EFE

LES EXPERTISES HUMAINES

Efficacité professionnelle – Développement personnel
Évolution et Reconversion professionnelles
Management et leadership | Management de projet
Assistant(e)s – Secrétaires

Osez l'avenir

FORMATIONS 2018

www.efe.fr

BY ABILWAYS

ÉDITO

LAETITIA BONNISSANT

Directeur Général Adjoint
lbonnissant@efe.fr
@Laetixe

La digitalisation a envahi notre quotidien et nos sociétés ; la formation professionnelle ne saurait y déroger. La révolution numérique modifie en profondeur les métiers, et **de nombreux emplois vont disparaître ou être profondément modifiés**. Les collaborateurs des entreprises vont de ce fait être contraints **d'acquérir de nouvelles compétences**.

EFE s'inscrit résolument dans cette mutation numérique à travers son offre de formations 2018 pour vous accompagner dans les nombreux changements qui vous attendent :

- 60 % de nos formations en présentiel offrent **des modalités distancielles pour un meilleur accompagnement des apprenants** : quiz amont/aval, modules e-learning, micro-learnings vidéo, communautés d'apprenants, exercices d'intersession et classes virtuelles post-formation
- notre offre de formations 100 % distancielle a été renforcée **avec la création de parcours vidéo, de classes virtuelles en mode synchrone et de modules e-learning pour construire votre propre parcours apprenant personnalisé**
- **la digitalisation du présentiel** n'a pas été oubliée grâce à MAGENCY® : une façon ludique et engageante de faire des quiz, du brainstorming ou du team building avec des outils digitaux interactifs
- notre espace client vous permet d'avoir accès à votre **documentation pédagogique dématérialisée où et quand vous le souhaitez**
- **l'e-évaluation de toutes nos formations vous offre une mesure objective et quantifiable des résultats de la formation suivie** : à chaud pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques et à froid pour mesurer le transfert des acquis en situation professionnelle
- **nos blogs et nos 12 newsletters mensuelles thématiques** vous donnent accès gratuitement à la dernière actualité de votre secteur et vous permettent **d'échanger avec vos pairs sur les meilleures pratiques du moment**

La révolution digitale ancre le client au centre et lui offre beaucoup **plus de liberté, de choix et d'individualisation dans son parcours formation**. À nous de répondre au mieux à vos nouvelles attentes en n'oubliant pas que la formation professionnelle – digitale ou pas – encourage la fidélisation et l'engagement des collaborateurs, favorise la cohésion d'équipe et accroît la performance collective au sein de vos entreprises.

VOTRE CONTACT
EXPERT MÉTIER & PÉDAGOGIE

Tatiana MAROT
01 70 39 39 78
tmarot@efe.fr

Après des études supérieures en Sciences de l'Éducation lui ayant permis de développer une connaissance fine de l'ingénierie de formation et des ressorts de la formation pour adultes, Tatiana Marot a participé à la mise en place de divers programmes de formations dans des entreprises de toute taille.

Intervenante en connaissances de base, en communication écrite, en efficacité professionnelle et en méthodologie, elle s'est rapidement spécialisée dans la formation de formateurs. Ces différents champs d'action lui permettent de toucher à divers enjeux de la formation pour adultes et d'en saisir les spécificités.

Entrée chez EFE en 2011, elle gère depuis 3 ans l'intégralité de l'offre du catalogue EFE **Les expertises humaines** et, depuis 2015, elle est la responsable d'**ABILWAYS ACADEMY**, organisme de formation interne du groupe ABILWAYS.

À ce titre elle délivre plus de 60 jours d'animation par an aux formateurs du groupe.

BIENVENUE !

PAGE

JE CHERCHE

Le sommaire détaillé des domaines d'expertise 4

Une formation certifiante 6

Une formation 100 % à distance 8

Une formation en lien avec mon domaine d'expertise

- Efficacité professionnelle – Développement personnel 16
- Évolution et reconversion professionnelles 70
- Management et leadership 104
- Management de projet 154
- Assistant(e)s – Secrétaires 178

EN SAVOIR PLUS SUR EFE ET ABILWAYS

7 bonnes raisons de choisir EFE 10

Les éditions by EFE 12

Bienvenue dans l'univers ABILWAYS 14

JE M'INSCRIS

Mon inscription étape par étape 200

Le bulletin d'inscription 201

Les conditions générales de vente 202

Pour vous aider dans votre choix,
un seul numéro : **01 44 09 25 08**
ou **infoclient@efe.fr**

SOMMAIRE DE NOS DOMAINES D'EXPERTISE

APERÇU RAPIDE DE NOS **EXPERTISES MÉTIERS**

	PAGE
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE – DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	
Optimiser son organisation pour gagner du temps	29
Développer son assertivité et son leadership	34
Négocier et convaincre	38
Créativité et compétences personnelles	41
Stress, estime de soi et bien-être au travail	45
Être acteur de son évolution professionnelle	48
Développement personnel au service de l'efficacité professionnelle	50
Communication écrite et orale	58
ÉVOLUTION ET RECONVERSION PROFESSIONNELLES	
Piloter et dynamiser sa carrière	76
Réfléchir son projet professionnel	77
Préparer sa mobilité	79
Devenir formateur - facilitateur – consultant	80
Se certifier	72
Préparer sa retraite	49
En route vers l'entrepreneuriat	100
MANAGEMENT ET LEADERSHIP	
Du manager au leader	117
Les outils du manager efficace	137
Développer son intelligence managériale	140
La communication du manager	144
Gestion de conflits	146
Management transversal	148
Le manager : acteur RH	151
MANAGEMENT DE PROJET	
Gérer son projet	161
Perfectionner ses méthodes et outils du projet	170
Le management en mode projet	175
ASSISTANT(E)S – SECRÉTAIRES	
Le métier d'assistant(e)	184
Efficacité professionnelle pour assistant(e)	192
Développer son potentiel	181
Communication écrite et orale	181
Se spécialiser dans une fonction	196

Découvrez nos 2 autres catalogues :

LES EXPERTISES MÉTIERS

Plus de 200 formations dédiées aux métiers et aux réglementations du secteur public et de ses entreprises partenaires

Droit social - RH - Formation
Droit des affaires
Finance - Gestion
Comptabilité - Contrôle de gestion - Audit
Fiscalité
Banque - Assurance
Immobilier - Construction
Environnement - Sécurité - Énergie

LES EXPERTISES PUBLIC/PRIVÉ

Plus de 200 formations dédiées aux métiers et aux réglementations du secteur public et de ses entreprises partenaires

Marchés et contrats publics
Urbanisme – Aménagement
Maîtrise foncière
Domaine public – Opérations immobilières
Logement social
Travaux – Construction – Bâtiments
Comptabilité – Finances – Budget
Fonction publique – Ressources humaines
Management public

Pour commander vos catalogues,
contactez notre service client :
01 44 09 25 08 – infoclient@efe.fr
ou rendez-vous sur www.efe.fr

SOMMAIRE DES FORMATIONS CERTIFIANTES

VALORISEZ **VOTRE CV** ET BOOSTEZ **VOTRE EMPLOYABILITÉ**

DEVENIR FORMATEUR - FACILITATEUR – CONSULTANT

2 cycles certifiants EFE et 1 cycle certifiant CP FFP

10150	Formateur	12 jours	5 490 €	80
55384	Facilitateur	10 jours	4 980 €	82
55385	Consultant	8 jours	4 395 €	84

ÉVOLUTION ET RECONVERSION PROFESSIONNELLES

Droit social - Ressources humaines - Formation : 7 cycles certifiants CP FFP			**Durée**	**Tarif HT**	**Page**
10127	Responsable Formation		10 jours	5 230 €	@
10196	Digital Learning Manager		11 jours	5 790 €	@
10126	Gestion des Ressources Humaines	CPF	15 jours	7 850 €	86
10162	Chargé(e) de formation		10 jours	4 880 €	@
10124	Juriste spécialisé en droit social	CPF	15 jours	7 850 €	88
10139	Gestionnaire paie	CPF	12 jours	6 150 €	90
10125	Responsable des relations sociales	CPF	12 jours	6 150 €	@
Droit des sociétés : 3 cycles certifiants CP FFP					
20150	Administrateur de société		15 jours	9 900 €	@
20011	Juriste spécialisé en droit des sociétés	CPF	15 jours	9 900 €	92
20159	Juriste d'entreprise		15 jours	7 850 €	@
Droit des contrats : 2 cycles certifiants CP FFP					
20162	Contract manager		15 jours	8 545 €	@
20038	Juriste spécialisé en droit des contrats		15 jours	8 545 €	@
Assistant(e)s juridiques : 1 cycle certifiant CP FFP					
20143	Assistant(e) juridique		10 jours	5 490 €	94
Finance - Gestion : 2 cycles certifiants CP FFP					
91266	Finance d'entreprise	CPF	15 jours	8 545 €	96
91265	Responsable des fusions-acquisitions		15 jours	8 545 €	@
Environnement - Sécurité - Énergie : 2 cycles certifiants CP FFP					
40083	Responsable énergie en entreprise		15 jours	7 695 €	@
40079	Responsable Hygiène Santé Sécurité Environnement		15 jours	7 695 €	@
Fiscalité : 1 cycle certifiant CP FFP					
30088	Fiscaliste spécialisé en fiscalité des entreprises		15 jours	8 545 €	@

LA CERTIFICATION
BY EFE

01 Les CQP en assurance

EFE est agréé par la branche professionnelle du Courtage pour proposer et dispenser les formations en lien avec les 3 Certificats de Qualification Professionnelle : CQP Gestionnaire assurances de personnes, CQP Gestionnaire de production IARD, CQP Gestionnaire de sinistres IARD.

02 Les certificats CP FFP*

Délivrée par un jury d'experts, la certification professionnelle FFP est adossée à un référentiel métier. Le certificat professionnel FFP (CP FFP) valide les compétences acquises en formation et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction ou d'une activité.

@ : Programme à consulter sur www.efe.fr

Banque - Assurance : 3 certificats de Qualification Professionnelle

92336	Gestionnaire de production IARD	CPF	43 jours	9 600 €	@
92337	Gestionnaire de sinistre IARD	CPF	43 jours	9 600 €	@
92338	Assurances de personnes	CPF	43 jours	9 600 €	@

Comptabilité - Contrôle de gestion - Audit : 2 cycles certifiants CP FFP

60084	Comptable d'entreprise		12 jours	5 595 €	@
60088	Contrôleur de gestion	CPF LNI	12 jours	6 545 €	98

Immobilier - Construction : 3 cycles certifiants CP FFP

72250	Aménageur		12 jours	6 120 €	@
73247	Responsable de montage d'opérations immobilières		15 jours	7 650 €	@
74251	Maître d'ouvrage	CPF	14 jours	7 140 €	@

Management et leadership : 3 cycles certifiants CP FFP

51301	Nouveau Manager		8 jours	4 360 €	118
51224	Management de proximité	CPF LNI	14 jours	6 850 €	124
51367	Manager transversal		8 jours	4 395 €	148

Management de Projet : 1 cycle certifiant CP FFP

52230	Chef de projet	CPF LNI	12 jours	6 015 €	162

Assistant(e)s - Secrétaires : 2 cycles certifiants EFE et 1 cycle certifiant CP FFP

54271	Métier : Assistant(e)		6 jours	2 995 €	184
54270	Assistant(e) de direction	CPF	8 jours	4 414 €	186
54293	Office Manager		8 jours	4 495 €	190

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

3 cycles certifiants CP FFP

51301	Nouveau Manager		8 jours	4 360 €	118
51224	Manager de proximité	CPF LNI	14 jours	6 850 €	124
51367	Manager transversal		8 jours	4 395 €	148

MANAGEMENT DE PROJET

2 cycles certifiants CP FFP

52230	Chef de projet	CPF LNI	14 jours	6 015 €	162
51367	Manager transversal		8 jours	4 395 €	148

ASSISTANT(E)S – SECRÉTAIRES

2 cycles certifiants EFE et 1 cycle certifiant CP FFP

54271	Métier : Assistant(e)		6 jours	2 995 €	184
54270	Assistant(e) de direction	CPF	8 jours	4 415 €	124
54293	Office Manager		8 jours	4 495 €	190

03 Les certificats EFE*

Délivré par un jury d'experts, le certificat EFE valide les compétences acquises en formation et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction ou d'une activité.

Son obtention est soumise à la soutenance d'un mémoire devant un jury de professionnels aptes à juger de la maîtrise des nouvelles compétences acquises.

04 La VAE Experts

La Validation des Acquis de l'Expérience permet de valider des compétences, savoirs et savoir-faire acquis dans une activité, une fonction, un métier. Elle permet d'obtenir sans formation, ou avec un complément de formation, une certification professionnelle.

La VAE Experts est disponible, à la demande, sur tous nos cycles certifiants.

*Certains de nos certificats sont inscrits à l'Inventaire CNCP et donc éligibles au CPF et à la période de professionnalisation.

SOMMAIRE DES FORMATIONS 100 % À DISTANCE

APPRENEZ **OÙ VOUS VOULEZ, QUAND VOUS VOULEZ**

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE – DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Classes virtuelles

		Durée	Tarif HT	Page
53329	Mieux gérer ses e-mails	1 h 30	145 €	25
53330	Organiser ses idées grâce au Mind mapping	1 h 30	145 €	25
53331	Acquérir les bons réflexes face au stress	1 h 30	145 €	25
53332	Concevoir son elevator pitch	1 h 30	145 €	26
53335	Préparer et animer une réunion productive	1 h 30	145 €	26
51341	Animer une réunion à distance efficace	2 heures	170 €	113
53336	Gagner en confiance orthographique	1 h 30	145 €	26
53339	Être à l'aise sur les réseaux sociaux	1 h 30	145 €	27
53338	Préparer son entretien professionnel	1 h 30	145 €	27
53337	Se réapproprier son temps	2 heures	170 €	27

Parcours vidéo

	L'assertivité, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	28

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Classes virtuelles

51340	Avoir des clés de gestion des conflits	1 h 30	145 €	113
51341	Animer une réunion à distance efficace	2 heures	170 €	113
51342	Réussir ses entretiens managériaux	2 heures	170 €	113
51343	Fixer des objectifs pertinents	2 heures	170 €	114
51344	Intégrer le digital à son management	2 heures	170 €	114

Parcours vidéo

	L'assertivité, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	115
	La gestion de projet, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	115

MANAGEMENT DE PROJET

Classes virtuelles

52349	Rédiger une fiche projet	2 heures	170 €	159
52350	Planifier son projet avec Pert et Gantt	2 heures	170 €	159
52351	Acquérir les clés de rédaction d'un cahier des charges	2 heures	170 €	160
52352	Travailler sa communication projet	2 heures	170 €	160

Parcours vidéo

	La gestion de projet, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	160

ASSISTANT(E)S – SECRÉTAIRES

Classes virtuelles

54345	Gagner en confort avec Excel	1 h 30	145 €	182
54346	Gagner en confort avec Word	1 h 30	145 €	183
54347	Mieux gérer l'information	1 h 30	145 €	183
54348	Gagner en confort avec Outlook	1 h 30	145 €	183

LE DIGITAL LEARNING BY EFE

Vivez de nouvelles expériences d'apprentissage où vous voulez, quand vous voulez !

01 LES CLASSES VIRTUELLES

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 !

02 LES VIDÉOS

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

PERSONNALISEZ ET BLENDERISEZ VOTRE PARCOURS

Intéressé par ce format 100 % distanciel mais vous souhaitez un parcours personnalisé ?
Nous adoptons nos MOOCs et parcours vidéo à vos problématiques

Contactez Jean-Marc FAYOLLE
jfayolle@abilways.com
01 44 09 17 57

7 BONNES RAISONS DE CHOISIR EFE

01

L'OFFRE LA PLUS COMPLÈTE DU MARCHÉ

- **200 conférences d'actualité**
- **1 000 formations interentreprises** en présentiel, à distance ou chez vous en intra entreprise
- Des **diplômes enregistrés au RNCP** et des **certificats inscrits à l'inventaire**, éligibles au **CPF**
- Un **service orientation clients** pour vous conseiller sur votre évolution professionnelle et le choix de votre financement

02

DES PROFESSIONNELS QUI FORMENT ET NON DES FORMATEURS PROFESSIONNELS

Des opérationnels actifs, sélectionnés pour leur expertise, formés à la pédagogie et évalués à chaque formation

03

DES CONCEPTEURS EXPERTS

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

CONTACT

01 44 09 25 08 – infoclient@efe.fr

NOTRE CREDO

LA MULTIPLICITÉ DES **EXPERTISES** ET DES **FORMATS** AU SERVICE DE VOTRE **ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL**

04

UNE PÉDAGOGIE INNOVANTE AXÉE SUR LE FAIRE ET UNE DIGITALISATION DE L'EXPÉRIENCE APPRENANTE

- Des **techniques pédagogiques actives** pour être acteur de sa formation
- Des **jeux pédagogiques** pour apprendre en s'amusant
- La **digitalisation du présentiel** avec MAGENCY
- Des parcours de formation en **blended learning**
- La **dématérialisation des supports pédagogiques** à retrouver dans votre ESPACE CLIENT EFE

05

UNE DÉMARCHE QUALITÉ ORIENTÉE CLIENTS ET RÉSULTATS QUI RÉPOND À 100 % AUX CRITÈRES DU DÉCRET QUALITÉ

98,3% de satisfaction clients *(source : données basées sur les retours qualité des participants aux formations EFE)*

- EFE répond aux **6 critères qualité** énoncés dans le décret du 30 juin 2015
- EFE bénéficie de la qualification **ISQ-OPQF**
- EFE est référencé sur **DATADOCK**
- La totalité de notre offre de formations est actualisée chaque année

L'évaluation de nos formations :

- e-évaluation à chaud à la fin de la formation pour mesurer l'atteinte des objectifs
- e-évaluation à froid à J+3 mois pour mesurer le transfert des acquis en situation professionnelle

ROI client : une mesure objective et quantifiable des résultats de la formation

06

VOTRE FIDÉLITÉ RÉCOMPENSÉE

Adhérez à notre programme de fidélisation et bénéficiez d'avantages tout au long de l'année

07

NOS CERTIFICATIONS, HOMOLOGATIONS & RÉFÉRENCES

EFE est membre de la FFP. Les formations EFE sont qualifiées par l'ISQ-OPQF.
EFE est habilité à délivrer des CP FFP dans tous ses domaines de qualification ISQ-OPQF.
Les formations à destination des avocats sont homologuées par le CNB au titre de la formation continue des avocats.
EFE est référencé sur DATADOCK. L'offre de formation EFE est répertoriée dans DOKELIO Île-de-France.

