optimiser l'utilisation d'Outlook		1 jour	850 €	p. 150
Réf. 54348	Cours en ligne - Gagner en confort avec Outlook		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53364	Les clés de la rédaction d'e-mails		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 54325	Maîtriser les bases d'Office 2016		3 jours	1 295 €	150
Réf. 54345	Cours en ligne - Gagner en confort avec Excel		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 54346	Cours en ligne - Gagner en confort avec Word		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 54294	Construire des tableaux de bord pertinents		2 jours	1 320 €	151
Réf. 54416	Organiser un déplacement		1 jour	850 €	152

Gérer son équilibre personnel

Réf. 53034	Maîtriser son stress pour améliorer ses performances	 	2 jours	1 370 €	p. 76
Réf. 53331	Cours en ligne - Acquérir les bons réflexes face au stress		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53267	Oser dire non		2 jours	1 370 €	66

Améliorer ses capacités au quotidien

Réf. 53066	Développer sa mémoire	 	2 jours	1 370 €	p. 72
Réf. 53110	Améliorer son efficacité grâce au mind-mapping	 	2 jours	1 395 €	71
Réf. 53330	Cours en ligne - Organiser ses idées grâce au mind-mapping		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53391	Le sketchnoting : du fun pour présenter ses idées		2 jours	1 370 €	70
Réf. 53174	Développer ses capacités de concentration	 	2 jours	1 370 €	73

DÉVELOPPER SON POTENTIEL**Gagner en confiance et affirmation de soi**

Réf. 53107	Mieux se connaître pour gagner en efficacité		3 jours	1 850 €	p. 82
Réf. 53065	Renforcer son estime et sa confiance en soi		2 jours	1 395 €	78
Réf. 54050	S'affirmer en situation professionnelle	 	2 jours	1 295 €	153
Réf. 54050BL	Blended learning - S'affirmer en situation professionnelle		14 heures	1 035 €	SITE WEB

Accroître ses qualités relationnelles

Réf. 53100	Renforcer sa communication par l'écoute active		2 jours	1 370 €	p. 90
Réf. 53064	Développer son intelligence relationnelle	 	2 jours	1 395 €	80
Réf. 53111	Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL		2 jours	1 395 €	SITE WEB
Réf. 53288	Faire face à l'agressivité		2 jours	1 370 €	146

COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE**Communiquer à l'oral**

Réf. 53366	Les grands principes de la Process Communication®		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53257	5 outils pour une communication impactante		2 jours	1 395 €	p. 88
Réf. 53253	Communications écrite et orale opérationnelles	 	2 jours	1 370 €	88
Réf. 34000	Prise de parole en public CFPJ	 	2 jours	1 410 €	89
Réf. 53210	Développer son aisance au téléphone		2 jours	1 370 €	SITE WEB

Communiquer à l'écrit

Réf. 53289	Écrire sans fautes avec la Certification Voltaire	 	3 jours	1 850 €	p. 84
Réf. 53336	Cours en ligne - Gagner en confiance orthographique		1h30	145 €	SITE WEB
Réf. 53248	Améliorer ses écrits professionnels		3 jours	1 870 €	85
Réf. 53047	Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus	 	2 jours	1 370 €	86
Réf. 53251	PowerPoint : faire la différence avec ses présentations		2 jours	1 395 €	86
Réf. 53365	Sus aux présentations indigestes		4 heures	445 €	SITE WEB
Réf. 53101	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	 	3 jours	1 850 €	87
Réf. 53046	Rédiger vite et bien		2 jours	1 370 €	146
Réf. 53249	Rédiger des e-mails efficaces		2 jours	1 370 €	146
Réf. 53364	Les clés de la rédaction d'e-mails		4 heures	445 €	SITE WEB

SE SPÉCIALISER DANS UNE FONCTION

Réf. 10044	Assistante RH		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. 20005	Assistante juridique - Niveau 1		2 jours	1 480 €	SITE WEB
Réf. 52226	Piloter un projet événementiel	 	2 jours	1 395 €	p. 137
Réf. 52117	Assistante d'équipe projet		2 jours	1 370 €	SITE WEB
Réf. 60047	Assistante des services comptables		3 jours	1 895 €	SITE WEB
Réf. ASSCOM	Assistante commerciale 		2 jours	1 340 €	SITE WEB
Réf. ASSBUY	Assistante achats 		2 jours	1 340 €	SITE WEB
Réf. 91295	Assistante direction administrative et financière		2 jours	1 590 €	SITE WEB
Réf. 60033	Assistante contrôleur de gestion		2 jours	1 395 €	SITE WEB

LÉGENDE**NOUVEAU** vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi!**CPF** formation éligible au Compte Personnel de Formation**BEST-OF** formation plébiscitée par nos clients**RÉGION** formation en province

Tous les tarifs sont exprimés HT

LES COMPÉTENCES CLÉS DE L'ASSISTANTE

Le métier d'assistante est en perpétuelle évolution. Qu'il s'agisse de nouveaux outils, de nouveaux modes de communication ou encore de nouveaux modes de travail, l'assistante doit constamment s'adapter au changement. Pour cela, elle doit s'appuyer sur de solides compétences clés du métier d'assistante et ainsi simplifier l'exécution de ces missions au quotidien.

FAIRE FACE À LA PRESSION QUOTIDIENNE

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**
repas inclus

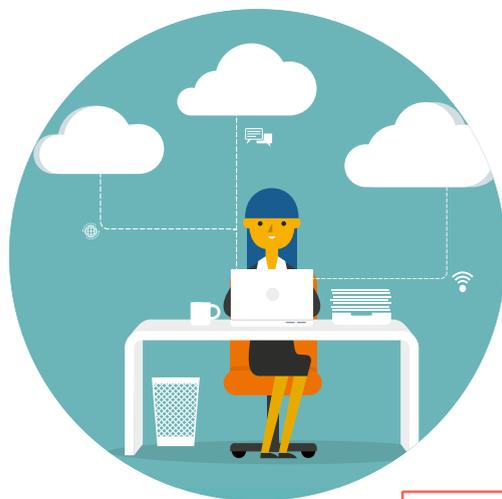
Réf. : 53175

Paris

29-30 avril 2020
25-26 juin 2020
19-20 novembre 2020

OBJECTIFS

- Se connaître face à la pression
- Mobiliser ses ressources individuelles afin de faire face à la pression
- S'affirmer dans l'urgence et sous pression



FAIRE FACE À L'AGRESSIVITÉ

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 370 €**
repas inclus

Réf. : 53288

Paris

27-28 avril 2020
24-25 septembre 2020
14-15 décembre 2020

OBJECTIFS

- Mieux se connaître face à l'agressivité
- Avoir les clés pour gérer une situation tendue pour qu'elle ne s'envenime pas
- Garder sa sérénité et sa disponibilité en situation difficile

RÉDIGER VITE ET BIEN

3 jours | 21 heures

Tarif HT **1 865 €**

Réf. : 53046

Paris

30-31 mars 2020
15-16 juin 2020
12-13 octobre 2020
10-11 décembre 2020

OBJECTIFS

- Améliorer son aisance, son style et sa rapidité dans la rédaction de documents professionnels
- Acquérir des méthodes et des outils d'application immédiate pour faciliter la rédaction
- Renforcer l'impact de ses écrits

RÉDIGER DES E-MAILS EFFICACES

2 jours | 14 heures

Tarif HT **1 370 €**

Réf. : 53249

Paris

30-31 mars 2020
2-3 juillet 2020
24-25 septembre 2020
23-24 novembre 2020

OBJECTIFS

- Employer l'e-mail avec discernement
- Rédiger des e-mails clairs, efficaces et accrocheurs
- Gagner en efficacité dans sa rédaction d'e-mails

Consultez notre site internet pour voir les programmes détaillés.