EFE EN CHIFFRES

10 000
stagiaires formés chaque année

2 000
intervenants experts

1 000
formations actualisées chaque année

200
conférences d'actualité

LES ÉDITIONS
BY EFE

Nos collections d'ouvrages pratiques, nos revues de jurisprudence et nos newsletters thématiques

Depuis plus de 20 ans, nos parutions ont pour vocation de traiter les sujets abordés sous un angle technique et de répondre concrètement aux questions des professionnels du droit.

LES OUVRAGES

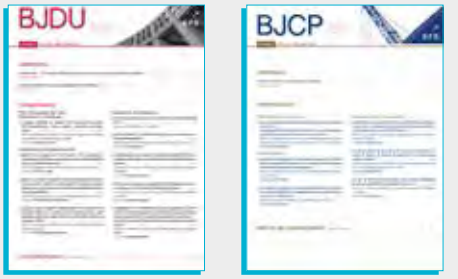
À forte valeur ajoutée, ils répondent précisément à vos **besoins opérationnels** et abordent des **thèmes d'actualité ciblés**.

Ils couvrent les domaines de la fiscalité, de la gestion de patrimoine, du droit des affaires, du droit social, de la gestion locale et de l'urbanisme.

LES REVUES

Publications juridiques de référence, le Bulletin de jurisprudence de droit de l'urbanisme (**BJDU**) et le Bulletin juridique des contrats publics (**BJCP**) sont de véritables outils de travail pour les professionnels.

Rédigées par des experts renommés qui assurent la pertinence de la sélection et la qualité des commentaires, nos revues s'affirment comme des instruments uniques **d'analyse de l'actualité pour anticiper sur les problématiques et enjeux à venir**.



www.bjdu.fr

Recevez en plus, gratuitement, toutes les actualités qui vous intéressent en vous abonnant aux 2 newsletters associées : BJDUonline et BJCPonline

CONTACT

Retrouvez tous nos ouvrages et revues sur www.efe.fr
Ou contactez-nous : 01 87 22 75 17 – editions@efe.fr

BLOGS & NEWSLETTERS

2 outils pour rester à la pointe de l'actualité de votre secteur !

Abonnez-vous gratuitement à nos newsletters **Analyses Experts** et partagez vos meilleures pratiques sur nos blogs !

LE CHOIX PARMI 12 NEWSLETTERS THÉMATIQUES

- Management et innovation
- Efficacité professionnelle et développement personnel
- L'actualité en RH et droit social
- L'actualité des assistantes
- L'actualité en droit des affaires
- L'actualité en fiscalité
- L'actualité en finance-gestion
- L'actualité en banque-assurance
- L'actualité en environnement
- L'actualité du droit de la fonction publique et RH
- La lettre BJDUonline
- La lettre BJCPonline

Abonnez-vous sur www.efe.fr

BIENVENUE
DANS L'UNIVERS
ABILWAYS
LE MULTISPÉCIALISTE DU LEARNING

EFE

LES EXPERTISES
MÉTIERS & HUMAINES
SECTEURS PRIVÉ & PUBLIC

ism

L'EXPERT MARKETING,
DIGITAL & COMMERCIAL

CFPJ

L'EXPERT MÉDIAS,
COMMUNICATION
& LEADERSHIP

iDCC

L'EXPERT RELATION
& EXPÉRIENCE CLIENT

ABILWAYS
LEARNING GROUP
www.abilways.com

PYRAMYD

L'EXPERT COMMUNICATION
VISUELLE & CRÉATION
PRINT & DIGITAL

IFE by ABILWAYS

BUSINESS &
HUMAN EXPERTISE
À L'INTERNATIONAL

ABILWAYS DIGITAL

L'EXPERT
TRANSFORMATION DIGITALE
& LEARNING HACKERS

acp FORMATION

L'EXPERT ACHATS
& MARCHÉS PUBLICS
FINANCES PUBLIQUES

ABILWAYS
EN CHIFFRES

30 000
stagiaires formés chaque année

6 000
intervenants experts

Plus de **2 500** formations actualisées chaque année

300
collaborateurs

NOTRE
CREDO

Le learning comme
levier d'engagement
et de **performance**
pour être
#HappyAtWork

NOTRE
OFFRE

- **La plus large du marché** grâce à des **expertises complémentaires** et **des domaines d'activité variés**
- Des formats multiples, du choix pour tous : **une gamme complète de formations** courtes, longues, certifiantes (RNCP, CP FFP, éligibles au CPF), en présentiel et/ou à distance, des conférences, du coaching, des MOOCs, des vidéos, des classes virtuelles…

UN ACCOMPAGNEMENT
SUR MESURE

Intégration de toutes les étapes de production de vos projets formation, en présentiel ou à distance : contenu, pédagogie, réalisation technique et gestion de projet

- Identification du besoin
- Rédaction des contenus
- Choix des modalités pédagogiques adaptées
- Pour les formations à distance, transformation, par nos concepteurs internes, des contenus en solution digitalisée pour obtenir un format adapté à l'objectif poursuivi et à la cible (vidéo, serious game, MOOC, COOC, module e-learning…)
- Déploiement, animation et suivi de l'engagement des apprenants

LE LABEL
ABILWAYS ACADEMY

- Un label spécialement créé pour les experts animateurs d'ABILWAYS **garantissant des formations concrètes et efficaces**
- La garantie de **déroulés pédagogiques interactifs, innovants et ludiques** au service de l'ancrage des connaissances
- 1/3 du temps consacré aux apports théoriques et **2/3 de mises en situation pratique**
- Un **nombre de participants adapté** aux parcours pour une meilleure efficacité pédagogique

ÉDITO

" La plus coûteuse des dépenses, c'est la perte de temps. " Théophraste. Le temps est une denrée de plus en plus rare. Les projets pleuvent, les délais raccourcissent, les interlocuteurs sont de plus en plus pressants... gérer ses priorités, maîtriser son organisation, développer ses talents de communicant sont des compétences clés lorsque chaque minute compte.

Plus encore, se connaître face au temps, au stress, être en mesure de gérer ses émotions pour en faire des leviers d'action et de performance permet de gagner en assurance au quotidien. De quoi être équipé pour faire face aux aléas professionnels !

Les formations proposées par EFE sont là pour vous accompagner dans l'acquisition de ces savoirs, savoir-faire et savoir-être afin de vous outiller face aux nouveaux challenges que l'entreprise vous propose.

Tatiana MAROT
Responsable du secteur Efficacité professionnelle Développement personnel
@TatianaMarot

3 QUESTIONS À L'EXPERT

" Mondialisation, fusion, ubérisation, accélération technologique, agilité,... tous ces termes peignent le tableau d'un individu se tenant au centre d'un monde qui tourne de plus en plus vite. C'est évidemment là que le développement personnel prend tout son sens. "

André MEYER
Formateur en efficacité professionnelle et développement personnel

1 Pourquoi est-il nécessaire de participer à des formations issues des domaines Efficacité Professionnelle ou Développement Personnel ?

Ce qui caractérise le monde du travail aujourd'hui, au niveau général comme au niveau d'un service, c'est un changement permanent : le changement n'est plus une crise, c'est devenu un état de fait, une stabilité dynamique en quelque sorte. Mondialisation, fusion, ubérisation, accélération technologique, agilité,... tous ces termes peignent le tableau d'un individu se tenant au centre d'un monde qui tourne de plus en plus vite. C'est évidemment là que le développement personnel prend tout son sens.

2 Vos formations traitent, pour la plupart, de gestion des priorités et d'organisation. Comment traitez-vous ces questions ?

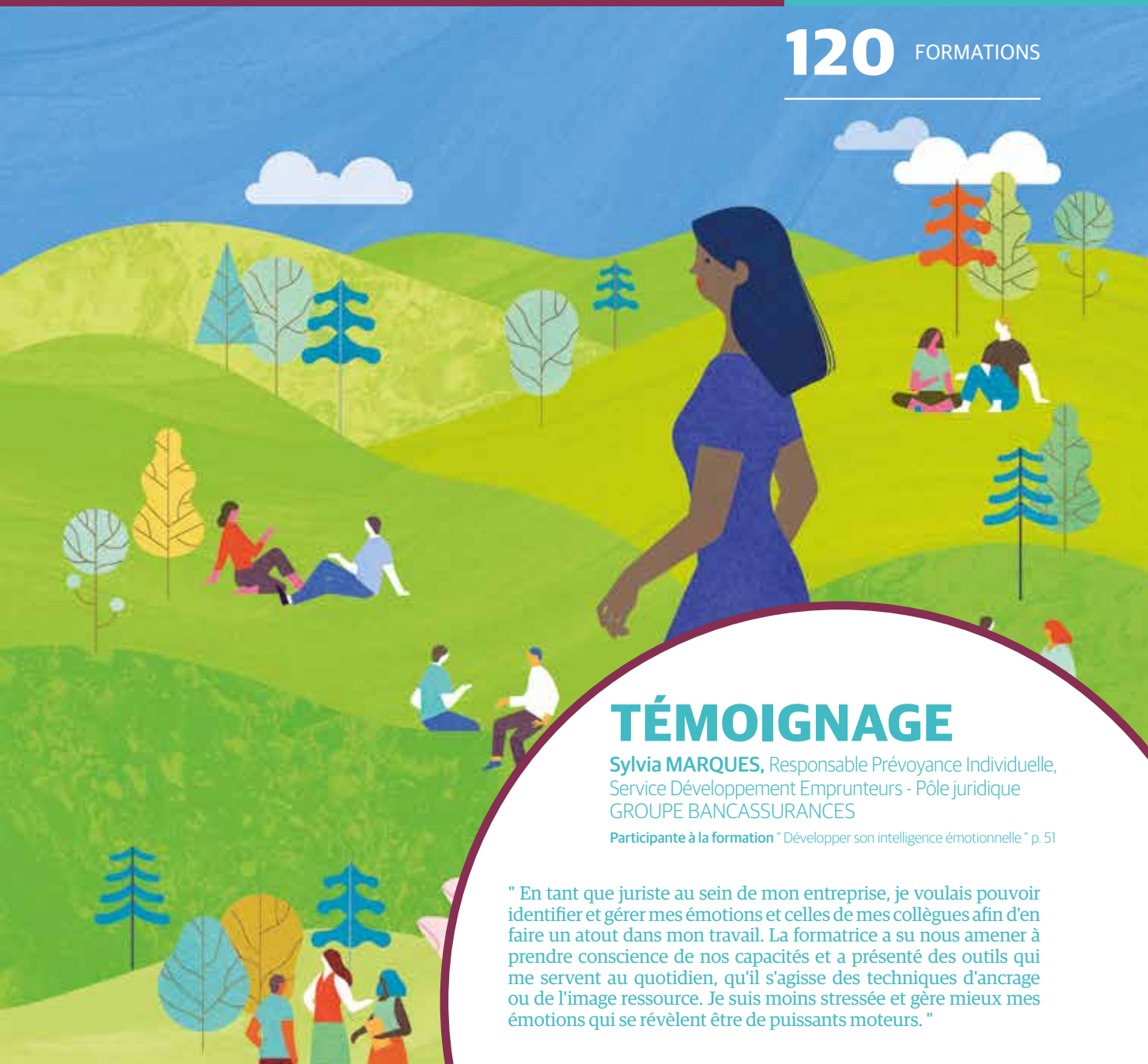
J'utilise deux angles : le premier est systémique. Il s'agit pour le participant de " lever la tête du guidon ", de regarder ce qui l'entoure, mais aussi ce qui l'habite, de questionner son environnement professionnel et de s'interroger sur son équilibre, ses sources d'énergies. Le deuxième axe est la construction, par le participant lui-même, de son propre système d'organisation, adapté à son environnement, à travers l'étude d'un ensemble de " briques ", qui vont de simples astuces à des outils et méthodes structurés.

3 Selon vous, et selon les retours de vos participants, quels sont les bénéfices à tirer de telles formations ?

Le premier bénéfice est de sortir le participant de son quotidien, de ses habitudes, et de l'amener à questionner certaines croyances limitantes et à ouvrir le champ des possibles. Le deuxième, c'est l'échange avec les autres participants. Enfin, le troisième bénéfice que je m'efforce d'apporter, c'est de développer l'autonomie de l'individu, que la formation lui serve pour le poste qu'il occupe mais aussi pour ceux qu'il occupera à l'avenir.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

120 FORMATIONS



TÉMOIGNAGE

Sylvia MARQUES, Responsable Prévoyance Individuelle, Service Développement Emprunteurs - Pôle juridique
GROUPE BANCASSURANCES

Participante à la formation " Développer son intelligence émotionnelle " p. 51

" En tant que juriste au sein de mon entreprise, je voulais pouvoir identifier et gérer mes émotions et celles de mes collègues afin d'en faire un atout dans mon travail. La formatrice a su nous amener à prendre conscience de nos capacités et a présenté des outils qui me servent au quotidien, qu'il s'agisse des techniques d'ancrage ou de l'image ressource. Je suis moins stressée et gère mieux mes émotions qui se révèlent être de puissants moteurs. "

SOMMAIRE
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

PICTOTHÈQUE

NOUVEAU Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !

CPF Formation éligible au Compte Personnel de Formation

BLENDED Formation mixant présentiel et modalités distancielles*

CERTIFIANTE Formation validée par un titre ou un certificat

LNI Formation inscrite sur la Liste Nationale Interprofessionnelle

CLASSE VIRTUELLE Formation courte 100 % à distance (1h30 à 2h max)

BEST-OF Formation plébiscitée par nos clients

SUPPORT ÉCRIT DÉMATÉRIALISÉ
Pour toutes les formations, un support pédagogique dématérialisé est accessible en ligne pendant 6 mois

* Quiz amont/aval, module e-learning, module vidéo, communautés d'apprenants, exercices d'intersession, classe virtuelle

CODE		DURÉE	PRIX HT	PAGE
DIGITAL LEARNING				
Classes virtuelles : 90/120 mn chrono pour...				
53329	Mieux gérer ses e-mails	1h30	145 €	25
53330	Organiser ses idées grâce au Mind mapping	1h30	145 €	25
53331	Acquérir les bons réflexes face au stress	1h30	145 €	25
53332	Concevoir son elevator pitch	1h30	145 €	26
53335	Préparer et animer une réunion productive	1h30	145 €	26
51341	Animer une réunion à distance efficace	2 heures	170 €	113
53336	Gagner en confiance orthographique	1h30	145 €	26
53339	Être à l'aise sur les réseaux sociaux	1h30	145 €	27
53338	Préparer son entretien professionnel	1h30	145 €	27
53337	Se réapproprier son temps	2 heures	170 €	27
Parcours vidéo				
	L'assertivité, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	28
OPTIMISER SON ORGANISATION POUR GAGNER DU TEMPS				
Pour managers et cadres				
53032	Réussir ses réunions	2 jours	1 305 €	29
53356	Mettre de l'originalité dans ses réunions pour plus d'efficacité	4 heures	425 €	29
53335	90 mn pour préparer et animer une réunion productive	1h30	145 €	26
51341	120 mn pour animer une réunion à distance efficace	2 heures	170 €	113
51211	Animer des réunions de créativité	2 jours	1 350 €	143
53203	Manager, regagner la maîtrise de son temps	3 jours	1 785 €	30
Pour assistant(e)s				
54049	Assistant(e) : mieux gérer son temps et ses priorités	2 jours	1 275 €	192
54209	Assistant(e) : optimiser l'utilisation d'Outlook	1 jour	845 €	192
Pour tous				
53186	Gérer son temps et ses priorités	3 jours	1 785 €	30
53035	Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité	2 jours	1 305 €	31
53357	Les outils de la gestion du temps	4 heures	395 €	31
53337	120 mn pour se réapproprier son temps	2 heures	170 €	27
53254	Améliorer son efficacité avec Outlook	1 jour	845 €	32
54348	90 mn pour gagner en confort avec Outlook	1h30	145 €	183
53262	Faire face à la surcharge d'informations	1 jour	860 €	32
54347	90 mn pour mieux gérer l'information	1h30	145 €	183
53048	Optimiser sa méthode de classement	1 jour	845 €	33
53322	Lire rapidement et efficacement	2 jours	1 305 €	33

CODE		DURÉE	PRIX HT	PAGE

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ ET SON LEADERSHIP

Pour managers et cadres

53036	Assertivité et leadership	2 jours	1 355 €	34
53239	Assertivité et leadership - Niveau 2	4 jours	2 210 €	35
51152	Développer son leadership managérial	3 jours	1 795 €	133
51326	Leadership du manager transversal	3 jours	1 810 €	151
52088	Leadership du chef de projet	2 jours	1 385 €	176

Pour assistant(e)s

54024	Assistant(e) : former un binôme performant avec son manager	2 jours	1 275 €	185
54050	S'affirmer en situation professionnelle	2 jours	1 275 €	194

Pour tous

53283	Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité Niveau 1	3 jours	1 785 €	36
53358	Les grands principes de l'assertivité	4 heures	395 €	36
53284	S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2	4 jours	2 210 €	37
53246	Communication assertive	2 jours	1 330 €	37
53267	Oser dire non	2 jours	1 305 €	38

NÉGOCIER ET CONVAINCRE

53038	Utiliser les techniques de négociation au quotidien	3 jours	1 785 €	38
53039	Argumenter et persuader	2 jours	1 305 €	39
53359	Les outils clés de la persuasion	4 heures	395 €	39
53332	90 mn pour concevoir son elevator pitch	1h30	145 €	26
53320	Mieux communiquer pour faire passer ses messages	3 jours	1 795 €	67
53095	Développer son charisme et son influence	2 jours	1 330 €	40
53266	Les clés d'une négociation gagnant-gagnant	2 jours	1 355 €	40

CRÉATIVITÉ ET COMPÉTENCES PERSONNELLES

Développer sa créativité

53286	Développer son potentiel créatif	2 jours	1 355 €	41
53360	Découvrir des techniques de créativité	4 heures	395 €	41
51077	Mobiliser le potentiel créatif de ses équipes	3 jours	1 810 €	143
51211	Animer des réunions de créativité	2 jours	1 350 €	143
53110	Améliorer son efficacité grâce au Mind mapping	2 jours	1 330 €	42
53330	90 mn pour organiser ses idées grâce au Mind mapping	1h30	145 €	25

Renforcer son efficacité

53355	Apprendre à apprendre	2 jours	1 305 €	42
53066	Développer sa mémoire	2 jours	1 305 €	43
53174	Développer ses capacités de concentration	2 jours	1 305 €	44
53322	Lire rapidement et efficacement	2 jours	1 305 €	33
53269	Intégrer le digital à son quotidien	1 jour	845 €	44
53339	90 mn pour être à l'aise sur les réseaux sociaux	1h30	145 €	27

SOMMAIRE
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

PICTOTHÈQUE

NOUVEAU Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !

CPF Formation éligible au Compte Personnel de Formation

BLENDED Formation mixant présentiel et modalités distancielles*

CERTIFIANTE Formation validée par un titre ou un certificat

LNI Formation inscrite sur la Liste Nationale Interprofessionnelle

CLASSE VIRTUELLE Formation courte 100 % à distance (1h30 à 2h max)

BEST-OF Formation plébiscitée par nos clients

SUPPORT ÉCRIT DÉMATÉRIALISÉ
Pour toutes les formations, un support pédagogique dématérialisé est accessible en ligne pendant 6 mois

* Quiz amont/aval, module e-learning, module vidéo, communautés d'apprenants, exercices d'intersession, classe virtuelle

CODE		DURÉE	PRIX HT	PAGE
STRESS, ESTIME DE SOI ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL				
Gestion du stress et bien-être au travail				
53034	Maîtriser son stress pour améliorer ses performances	2 jours	1 305 €	45
53331	90 mn pour acquérir les bons réflexes face au stress	1h30	145 €	25
53361	5 minutes pour soi : la relaxation au secours de son stress	4 heures	395 €	45
53185	Lâcher prise et prendre du recul	2 jours	1 305 €	46
53175	5 clés pour faire face à la pression quotidienne	3 jours	1 785 €	46
53321	Prévenir les maux de bureau	2 jours	1 305 €	47
Assurance et confiance en soi				
53065	Renforcer son estime et sa confiance en soi	2 jours	1 330 €	47
53316	Gagner en confiance grâce aux techniques théâtrales	3 jours	1 815 €	48
53267	Oser dire non	2 jours	1 305 €	38
ÊTRE ACTEUR DE SON ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE				
Piloter et dynamiser sa carrière				
53323	Se préparer à son entretien professionnel	1 jour	845 €	48
53338	90 mn pour préparer son entretien professionnel	1h30	145 €	27
55380	Faire son bilan de compétences		Nous consulter	77
55381	Définir son projet professionnel	2 jours	1 450 €	78
51161	Booster son réseau professionnel	2 jours	1 350 €	144
53339	90 mn pour être à l'aise sur les réseaux sociaux	1h30	145 €	27
Préparer son départ à la retraite				
53181	3 étapes pour vivre pleinement sa retraite	3 jours	1 750€	49
10100	Préparer son dossier de retraite	2 jours	1 340€	49
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL AU SERVICE DE L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE				
Mieux se connaître				
53107	Mieux se connaître pour gagner en efficacité	4 jours	2 270 €	50
53132	Découvrir et développer son potentiel	2 jours	1 420 €	50
53037	Développer son intelligence émotionnelle	2 jours	1 330 €	51
53318	Gérer ses émotions pour plus d'efficacité	3 jours	1 845 €	51
53065	Renforcer son estime et sa confiance en soi	2 jours	1 330 €	47
Développer ses qualités relationnelles				
53247	Les 6 piliers du développement personnel	4 jours	2 175 €	52
53111	Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL	2 jours	1 330 €	52
53116	La PNL au service de son impact personnel	3 jours	1 815 €	53
53362	Les grands principes de la PNL	4 heures	395 €	53
53287	Mieux communiquer avec l'Analyse Transactionnelle	3 jours	1 815 €	54
53264	Développer des relations constructives et dynamiques	3 jours	1 795 €	54

CODE		DURÉE	PRIX HT	PAGE
53064	Développer son intelligence relationnelle	2 jours	1330 €	55
53319	Les 5 outils clés du développement personnel	2 jours	1305 €	55
53208	Décoder les comportements et les micro-expressions	2 jours	1355 €	56
53363	Décoder les émotions de son interlocuteur	4 heures	425 €	56
53288	Faire face à l'agressivité	2 jours	1305 €	57
53333	Communiquer avec diplomatie	2 jours	1330 €	57

COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

Communiquer à l'écrit

53289	Écrire sans faute avec la Certification Voltaire	3 jours	1785 €	58
53336	90 mn pour gagner en confiance orthographique	1h30	145 €	26
53046	Rédiger vite et bien	2 jours	1305 €	58
53248	Améliorer ses écrits professionnels	3 jours	1795 €	59
53047	Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus	2 jours	1305 €	60
20098	Techniques rédactionnelles pour juristes	2 jours	1450 €	60
53249	Rédiger des e-mails efficaces	2 jours	1305 €	61
53329	90 mn pour mieux gérer ses e-mails	1h30	145 €	25
53364	Les clés de la rédaction d'e-mails	4 heures	395 €	61
53251	Concevoir et animer une présentation PowerPoint	2 jours	1330 €	62
53365	Sus aux présentations indigestes !	4 heures	395 €	62
53101	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	3 jours	1785 €	63
53253	Communication écrite et orale opérationnelle	2 jours	1305 €	64

Communiquer à l'oral

53257	5 outils pour une communication impactante	2 jours	1390 €	65
53172	Les bases de la prise de parole en public	2 jours	1305 €	66
53210	Développer son aisance au téléphone	2 jours	1305 €	66
53320	Mieux communiquer pour faire passer ses messages	3 jours	1795 €	67
53100	Renforcer sa communication par l'écoute active	2 jours	1305 €	67
53246	Communication assertive	2 jours	1330 €	37
53333	Communiquer avec diplomatie	2 jours	1330 €	57
53101	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	3 jours	1785 €	63
53253	Communication écrite et orale opérationnelle	2 jours	1305 €	64

Communiquer en toute situation

53353	Communiquer efficacement avec son environnement	2 jours	1305 €	68
53354	Décoder la communication non verbale	2 jours	1330 €	68
53109	Mieux communiquer grâce à la Process Communication®	3 jours	1830 €	69
53366	Les grands principes de la Process Communication®	4 heures	395 €	69
51245	Communication transversale	2 jours	1350 €	144
51241	Développer une communication managériale efficace	2 jours	1325 €	145
51259	Communiquer efficacement autour du changement	2 jours	1350 €	145

NOTRE COMITÉ PÉDAGOGIQUE

PRÉSENTATION

Catherine OLIVER
Consultante-formatrice

Après une expérience de 20 années du management des ressources humaines en entreprise, dans le secteur de la prestation de services, Catherine Oliver s'est spécialisée dans le conseil, la formation, l'accompagnement, la gestion des fonctions et des compétences et la conduite de missions liées à l'optimisation des carrières et des personnes. Elle anime des formations sur l'affirmation de soi, la persuasion et accompagne chacun dans son évolution.

Stéphanie MARÉCAUX
Consultante-formatrice

Formatrice en communication/développement personnel, sophrologue et ancienne journaliste experte en Santé / Bien-Être. Formée aux techniques théâtrales (Cours Florent) et à la PNL, elle accompagne des collaborateurs et managers dans le cadre de missions de formation/coaching. Elle anime des formations en entreprise notamment dans les domaines de la gestion du stress, l'intelligence émotionnelle, la confiance en soi...

Christine CARSTENSEN
Consultante, formatrice et coach, membre de l'AEC

Formée à la psychologie et à la créativité à l'université Paris V, elle est auteur de plusieurs livres dont **Zen en un clin d'œil**. Elle intervient à l'École Centrale de Paris et consulte auprès de grandes entreprises sur le management et la créativité opérationnelle appliquée à l'entreprise.

Catherine BERLIET
Consultante-formatrice et coach

Elle intervient depuis 15 ans en conseil, formation, coaching de cadres et de dirigeants. Elle s'appuie sur une expérience de responsable d'équipe, de consultante en communication et sur une expertise en développement des compétences au sein d'un cabinet RH.
Elle est co-auteur de **Manager au quotidien et des Outils de développement personnel pour manager** Co-édition EFE / Eyrolles.

André MEYER
Directeur Associé, TMT Formation

Une expérience au sein d'entreprises variées avec des missions diversifiées ainsi que la maîtrise parfaite de l'anglais lui ont permis d'intervenir sur des projets de grande ampleur, à l'international ou en France. Il travaille sur l'intelligence visuelle, la prise de décision, les techniques de créativité, l'organisation et l'utilisation raisonnée des nouvelles technologies.

Baptiste CALTÉ
Consultant, formateur, coach
Fondateur de l'agence Image & Reflet

DG et manager d'équipes opérationnelles en milieu international, dans le secteur de la mode et du luxe pendant 20 ans. Convaincu que l'image est un vecteur de communication puissant, il accompagne les entreprises et leurs équipes dans le développement de leur image identitaire, tant personnelle que corporate ou de marque. Il est certifié en coaching, team building et AT.

Sandrine VINAY
Consultante-formatrice et coach

Forte de 15 ans d'expérience en entreprise et de conseil en management, elle connaît particulièrement bien les problématiques individuelles tant dans la communication interne que la communication avec les clients.
Formée à la communication non violente, elle intervient en apportant son savoir-faire dans la gestion du stress et des émotions, le développement de l'intelligence relationnelle, la connaissance de soi, la communication interpersonnelle.

Hubert GAZET
Formateur - Consultant

Après un début de carrière dans le conseil en stratégie et organisation, il a exercé des responsabilités de développement et de management commercial dans l'industrie et les services. Depuis 1998, il est consultant et formateur en management et en efficacité professionnelle.

EFE FORME ET ACCOMPAGNE SES CLIENTS EN EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - DÉVELOPPEMENT PERSONNEL DEPUIS PLUS DE 15 ANS

NOTRE APPROCHE, NOTRE DÉONTOLOGIE

Gagner en aisance relationnelle, adopter un comportement adapté, être à l'écoute de soi et des autres, communiquer, savoir s'organiser, sont des sources indéniables d'efficacité. Nos formations permettent à chacun de monter en puissance dans son poste tout en étant en accord avec ses motivations, ses besoins et ses valeurs.

Nos formations en efficacité professionnelle et développement personnel :

- s'adressent à toute personne ayant comme objectif d'accroître ses propres capacités
- visent à l'amélioration des relations au sein de l'entreprise, au développement des capacités personnelles et, par conséquent, à l'efficacité de tous
- ont un véritable effet de développement des savoir-faire et savoir-être professionnels

Elles sont conduites dans une intention conforme à la déontologie de la profession.

Pour chacune des formations proposées :

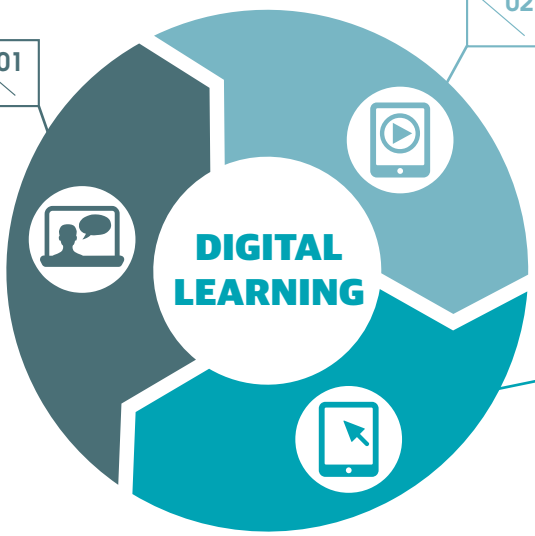
- les objectifs pédagogiques sont clairement définis et cohérents
- le lien avec les situations professionnelles est fait en permanence
- les formateurs ont été sélectionnés pour leur sérieux, leur fiabilité et leur expertise professionnelle.

DIGITAL LEARNING BY EFE

Construisez vous-même votre parcours personnalisé

01 LES CLASSES VIRTUELLES POUR INTERAGIR

- Vous former n'importe où, en gardant de l'interaction avec votre formateur
- 90 ou 120 minutes chrono



02 LA VOD POUR MUSCLER VOS COMPÉTENCES

- Pour apprendre à votre rythme, partout et tout le temps
- Des contenus courts, concrets et opérationnels avec les meilleurs experts

03 LES MODULES E-LEARNING POUR PROGRESSER ATAWADAC*

- Pour vous préparer au présentiel
- Pour renforcer l'acquisition de nouveaux savoirs et compétences

** AnyTime, AnyWhere, AnyDevice, AnyContent*

01 LES CLASSES VIRTUELLES POUR INTERAGIR

Vous former **N'IMPORTE OÙ,** en gardant de **L'INTERACTION** avec votre **FORMATEUR,** c'est possible !

CONCRÈTEMENT, COMMENT ÇA SE PASSE ?

D'UNE DURÉE D'1H30 OU 2H, LES CLASSES VIRTUELLES EFE VOUS PERMETTENT D'ABORDER UN SUJET D'UNE TOUTE NOUVELLE FAÇON EN 3 ÉTAPES

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

Mieux gérer ses e-mails

90 minutes chrono

Organiser sa messagerie efficacement

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 *Initiation*

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

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

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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez mettre en place un système performant de gestion de vos e-mails.

DE 11H30 À 13H	Code 53329	Tarif HT : 145 €
3 mai 2018	8 novembre 2018	

Organiser ses idées grâce au Mind mapping

90 minutes chrono

Les clés pour une mind map réussie

OBJECTIFS
- Découvrir une méthode efficace d'organisation de ses idées pour gagner du temps.
- Acquérir les éléments clés de la conception d'une carte mentale.
- Identifier les principales utilisations possibles d'une mind-map.

PRÉREQUIS
Être à la recherche de nouvelles méthodes d'organisation de ses idées.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne désirant développer de nouvelles compétences en organisation de ses idées et en optimisation de son temps

PROGRAMME *Initiation*

45 minutes pour acquérir les clés de la conception d'une carte mentale
- Connaître les techniques de mise en forme d'une carte mentale
- Identifier les codes et le vocabulaire propre à cet outil
- Utiliser un logiciel pour créer une carte mentale

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 poste après avoir choisi une thématique avec le formateur.

Exercices pratiques : brainstorming, prise de notes, organisation de sa journée...

30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces
Partage d'expériences : sur la 1ère utilisation de la carte mentale chacun de son côté
- Dresser un panorama des bénéfices de la carte mentale en milieu professionnel
- Faire de la carte mentale un outil fort de son organisation : diverses utilisations pratiques

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez créer une carte mentale et aurez défini ses principales utilités.

DE 11H30 À 13H	Code 53330	Tarif HT : 145 €
31 mai 2018	10 octobre 2018	

Acquérir les bons réflexes face au stress

90 minutes chrono

Retrouver son calme rapidement

OBJECTIFS
- Identifier ses situations stressantes.
- Développer des outils rapides de gestion du stress.
- Retrouver son calme après une situation stressante.

PRÉREQUIS
Faire face à des situations stressantes régulièrement.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant développer des compétences réelles de gestion du stress pour retrouver plus de sérénité dans son poste

PROGRAMME *Initiation*

45 minutes pour faire le point sur le stress en entreprise et découvrir des techniques rapides de gestion du stress
- Identifier les facteurs de stress les plus courants et ceux qui ont le plus d'effet sur soi
- Comprendre les mécanismes du stress
- Découvrir des techniques pratiques de gestion du stress

Exercice d'application : importance de la respiration pour réguler son stress

15 minutes pour faire le point sur sa perception du stress
Autodiagnostic : de son niveau de stress, de ses facteurs de stress les plus forts

30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces
Partage d'expériences : les participants échangent sur leur façon de gérer le stress
- Lister des techniques originales permettant de gérer son stress rapidement

Mise en situation : recours à la relaxation pour retrouver son calme en 3 minutes

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis des réflexes rapides de gestion du stress

DE 11H30 À 13H	Code 53331	Tarif HT : 145 €
27 mars 2018	13 septembre 2018	

Concevoir son elevator pitch

90 minutes chrono

Capter l'attention en 2 minutes

OBJECTIFS
- Identifier les règles de l'elevator pitch.
- Se présenter ou présenter un projet efficacement en 2 minutes.
- Utiliser les bons mots et les bons réflexes pour capter l'attention.

PRÉREQUIS
Être porteur d'un projet, devoir défendre des positions, vouloir étendre son réseau...