GAGNER EN EFFICACITÉ POUR EXCELLER DANS SON POSTE

Faire reconnaître ses compétences en les mettant au service de son équipe

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 295 €**
repas inclus

Réf. : 54042

Paris

23-24 mars 2020
18-19 juin 2020
12-13 octobre 2020

Lyon et Bordeaux

23-24 mars 2020
12-13 octobre 2020

Nantes et Lille

12-13 mars 2020
1^{er}-2 octobre 2020

OBJECTIFS

- Identifier les compétences indispensables pour exercer le métier d'assistante
- Choisir ses leviers d'action pour marquer sa place dans son équipe
- Prendre de la hauteur pour exceller

PRÉREQUIS

Vouloir monter en puissance dans la maîtrise de son poste

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants de direction
Office managers
Assistants confirmés

COMPÉTENCE ACQUISE

Savoir monter en gamme sur ses missions d'assistante et être un pilier de son service

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Métiers de l'Assistanat

PROGRAMME

Clarifier ses missions et rôles principaux

- Clarifier la finalité de son poste
 - Délimiter ses marges de manoeuvre et ses limites de responsabilité
 - Valoriser ses missions spécifiques
- Partage d'expériences** : l'évolution du métier et des missions de l'assistante

Gagner en flexibilité pour s'adapter à son environnement

- Identifier les impacts et enjeux des changements organisationnels
 - Se connaître face au changement
- Autodiagnostic** : ses réactions en situation de changement
- Faire le tri entre ses émotions et les faits
 - Communiquer efficacement sur ses doutes et interrogations
 - Mesurer les impacts réels des changements proposés

Prendre sa place dans l'équipe en renforçant son impact

- Découvrir et utiliser les clés d'une communication efficace
 - S'affirmer au quotidien
- Jeux de rôles** : affirmation de soi
- S'emparer de son rôle de " facilitateur " par rapport à l'équipe, à son manager
 - S'adapter aux différentes personnalités présentes au sein de l'équipe
- Mise en situation** : choix du bon mode de communication selon la situation et son interlocuteur

Être force de proposition

- Être conscience de sa valeur
- Autodiagnostic** : ses points forts et ses compétences mobilisables
- Gagner en autonomie et en assurance en soi
 - Mettre en place un climat de confiance avec son manager et son équipe pour oser s'exprimer
 - Exprimer ses idées clairement
 - Ne pas hésiter à faire bouger son périmètre d'action, en accord avec son manager

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

ASSISTANTE : FORMER UN BINÔME PERFORMANT AVEC SON MANAGER

Travailler en synergie pour gagner en efficacité

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 295 €**
repas inclus

Réf. : 54024

Paris

23-24 avril 2020
2-3 juillet 2020
19-20 novembre 2020

OBJECTIFS

- Identifier les compétences indispensables pour exercer le métier d'assistante
- Choisir ses leviers d'action pour marquer sa place dans son équipe
- Prendre de la hauteur pour exceller

PRÉREQUIS

Vouloir monter en puissance dans la maîtrise de son poste

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants de direction
Office managers
Assistants confirmés

COMPÉTENCE ACQUISE

Savoir monter en gamme sur ses missions d'assistante et être un pilier de son service

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Métiers de l'Assistanat

PROGRAMME

Clarifier ses missions et rôles principaux

- Clarifier la finalité de son poste
 - Délimiter ses marges de manoeuvre et ses limites de responsabilité
 - Valoriser ses missions spécifiques
- Partage d'expériences** : l'évolution du métier et des missions de l'assistante

Gagner en flexibilité pour s'adapter à son environnement

- Identifier les impacts et enjeux des changements organisationnels
 - Se connaître face au changement
- Autodiagnostic** : ses réactions en situation de changement
- Faire le tri entre ses émotions et les faits
 - Communiquer efficacement sur ses doutes et interrogations
 - Mesurer les impacts réels des changements proposés

Prendre sa place dans l'équipe en renforçant son impact

- Découvrir et utiliser les clés d'une communication efficace
 - S'affirmer au quotidien
- Jeux de rôles** : affirmation de soi
- S'emparer de son rôle de " facilitateur " par rapport à l'équipe, à son manager
 - S'adapter aux différentes personnalités présentes au sein de l'équipe
- Mise en situation** : choix du bon mode de communication selon la situation et son interlocuteur

Être force de proposition

- Être conscience de sa valeur
- Autodiagnostic** : ses points forts et ses compétences mobilisables
- Gagner en autonomie et en assurance en soi
 - Mettre en place un climat de confiance avec son manager et son équipe pour oser s'exprimer
 - Exprimer ses idées clairement
 - Ne pas hésiter à faire bouger son périmètre d'action, en accord avec son manager

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

ÊTRE ASSISTANTE DE DIRECTION

Les clés pour maîtriser sa fonction

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 295 €**
repas inclus

Réf. : 54043

Paris

23-24 avril 2020

2-3 juillet 2020

19-20 novembre 2020

Lyon et Bordeaux

2-3 juillet 2020

19-20 novembre 2020

Nantes et Lille

18-19 juin 2020

2-3 novembre 2020

OBJECTIFS

- Accroître les synergies de la collaboration assistante / directeur
- Dynamiser et élargir sa fonction
- Maîtriser la polyvalence et les exigences propres à la fonction

PRÉREQUIS

Être Assistante de direction ou évoluer vers cette fonction

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants voulant évoluer vers une fonction d'assistantes de direction
Assistants de direction désirant accroître leur efficacité professionnelle

COMPÉTENCE ACQUISE

Acquérir les compétences clés du métier d'assistante de direction

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Métiers de l'Assistanat

PROGRAMME

Cerner le rôle et les missions de l'assistante de direction

- Identifier ses missions particulières
- Cerner les compétences et les qualités requises

Autodiagnostic : de ses points forts et de ses axes d'amélioration

Se positionner au sein du service et de l'entreprise

- Repérer les différents paramètres environnementaux
- Affirmer son rôle de relais
- Construire une synergie avec son directeur

Étude de cas : identification du mode de management de son N+1 et adaptation de son comportement en conséquence

Apporter davantage de valeur ajoutée à sa fonction

Optimiser ses méthodes de travail

- Mieux gérer son temps
- Centraliser, exploiter et faire circuler l'information

Exercice d'application : choix des critères pour hiérarchiser les priorités

Évoluer vers de nouvelles responsabilités

- Prendre des initiatives
- Devenir force de proposition

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour réussir dans sa fonction d'assistante d'un directeur

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

ASSISTANTE DE PLUSIEURS MANAGERS

Travailler en synergie pour gagner en efficacité

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 320 €**
repas inclus

Réf. : 54044

Paris

30-31 mars

29 avril 2020*

11-12 juin

9 juillet 2020*

5-6 novembre,

3 décembre 2020*

*Cours en ligne

Pour les retours d'expérience : 1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

OBJECTIFS

- Identifier son périmètre d'action avec chaque manager
- Organiser son travail et gérer emplois du temps et priorités
- S'adapter à ses différents managers

PRÉREQUIS

Assister plusieurs managers

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant à assurer des fonctions d'assistante pour plusieurs managers

COMPÉTENCE ACQUISE

Répondre aux demandes de ses différents managers tout en gagnant en efficacité

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Métiers de l'Assistanat

PROGRAMME

Connaître les rôles et missions d'une assistante de plusieurs managers

Exercice d'application : analyse du contenu de son poste, des tenants et aboutissants des missions confiées et enjeux pour l'entreprise

Mettre en place une gestion du temps pertinente

- Définir les besoins en temps des différents donneurs d'ordres
- Installer les outils partagés
- Hiérarchiser les tâches et gérer les priorités

Exercice d'application : la gestion des demandes et l'adaptation des outils

Communiquer de façon efficace

- Adapter sa communication
- Écouter et reformuler
- Se faire entendre et intervenir au bon moment

Exercice d'application : la communication et la recherche de solutions

Identifier les besoins des différents acteurs

- Définir avec chacun leurs attentes
 - Clarifier les ressources temps de chacun
- Jeu pédagogique** : entretien avec un manager

Développer des compétences de négociation pour aller vers plus de performance collective

- Devenir force de proposition
- Revoir les étapes de la négociation
- Négocier des délais

Jeu de rôles : négociation et résolution de conflits

Surmonter le stress lorsqu'il se présente

- Mettre les émotions à leur juste place
- Gérer le niveau de stress

Exercices d'application : exercices antistress applicables au bureau

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



ASSISTANTE : MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Optimiser son organisation et sa performance

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 295 €**
repas inclus

Réf. : 54049

Paris

30-31 janvier 2020
27-28 avril 2020
8-9 juin 2020
5-6 octobre 2020
17-18 décembre 2020
1^{er}-2 février 2021

Lyon et Bordeaux

8-9 juin 2020
17-18 décembre 2020

Nantes et Lille

28-29 mai 2020
7-8 décembre 2020

OBJECTIFS

- Dresser un état des lieux de son mode de fonctionnement actuel
- Poser les bases d'une collaboration efficace avec son responsable
- Effectuer les bons choix organisationnels pour gagner en productivité et en efficacité

PRÉREQUIS

Être assistante et désirer monter en compétence dans sa gestion du temps et des priorités

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants

COMPÉTENCE ACQUISE

Optimiser son organisation afin de gagner en temps et en efficacité

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Gestion du Temps

PROGRAMME

Analyser sa gestion du temps

Autodiagnostic : son rapport au temps

- Connaître ses voleurs de temps
- Estimer la durée d'une tâche
- Observer la répartition de son temps sur une journée

- Identifier ses sources d'inefficacité

- Faire face aux multiples interruptions

Partage d'expériences : les risques

d'interruption liés au métier d'assistante

Exercice d'application : réalisation d'une tâche dans un timing donné malgré les sollicitations

Gérer ses priorités

- Identifier clairement les attentes de son manager et de l'équipe

- Connaître ses tâches à forte valeur ajoutée

- Distinguer urgent et important

- Prévoir et anticiper : choisir un outil de planification

Exercice d'application : choix des

critères pour hiérarchiser les priorités, distinguer l'urgent de l'important et savoir intégrer l'imprévu

Optimiser son organisation en choisissant les bons outils

Autodiagnostic : les forces et faiblesses de son organisation en termes de gestion des priorités, de gestion du temps et d'efficacité des outils de classement

- Acquérir les clés pour mettre en place une organisation efficace

- Repenser ses méthodes de classement

- Exploiter efficacement sa messagerie et les outils informatiques à disposition

- Mettre en place les outils utiles pour soi

Exercice d'application : cartographie des outils pouvant être utiles dans le travail

d'assistante

Faire concilier son temps et celui de son manager

- Fixer les règles du jeu avec le manager et l'équipe

- Faciliter l'accès à l'information de tous

- Savoir dire non lorsque c'est nécessaire

- Favoriser l'autonomie de l'équipe

Exercice d'application : définition

de règles de fonctionnement et

d'organisation pour l'équipe

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Modules vidéo

Présentiel

E-quiz aval



ASSISTANTE : OPTIMISER L'UTILISATION D'OUTLOOK

Transformer sa messagerie en un véritable assistant

1 jour - 7 heures

Prix HT : **850 €**
repas inclus

Réf. : 54209

Paris

24 mars 2020

4 juin 2020

8 décembre 2020

OBJECTIFS

- Découvrir le panneau de contrôle d'Outlook
- Utiliser à bon escient les outils en matière d'agenda et de gestionnaire de tâches pour faciliter ses missions d'assistant-e
- Maîtriser toutes les fonctionnalités de sa messagerie pour optimiser son organisation

PRÉREQUIS

Utiliser régulièrement la messagerie Outlook dans son activité professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants
Secrétaires
Toute personne souhaitant connaître les fonctionnalités d'Outlook pour optimiser son organisation

COMPÉTENCE ACQUISE

Optimiser l'utilisation d'Outlook pour améliorer son organisation

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Métiers de l'Assistanat

PROGRAMME

Découvrir le panneau de contrôle

- Avoir une vue d'ensemble de son système de gestion intégré
- Personnaliser l'affichage des différents modules
- Paramétrer les options et les favoris

Gagner du temps avec sa messagerie

- L'e-mail comme outil de communication
- Optimiser son organisation sur Outlook pour gagner du temps à l'usage
- Utiliser la signature automatique
- Intégrer les pièces jointes
- Connaître les formats de compression
- Réviser en ligne un document
- Filtrer les indésirables pour ne pas polluer inutilement sa boîte
- Traiter, trier, jeter, organiser ses e-mails
- Classer et archiver par tri automatique
- Mettre en place le gestionnaire d'absence