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant pouvoir se présenter ou présenter un projet, son entreprise, en 2 minutes

PROGRAMME *Initiation*

45 minutes pour faire le point sur ce qu'est un elevator pitch et dresser son portrait robot
Partage d'expériences : les situations dans lesquelles l'elevator pitch est précieux
- Identifier les caractéristiques de l'elevator pitch : durée, public, contexte
- Bien préparer son elevator pitch
- Connaître la structure d'un elevator pitch : accroche, problématique / contenu clé, problème rencontré et solutions que vous apportez, conclusion avec appel à l'action

15 minutes pour commencer à rédiger son elevator pitch
- Trouver son objectif
- Identifier sa cible
- Connaître sa valeur ajoutée par rapport au marché
- Les astuces pour concevoir un bon pitch

Exercice d'application : rédaction de son elevator pitch

30 minutes pour présenter son elevator pitch au groupe et l'améliorer avec les retours des autres participants
Mise en situation : chaque participant présente son elevator pitch au groupe
- Améliorer son elevator pitch grâce aux retours et questions du groupe et du formateur
- Repérer les erreurs à éviter
- Différencier le pitch personnel et le pitch commercial

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez commenter retenir l'attention et faire passer votre message rapidement.

DE 11H30 À 13H	Code 53332	Tarif HT : 145 €
10 avril 2018	4 octobre 2018	

Préparer et animer une réunion productive

90 minutes chrono

Gagner du temps en réunion

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 *Initiation*

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

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

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 feed-back 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 "

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez comment faire de vos réunions des temps forts de votre management.

DE 11H30 À 13H	Code 53335	Tarif HT : 145 €
11 avril 2018	19 novembre 2018	

Gagner en confiance orthographique

90 minutes chrono

Sus aux fautes !

OBJECTIFS
- Acquérir des techniques d'autocorrection et de vigilance.
- Perfectionner sa maîtrise de l'orthographe.
- Se sentir à l'aise à l'écrit.

PRÉREQUIS
Rédiger régulièrement des écrits au travail ou vouloir perfectionner sa rédaction.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant perfectionner son orthographe pour gagner en confort dans sa communication écrite

PROGRAMME *Initiation*

45 minutes pour faire le point sur les règles fondamentales de l'orthographe et de la grammaire
Autodiagnostic : évaluation de son niveau de maîtrise de l'orthographe et de la grammaire françaises
- Revoir les règles d'accord : pluriel, verbes, participes passés et présents
- Éviter les pièges de l'orthographe
- Maîtriser les conjugaisons

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 poste.

Exercice d'application : dictée avec des fautes à identifier et expliciter / écrits à rédiger

30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces
Partage d'expériences : les participants échangent sur leurs techniques pour éviter les fautes d'orthographe
- Acquérir des moyens mnémotechniques pour s'autocorriger
- Enrichir son vocabulaire
- Gagner en lisibilité

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis des réflexes orthographiques qui vous permettront de gagner en confiance dans vos écrits.

DE 11H30 À 13H	Code 53336	Tarif HT : 145 €
20 mars 2018	5 octobre 2018	

Être à l'aise sur les réseaux sociaux

90 minutes chrono

Maîtriser les réseaux sociaux pour soigner sa e-reputation

OBJECTIFS
- Identifier les enjeux des réseaux sociaux et leurs modes de fonctionnement.
- Créer un compte sur un réseau social.
- Acquérir des bases de gestion de sa e-reputation.

PRÉREQUIS
Être à l'aise avec un ordinateur.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne désirant se familiariser avec les principaux réseaux sociaux

PROGRAMME *Initiation*

45 minutes pour dresser un panorama du web social et comprendre ses enjeux
- Comprendre comment fonctionne le web social et ses enjeux
- Expliciter le vocabulaire en lien avec le web social, le digital...

Exercice d'application : reconnaissance logos / noms des réseaux sociaux
- Dresser un panorama des réseaux sociaux

Exercice d'application : sélection du réseau social qui correspond le mieux à son objectif

15 minutes pour se familiariser avec le réseau social de son choix

Mise en situation : création d'un compte sur un réseau social par chaque participant

30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et soigner sa e-reputation

Partage d'expériences : les difficultés rencontrées, les questions soulevées par la création du compte et les interactions qui peuvent y prendre place
- Connaître les bonnes pratiques et erreurs à éviter sur un réseau social
- Soigner son image sur les réseaux sociaux
- Organiser sa veille personnelle

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez identifié les réseaux sociaux qui peuvent être utiles à vos objectifs.

DE 11H30 À 13H	Code 53339	Tarif HT : 145 €
17 mai 2018	16 octobre 2018	

Préparer son entretien professionnel

90 minutes chrono

Faire de l'entretien professionnel le levier de son évolution professionnelle

OBJECTIFS
- Connaître les spécificités de l'entretien professionnel.
- Définir les éléments essentiels de son entretien professionnel.

PRÉREQUIS
Être en poste en entreprise et passer son entretien professionnel dans les 6 mois qui suivent la classe virtuelle.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne devant préparer son entretien professionnel

PROGRAMME *Initiation*

15 minutes pour identifier les spécificités de l'entretien professionnel
- Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien annuel d'évaluation
- Connaître le cadre légal de l'entretien professionnel

40 minutes pour préparer son entretien professionnel et identifier ses éléments essentiels
- Faire le bilan de son parcours professionnel
- Définir ses motivations professionnelles et personnelles
- Dessiner son projet et voir les possibilités de mobilité dans son entreprise
- Identifier un plan d'action

15 minutes pour identifier son plan d'action et poser les bases de son bilan professionnel

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 55 premières minutes pour poser les 1ers éléments de leurs parcours professionnels et définir leurs souhaits d'évolution

Exercice d'application : identification des points clés de son parcours professionnel, définition de son projet d'évolution

20 minutes pour présenter son parcours et échanger sur le déroulement de l'entretien professionnel

Partage d'expériences : les participants échangent sur leurs parcours professionnels et leurs souhaits d'évolution. Le formateur leur fait un retour sur leur formulation et la mise en valeur des éléments présentés.
- Maîtriser les phases de l'entretien professionnel
- Identifier un plan d'action

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez défini les éléments à mettre en avant lors de votre entretien professionnel.

DE 11H30 À 13H	Code 53338	Tarif HT : 145 €
24 janvier 2018	11 octobre 2018	

Se réapproprier son temps

120 minutes chrono

Identifier les voleurs de temps pour gagner en efficacité

OBJECTIFS
- Comprendre sa relation au temps.
- Constituer une boîte à outils pour gérer son temps efficacement.

PRÉREQUIS
Vouloir acquérir des outils de gestion du temps.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans sa gestion du temps

PROGRAMME *Initiation*

60 minutes pour se connaître face au temps et passer du temps subi au temps choisi

Autodiagnostic : panorama à 360° de ses modes de fonctionnement

Autodiagnostic : identification de ses "hackers de temps"
- Identifier ses hackers de temps
- Pointer ses cookies internes
- Auditer sa programmation
- Se focaliser sur l'essentiel et délaisser l'accessoire
- Séquencer ses temps
- Mettre en place des rétroplannings
- Découvrir des outils de gestion du temps

20 minutes pour s'exercer sur son poste
- Les participants mettent en pratique les conseils vus durant la première heure et analysent leur rapport au temps en dressant leur planning et en l'analysant au regard des conseils donnés.

Exercice d'application : analyse du temps dédié à chaque tâche au cours d'une journée et pistes pour améliorer ce temps

40 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces

Partage d'expériences : les participants échangent sur leurs emplois du temps et sur les pistes identifiées pour gagner du temps
- Découvrir d'autres outils de gestion du temps
- Ancrer les apprentissages dans sa pratique quotidienne
- Se fixer un cap à tenir pour gagner du temps au quotidien

Test de connaissances : les façons d'arrêter le temps

Plan d'action personnel : définition de règles de gestion du temps applicables dans les situations professionnelles rencontrées par les participants

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez identifié votre rapport au temps et saurez comment en gagner au quotidien.

DE 11H À 13H	Code 53337	Tarif HT : 170 €
25 mai 2018	11 octobre 2018	

02

PARCOURS VIDÉO

MUSCLEZ VOS COMPÉTENCES ET VOTRE CV AVEC DES CONTENUS COURTS, CONCRETS ET OPÉRATIONNELS AVEC LES MEILLEURS EXPERTS ABILWAYS.

L'ASSERTIVITÉ, ÇA S'APPREND !

44,99 € TTC

NB : disponible également sur mesure

COMMENT ?

- Un **parcours à suivre à votre rythme, partout et tout le temps,** avec notre **application mobile gratuite** ABILWAYS
- Un accès illimité aux vidéos premium, jeux, évaluation, forum du parcours
- Un apprentissage avec notre experte : Catherine BERLIET
- **Attestation de réussite et recommandation LinkedIn**
- Durée estimée du parcours : 1h30

OBJECTIFS

- Découvrir l'assertivité et ses impacts au quotidien
- S'approprier quelques techniques d'affirmation de soi
- Oser dire non de façon constructive
- Faire preuve d'assertivité dans différentes situations

BLOG ET NEWSLETTERS

2 OUTILS POUR RESTER À LA POINTE DE L'ACTUALITÉ DE VOTRE SECTEUR !

Rendez-vous sur http://management.efe.fr/

VOUS SOUHAITEZ PROFITER DE L'EXPERTISE DE NOS PROFESSIONNELS AU TRAVERS D'INTERVIEWS ET D'ANALYSES DE SUJETS D'ACTUALITÉ ?

Abonnez-vous gratuitement à notre newsletter **Efficacité professionnelle et Développement personnel** et partagez vos meilleures pratiques sur le blog Management et Développement personnel !

LES ARTICLES ET INTERVIEWS LES PLUS LUS

- Dire non sans crainte : les 5 clés de la réussite
- Écrire sans faute c'est possible
- Tout savoir sur l'intelligence émotionnelle au travail
- Faire adhérer : facile ou difficile ?...

Réussir ses réunions

Gagner en temps et en efficacité dans ses réunions

BEST OF BLENDED RÉGION

Selon une étude récente, les Français considèrent que la réunion est la plus importante perte de temps au travail. La réunion est pourtant un outil de travail essentiel dans la vie d'un service, l'animation d'une équipe, la résolution de problèmes... Trop souvent, elle perd de son sens et de son efficacité par un manque de savoir-faire, de savoir-être et de savoir-communiquer.

OBJECTIFS
- Connaître différentes techniques de conduite de réunion.
- Préparer 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 amenée à animer des réunions et groupes de travail

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez organiser et animer vos réunions pour les rendre plus productives.

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Quelle est la finalité de sa prise de parole ?
- Quels sont les 5 éléments constitutifs d'une structuration réussie de sa prise de parole ?
- Comment faire de sa voix son meilleur outil de communication ?

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Sortir des réunions improductives

Être sûr de l'utilité de la réunion
- Définir son objectif et s'assurer de la pertinence de la réunion
- Avoir un but précis et ne pas le perdre de vue
- Identifier les différents types de réunions

Partage d'expériences : les difficultés les plus fréquemment rencontrées en réunion

Mieux préparer sa réunion
- Connaître les spécificités des différents types de réunions
- Construire un ordre du jour raisonnable et précis en veillant à faire court
- Communiquer clairement sur l'objectif de la réunion et son ordre du jour
- Utiliser des outils originaux de préparation de réunion
- Inviter les bonnes personnes en préférant les comités restreints

Revisiter ses pratiques actuelles pour plus d'efficacité

Autodiagnostic : son style d'animation et son approche des réunions

Oser poser un nouveau cadre de réunion
- Ne pas craindre de briser les codes classiques de la réunion
- Être à l'écoute de soi et des autres
- Instaurer la mesure du " retour sur temps investi " en réunion

Étude de cas : analyse de pratiques innovantes en matière de réunion, à l'usage dans certaines entreprises

Connaître son rôle d'animateur et le tenir tout au long de la réunion
- Différencier les rôles d'animateur et de participant à une réunion
- Empêcher les digressions et recadrer les échanges
- Conclure efficacement sa réunion et communiquer au moyen d'outils pertinents
- Veiller à ce que chaque participant sorte de réunion avec son plan d'action personnel

Exercice d'application : mise en application de ses pratiques actuelles

Animer sa réunion un maîtrisant des concepts et outils originaux
- Gagner du temps en utilisant la Mind map
- Animer en étant debout, meilleur moyen d'aller à l'essentiel

Mise en situation : participation à une réunion en restant debout
- Utiliser le scénario catastrophe pour aller vers des solutions concrètes et positives
- Choisir entre une animation experte, libérale ou intuitive

Exercice d'application : les différentes utilisations de la Mind map en réunion

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS | 14 heures | **Code 53032** | Tarif HT : 1 305 € - repas inclus

Paris			Lyon
15-16 février 2018	18-19 juin 2018	21-22 novembre 2018	22-23 mars 2018
22-23 mars 2018	24-25 septembre 2018	11-12 février 2019	21-22 novembre 2018
12-13 avril 2018			

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 22 juin 2018 ou 19 novembre 2018 ou 15 avril 2019

ENVIE D'UN FOCUS EXPERT ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Mettre de l'originalité dans ses réunions pour plus d'efficacité

OBJECTIFS
- Cerner les essentiels d'une réunion efficace.
- Identifier des techniques originales à utiliser en réunion.

PRÉREQUIS
Animer des réunions régulièrement.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers ou futurs managers
- Toute personne amenée à animer des réunions

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez choisir des modes d'animation originaux pour vos réunions.

PROGRAMME
Perfectionnement

Viser l'originalité pour plus d'efficacité dans ses réunions
- Identifier l'objectif précis de la réunion et ne pas le perdre de vue
- Utiliser la mind map comme support à sa réunion
- Dresser le panorama des initiatives originales d'animation de réunions
- Expérimenter des techniques de créativité en réunion

Mise en situation : utilisation du brainstorming pour faire émerger une idée

Associer à chaque type de réunion une méthodologie originale
- Bien démarrer sa réunion
- Informer sans ennuyer
- Faire court pour aller à l'essentiel
- Analyser une situation en amenant les participants à se positionner
- Innover et trouver des solutions
- Acter des décisions

Mises en situation : pour chaque objectif défini ci-dessus, les participants testent une technique originale

Plan d'action personnel : formalisation des techniques originales à utiliser lors de prochaines réunions

½ JOURNÉE | 4 heures | **Code 53356** | Tarif HT : 425 €

Paris		
	4 avril 2018 (9h-13h)	11 octobre 2018 (14h-18h)

Manager, regagner la maîtrise de son temps

Gérer son temps et celui de son équipe

À l'heure des smartphones et des nouvelles technologies, le manager doit faire preuve d'une rigueur à toute épreuve pour ne pas être submergé par les nombreuses sollicitations de ses clients, de ses collaborateurs ou de sa hiérarchie. Pour garantir la performance de son équipe ou de son service, il doit gérer son temps comme une enveloppe budgétaire, en consacrer à son équipe tout en restant centré sur les missions à haute valeur ajoutée.

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

PRÉREQUIS
Avoir fait l'analyse de son emploi du temps avant la formation grâce à l'outil de diagnostic fourni.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers et cadres
- Responsables de service et d'équipe

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez gérer votre temps et celui de votre équipe comme un budget et pourrez ainsi jongler avec les différents temps de votre métier de manager.

PROGRAMME
Initiation

Test : diagnostic de son temps à remplir en amont de la formation

Diagnostiquer son emploi du temps pour se recentrer sur son cœur de métier

Autodiagnostic : sa gestion du temps et son agenda
- Analyser son emploi du temps
- Recentrer ses activités sur son périmètre d'action

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
- Capitaliser sur ses gisements de temps disponible
- Faire face à l'imprévu et isoler les priorités

Mise en situation : réactions face à un événement ou une tâche imprévu

Optimiser ses outils et méthodes d'organisation
- Développer l'usage des nouvelles technologies d'organisation
- Élaborer un plan de journée efficace et réaliser un suivi des actions
- Découvrir les atouts du retroplanning

Étude de cas : élaboration de ses plannings journaliers, hebdomadaires et mensuels

Gérer son temps et celui de son équipe pour être plus performant

Les quatre temps du manager
- L'organisation personnelle
- La capacité à maintenir une vision stratégique
- Consacrer du temps à ses équipes
- 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
- 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 son cœur de métier
- Accorder du temps à son équipe pour maintenir la performance collective et individuelle

Mise en situation : formulation d'un non avec tact

3 JOURS	21 heures	Code 53203	Tarif HT : 1 785 € - repas inclus
Paris	15 au 17 janvier 2018 26 au 28 mars 2018	15 au 17 mai 2018 1er au 3 octobre 2018	17 au 19 décembre 2018 15 au 17 janvier 2019

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 28 mai 2018 ou 5 décembre 2018 ou 19 mars 2019

Gérer son temps et ses priorités

S'organiser, optimiser… et agir !

Optimiser son organisation personnelle est, aujourd'hui, chose obligatoire. Face à une to-do list longue à faire pâlir, mieux vaut préparer son plan d'action que de se jeter tête baissée dans la course contre le temps. Penser à prioriser ses tâches, faire le tri entre l'urgent et l'important permettent de mieux maîtriser son temps pour agir plus efficacement.

OBJECTIFS
- Optimiser son temps et mobiliser son énergie sur les tâches urgentes.
- Utiliser son temps selon ses priorités.
- Mettre en place un système d'organisation personnel et efficace.