Exercice d'application : création d'une architecture de classement et de règles de tri automatique, impression automatique de certains e-mails ciblés

Faciliter son quotidien avec les fonctionnalités agenda, gestionnaire de tâches et carnet d'adresses

- Créer des rendez-vous et gérer leurs modifications
- Organiser des réunions
- Planifier des éléments périodiques
- Mettre en place des catégories de planification et d'action
- Mettre en place des rappels automatiques
- Respecter les délais de réalisation et assurer le suivi
- Créer des dossiers partagés
- Mettre à disposition des ressources communes

Exercice d'application : organisation de tâches suivies et d'événements

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

MAÎTRISER LES BASES D'OFFICE 2016

Les astuces pour faire de Word, Excel et Power Point vos meilleurs alliés

3 jours - 21 heures

Prix HT : **1295 €**
repas inclus

Réf. : 54325

Paris

3 au 5 février 2020

15 au 17 juin 2020

17 au 19 novembre 2020

OBJECTIFS

- Connaître et maîtriser les fonctions les plus utiles de Word, Excel et PowerPoint
- Utiliser le Pack Office de façon performante
- Gagner du temps dans sa pratique quotidienne d'Office

PRÉREQUIS

Connaître les bases de Word, Excel et PowerPoint 2016

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants et secrétaires
Toute personne souhaitant mieux utiliser Word, Excel et PowerPoint 2016

COMPÉTENCE ACQUISE

Exploiter Word, Excel, Power Point et, ainsi, gagner un temps précieux

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Suite Office

PROGRAMME

Découvrir le panneau de contrôle

- Avoir une vue d'ensemble de son système de gestion intégré
- Personnaliser l'affichage des différents modules
- Paramétrer les options et les favoris

Gagner du temps avec sa messagerie

- L'e-mail comme outil de communication
- Optimiser son organisation sur Outlook pour gagner du temps à l'usage
- Utiliser la signature automatique
- Intégrer les pièces jointes
- Connaître les formats de compression
- Réviser en ligne un document
- Filtrer les indésirables pour ne pas polluer inutilement sa boîte
- Traiter, trier, jeter, organiser ses e-mails
- Classer et archiver par tri automatique
- Mettre en place le gestionnaire d'absence

Exercice d'application : création d'une architecture de classement et de règles de tri automatique, impression automatique de certains e-mails ciblés

Faciliter son quotidien avec les fonctionnalités agenda, gestionnaire de tâches et carnet d'adresses

- Créer des rendez-vous et gérer leurs modifications
- Organiser des réunions
- Planifier des éléments périodiques
- Mettre en place des catégories de planification et d'action
- Mettre en place des rappels automatiques
- Respecter les délais de réalisation et assurer le suivi
- Créer des dossiers partagés
- Mettre à disposition des ressources communes

Exercice d'application : organisation de tâches suivies et d'événements

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD PERTINENTS

Choisir les bons indicateurs, analyser l'information et la mettre en valeur

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1320 €**
repas inclus

Réf. : 54294

Paris

30-31 mars 2020

28-29 mai 2020

1^{er}-2 octobre 2020

10-11 décembre 2020

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du reporting
- Construire des tableaux de bord performants
- Concevoir des présentations pertinentes pour rendre compte des résultats

PRÉREQUIS

Être amenée à concevoir des tableaux de bord et outils de reporting dans le cadre de ses fonctions

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge des tableaux de reporting de son service

COMPÉTENCE ACQUISE

Réaliser des tableaux de bord performants répondant aux attentes de son responsable et mettre en valeur ses données lors de présentations

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Métiers de l'Assistanat

PROGRAMME

Comprendre les enjeux du reporting

- Définir le reporting et comprendre ses objectifs et ses conséquences
 - Connaître les objectifs d'un tableau de bord
 - Comprendre l'organisation du reporting en entreprise
 - Positionner le reporting dans la stratégie du service, de l'entreprise
 - Analyser le rôle de l'assistante et repérer son périmètre d'action
- Partage d'expériences** : sur la vision qu'ont les participants du reporting et de ses enjeux

Construire des tableaux de bord performants

Identifier les indicateurs de performance et de pilotage et leur utilité

- Dresser un paysage large des indicateurs de suivi et de performance existants
- Repérer les indicateurs pertinents pour son activité
- Définir les indicateurs à utiliser, en concertation avec son manager

Exercice d'application : définition des indicateurs pertinents pour son service

Collecter et organiser ses données

- Gérer une base de données pertinente et utilisable rapidement
 - Utiliser les formules et fonctions avancées d'Excel pour extraire rapidement les informations nécessaires
 - Utiliser les clés de réussite d'un tableau de bord : forme et fond
 - Construire différents types de tableaux de bord et créer les graphiques adéquats
- Exercice d'application** : création de différents tableaux de bord et graphiques avec Excel

Rendre visibles ses données

- Interpréter les chiffres et formuler un commentaire
 - Utiliser Power Point pour mettre en valeur ses données et son analyse
 - Mettre en valeur ses données et son reporting
 - Passer en mode graphique pour plus de visibilité
 - Préparer sa prise de parole
- Mise en situation** : présentation à l'oral des tableaux de bord réalisés précédemment

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



ORGANISER UN DÉPLACEMENT

Optimiser sa feuille de route pour faciliter le déplacement

1 jour - 7 heures

Prix HT : **850 €**
repas inclus

Réf. : 54416

Un déplacement professionnel est un voyage qui nécessite d'être préparé avec soin. Cela permet d'éviter stress et perte de temps. Qu'il s'agisse de mission commerciale, de développement de partenariats ou de présence à une réunion, un congrès, le voyageur représente l'entreprise auprès des personnes rencontrées.