PRÉREQUIS
Vouloir mettre en place un système d'organisation optimal.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers
- Toute personne souhaitant optimiser son organisation

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'optimiser votre organisation en faisant le tri dans vos priorités et aurez gagné en maîtrise de votre temps.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Analyser sa gestion du temps et des priorités

Autodiagnostic : son rapport au temps, ses croyances limitantes
- Effectuer une analyse complète de ses tâches et missions
- Définir ses moments d'inefficacité et ses bonnes pratiques
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses voleurs de temps

Exercice d'application : clarification de son besoin d'organisation dans son poste actuel

Exercice d'application : élaboration de sa liste de tâches, de missions et de projets en cours

Dédier son temps à ses priorités
- Identifier ses tâches à haute valeur ajoutée

Autodiagnostic : sa fiche de poste à l'aune du temps passé sur chaque mission
- Anticiper et planifier ses tâches récurrentes
- Organiser sa journée pour optimiser son temps de travail
- Gérer les imprévus
- Différencier urgent et important

Étude de cas : analyse d'emplois du temps de différents postes en entreprise et organisation d'une journée idéale pour chacun

Mettre en place son système d'organisation pour gagner en efficacité
- Faire place nette
- Initier et maintenir son système d'organisation
- Choisir une stratégie adaptée à son profil
- Connaître et choisir des outils efficaces et adaptés

Autodiagnostic : son profil technologique

Exercice d'application : identification des répétitions à partir de sa liste de tâches

Intégrer les autres à sa gestion du temps
- Identifier les individus demandeurs de temps et les recadrer efficacement
- Améliorer sa communication pour faire respecter ses missions et son temps
- Déléguer efficacement
- Développer ses capacités d'écoute
- Savoir dire non et faire respecter ses priorités

Étude de cas : analyse de situations d'interactions professionnelles

Tirer le bénéfice optimal de son organisation
- Bien terminer une tâche
- Prendre le temps du débriefing
- Trouver les axes d'amélioration et préparer la tâche suivante

Exercice d'application : mise en œuvre des axes d'amélioration d'un ensemble de tâches

Plan d'action personnel : formalisation d'un plan d'action pour mettre en œuvre son système d'organisation

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

3 JOURS	21 heures	Code 53186	Tarif HT : 1 785 € - repas inclus
Paris	15 au 17 janvier 2018 20 au 22 mars 2018	13 au 15 juin 2018 18 au 20 septembre 2018	10 au 12 décembre 2018 14 au 16 janvier 2019

Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité

Les outils 100 % opérationnels pour repenser son organisation

Dans un monde où tout s'accélère, il nous faut chaque jour être plus réactif, savoir gérer les urgences, se distancier et s'inscrire dans une dynamique croisant proactivité et efficience. Face à la multiplicité des sollicitations dont nous faisons l'objet, nous avons besoin d'une méthodologie et d'outils pour mettre en place des stratégies nouvelles et acquérir un meilleur positionnement.

OBJECTIFS
- Diagnostiquer son emploi du temps et en repérer les sources d'inefficacité.
- Acquérir les outils et méthodes pour gérer son temps de manière optimale.
- 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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de mieux gérer votre temps et vos priorités pour gagner en efficacité.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

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

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

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
- Gérer ses e-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...

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS | 14 heures | **Code 53035** | Tarif HT : 1 305 € - repas inclus

Paris	17-18 mai 2018	11-12 septembre 2018	17-18 janvier 2019
15-16 janvier 2018	5-6 juin 2018	4-5 octobre 2018	7-8 février 2019
8-9 février 2018	21-22 juin 2018	7-8 novembre 2018	**Lyon**
14-15 mars 2018	9-10 juillet 2018	29-30 novembre 2018	21-22 juin 2018
9-10 avril 2018	30-31 août 2018	17-18 décembre 2018	17-18 décembre 2018

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 4 juin 2018 ou 5 décembre 2018 ou 5 avril 2019

BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Les outils de la gestion du temps

OBJECTIFS
- Cerner son rapport au temps
- Gagner du temps en utilisant des outils et méthodes éprouvés

PRÉREQUIS
Vouloir acquérir des clés de gestion du temps.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant optimiser la gestion de son temps

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez un panel d'outils et méthodes de gestion du temps qui vous permettront de gagner en efficacité.

PROGRAMME
Initiation

Se connaître face au temps
- Identifier son " profil temps "
- Reconnaître ses voleurs de temps

Étude de cas : analyse du déroulé d'une de ses journées types

Expérimenter des outils de gestion du temps selon son profil
- Protéger son temps
- Distinguer urgent et important
- Gérer ses priorités
- Gérer mails et sollicitations imprévues
- Mettre en place un système de planification des tâches récurrentes
- Dire non avec diplomatie
- Dresser le panorama des outils digitaux utiles à la gestion du temps

Mise en situation : argumentation du refus donné à une sollicitation

Plan d'action personnel : modes d'application des outils les plus utiles à son activité

½ JOURNÉE | 4 heures | **Code 53357** | Tarif HT : 395 €

Paris	24 mai 2018 (9h-13h)	9 octobre 2018 (14h-18h)

Améliorer son efficacité avec Outlook

Gagner du temps avec sa messagerie

Aujourd'hui, la messagerie électronique est devenue un élément incontournable de la communication en entreprise. Un salarié passe en moyenne deux heures par jour sur son outil de messagerie. Grâce aux possibilités offertes par Outlook, tout professionnel peut améliorer son efficacité et faciliter la transmission d'informations avec tous ses contacts.

OBJECTIFS
- Déterminer des règles efficaces et non chronophages de gestion des e-mails.
- Organiser sa messagerie pour gérer la surcharge d'informations.
- 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.

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation vous saurez optimiser l'utilisation d'Outlook pour gagner en efficacité, en maîtrise de votre temps et en organisation personnelle.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Transformer sa messagerie Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps
- Gagner du temps par la maîtrise de l'interface d'Outlook
- Faciliter l'accès aux informations importantes
- Organiser son carnet d'adresses avec les groupes de contacts
- Utiliser efficacement les raccourcis clavier

Mise en situation : configuration de son interface Outlook

Faire de sa messagerie un rempart contre la surcharge d'informations
- Filtrer les messages indésirables pour ne pas polluer sa messagerie
- Créer des réponses types
- Signaler les e-mails importants

Exercice d'application : gestion des messages indésirables

Organiser son temps et prioriser ses tâches
- Avoir une vision globale de sa journée de travail avec Outlook aujourd'hui
- Gérer son emploi du temps grâce au calendrier
- Partager son calendrier et celui de ses collaborateurs
- Créer une tâche, un rappel à partir d'un e-mail
- Planifier rapidement des réunions et inviter les participants

Exercice d'application : organisation de réunions, gestion des rappels

Établir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions et de son poste

Partage d'expériences : les participants échangent sur leurs habitudes de classement
- Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique
- Identifier les e-mails " répétitifs " et créer des réponses automatiques
- Rechercher un message dans ses dossiers

Exercice d'application : classement de ses messages, imagination d'un système de tri et d'archivage adapté

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

1 JOUR	7 heures	Code 53254	Tarif HT : 845 € - repas inclus
Paris	21 juin 2018	9 octobre 2018	
27 mars 2018	12 septembre 2018	13 décembre 2018	

Faire face à la surcharge d'informations

Mettre en place une organisation efficace

Un collaborateur reçoit, en un jour, plus d'informations qu'un homme de l'époque médiévale n'en recevait durant toute sa vie. À l'heure des e-mails et du Web 2.0, la bonne utilisation de l'information est devenue un enjeu capital. Pour faire face à la surcharge cognitive, pour ne plus subir l'information, il faut savoir définir et mettre en œuvre une stratégie de maîtrise de l'information.

OBJECTIFS
- Identifier une stratégie d'utilisation et de maîtrise de l'information dans son contexte professionnel.
- Établir son diagnostic informationnel.
- Mettre en place un environnement informationnel efficace pour réduire le stress et la perte de temps.

PRÉREQUIS
Recevoir plus de 40 e-mails par jour.

PUBLIC CONCERNÉ
Cadres, collaborateurs souhaitant faire face à la surcharge d'information et acquérir des techniques efficaces de traitement de l'information dans leur environnement professionnel

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez mettre en place un environnement propice à une meilleure gestion de l'information tout en gagnant du temps au quotidien.

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Comment éviter d'être victime d'un pic de stress ?

PROGRAMME
Perfectionnement

Reconnaître les symptômes liés à la surcharge d'informations
- Mesurer les impacts de la surcharge d'informations sur son efficacité
- Élargir la notion d'information : sollicitations, tentations, interruptions
- Reconnaître et lutter contre la surcharge d'informations : surcharge cognitive, évitement, anxiété, burn-out…
- Être attentif aux symptômes : l'attention partielle continue, le déficit d'attention

Autodiagnostic : son profil informationnel

Réduire la masse d'informations : le cas des e-mails en particulier
- Identifier, contrôler et maîtriser les différents flux d'information : entre " push " et " pull "
- Définir et appliquer une stratégie de gestion des e-mails
- Organiser sa boîte mail

Partage d'expériences : les bonnes pratiques en matière de gestion de sa messagerie

Exercice d'application : définition des règles d'une charte d'usage de ses e-mails

Augmenter sa capacité de traitement de l'information
- Gérer et contrôler toutes les sources d'information
- Utiliser l'intelligence visuelle pour maîtriser l'information
- Exploiter au mieux le moteur de recherche : les fonctions avancées de Google
- Noter, synthétiser et mémoriser
- Archiver efficacement
- Présenter de manière concise

Exercice d'application : cartographie des solutions pour un meilleur traitement de l'information

1 JOUR	7 heures	Code 53262	Tarif HT : 860 € - repas inclus
Paris	27 mars 2018	21 juin 2018	9 octobre 2018

Optimiser sa méthode de classement

Les clés pour gérer l'information et l'exploiter efficacement

Face à la quantité croissante d'informations gérées quotidiennement en entreprise, organiser son système de classement papier et/ou électronique est un challenge qui se doit d'être pensé avec méthode, rigueur et dans une esprit de partage. Les bienfaits pour l'entreprise sont nombreux : tranquillité d'esprit, efficacité et meilleure circulation de l'information.

OBJECTIFS

- Identifier comment optimiser la gestion de la documentation.
- Développer une méthode de classement physique et virtuelle, fiable et accessible à tous rapidement.
- Maîtriser les outils de base du classement et de l'archivage.

PRÉREQUIS

Être amené à effectuer de l'archivage et du classement dans sa pratique professionnelle.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à classer et à organiser de la documentation en entreprise
- Toute personne souhaitant optimiser son système de classement

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis une méthode de classement simple, efficace et profitable à tous.

PROGRAMME

Initiation

Le classement : un enjeu de première importance

- Réaliser un état des lieux du flux et de la gestion des documents
- Mesurer l'impact économique du classement et ses incidences sur l'entreprise et/ou le service
- Recueillir les attentes, besoins et contraintes des utilisateurs
- Faire face à la multiplication des documents et des informations
- Identifier les différentes sources des documents

Partage d'expériences : difficultés rencontrées dans les tâches de classement

Sécuriser ses informations et ses documents

- Dissocier classement et rangement
- Adopter une méthode de classement simple, évolutive, consensuelle et fiable
- Choisir les moyens et outils de classement adaptés

Autodiagnostic : son mode de classement actuel

- Harmoniser classement papier et classement virtuel
- Rendre cohérente la structure et pertinent le titre des dossiers
- Gérer l'information à l'aide d'hyperliens, y accéder par mots clés

Étude de cas : analyse d'un plan de classement papier et virtuel

Permettre à tous de s'y retrouver

- Élaborer un plan de classement/rangement informatisé rigoureux et attractif
- Le concevoir en visant un accès rapide pour chaque utilisateur
- Le présenter, l'argumenter, le faire valider, le diffuser : papier et/ou réseau
- L'actualiser et le faire vivre

Exercice d'application : communication autour de son plan de classement

Archiver ses documents pour les retrouver sans difficulté

- Adopter un archivage efficace
- Identifier les documents à conserver et ceux à détruire
- Organiser l'espace ou la salle des archives

Partage d'expériences : les pratiques actuelles des participants en matière d'archivage

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour permettre un classement efficace en situation professionnelle

1 JOUR	7 heures	Code 53048	Tarif HT : 845 € - repas inclus

Paris			
24 mai 2018	3 juillet 2018	27 septembre 2018	20 novembre 2018

Lire rapidement et efficacement

Les clés pour retenir l'essentiel

L'information est partout et nous arrive en tirs groupés quotidiennement. Comment sélectionner l'essentiel dans cette masse de textes à lire ? Opter pour la vitesse sans l'analyse et la synthèse n'est pas productif. Il faut pouvoir comprendre ce qui est lu, choisir la bonne stratégie de lecture et, plus encore, s'exercer, pour faire de la lecture rapide un maillon fort de son efficacité quotidienne.

OBJECTIFS

- Identifier et appliquer les principes de la lecture rapide
- Synthétiser et mémoriser l'essentiel du texte lu.
- Augmenter sa vitesse de lecture de 50%.

PRÉREQUIS

Avoir à lire de nombreux textes et documents dans le cadre de son poste. Il est demandé aux participants de venir à la formation avec deux livres (qui contiennent peu d'images et beaucoup de textes) d'un format autre que " poche ".

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant acquérir les clés de la lecture rapide

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez appréhender un texte rapidement, en saisir l'essentiel et le restituer de façon optimale.

PROGRAMME

Initiation

Se connaître en tant que lecteur

Autodiagnostic : son identité de lecteur et sa vitesse de lecture

- Identifier ses points forts et ses points de progression
- Connaître le mécanisme mental de la lecture
- Savoir ce qui se joue quand on lit

Augmenter sa vitesse de lecture

- Repérer les freins à la lecture rapide : le retour en arrière, la subvocalisation...
- Connaître les 4 stratégies de lecture : survol, écrémage, repérage et approfondissement
- Balayer le texte rapidement du regard

Exercice d'application : expérience du rythme de lecture : passer du très rapide au très lent

- Accroître son acuité visuelle
- Développer de nouveaux mécanismes de lecture

Exercice pratique : lecture rapide

- Travailler sa concentration en phase de lecture
- Synchroniser les différents hémisphères de son cerveau

Lire sur écran

- Connaître les règles de la lecture sur écran
- Lire rapidement sur écran : conseils et astuces

Exercice d'application : les participants lisent un texte à l'écran tour à tour. Chronométrés, ils doivent restituer l'essentiel du texte lu.

Mémoriser ce qui est lu

- Lire et synthétiser avec la carte heuristique
- Lire et mémoriser
- Lire et se remémorer : les cycles de la mémoire

Exercice d'application : création d'une carte à partir d'un ouvrage

2 JOURS	14 heures	Code 53322	Tarif HT : 1 305 € - repas inclus

Paris			
	1er-2 février 2018	6-7 septembre 2018	5-6 février 2019
	16-17 mai 2018	15-16 novembre 2018	

Assertivité et leadership

Affirmer sa personnalité au quotidien pour être plus performant

BEST OF BLENDED REGION

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.

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

MODULES VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :

- Quand n'êtes-vous pas assertif ?
- Et si vous disiez non ?
- Écoute, empathie, en quoi ces qualités sont-elles importantes ?

2 JOURS | 14 heures | **Code 53036**

Tarif HT : **1 355 €** - repas inclus

Paris
11-12 janvier 2018
5-6 février 2018
8-9 mars 2018
26-27 mars 2018
9-10 avril 2018
23-24 mai 2018
7-8 juin 2018
25-26 juin 2018
11-12 juillet 2018
30-31 août 2018
26-27 septembre 2018
15-16 octobre 2018
7-8 novembre 2018
26-27 novembre 2018
6-7 décembre 2018
20-21 décembre 2018
8-9 janvier 2019
7-8 février 2019

Lyon
26-27 mars 2018
25-26 juin 2018
15-16 octobre 2018
6-7 décembre 2018

L'INFO EN +

Je choisis cette formation si je souhaite développer mon affirmation et mon leadership pour exercer mon autorité avec diplomatie.

PROGRAMME

Perfectionnement

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

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez vous affirmer efficacement et convaincre vos interlocuteurs en situation professionnelle.

QUELQUES MOTS DE +

Mettre en œuvre des **comportements assertifs dans sa vie professionnelle** permet d'abord de **défendre ses intérêts** et de **poser ses limites** (savoir dire non... avec diplomatie), facilite les **échanges constructifs**, limite les jeux psychologiques et 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. Des outils permettent également d'exprimer son message de manière assertive en situation difficile.

Assertivité et leadership - Niveau 2

Valoriser et incarner son leadership personnel

BEST OF BLENDED

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.

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. 34).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'équipe ou de service
- Chefs de projet, experts, cadres fonctionnels ou opérationnels
- Tout collaborateur souhaitant s'affirmer tranquillement face à ses interlocuteurs

MODULES VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :

- Comment mieux communiquer en usant d'assertivité ?
- Comment gérer ses émotions à chaud et rester calme ?

4 JOURS | 28 heures | **Code 53239**

Tarif HT : **2 210 €** - repas inclus

Paris
14-15 décembre 2017 et 18-19 janvier 2018
12-13 mars et 12-13 avril 2018
28-29 mai et 28-29 juin 2018
20-21 septembre et 16-17 octobre 2018
19-20 novembre et 19-20 décembre 2018
13-14 décembre 2018 et 24-25 janvier 2019

OPTION **CLASSE VIRTUELLE**

RETOURS D'EXPÉRIENCE POST-FORMATION

Pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

Tarif HT : 120 € / **Durée :** 90 mn, de 11h00 à 12h30

Dates : 4 juin 2018 ou 3 septembre 2018 ou 12 décembre 2018 ou 22 février 2019 ou 27 mars 2019

L'INFO EN +

Je choisis cette formation si j'ai déjà des bases en assertivité et désire développer mes compétences pour augmenter mon impact personnel.

PROGRAMME

Expertise

MODULE 1 Actionner les leviers de l'assertivité

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

Autodiagnostic : son style comportemental
Exercices d'application : mesure de son impact à 360°, construction de son " impactogramme "

Renforcer sa confiance en soi par une affirmation et une image de soi positives

Repérer ses zones de progrès

- Travailler sur ses blocages, ses pensées automatiques pour les déverrouiller
- 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

- Se positionner face aux cinq dimensions : rationnelle, affective, sociale, physique, sens
- 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 vidéo 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 Améliorer sa communication et ses relations avec les autres

Entrer en résonnance avec les autres : la dimension humaine

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

- Maîtriser les fondamentaux de la communication
- S'appuyer sur les techniques vocales et sur la gestuelle
- Trouver son style, habiter sa posture
- Incarner son discours et le faire vivre en trois dimensions

Mises en situation : entraînements à la prise de parole filmée

Faire face aux comportements des autres avec assertivité et justesse

S'affirmer dans la relation grâce à l'assertivité

- Oser demander : se préparer et assumer
- Oser formuler et recevoir une critique
- Oser dire non sans casser la relation
- Oser anticiper les conflits

Mise en situation : affirmation de soi dans des situations complexes

Se positionner face aux comportements déstabilisants

- Détecter les jeux psychologiques pour mieux s'y soustraire
- 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 sur son passeport leadership

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser les leviers de l'assertivité pour vous positionner dans vos relations avec les autres.

LE SAVIEZ-VOUS ?

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.

Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité Niveau 1

Oser s'affirmer pour appréhender personnes et événements positivement

Le nombre croissant d'échanges et d'interactions au quotidien, la diversité des acteurs et des situations rencontrés amènent à développer de nouvelles compétences. Il s'agit tout à la fois de trouver sa place dans le collectif, de faire entendre sa voix tout en restant à l'écoute de l'autre. Développer sa maîtrise et son affirmation de soi sont des clés importantes pour mettre en place des relations efficaces au quotidien.

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

L'INFO EN +
Je choisis cette formation si je souhaite gagner en confiance pour m'affirmer davantage au quotidien.

PROGRAMME
Initiation

Comprendre 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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez vous affirmer pour plus d'efficacité au quotidien.

3 JOURS	21 heures	Code 53283	Tarif HT : 1 785 € - repas inclus	
Paris	26 au 28 mars 2018 23 au 25 mai 2018	25 au 27 juin 2018 26 au 28 septembre 2018	26 au 28 novembre 2018 19 au 21 décembre 2018	

BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Les grands principes de l'assertivité

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

PRÉREQUIS
Vouloir appréhender l'assertivité et ses bienfaits en entreprise.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant développer son assertivité

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez ce qu'est l'assertivité et ce à quoi elle est utile dans le monde professionnel.

PROGRAMME
Initiation

Définir ce qu'est l'assertivité
- Relier l'assertivité et l'estime de soi
- Être conscient de ses qualités et points forts
- S'affirmer sereinement en défendant son objectif

Autodiagnostic : son profil assertif

Identifier le champ d'application de l'assertivité en entreprise
- Dire non avec diplomatie
- Dire oui avec confiance
- Exprimer un message délicat
- Demander sans craindre
- Faire face à la critique et aux objections

Mise en situation : gestion d'une situation complexe grâce à l'assertivité
Plan d'action personnel : formalisation des attitudes et actes assertifs utiles dans son environnement professionnel

½ JOURNÉE	4 heures	Code 53358	Tarif HT : 395 €
Paris	6 avril 2018 (9h-13h)	17 octobre 2018 (14h-18h)	

S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2

Les clés pour résoudre les situations complexes

Les occasions de travailler ensemble pour aller vers plus de performance sont de plus en plus fréquentes de nos jours... tout comme les conflits potentiels. Au-delà du développement de son habileté relationnelle, il est important de s'affirmer avec justesse en contexte professionnel, tant pour s'adapter aux situations complexes que pour utiliser son intelligence émotionnelle comme moyen de résolution de conflits.

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

PRÉREQUIS
Avoir suivi la formation " Maîtrise et affirmation de soi, Assertivité Niveau 1 " (code 53283 p. 36) ou avoir à gérer régulièrement des conflits.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant développer des compétences clés dans la gestion de conflits tout en développant son assertivité

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis des clés pour vous affirmer et pourrez, ainsi, anticiper, éviter et/ou résoudre un conflit efficacement.

L'INFO EN +
Je choisis cette formation si je souhaite mettre mon assertivité au service de la gestion des situations complexes.

PROGRAMME
Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

MODULE 1 Mieux se connaître pour s'affirmer en toute situation

Comprendre les enjeux de la relation à l'autre
- Distinguer les différents niveaux de communication
- Rester dans un esprit gagnant-gagnant
  Exercice d'application : détection et compréhension de ses modes de défense

Développer une meilleure connaissance de soi
- Comprendre son mode de fonctionnement
- Connaître ses besoins fondamentaux
  Autodiagnostic : de ses messages contraignants
  Mise en situation : prise de conscience de ses valeurs personnelles en contexte professionnel

S'affirmer dans son quotidien professionnel
- Exprimer une critique constructive et gérer les critiques reçues
- Nourrir son estime de soi
  Autodiagnostic : son registre de communication naturel
  Mise en situation : affirmation de soi dans une situation professionnelle quotidienne

MODULE 2 Gagner en intelligence relationnelle pour gérer les conflits efficacement

Développer son habileté relationnelle
- Désamorcer les conflits latents
- Reconnaître et éviter les jeux conflictuels
  Mise en situation : entraînement à l'écoute active
  Exercice d'application : formulation d'encouragements et de félicitations

Appréhender les enjeux du conflit
- Comprendre pourquoi et comment le conflit apparaît
  Partage d'expériences : le conflit et ses différentes formes

Sortir des conflits
  Partage d'expériences : les moyens utilisés par les participants pour gérer un conflit
- Identifier les clés à exploiter lors d'une confrontation
- Découvrir l'art de la négociation
  Mise en situation : entraînement à la construction de solutions négociées
  Plan d'action personnel : définition de ses pistes d'action pour s'affirmer et sortir des conflits

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

4 JOURS	29,5 heures	Code 53284	Tarif HT : 2 210 € - repas inclus

Paris	7-8 décembre 2017 et 11-12 janvier 2018	4-5 juin 2018 et 5-6 juillet 2018	13-14 décembre 2018 et 28-29 janvier 2019
	12-13 mars 2018 et 10-11 avril 2018	20-21 septembre 2018 et 16-17 octobre 2018	

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 11 juin 2018 ou 12 décembre 2018 ou 27 mars 2019

Communication assertive

S'affirmer dans sa communication

Le quotidien en entreprise est fait de communications multiples : avec un supérieur, un collaborateur, un personnel technique ou un client... qu'importe, l'important est de communiquer de façon appropriée. Faire passer ses idées, se montrer convaincant tout en laissant de la place à l'autre dans une communication, tels sont les points qu'il est nécessaire de développer pour une efficacité professionnelle accrue.

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

PRÉREQUIS
Avoir une connaissance des mécanismes de l'assertivité ou avoir suivi " Assertivité et leadership " (code 53036 p. 34).

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant développer sa communication de façon assertive

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser l'assertivité pour communiquer efficacement selon votre interlocuteur et la situation.

PROGRAMME
Perfectionnement

Définir ses capacités de communicant assertif
- Définir l'assertivité
- Connaître ses réactions face à des situations données
  Jeu pédagogique : compréhension des principaux réflexes qui découlent des situations de tension
- Connaître son profil assertif
- Reconnaître ses canaux de communication privilégiés
  Mise en situation : découverte de son canal prioritaire de communication et ouverture aux autres canaux pour mieux communiquer

Poser le cadre d'une communication assertive
- Choisir le bon moment et le bon lieu
- S'assurer de la pleine attention de l'autre
  Exercice d'application : sélection du bon interlocuteur selon l'objet de la communication
- Avoir connaissance des enjeux
- Distinguer faits et jugements
  Jeu pédagogique : description d'un personnage célèbre

Partir de soi pour aller vers l'autre avec assertivité
- Canaliser ses comportements et ses émotions
- Faire la part du fond et de la forme
  Jeu de rôles : à partir de situations professionnelles
- S'assurer de l'implication de son interlocuteur dans la communication
  Mise en situation : sur la façon d'impliquer son interlocuteur dans la communication

Communiquer de façon assertive dans les situations difficiles
- Répondre à une demande difficile
- Émettre un message difficile
  Jeu de rôles : à partir de situations professionnelles réelles
- S'entraîner à communiquer positivement
- Répondre à des sollicitations, négocier une demande
  Exercice d'application : entraînement à l'enchaînement de questions
- Gérer les conflits et l'agressivité
- Dire non avec fermeté et bienveillance
- Dépasser les résistances et les blocages
  Mise en situation : sur la posture à prendre lors de situations conflictuelles

2 JOURS	14 heures	Code 53246	Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

Paris			
26-27 mars 2018	25-26 juin 2018	25-26 septembre 2018	26-27 novembre 2018

Oser dire non

Affirmer ses positions au quotidien

Dans une société où tout va vite et où chacun est amené à travailler de plus en plus, il est parfois bien difficile de formuler un refus, notamment lorsqu'il s'adresse à sa hiérarchie. Pourtant, oser dire non est gage de sérieux et de connaissance de soi. Se protéger, avoir une idée précise de ce qu'il est possible ou non de faire est, en effet, signe d'une totale maîtrise de ses missions.

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

PRÉREQUIS
Rencontrer des difficultés à donner son avis et à s'y tenir de façon constructive.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant gagner en confiance en soi pour oser dire non et, ainsi, gagner en assurance et performance.

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de la formation, vous saurez dire non sans crainte et avec la satisfaction de répondre au mieux à vos différentes missions.

PROGRAMME
Initiation

Identifier ses freins et gagner en confiance pour formuler un refus

Autodiagnostic : ses difficultés à formuler un refus dans certaines situations

Connaître ses freins personnels
- Identifier son système de valeurs
- Distinguer ses croyances aidantes et limitantes
- Crainte du jugement, sanction hiérarchique

Renforcer sa confiance en soi
- Connaître et se servir de ses qualités

Exercice d'application : conception d'une carte de ses qualités, de ses freins personnels et des objectifs à atteindre
- Reconnaître sa valeur
- Se fixer des objectifs en cohérence avec soi et les atteindre

En finir avec le " oui " automatique

Identifier les risques à trop dire " oui "
- Mesurer la charge de travail supplémentaire
- Gérer la frustration et le manque de temps
- Ne pas tenir ses engagements et perdre en estime de soi et en confiance de la part de ses collaborateurs

Partage d'expériences : échange sur les situations où les participants ont mis en danger leur organisation et leur travail pour ne pas avoir dit non

Adopter les comportements qui facilitent la formulation et la bonne réception d'un " non "
- Créer et maintenir une relation de confiance
- Viser le consensus : penser, dire, être
- Unifier le verbal, le paraverbal et le non-verbal
- S'affirmer dans le respect et la bienveillance
- Accueillir et gérer ses émotions

Exercice d'application : travail sur l'écoute et la reformulation

Dire " non " avec confiance et justesse

Franchir le " pas " du " non "
- Pourquoi dire " non "
- Faire le bilan de son " non "
- Identifier quand dire " non "
- Dire " non " avec le bon ton
- Gérer les ressentis et les émotions liés au " non "

Exercice d'application : sur ses ressentis à la formulation d'un " non "

Comment dire " non "
- Identifier les situations où dire " non " est possible
- Adopter le bon comportement
- Argumenter son " non " pour faire valoir sa position
- Proposer des alternatives
- Les cinq pièges à éviter

Mise en situation : utilisation du " non " dans différentes configurations

2 JOURS	14 heures	Code 53267	Tarif HT : 1 305 € - repas inclus

Paris	12-13 février 2018 7-8 juin 2018	27-28 septembre 2018 26-27 novembre 2018	10-11 décembre 2018 14-15 février 2019

Utiliser les techniques de négociation au quotidien

Aboutir à un accord gagnant-gagnant

Parce qu'elle est un élément de la vie quotidienne, la négociation semble intuitive. Pour la pratiquer en entreprise dans les règles de l'art, il faut, certes, un peu d'intuition mais surtout une grande dose de technique. La négociation est avant tout un processus en cinq étapes incontournables. Autant d'éléments qui conditionnent l'issue de la négociation car, jusqu'à la dernière minute, tout peut basculer.

OBJECTIFS
- Identifier les étapes et les méthodes de la négociation.
- Bâtir des argumentaires convaincants et adaptés.
- Traiter les objections et 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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez préparer et conduire vos négociations avec succès.

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Comment faire adhérer à ses idées sans manipulation ?
- L'adhésion de son interlocuteur

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Développer ses capacités d'influence et de négociateur
- 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
- Identifier les différents leviers d'action pouvant faire " bouger " son interlocuteur
- Utiliser les techniques d'écoute et de persuasion
- Utiliser des techniques de questionnement

Exercice d'application : utilisation des techniques de créativité pour mener une négociation

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
- Analyser ses marges de manœuvre
- Définir clairement son objectif et ce qui est non négociable
- Préparer ses éléments de communication

Exercice d'application : les participants préparent différents types de négociations

Mener efficacement sa négociation
- Dresser un déroulé de la négociation en cinq étapes
- Démarrer une négociation : les écueils à éviter

Mise en situation : entraînement intensif à la négociation
- Conclure un accord profitable en dépassant les blocages

Mise en situation : techniques de négociation adaptées aux contextes difficiles
- Faire adhérer et conclure un accord gagnant-gagnant

Plan d'action personnel : prise d'engagements concrets pour préparer et réussir sa prochaine négociation

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

3 JOURS	21 heures	Code 53038	Tarif HT : 1 785 € - repas inclus

Paris			**Lyon**
12 au 14 février 2018 12 au 14 mars 2018 11 au 13 avril 2018	2 au 4 juillet 2018 27 au 29 août 2018 17 au 19 septembre 2018	12 au 14 novembre 2018 10 au 12 décembre 2018 11 au 13 février 2019	12 au 14 mars 2018 17 au 19 septembre 2018

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 8 juin 2018 ou 7 décembre 2018 ou 5 avril 2019

Argumenter et persuader

Gagner en force de conviction

BEST OF BLENDED

Défendre une idée, un projet, convaincre un client... de nombreuses situations professionnelles font appel à notre force de conviction. Improviser en pareil moment peut s'avérer risqué. Comprendre les ressorts de la persuasion, construire un argumentaire adapté au contexte et à son interlocuteur permettent de gagner en force de persuasion.

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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de comprendre les ressorts de la persuasion et aurez acquis les méthodes essentielles pour convaincre.

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Qu'est-ce qui différencie communication performante et persuasion ?
- Comment gérer les informations dans ses échanges ?
- Comment obtenir une validation positive ?

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 53039	Tarif HT : 1 305 € - repas inclus
Paris	5-6 février 2018 8-9 mars 2018 9-10 avril 2018	17-18 mai 2018 19-20 juin 2018 13-14 septembre 2018	8-9 octobre 2018 17-18 décembre 2018 21-22 février 2019

BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Les outils clés de la persuasion

OBJECTIFS
- Identifier ses points forts pour convaincre et persuader
- Expérimenter divers outils pour faire adhérer

PRÉREQUIS
Devoir être force de persuasion régulièrement.

PUBLIC CONCERNÉ
- Commerciaux, négociateurs
- Toute personne amenée à devoir convaincre dans son quotidien professionnel

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez quels leviers d'adhésion vous pouvez utiliser dans les différentes situations que vous serez amené à rencontrer.

PROGRAMME
Initiation

Se connaître pour mieux faire adhérer
- Identifier ses atouts personnels
- Connaître son système de valeurs
- Rester fidèle à ses valeurs pour convaincre

Autodiagnostic : ses points forts pour persuader

Mise en situation : défense d'une idée pour tester ses réactions en situation de devoir faire adhérer

Tester divers outils de conviction
- Se synchroniser avec son interlocuteur
- Identifier les leviers de l'influence
- Pratiquer l'écoute active

Autodiagnostic : ses capacités d'écoute
- Reformuler pour mieux cerner les arguments / attentes de son interlocuteur
- Développer son charisme
- Identifier les leviers de l'influence

Mise en situation : sélection de sa stratégie d'influence selon les situations

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en place pour convaincre

½ JOURNÉE	4 heures	Code 53359	Tarif HT : 395 €
Paris	4 mai 2018 (14h-18h)	13 novembre 2018 (9h-13h)	

Développer son charisme et son influence

Utiliser les techniques de communication persuasive

Convaincre son interlocuteur et influencer un groupe relèvent, d'une part, de l'art de la rhétorique et, d'autre part, du sens politique des organisations humaines. La capacité à influencer n'est pas nécessairement innée. Elle relève également d'une démarche pragmatique qui, avec un peu d'apprentissage et de pratique, peut devenir un réflexe.

OBJECTIFS
- Acquérir les réflexes pour faire bouger ses interlocuteurs.
- Optimiser le contenu de ses messages pour qu'ils aient plus d'impact.
- Maîtriser les techniques d'influence en situations individuelles ou collectives.

PRÉREQUIS
Devoir faire preuve de mécanismes d'influence dans son activité professionnelle ou avoir suivi la formation " Argumenter et persuader " (code 53039 p. 39).

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers
- Collaborateurs

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez mettre en œuvre une stratégie d'influence et utiliser les techniques pour atteindre vos objectifs.

MODULES VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Le fonctionnement d'une communication influente
- Quels éléments combiner pour donner confiance ?
- Quels activateurs d'influence utiliser dans ses messages ?