Paris

30 avril 2020

24 septembre 2020

15 décembre 2020

OBJECTIFS

- Acquérir les outils et méthodes d'organisation d'un déplacement
- Optimiser le trajet en fonction des impératifs et du budget
- Communiquer efficacement les informations à son manager ou à son équipe

PRÉREQUIS

Organiser régulièrement des déplacements

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne organisant régulièrement des déplacements

Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans l'organisation de déplacements

COMPÉTENCE ACQUISE

Mener efficacement l'organisation d'un déplacement professionnel

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Métiers de l'Assistanat

PROGRAMME

Définir le cadre du déplacement à organiser

- Identifier les différents types de déplacements
- Prendre en compte leurs spécificités
- **Partage d'expériences** : les différents déplacements connus des participants
- Clarifier l'objectif du déplacement
- Préciser les informations nécessaires à l'organisation du déplacement : dates, lieu et durée
- Vérifier le budget alloué
- Identifier les besoins spécifiques du ou des voyageurs

Exercice d'application : construction d'une fiche récapitulative / checklist des informations nécessaires à l'organisation du déplacement

Préparer le déplacement

- Identifier l'itinéraire et le moyen de transport adaptés : train, avion ou voiture
- Comparer les hébergements en fonction de leur tarif et de leur localisation
- Anticiper les déplacements sur place : chauffeur, taxis, transports en commun

- Développer les partenariats existants et en créer de nouveaux
- Proposer les options retenues au voyageur en respectant le budget alloué
- Identifier les moyens de paiement disponibles
- Effectuer les réservations auprès des prestataires
- **Mise en situation** : élaboration d'un tableau comparatif des différents modes de transport et hébergements d'un déplacement

Communiquer les informations

- Concevoir un plan de trajet et d'hébergement récapitulatif
- Préciser les règles de prise en charge en vigueur dans l'entreprise
- Étudier les formalités nécessaires en fonction de la destination : assurances, passeport, vaccins, etc.
- Dresser la liste des adresses et numéros de téléphone utiles
- **Exercice d'application** : préparation d'une feuille de route récapitulative à l'attention du voyageur

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Développer son assertivité et sa confiance en soi

2 jours - 14 heures

Prix HT : **1 295 €**
repas inclus

Réf. : 54050

S'affirmer pour prévenir de potentiels conflits et agir avec diplomatie font partie des compétences utiles à toute assistante. S'inscrire dans une communication de confiance, faire partager ses idées et avoir conscience de ses atouts sont des gages de qualité. La collaboration alors mise en place est propice à une efficacité optimale.

Paris

3-4 février 2020
9-10 mars 2020
11-12 mai 2020
22-23 juin 2020
15-16 octobre 2020
3-4 décembre 2020

Lyon et Bordeaux

22-23 juin 2020
15-16 octobre 2020

Nantes et Lille

8-9 juin 2020
5-6 novembre 2020

OBJECTIFS

- Développer son assertivité et sa confiance en soi pour mieux gérer les tensions au quotidien
- Maîtriser les techniques d'affirmation de soi
- Les mettre en pratique au quotidien pour construire et entretenir des relations efficaces avec tous ses interlocuteurs

PRÉREQUIS

Vouloir gagner en assertivité dans son quotidien professionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Assistantes et secrétaires souhaitant s'affirmer et communiquer de manière constructive dans leur vie professionnelle

COMPÉTENCE ACQUISE

Développer son assertivité et ses capacités de communication

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expert EFE - Assertivité

PROGRAMME

Découvrir les techniques de l'affirmation de soi

Utiliser les techniques verbales et non verbales

- Maîtriser sa posture
- Connaître la signification de ses gestes
- Se servir de ses expressions
- Maîtriser son souffle, son débit
- Varier les intonations, les rythmes

Développer sa confiance en soi

- Bien comprendre le processus de création de l'image de soi
- Analyser ses réactions en situation de stress et les corriger
- Optimiser son stress : utiliser le pouvoir moteur du " bon stress "
- **Autodiagnostic** : des trois composantes de sa communication
- Travailler sur son image et son impact verbal, paraverbal et non verbal
- **Étude de cas** : mise en place d'une stratégie rationnelle émotive

Oser être soi-même : repérer ses atouts et les mettre en avant

Identifier ses talents et les mettre en avant

- Définir la notion de talent et d'atout
- Les mettre en avant de façon constructive

Mieux se connaître pour s'affirmer dans son environnement professionnel

- Découvrir les diverses problématiques de la relation de travail

- Repérer leur lien avec les notions d'assertivité et de confiance en soi
- **Autodiagnostic** : de sa place dans la relation de travail et de sa personnalité, identification de ses blocages et de ses freins, de ses points forts et de ses faiblesses

S'affirmer pour communiquer de manière constructive

Mieux communiquer pour convaincre et faire partager ses idées

- Oser demander des explications, des informations ou une clarification
- Relancer ses demandes non abouties avec fermeté et efficacité
- Repérer ses points forts et ses points faibles
- Développer son argumentation
- **Jeu de rôles** : utilisation de techniques de communication pour convaincre
- **S'affirmer quotidiennement**
- Découvrir la méthode pour construire une relation gagnant-gagnant
- Critiquer de façon constructive et positive
- Développer ses aptitudes à prévenir les conflits

Mise en situation : mise en évidence des méthodes pour savoir dire oui et savoir dire non avec diplomatie et détermination

Plan d'action personnel : élaboration d'un plan de progrès

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Modules vidéo

Présentiel

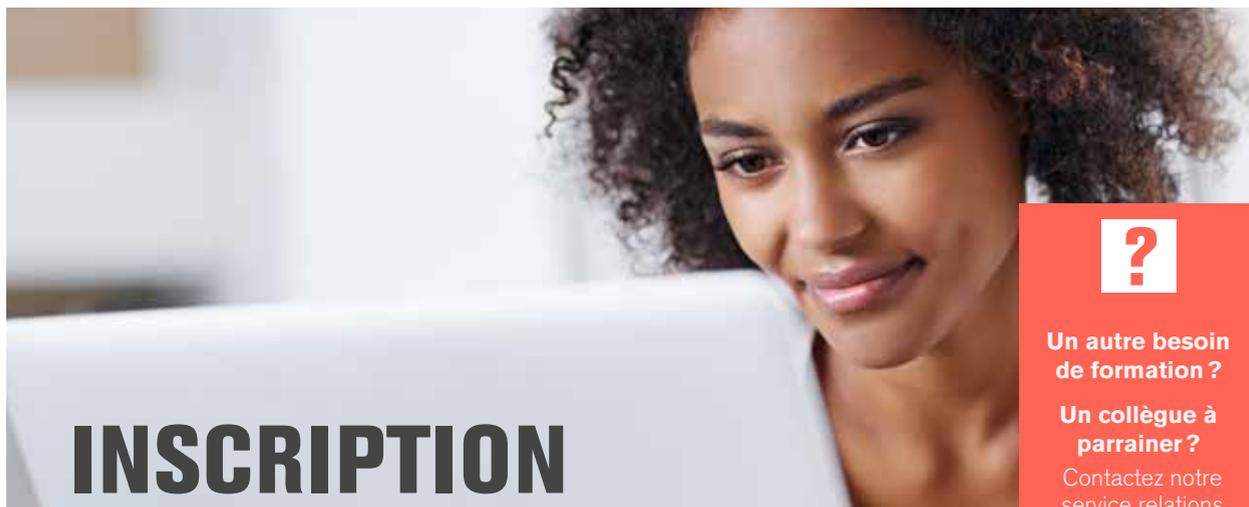
E-quizz aval

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended

Programme du format blended learning à découvrir sur www.efe.fr





INSCRIPTION

ÉTAPE PAR ÉTAPE



Un autre besoin de formation ?