PROGRAMME

Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Développer son charisme
- Connaître les 3 éléments du charisme
  Autodiagnostic : ses forces et faiblesses " 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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 53095	Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

Paris	29-30 mars 2018	13-14 septembre 2018	19-20 décembre 2018
5-6 février 2018	30-31 mai 2018	29-30 novembre 2018	4-5 février 2019

Les clés d'une négociation gagnant-gagnant

Réussir ses négociations en tenant ses objectifs

Les principes et les méthodes de la négociation raisonnée, aussi appelée négociation gagnant-gagnant, ont été définis par R. Fisher et W. Ury, fondateurs du Harvard Negotiation Project. Le but est d'adopter un accord jugé équitable par tous, sans avoir recours à des moyens de pression ou à des astuces particulières et au terme d'un processus d'écoute mené dans le respect des personnes.

OBJECTIFS
- Préparer ses négociations raisonnées.
- Construire des relations gagnantes durables dans le temps.
- Sortir des situations de blocage dans ses négociations.

PRÉREQUIS
Être amené à conduire de nombreuses négociations et vouloir développer une nouvelle approche.

PUBLIC CONCERNÉ
- Acheteurs et négociateurs
- Managers, acteurs RH
- Toute personne amenée à conduire des négociations au quotidien

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez négocier de façon raisonnée, tout en trouvant un accord gagnant-gagnant.

PROGRAMME

Expertise

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances
Autodiagnostic : ses techniques de négociation

Préparer sa négociation
- Définir ses objectifs
- Analyser les rapports de forces entre les négociateurs
- Choisir sa stratégie de négociation
- Connaître le profil de ses interlocuteurs
- Mesurer l'intérêt mutuel à négocier
  Exercice d'application : élaboration de sa matrice de négociation détaillée
  Mise en situation : connexion au profil de son interlocuteur

Gérer la relation en visant le " gagnant-gagnant "

Les compétences relationnelles du négociateur
- Connaître les compétences relationnelles d'un bon négociateur
- Pratiquer l'écoute active
- Dire non et rester assertif sans blocage
  Exercice d'application : la bonne posture du négociateur raisonné

Développer son intelligence relationnelle selon les situations
- Exprimer ses sentiments sans agresser
- Gérer son stress et la tension
- Augmenter la probabilité de succès d'une demande
- Résoudre les conflits avec un client
  Exercice d'application : la bonne posture du négociateur orienté " gagnant-gagnant "
  Mise en situation : l'affirmation de soi avec le DESC

Conduire une négociation orientée " gagnant-gagnant "

Connaître les quatre principes de la négociation raisonnée
- Traiter de façon séparée questions et personnes
- Se concentrer sur les intérêts et non sur les positions de chacun
- Baser l'entente finale sur des critères objectifs et vérifiables
  Mise en situation : traitement des objections

Appliquer ces principes pour mener la négociation à terme
- Maîtriser toutes les phases de la négociation raisonnée
- Présenter l'offre sous un angle gagnant-gagnant
- Traiter les objections tout en préservant la relation dans le temps
- Valoriser les concessions et contreparties dans une dynamique positive
  Mise en situation : conclure positivement, prendre congé et envisager le futur

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 53266	Tarif HT : 1 355 € - repas inclus

Paris	6-7 février 2018	10-11 septembre 2018	11-12 février 2019
	5-6 juin 2018	29-30 novembre 2018	

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 4 juillet 2018 ou 17 décembre 2018 ou 12 mars 2019

Développer son potentiel créatif

Gagner en créativité pour transformer ses idées en actions

Les idées constituent une ressource stratégique pour l'entreprise, notamment dans un contexte en mutation permanente. S'autoriser à être créatif, développer ses idées, passer de la créativité à l'innovation sont parmi les principaux leviers permettant d'aborder de manière nouvelle la création de nouveaux produits ou offres, l'organisation, les processus et dispositifs développés par toute entreprise.

OBJECTIFS
- Identifier les principaux processus créatifs.
- Mettre le processus créatif au service de son objectif.
- Organiser et piloter la créativité.

PRÉREQUIS
Vouloir faire preuve de créativité dans son quotidien professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant acquérir les bases du processus créatif

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez les clés pour transformer vos idées en projet et les mettre en œuvre.

PROGRAMME
Expertise

Clarifier les points clés de la créativité
- Découvrir les mécanismes de la créativité
- Décoder le processus créatif

Exercice d'application : présentation " créative " de soi

Stimuler sa créativité

Autodiagnostic : son potentiel créatif
- Lever ses freins
- Identifier ses leviers
- Adopter les attitudes créatives
- Faire ressortir son potentiel créatif et celui de ses interlocuteurs

Mettre en œuvre le processus créatif

Mettre en place la créativité en entreprise
- Découvrir certaines méthodes et outils opérationnels en entreprise
- Faire le bon choix pour produire des idées

Partage d'expériences : les pratiques créatives des participants

Résoudre un problème de façon créative
- Poser le problème
- Trouver des idées
- Confronter les idées au problème
- Évaluer les solutions

Exercice d'application : à partir d'un problème issu de l'expérience professionnelle d'un participant, faire émerger des solutions opérationnelles

Passer de l'idée au projet
- Évaluer, trier, sélectionner les idées
- Définir son projet
- Organiser et piloter la mise en œuvre

Mise en situation : concrétisation d'une idée en plan d'action

Animer le processus d'innovation
- Être moteur pour la créativité au sein de son entreprise
- Organiser un réseau d'innovation
- Assurer la cohérence du portefeuille d'innovation

Partage d'expériences : les outils et méthodes permettant de faciliter la créativité en entreprise

2 JOURS	14 heures	Code 53286	Tarif HT : 1 355 € - repas inclus

Paris			
29-30 mars 2018	4-5 juin 2018	18-19 octobre 2018	6-7 décembre 2018

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 29 mai 2018 ou 10 décembre 2018 ou 5 février 2019

BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Découvrir des techniques de créativité

OBJECTIFS
- Expérimenter différentes techniques de créativité.
- Transposer ces techniques à son univers professionnel.

PRÉREQUIS
Intérêt pour la créativité dans l'univers professionnel

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne intéressée par les techniques de créativité et souhaitant les utiliser professionnellement

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez expérimenté différentes techniques de créativité et pourrez les reproduire dans votre quotidien professionnel.

PROGRAMME
Initiation

Appréhender le processus créatif
- Définir les différents types de créativité
- Connaître les différentes phases du processus créatif
- Se positionner par rapport à la créativité

Autodiagnostic : son profil créatif

Expérimenter différentes techniques créatives pour les appliquer dans son quotidien professionnel
- Identifier dans quels cas utiliser le Brainstorming/Brainwriting
- Cerner différentes utilités de la carte mentale
- Distinguer techniques projectives, analogiques et aléatoires
- Utiliser le " concassage " pour déformer les idées
- Changer de posture avec les chapeaux de Bono

Mise en situation : les participants expérimentent chaque technique présentée et échangent sur la façon dont ils pourraient l'utiliser de retour dans leur organisation

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en place pour faire entrer la créativité dans son équipe, son entreprise

½ JOURNÉE	4 heures	Code 53360	Tarif HT : 395 €

Paris	29 mars 2018 (14h-18h)	14 novembre 2018 (9h-13h)

Améliorer son efficacité grâce au Mind mapping

ORDINATEUR

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

L'utilisation d'une carte mentale permet à tout professionnel d'accroître son efficacité quel que soit le sujet : préparation, prise de notes, communication, gestion du temps... Il s'agit d'un outil de travail clé pour augmenter sa performance et rentrer dans une démarche positive avec ses collaborateurs tout en gagnant en créativité.

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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser la carte mentale pour optimiser votre organisation et gagner en efficacité.

PROGRAMME
Perfectionnement

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
- Favoriser la mémorisation et la restitution
  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

2 JOURS	14 heures	Code 53110	Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

Paris	15-16 mars 2018	29-30 août 2018	3-4 décembre 2018
25-26 janvier 2018	19-20 juin 2018	27-28 septembre 2018	21-22 janvier 2019

Apprendre à apprendre

Apprendre plus rapidement et pour longtemps

Souvent porteurs de plusieurs projets, positionnés sur de nouvelles responsabilités, il nous est demandé de développer de nouvelles compétences et ce le plus rapidement possible. Qu'il s'agisse de savoirs, de savoir-faire ou de savoir-être, la phase d'apprentissage doit être optimisée au maximum. Pour cela, se demander quel type d'apprenant l'on est, identifier différentes façons d'apprendre sont des étapes nécessaires.

OBJECTIFS
- Comprendre comment fonctionne notre cerveau pour apprendre.
- Identifier les conditions propices à l'apprentissage.
- Expérimenter des techniques d'apprentissage innovantes et marquantes.

PRÉREQUIS
Devoir prendre en main de nouveaux savoirs, savoir-faire ou savoir-être dans son poste.

PUBLIC CONCERNÉ
Toute personne souhaitant réfléchir à son mode d'apprentissage et découvrir de nouvelles façons d'apprendre

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez quelles sont les conditions nécessaires à un apprentissage efficace et aurez découvert des techniques éprouvées en la matière.

PROGRAMME
Initiation

Découvrir les processus d'apprentissage avec les neurosciences
- Identifier les opérations mentales nécessaires à tout apprentissage
- Mobiliser ses connaissances à cerveau total
- Développer son agilité sensorielle
  Exercice d'application : identification des ressorts du cerveau droit / du cerveau gauche

Se connaître comme apprenant
- Découvrir les différents profils d'apprentissage
- Décrypter ses moteurs internes et son profil d'apprentissage : la Méthode Kolb
  Autodiagnostic : son profil d'apprentissage
- Découvrir les intelligences multiples
  Mise en situation : variation de la stratégie d'apprentissage selon les situations

Réunir les bonnes conditions pour faciliter l'apprentissage
- Prendre en compte le physique dans le mental
- Donner du sens à ce que l'on veut apprendre
  Mise en situation : choix d'une problématique liée à son apprentissage
- Prendre des notes et synthétiser
- Formaliser son apprentissage
  Exercice d'application : partage de son apprentissage pour mieux l'ancrer

Développer ses capacités pour mieux apprendre
- Entretenir son désir d'apprentissage
- Mesurer ses efforts en lien avec la notion de temps
- Se familiariser avec son univers émotionnel
- Muscler ses ressources mnésiques
  Exercice d'application : expérimentation de divers moyens mnémotechniques

Stimuler la pensée "out of the box" et apprendre différemment
- Explorer de nouvelles façons d'apprendre
- Se créer des rituels corporels pour s'aider à apprendre
- S'aider d'outils de facilitation de l'apprentissage : Mind mapping, facilitation graphique, colearning, serious game...
  Exercice d'application : création d'une Mind map sur les techniques d'apprentissage innovantes

2 JOURS	14 heures	Code 53355	Tarif HT : 1 305 € - repas inclus Tarif TTC pour les particuliers : 1 045 € - repas inclus

Paris			
29-30 mars 2018	11-12 juin 2018	27-28 septembre 2018	14-15 novembre 2018

Développer sa mémoire

Méthodes et entraînements pour augmenter ses capacités de mémorisation

Face à une circulation de l'information de plus en plus dense, notre mémoire est sans cesse stimulée et nous accumulons 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

2 JOURS	14 heures	Code 53066

Tarif HT : 1 305 € - repas inclus
Tarif TTC pour les particuliers : 1 045 € - repas inclus

Paris
8-9 février 2018
18-19 juin 2018
27-28 août 2018
15-16 octobre 2018
13-14 décembre 2018
4-5 février 2019

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'augmenter vos capacités de mémorisation pour plus d'efficacité au quotidien.

LE SAVIEZ-VOUS ?

Notre " potentiel mémoire " tourne en sous-régime. Les dernières évaluations scientifiques affirment que **nous n'utiliserions que 10 à 20% de sa capacité réelle**. Nous avons dans notre cerveau des milliards de neurones qui se connectent entre eux, relayés par les synaps. Notre mémoire s'entretient et progresse si nous créons sans cesse de nouveaux circuits. Comment ? En ne cessant d'être curieux, étonné et ouvert à de nouveaux apprentissages personnels ou professionnels.

Développer ses capacités de concentration

Maîtriser les techniques pour rester concentré en toutes circonstances

La concentration, sur le lieu de travail, est souvent mise à rude épreuve. Téléphone, imprévus, open-space, tâches qui s'accumulent, fatigue... Souvent l'esprit s'égare ou se disperse. Pour améliorer ses capacités d'attention et de concentration, il est nécessaire de composer avec les nombreuses sources de " distraction " et de mieux s'organiser.

OBJECTIFS
- Mieux s'organiser dans son travail pour ne pas s'éparpiller.
- Se remobiliser pour se concentrer rapidement en toute situation.
- Maîtriser des techniques clés pour développer sa concentration et accroître son efficacité professionnelle.

PRÉREQUIS
Volonté de gagner en efficacité pour se concentrer en milieu professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne désireuse de développer ses capacités de concentration pour gagner en efficacité

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de la formation, vous serez en mesure de renforcer vos capacités de concentration et aurez réaménagé votre planning de travail pour libérer des moments de concentration au quotidien.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Découvrir le mécanisme de la concentration
- Distinguer concentration, attention, vigilance et alerte
- Cerner les différents types d'attention
- Faire le lien entre stress, émotions et concentration

Autodiagnostic : de 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
- 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 "
- Redécouvrir ses 5 sens
- Se débarrasser des pensées toxiques pour ne pas s'égarer
- Se focaliser sur l' " ici et maintenant "

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

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
- Diviser son attention
- Se reconcentrer rapidement quand l'esprit a décroché
- Faire des pauses

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.

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 53174	Tarif HT : 1 305 € - repas inclus Tarif TTC pour les particuliers : 1 045 € - repas inclus

Paris			
22-23 mars 2018	21-22 juin 2018	4-5 octobre 2018	10-11 décembre 2018

Intégrer le digital à son quotidien

Gagner en culture et savoir-être digitaux

Difficile, à notre époque actuelle, de faire sans le digital. Pourtant, il n'est pas évident de s'y adapter, de connaître ses codes, son vocabulaire et de s'y sentir suffisamment à l'aise pour se digitaliser à son tour. Dresser le panorama des changements liés au digital, en étudier le lexique, expérimenter ses outils, vous permettront de l'intégrer à vos pratiques en en devenant familier.

OBJECTIFS
- Identifier ce qu'on entend par " digital ".
- Expérimenter divers outils digitaux pour en mesurer l'efficacité.
- Renforcer sa culture digitale.

PRÉREQUIS
Souhaiter intégrer le digital à son quotidien.

PUBLIC CONCERNÉ
Toute personne souhaitant gagner en culture digitale pour s'adapter aux changements impliqués par le digital

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez vous repérer dans l'univers digital qui vous entoure et aurez développé votre culture digitale.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Identifier ce que le digital a changé au quotidien
- Connaître les 10 dates clés d'internet
- Comprendre le fonctionnement de la nouvelle économie
- Mesurer le poids gagné par les utilisateurs et l'importance du collaboratif
- Identifier les valeurs liées au Web
- Lister de nouveaux métiers liés au Web

Exercice d'application : identification de sites, applications qui rendent compte de ces changements

S'acculturer au digital
- Comprendre de quoi l'on parle : hashtag, twittos, ATAWAD, HTML, UNIX, big data, objets connectés...
- Faire le tri dans ce qui nous concerne ou non
- Adapter son vocabulaire digital à ses interlocuteurs

Exercice d'application : association de termes issus du digital à des fonctions dans l'entreprise

- Intégrer le collaboratif dans ses pratiques
- Expérimenter divers outils digitaux

Mise en situation : les participants expérimentent plusieurs applications ou sites qui pourraient leur être utile dans leur quotidien

Se positionner face aux réseaux sociaux

Partage d'expériences : panorama des réseaux sociaux utilisés par les participants

- Lister rapidement les réseaux sociaux les plus populaires
- Comprendre leur raison d'être
- Appréhender leur mode de fonctionnement, leurs limites et leur utilité

Exercice d'application : les participants choisissent un réseau social et se créent un compte

- Identifier ce que les réseaux sociaux peuvent apporter
- Comparer avec l'utilisation qui en est principalement faite par les utilisateurs

Mise en situation : en fonction d'un objectif, identification du réseau social à privilégier

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

1 JOUR	7 heures	Code 53269	Tarif HT : 845 € - repas inclus

Paris			
6 avril 2018	2 juillet 2018	10 octobre 2018	4 décembre 2018

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 11 juin 2018 ou 14 décembre 2018 ou 6 février 2019

Maîtriser son stress pour améliorer ses performances

BEST OF BLENDED RÉGION

Convertir son stress en énergie positive

Le quotidien est fait de plusieurs événements pouvant occasionner du stress : objectifs qui paraissent trop grands, gestion des imprévus, climat de travail tendu. Pourtant, il est tout à fait possible d'agir rapidement sur ces générateurs de stress. Il existe en effet des techniques et des méthodes qui permettent de maîtriser son stress afin de gagner en sérénité et donc en performance.

OBJECTIFS
- Utiliser méthodes et outils pour faire face au stress en milieu professionnel.
- 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
- Responsables d'équipe, managers
- Tout collaborateur d'une entreprise

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable de comprendre les mécanismes du stress pour mieux en prévenir les excès.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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 : sa propre résistance au stress et 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

Les facteurs de génération du stress par l'entreprise
- 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

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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 53034	Tarif HT : 1 305 € - repas inclus

Paris			Lyon
12-13 mars 2018	14-15 mai 2018	25-26 septembre 2018	14-15 juin 2018
11-12 avril 2018	14-15 juin 2018	22-23 octobre 2018	17-18 décembre 2018
	5-6 juillet 2018	17-18 décembre 2018	

BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

5 minutes pour soi : la relaxation au secours de votre stress

OBJECTIFS
- Se connaître face au stress.
- Constituer une boîte à outils face au stress.