Un collègue à parrainer ?

Contactez notre service relations client :

01 44 09 25 08

serviceclient@efe.fr

1 - JE M'INSCRIS

- en ligne sur **www.efe.fr**
- par e-mail : **inscriptions@efe.fr**
- par téléphone : **01 44 09 25 08**
- par courrier : **EFE**
35 rue du Louvre
75002 PARIS

2 - JE SUIS MON INSCRIPTION

- Un **accusé de réception** dans les 24 heures pour confirmer votre inscription
- **Votre convocation** 15 jours avant la formation précisant le lieu, les horaires et le plan d'accès
- Un formulaire de recueil des besoins accessible sur votre Espace Client en amont de la formation pour exprimer vos attentes
- **Un imprévu ?** Faites-vous remplacer ou reportez votre inscription jusqu'à 15 jours avant votre formation

3 - J'ORGANISE MON DÉPLACEMENT

- **ABILWAYS fait partie du programme AccorHotels Business Offer.**
- **Cette offre vous permet de profiter de conditions privilégiées sur le meilleur tarif du jour dans plus de 3 000 hôtels référencés à travers le monde !**
- Pour profiter de cette offre, rendez-vous sur notre site internet, rubrique **Hébergement**.
- **Accessibilité et régimes spéciaux :** prévenez-nous lors de votre inscription.

4 - LE JOUR J... ALL INCLUSIVE !

- **L'accueil** - À Paris et en région, nos hôtesses vous accueillent et vous guident vers votre salle de formation
- **Les horaires** - Nos formations débutent à 9h00 et se terminent à 17h30. Les horaires du dernier jour sont adaptables en fonction des impératifs de transport de chacun. Nous vous garantissons une durée de formation de 7 heures par jour
- **Pauses-café et déjeuners inclus** Petit-déjeuner d'accueil et 2 pauses dans la journée avec café, thé, petits gâteaux et sucreries
- Profitez d'un déjeuner dans un restaurant du quartier pour échanger avec l'animateur et les autres participants

5 - MON ESPACE FORMATION : AMÉNAGÉ POUR FAVORISER L'APPRENTISSAGE ACTIF

- **Salles à la lumière du jour** dont la disposition favorise l'apprentissage et les échanges entre participants
- **N'oubliez pas votre ordinateur portable ou tablette pour accéder à la documentation pédagogique** disponible sur notre plateforme 2 jours avant la formation
- **Des aménagements spécifiques en fonction du thème de la formation :** ordinateurs individuels, écrans TV et espaces dédiés à la ludopédagogie
- **Un imprévu de dernière minute vous empêche de vous déplacer ? ABILWAYS LIVE** vous permet de suivre l'intégralité de la formation à distance en simultanée

6 - ... ET POUR FINIR !

- **Pour les formations Blended Learning :** quiz, classe virtuelle, communauté d'apprenants, vidéo... poursuivez votre formation à distance sur notre plateforme apprenante ABILWAYS
- **À J+3, remplissez votre bilan qualité en ligne**
- **Un responsable vous contacte** immédiatement si la formation n'a pas répondu à vos attentes pour trouver des solutions alternatives
- **Figurez dans notre LEARNING ADVISOR** en donnant votre avis sur 

BULLETIN D'INSCRIPTION



BULLETIN À RETOURNER AU SERVICE INSCRIPTIONS

EFE - 35 rue du Louvre - 75002 Paris

Tél. : 01 44 09 25 08

E-mail : inscription@efe.fr

FORMATION

Titre : _____

Code : _____

Date(s) : _____

Paris Bordeaux Lille Lyon Marseille

Nantes Rennes Strasbourg Toulouse

Prix (net ou HT) _____

L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

N° SIRET : _____

Code APE/NAF : _____

Adresse : _____

Code postal : | | | | | Ville : _____

PERSONNE CHARGÉE DE L'INSCRIPTION

Mme M. Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

Tél. : _____

E-mail⁽³⁾ : _____

Adresse : _____

Code postal : | | | | | Ville : _____

FACTURATION / FINANCEMENT

Adresse de facturation (**indispensable**) : _____

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur votre facture ? Oui Non

Si oui, numéro : _____

EFE se réserve le droit d'exclure le participant à la formation si le client n'a pas transmis son bon de commande à EFE avant le début de la formation.

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCO ?

Oui Non

Numéro de prise en charge : _____

Adresse de votre OPCO : _____

Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à EFE au premier jour de la formation, EFE se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au client.

Les données personnelles recueillies sur le présent formulaire sont utilisées dans le cadre de l'inscription, de la gestion et du suivi de la formation par les services de EFE (groupe Abilways) en charge du traitement. Conformément à la réglementation française et européenne elles sont conservées pour la durée légale de prescription des contrôles administratifs et financiers applicables aux actions de formation. Vous disposez sur vos données d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement, d'effacement ainsi que d'un droit d'opposition et de portabilité qui peut être exercé par courrier 35 rue du Louvre 75002 Paris ou à l'adresse mail correctionbdd@efe.fr. Le groupe Abilways peut vous communiquer par voie postale, téléphonique ou électronique, de l'information commerciale en lien avec vos centres d'intérêt concernant ses activités. Si vous ne le souhaitez pas ou si l'un de ces moyens de communication vous convient mieux, merci de nous écrire 35 rue du Louvre - 75002 Paris ou à l'adresse mail correctionbdd@efe.fr.

PARTICIPANT 1

Mme M. Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

Tél. : _____

Fax : _____

E-mail⁽³⁾ : _____

Adresse : _____

Code postal : | | | | | Ville : _____

Nom et prénom du responsable hiérarchique : _____

E-mail du responsable hiérarchique⁽⁴⁾ : _____

PARTICIPANT 2

Mme M. Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

Tél. : _____

Fax : _____

E-mail⁽³⁾ : _____

Adresse : _____

Code postal : | | | | | Ville : _____

Nom et prénom du responsable hiérarchique : _____

E-mail du responsable hiérarchique⁽⁴⁾ : _____

(3) Indispensable pour vous adresser la convocation à la formation

(4) Indispensable pour l'envoi du bilan qualité à froid

RÈGLEMENT

ci-joint un chèque de _____ € TTC à l'ordre d'EFE Formation

par virement à notre banque : BNP PARIBAS ELYSÉE HAUSSMANN, 37-39 rue d'Anjou, 75008 Paris, Compte n° 30004 00819 00011881054 61, libellé au nom d'EFE Formation

Le soussigné accepte les conditions générales de vente au verso.

Nom : _____ Prénom : _____

Date _____

Signature et cachet de l'entreprise

CONDITIONS GENERALES DE VENTE POUR LES ENTREPRISES ET LE SECTEUR PUBLIC

EFE FORMATION se réserve la possibilité de modifier ou mettre à jour ses conditions générales de vente à tout moment. Les conditions générales de vente applicables sont celles disponibles et consultables sur le site www.efefr.fr au jour de la commande.

OBJET

Le présent document, ci-après " Conditions Générales de Ventes " (" CGV "), s'applique à toutes les offres de services proposées par EFE FORMATION ci-après dénommé " la Société " et faisant l'objet d'une commande de la part du Client.

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de la Société, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

DISPONIBILITÉ ET OPPOSABILITÉ DES CGV

Les CGV sont mises à la disposition du Client sur le site internet de la Société (www.efefr.fr).

Les CGV sont opposables au Client qui reconnaît, en cochant la case prévue à cet effet, en avoir eu connaissance et les accepter avant de passer commande.

La validation de la commande par sa confirmation vaut adhésion par le Client aux CGV en vigueur au jour de la commande, dont la conservation et la reproduction sont assurées par la Société conformément à l'article 1127-2 du Code de commerce. Le fait de passer commande implique adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV et à leur annexe, le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.

Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bon de commande, il a bénéficié de la part de la Société des informations et conseils suffisants, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

VALIDATION DE LA COMMANDE

La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie, par tout moyen, le bon de commande signé.

La Société se réserve toutefois le droit de refuser toute commande pour des motifs légitimes et non discriminatoires.

MODIFICATION DES CGV

La Société se réserve le droit de réviser les présentes CGV à tout moment, les nouvelles conditions s'appliquant à toute nouvelle commande, quelle que soit l'antériorité des relations entre la Société et le Client. Une copie des nouvelles CGV est disponible sur le site internet www.efefr.fr et peut être remise au Client à sa demande.

CLAUSE DES CGV

La nullité d'une clause des CGV n'entraîne pas la nullité des CGV.

L'application temporaire d'une ou plusieurs clauses des CGV par la Société ne saurait valoir renonciation de sa part aux autres clauses des CGV qui continuent à produire leurs effets.

De même, le fait que la Société ne se prévale pas à un moment donné de l'une des présentes clauses des CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

TARIF

Formations inter entreprises

Le prix par participant est indiqué sur chaque fiche de formation. Les tarifs sont également consultables sur le site internet de la Société et sur le catalogue des formations de l'année en cours. Les prix de vente sont indiqués en euros HT ou nets de TVA suivant la nature juridique du Client. Le montant total dû par le Client est indiqué sur la confirmation de la commande.

L'inscription est effectuée au nom de la personne physique participante mais le Client de la Société est l'organisation contractante figurant sur le bulletin d'inscription et payant le montant de la formation. Nos tarifs sont forfaitaires. Toute formation ou tout cycle commencé est dû en totalité.

Formations intra entreprise

Toute formation intra entreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par la Société. Sauf disposition contraire dans la proposition, un acompte minimum de 20 % du coût total de la formation sera versé par le Client à la commande.

Formations distancielles

Voir les CGV particulières sur le site www.efefr.fr

RÈGLEMENT

Le règlement de l'intégralité du prix de la formation est à effectuer :

- à la commande pour les professions libérales
- à 30 jours pour les Sociétés commerciales, l'État et les Collectivités territoriales,
- à 50 jours pour les établissements publics de santé,
- à 60 jours pour les autres entreprises publiques

Le règlement devra être effectué par virement ou par chèque à l'ordre de la Société (LCR non acceptée).

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de la Société donnera lieu à l'application d'intérêts moratoires définis par la loi et les règlements en vigueur et à une indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de 40 € (Art. 441-6, I al. 12 et D. 441-5 du Code de commerce). Ces sommes sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.

En cas de paiement effectué par un OPCO, il appartient au bénéficiaire de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à la Société au premier jour de la formation, la Société se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client. La Société se réserve le droit :

- d'exclure de toute formation présentielle, et ce à tout moment, tout participant dont le comportement générerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement aux présentes CGV
- de suspendre l'accès à un module de formation e-learning, à tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnité
- de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

ANNULATIONS/ REMPLACEMENTS/ REPORTS

Formulées par écrit, les conditions d'annulation sont les suivantes :

- L'annulation de formations présentielles donne lieu à un remboursement ou à un avoir intégral si elle est reçue au plus tard quinze jours avant le début de la formation.
- Toute annulation reçue dans un délai inférieur à quinze jours avant le début de la formation emporte facturation d'un montant de 30 % HT du montant de la formation.
- Toute annulation reçue dans un délai de dix jours inclus avant le début de la formation, emporte facturation d'un montant de 50 % HT du montant de la formation.
- Toute annulation reçue dans un délai inférieur à trois jours avant le 1^{er} jour de la formation emporte

facturation de 100 % du prix de la formation.

Les annulations de formations e-learning, même comprenant un présentiel, font l'objet d'une indemnité correspondant au coût de l'inscription à ladite formation.

Le dédit ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

Pour les formations présentielles, les remplacements de participants sont admis à tout moment, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées du remplaçant, sous réserve du respect des prérequis de la formation.

Pour les formations distancielles, les remplacements de participants sont admis à condition d'en informer la Société sept jours à l'avance, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées du remplaçant. À défaut, une indemnité correspondant au coût de l'inscription à ladite formation sera due à la Société.

Si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant pour des raisons pédagogiques, la Société se réserve le droit d'annuler cette formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à la convenance du Client, un avoir sera émis.

La Société se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique de la formation initiale, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

RESPONSABILITÉ - INDEMNITÉS

Le Client s'oblige à souscrire et maintenir, en prévision et pendant la durée de la formation, une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements au préjudice de la Société. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré la Société pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le Client et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que la Société ne puisse être recherchée ou inquiétée.

En cas de responsabilité engagée de la Société envers le Client, la Société devra rembourser au Client le montant payé au titre de la prestation fournie, cette clause constituant le plafond de sa responsabilité.

La Société spécifie dans ses programmes le niveau initial (prérequis) pour suivre chacune de ses formations dans les meilleures conditions. Il appartient au Client de s'assurer que tout participant inscrit à une formation inter entreprises de la Société satisfait aux prérequis indiqués sur le programme de formation correspondant. La Société ne peut en conséquence être tenue pour responsable d'une éventuelle inadéquation entre la formation suivie et le niveau initial des participants.

En aucun cas, la responsabilité de la Société ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que perte de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation. Dans tous les cas, la responsabilité de la Société est exclue en cas de force majeure.

CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils de la Société que pour les fins stipulées à la commande.

La Société détient seule les droits intellectuels afférents aux formations qu'elle dispense; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...), utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.

Le Client s'interdit d'utiliser, de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations de la Société ou à des tiers, les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de la Société ou de ses ayants droit.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Conformément à la réglementation européenne (RGPD) et française en vigueur, la Société, en sa qualité de responsable de traitement, s'engage à traiter avec la plus grande attention les données à caractère personnel de ses Clients.

La Société respecte tout un ensemble de devoirs et octroie à ses Clients tout un ensemble de droits relatifs à leurs données à caractère personnel.

Les engagements pris par la Société sont énumérés dans le document Politique de Confidentialité et de protection des données à caractère personnel, annexé aux présentes CGV, dont il constitue le prolongement et le complément, et accessible sur notre site internet à l'adresse suivante : www.efefr.fr

LITIGES ET MÉDIATION

Reclamation préalable

En cas de différend relatif à une formation, le Client s'engage à s'adresser en premier lieu au service Clients de la Société au 01 44 09 25 08 (numéro non surtaxé à partir d'une ligne fixe en France métropolitaine), du lundi au vendredi sauf jour férié ou chômé, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 ou par courrier électronique (serviceclient@efefr.fr) ou postal à EFE FORMATION - 35 rue du Louvre - 75002 Paris.

En cas de litige, les Parties feront leurs meilleurs efforts pour parvenir à un accord amiable.

Cette phase de tentative de résolution amiable constitue un préalable à toute action contentieuse.

Tribunal compétent

À défaut d'accord amiable dans un délai de deux mois à compter de l'envoi de la première réclamation, par tout moyen permettant d'en déterminer la date, la Partie à l'initiative de la réclamation pourra saisir :

- Pour les Sociétés Commerciales, le Tribunal de commerce de Paris, nonobstant pluralité de défendeurs et appel en garantie, sans que les clauses attributives de juridiction pouvant exister sur les documents des acheteurs puissent mettre obstacle à l'application de la présente clause.
- Pour les professions libérales, personnes publiques, collectivités territoriales, État, le Tribunal du domicile du défendeur (article 42 du Code de procédure civile) ou celui du lieu de la livraison effective de la chose ou de l'exécution de la prestation de service (article 46 du Code de procédure civile).

DROIT APPLICABLE

Le présent contrat et les CGV le régissant sont soumis à la loi française.

COMMENT FINANCER SA FORMATION CERTIFIANTE ?

CPF

Il existe deux possibilités majeures de financement :

- Le financement de sa formation peut être demandé à son employeur. En effet, via son plan de formation ou de développement des compétences, l'employeur peut assurer la montée en compétences et la professionnalisation de ses collaborateurs.
- Le financement de sa formation peut être fait via votre Compte Personnel de Formation (CPF).



QU'EST-CE QUE LE CPF ?

Le CPF permet à toute personne, salarié ou demandeur d'emploi, de suivre, à son initiative, une action de formation. C'est votre Compte Personnel de Formation. Ainsi, vous pouvez le mobiliser pendant ou hors de votre temps de travail, à condition de sélectionner une formation éligible au CPF, c'est-à-dire finançable par ce dernier.

VOUS POUVEZ UTILISER VOS DROITS CPF SI VOUS ÊTES

- Agé minimum de 16 ans et engagé dans la vie active (sauf pour les apprentis de 15 ans qui bénéficient d'une dérogation).
- En poste, en recherche d'emploi ou même accompagné dans le cadre d'une insertion professionnelle ou d'un projet d'orientation.

LES CYCLES CERTIFIANTS ÉLIGIBLES AU CPF

CODES CPF

Nouveau Manager	p. 28	236803
Manager de Proximité	p. 30	237024
Chef de projet	p. 32	235666
Assistante de direction	SITE WEB	236763
Écrire sans fautes avec la Certification Voltaire	p. 84	237292



Retrouvez toutes nos formations sur notre site
www.efe.fr

35 rue du Louvre - 75002 Paris
01 44 09 25 08

DÉCOUVREZ L'OFFRE DE FORMATION EFE

**DRIT SOCIAL
RESSOURCES HUMAINES
FORMATION**

2020
MOIS DE DÉBUT

ABILWAYS[®]

COMPÉTENCES

SKILLS

DRIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES - FORMATION
Droit Social | Recrutement et développement des compétences | Formation | Paie et administration du personnel | Relations sociales | Santé, sécurité et qualité de vie au travail | Process et outils RH

DRIT DES AFFAIRES

2020
MOIS DE DÉBUT

ABILWAYS[®]

COMPÉTENCES

SKILLS

DRIT DES AFFAIRES
Droit des sociétés | Droit des contrats | Concurrence - Distribution - Consommation | Garantie et recouvrement | Contentieux - Responsabilité - Contentieux | Les assurances de l'exercice | Droit immobilier et de l'urbain | Droit du digital et de la propriété intellectuelle | Droit international des affaires | Juristes - développement de nouvelles compétences | Assistants juridiques | Initiations au droit des affaires

**FINANCE - GESTION
COMPTABILITÉ
CONTRÔLE DE GESTION - AUDIT
FISCALITÉ**

2020
MOIS DE DÉBUT

ABILWAYS[®]

COMPÉTENCES

SKILLS

FINANCE GESTION - COMPTABILITÉ CONTRÔLE DE GESTION AUDIT - FISCALITÉ
Corporate Finance - Gestion de l'exercice - Techniques comptables - Management des équipes comptables et financières - Consolidation et normes IFRS - Audit et compliance - Fiscalité des sociétés, des groupes et à l'international - Fiscalité immobilière - TVA Douanes CET et impôts locaux - Ingénierie fiscale du patrimoine

**BANQUE
ASSURANCE**

2020
MOIS DE DÉBUT

ABILWAYS[®]

COMPÉTENCES

SKILLS

BANQUE - ASSURANCE
Droit bancaire et financier | Banque digitale | Gestion de patrimoine | Métiers de la banque | Marchés financiers | Fondamentaux juridiques de l'assurance | Assurances de dommages et responsabilités civiles (ARC) | Assurance de personnes | Vente et action commerciale en assurance | Comptabilité et actuarial | Softskills

**ENVIRONNEMENT
SÉCURITÉ
ÉNERGIE**

2020
MOIS DE DÉBUT

ABILWAYS[®]

COMPÉTENCES

SKILLS

ENVIRONNEMENT - SÉCURITÉ - ÉNERGIE
Droit de l'environnement | Installations Classées (ICPE) | Sites et sols pollués | Déchets | Eau | Santé et sécurité : réglementation et métiers | Évaluation, analyse et gestion des risques | Management de l'environnement et de la sécurité | Bâtiments | Énergie | Développement durable

**LES EXPERTISES
HUMAINES**

2020
MOIS DE DÉBUT

ABILWAYS[®]

COMPÉTENCES

SKILLS

LES EXPERTISES HUMAINES
Efficacité professionnelle - Développement personnel | Évolution et Reconversion professionnelles | Management et leadership | Management de projet | Assistants