PRÉREQUIS
Se sentir sous stress régulièrement.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne se sentant régulièrement freinée par son stress

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez comment réguler votre stress grâce à des clés de relaxation efficaces.

PROGRAMME
Initiation

Se connaître face au stress
- Identifier ses stresseurs, ses signes d'alerte
- Diagnostiquer ses niveaux de stress
- Repérer les situations les plus stressantes pour soi

Autodiagnostic : les facteurs de stress pour soi

Expérimenter des techniques de relaxation pour gérer son stress
- Sentir physiquement les symptômes du stress
- Identifier les séquelles du stress sur sa forme physique
- Découvrir des techniques de relaxation rapides pour gérer son stress

Mise en situation : la sophrologie pour vous aider à lâche prise
- Avoir rapidement recours aux techniques de relaxation efficaces pour soi
- Gérer son stress en 5 minutes

Plan d'action personnel : formalisation d'un exercice de relaxation permettant de gérer rapidement son stress

½ JOURNÉE	4 heures	Code 53361	Tarif HT : 395 €

Paris		
	23 mai 2018 (9h-13h)	9 novembre 2018 (14h-18h)

Lâcher prise et prendre du recul

Faire face avec sérénité

Lâcher prise, au départ, peut faire peur. Pourtant on ne parle pas ici de tout lâcher et de ne rien contrôler. Au contraire ! Dans un monde en perpétuelle agitation où les sollicitations sont continues et où il est vain de prétendre tout gérer, l'idée est de savoir quand et comment prendre du recul pour gagner en tranquillité et maîtrise de soi et de son poste.

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

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation vous aurez gagné en sérénité et saurez prendre du recul et canaliser votre énergie sur les idées et projets que vous aurez choisis.

PROGRAMME

Initiation

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

Autodiagnotic : ses messages contraignants " types " 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
- Acquérir de la souplesse : 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

2 JOURS	14 heures	Code 53185	Tarif HT : 1 305 € - repas inclus Tarif TTC pour les particuliers : 1 045 € - repas inclus

Paris	14-15 mai 2018	26-27 septembre 2018	17-18 décembre 2018
1er-2 février 2018	14-15 juin 2018	22-23 octobre 2018	4-5 février 2019
12-13 mars 2018	27-28 août 2018	13-14 novembre 2018	

5 clés pour faire face à la pression quotidienne

Rester calme pour réduire le stress et agir dans l'urgence

Gérer la pression est une composante essentielle du quotidien en entreprise. Être à l'écoute de soi, de ses émotions, avoir recours à des techniques corporelles de respiration, identifier ce qui est ressenti comme néfaste ou, au contraire, stimulant, permet de faire face efficacement à la pression et, par ailleurs, de s'affirmer en situation de tension.

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.

PRÉREQUIS

Se retrouver fréquemment en situation stressante.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers
- Toute personne souhaitant faire face à la pression

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez mis en place une stratégie de gestion de la pression et appris à mobiliser vos ressources pour la cadrer.

PROGRAMME

Initiation

Clé n°1 - Se connaître face au stress et à la pression

- Reconnaître les symptômes du stress et de la pression

Autodiagnostic : ses pressions au quotidien

- Repérer ses signaux d'alerte et les effets de la pression

Exercice d'application : élaboration de la liste de ses besoins face à la pression

- Renforcer sa confiance en soi
- Élaborer son programme d'exercices corporels pour prévenir et évacuer les tensions

Mise en situation : travail sur la respiration pour se relaxer rapidement

Clé n°2 - Anticiper la pression et mieux s'affirmer en situation de stress

Exercice d'application : anticipation de l'urgence par une planification objective

- Dire non quand c'est nécessaire
- Recadrer de façon assertive
- Affirmer son point de vue
- Capter les états de son interlocuteur
- Agir c'est aussi prévenir

Jeu de rôles : improvisation à partir de situations professionnelles vécues par les participants

Clé n°3 - Lâcher prise

Autodiagnostic : ses messages contraignants

- Accepter de ne pas tout gérer et maîtriser
- Se donner des permissions

Autodiagnostic : sa boîte à signes de reconnaissance

- Prendre du recul
- Lâcher ce qui ne dépend pas de soi

Mise en situation : définition de ses missions à valeur ajoutée

Clé n°4 - Rester maître de soi face à la pression

- Élaborer sa stratégie de gestion de la pression
- Utiliser la communication non violente

Exercice d'application : techniques corporelles de gestion de la pression

- Être maître de sa voix

Exercices d'application : différentes méthodes de respiration anti-stress

Clé n°5 - Avoir recours à des techniques de gestion de la pression efficaces

- S'entraîner à la relaxation flash
- Pratiquer la visualisation pour se préparer aux situations difficiles

Jeu de rôles : les participants rejouent des situations dans lesquelles la pression est forte à travers des saynètes

- Trouver la bonne distance
- Connaître les bons réflexes pour récupérer

Exercice d'application : centrage sur soi

3 JOURS	21 heures	Code 53175	Tarif HT : 1 785 € - repas inclus

Paris	10 au 12 avril 2018	10 au 12 octobre 2018
29 au 31 janvier 2018	4 au 6 juin 2018	22 au 24 janvier 2019

Prévenir les maux de bureau

Sus aux mal de dos et de tête, à la fatigue

Nous passons plus de 1 400 heures par an au travail. 1 400 heures souvent devant un écran, souvent avachis sur un siège non adapté et le dos courbé. La position assise prolongée et les bureaux partagés participent à l'émergence de nouveaux maux, appelés " maux de bureau ". Il existe pourtant des clés d'action simples pour que l'univers professionnel soit plus agréable à vivre.

OBJECTIFS
- Connaître les postures et gestes à adopter pour éviter les douleurs.
- Optimiser sa concentration malgré les nombreuses interruptions.
- Expérimenter outils et méthodes pour apprivoiser au quotidien son stress et sa fatigue .

PRÉREQUIS
Avoir un emploi sédentaire.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant améliorer sa qualité de vie au bureau, en adoptant une bonne posture devant son poste de travail, de bons gestes pour se ressourcer et améliorer sa concentration.

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez adopter les bonnes postures et les bons gestes pour plus de confort dans votre environnement professionnel.

PROGRAMME
Initiation

Identifier les maux de bureau et leur incidence sur l'efficacité opérationnelle
Autodiagnostic : ses maux les plus fréquents
- Définir les maux de bureau
- Repérer leurs causes et conséquences
- Reconnaître les signes précurseurs
- Agir dès que l'on sent la douleur

Partage d'expériences : le poids de l'alimentation sur l'attention et l'efficacité au travail

Adopter les bons réglages devant son poste de travail
- Adapter le matériel à soi et ne pas s'adapter au matériel
- Connaître les bases de l'ergonomie au travail
- Adopter les bons réflexes pour éviter la fatigue visuelle

Mise en situation : la bonne installation avec un ordinateur portable
- Choisir le bon équipement

Mise en situation : chaque participant apporte les réglages nécessaires pour améliorer son espace de travail en fonction de son environnement de travail

Connaître les gestes qui soulagent : faire attention à sa posture
- Identifier les parties du corps sollicitées dans son travail et donc sujettes aux tensions
- Adopter les bonnes habitudes pour éviter les problèmes de dos, de nuque douloureuse

Mise en situation : conseils pratiques pour adopter une posture adéquate sans être " figé "
- Mieux respirer pour chasser les tensions

Autodiagnostic : prise de conscience de ses sources de tension et de crispation
Exercice d'application : travail sur la respiration et quelques gestes rapides et simples qui aident à se relâcher rapidement

Lutter contre la fatigue : maintenir son niveau d'énergie
- Repérer ses signes de fatigue

Autodiagnostic : ses besoins de sommeil
- Connaître les trucs et astuces pour éviter les coups de barre
- Éviter de passer du stress positif au stress négatif

Exercice d'application : exercices de respiration et mode d'emploi de la sieste express

Prévenir et soulager les maux de tête pour gagner en concentration
Exercice d'application : trucs et astuces pour soulager ses maux de tête
- Composer avec les sources de distraction
- Réussir à se concentrer

Exercices d'application : acquisition de clés pour mieux se concentrer

Réviser son rythme de travail
- Réintégrer des temps de pause
- Simplifier son espace de travail

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour optimiser son environnement de travail

2 JOURS	14 heures	Code 53321	Tarif HT : 1 305 € - repas inclus
Paris	4-5 juin 2018	26-27 novembre 2018	

Renforcer son estime et sa confiance en soi

BEST OF

Atteindre ses objectifs en investissant sur soi

Gagner en estime de soi, la développer et l'entretenir passe par la prise de conscience puis la mobilisation de ses propres ressources et de ses compétences. Par ailleurs, elle permet de se positionner positivement vis-à-vis de ses différents interlocuteurs, mais également de se réaliser et d'aller au bout de ses projets.

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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez pris conscience de vos ressources et saurez vous en servir pour atteindre vos objectifs.

PROGRAMME
Perfectionnement

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
- Les trois P : " Puissance - Protections - Permissions " pour développer le meilleur de soi

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 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

2 JOURS	14 heures	Code 53065	Tarif HT : 1 330 € - repas inclus
Paris	12-13 avril 2018	8-9 octobre 2018	12-13 décembre 2018
29-30 janvier 2018	12-13 juin 2018	19-20 novembre 2018	28-29 janvier 2019

Gagner en confiance grâce aux techniques théâtrales

Développer son aisance et s'affirmer en toute assurance

S'exprimer n'est pas forcément chose facile. Trac, stress, sentiment d'être gauche, peur de bégayer... tout y passe. Pourtant, être à l'aise, se sentir confiant, s'exprimer avec fluidité et efficacité pour captiver son auditoire s'apprend grâce aux méthodes issues du théâtre. Elles aident à mieux gérer ses émotions et à développer son aisance corporelle et relationnelle.

OBJECTIFS
- Mettre ses émotions au service de son expression.
- Gagner en assurance et renforcer son estime de soi.
- S'affirmer pour s'exprimer en toutes circonstances.

PRÉREQUIS
Être régulièrement amené à s'exprimer devant un auditoire.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne devant s'exprimer en public régulièrement

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez pris conscience de votre corps, de son impact lorsque vous vous exprimez et vous aurez gagné en assurance lors de vos interventions.

PROGRAMME
Expertise

Canaliser son trac
- Transformer son trac en ressource dynamisante
- Actionner les 3 leviers anti-trac : respiration, relaxation, préparation
- Répéter son intervention et endosser le bon " costume "
- Chauffer sa voix et l'adapter à son environnement et à son public
- Visualiser positivement ses situations anxiogènes

Mise en situation : utilisation du trac pour booster son début d'intervention

Gagner en assurance
- Découvrir les 3 canaux de communication : verbal, paraverbal, non-verbal
- Établir la relation : calibrer, se synchroniser, reformuler
- Identifier et exprimer ses peurs pour les surmonter

Partage d'expériences : les craintes des participants à se " mettre en scène " lorsqu'ils prennent la parole
- Identifier ses points forts

Mise en situation : discours avec assurance, sans assurance : mesure de l'impact

Jouer avec ses émotions pour faire passer ses messages
- Connaître et bien vivre ses émotions pour un message plus authentique
- Être dans l'action et non la réaction
- Oser l'humour et travailler sa répartie et sa créativité
- Transmettre ses émotions sans exagération

Exercice d'application : utilisation de l'humour pour détendre une situation
- Utiliser une palette d'émotions et d'expressions pour faire passer son message

Jeu de rôles : expression du même message selon différentes émotions et analyse du ressenti des participants

Soigner sa présence pour plus d'impact dans ses prises de parole
- Travailler sa diction pour s'exprimer clairement en toutes circonstances
- Libérer son souffle pour libérer les mots

Exercices d'application : exercices de diction
- Utiliser son regard pour séduire et captiver son public
- Investir l'espace et trouver la juste posture
- Obtenir l'adhésion du public en étant cohérent et sincère
- Éviter de se cacher derrière de fausses expressions

Exercice d'application : identification de fausses expressions

3 JOURS	21 heures	Code 53316	Tarif HT : 1 815 € - repas inclus

Paris			
19 au 21 mars 2018	11 au 13 juin 2018	1er au 3 octobre 2018	4 au 6 décembre 2018

Se préparer à son entretien professionnel

Adopter la bonne méthodologie pour réussir son entretien

BLENDED

En tant que dispositif de la réforme de formation professionnelle du 5 mars 2014, l'entretien professionnel permet aux collaborateurs d'exprimer leurs souhaits d'évolution professionnelle. La préparation et la maîtrise de l'entretien par le collaborateur facilite l'échange avec son manager, lui permettant ainsi d'être acteur de sa vie professionnelle et de se positionner dans une démarche gagnant- gagnant.

OBJECTIFS
- Identifier les spécificités de l'entretien professionnel.
- Comprendre le cadre légal des entretiens professionnels.
- Préparer efficacement son entretien professionnel.

PRÉREQUIS
Être en poste en entreprise et passer son entretien professionnel prochainement.

PUBLIC CONCERNÉ
- Tout collaborateur devant préparer son entretien professionnel

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable de construire votre projet d'évolution professionnelle et de maîtriser les différentes phases de l'entretien en face-à-face.

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Quelles sont les erreurs à éviter dans une prise de parole sensible ?

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Être acteur de sa vie professionnelle
- Faire le lien entre la stratégie de son entreprise et le développement du capital humain
- Connaître la politique d'évolution professionnelle de l'entreprise
- Clarifier les objectifs et les enjeux de l'entretien professionnel
- Identifier les acteurs et le rôle de chacun : collaborateurs, managers, responsables RH...

Partage d'expériences : l'évolution professionnelle dans son organisation : freins et facilitateurs

Connaître les spécificités de l'entretien professionnel
- Articuler entretien professionnel, gestion des compétences, parcours professionnel
- Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation annuel
- Appréhender le cadre légal de l'entretien professionnel

Exercice d'application : ce que l'entretien professionnel est / n'est pas

Préparer son entretien et identifier ses éléments essentiels
- Faire le bilan de son parcours professionnel : postes, responsabilités, compétences, formations
- Définir ses motivations professionnelles et personnelles
- Dessiner son projet et identifier les parcours professionnels possibles au sein de son entreprise
- Proposer des pistes d'évolution professionnelle à court, moyen et long terme
- Identifier un plan d'action

Exercice d'application : rédaction de son parcours professionnel, définition de son projet et de ses pistes d'évolution professionnelle

Réussir son entretien professionnel
- Partager son projet individuel avec son manager dans une démarche gagnant-gagnant
- Maîtriser les phases de l'entretien professionnel
- Expliquer son parcours professionnel
- Exprimer sa demande d'évolution professionnelle
- Écouter son manager et les solutions proposées
- Identifier avec son manager un plan d'action concret et un planning

Mise en situation : entraînement à l'entretien professionnel

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

1 JOUR	7 heures	Code 53323	Tarif HT : 845 € - repas inclus Tarif TTC pour les particuliers : 675 € - repas inclus

Paris			
18 janvier 2018	1er février 2018 13 novembre 2018	6 décembre 2018 18 janvier 2019	6 février 2019

3 étapes pour vivre pleinement sa retraite

Préparer son projet de vie

À l'heure où l'espérance de vie n'a jamais été aussi prometteuse, les futurs retraités ont la chance de pouvoir tirer profit de belles années. Dès lors, beaucoup de questions se posent : comment gérer au mieux cette transition décisive ? De quelles façons enrichir au mieux cet espace-temps ? Quelle place occuper ? Quels sont les écueils à éviter ? Comment concilier ses envies et la réalité ? Qu'est-ce qu'un projet de vie ? Comment le définir pour qu'il soit porteur de sens ?

OBJECTIFS
- Identifier comment préserver son capital santé.
- S'engager de façon positive dans le passage vie professionnelle / retraite.
- Élaborer un projet de vie attrayant et stimulant.

PRÉREQUIS
Prendre sa retraite dans les mois à venir.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne désireuse d'anticiper sa retraite et de se préparer au mieux à ce grand changement

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez vous appuyer sur vos ressources pour vous renouveler et faire de votre retraite une page active de votre vie.

PROGRAMME
Initiation

Se préparer à prendre sa retraite

Cerner la situation dans son ensemble
- Repérer ses propres questionnements, ses a priori et ses envies
- Anticiper et faire face aux changements à venir : relationnels, temporels, géographiques, sociaux ...
- Tourner la page de sa vie professionnelle et partir sur de nouveaux challenges

Exercice d'application : panorama des changements à venir

Établir ses bilans
- Dresser l'inventaire de ses patrimoines
- Faire le point sur sa vie professionnelle

Mise en situation : pistes pour transmettre son savoir-faire

Mieux se connaître pour partir sur de nouvelles bases
- Prendre conscience de ses besoins personnels
- Distinguer ses priorités et ses valeurs

Autodiagnostic : ses aptitudes et ses qualités
- Se préparer aux nouveaux enjeux de la vie du couple
- Élargir son cercle relationnel

Préserver son capital santé

Autodiagnostic : son niveau de stress
- Gérer son stress efficacement

Exercice d'application : entraînement à la relaxation
- Prendre soin de sa forme et de son corps : sommeil, exercice physique
- Entretenir ses facultés intellectuelles : concentration, mémoire, curiosité

Mises en situation : exercices pour accroître ses capacités de mémorisation

Élaborer son projet de vie
- Envisager la poursuite d'une activité professionnelle
- Se poser les bonnes questions
- Lister les démarches à effectuer et connaître les adresses utiles
- Redécouvrir voire élargir ses centres d'intérêt

Jeu pédagogique : élaboration de sa roue du changement
- Analyser sa relation au temps et éviter les deux écueils : en manquer ou ne pas savoir qu'en faire
- Faire face aux défis familiaux
- Se construire de nouvelles relations
- Expérimenter de nouvelles activités
- Trouver un équilibre entre vie de couple, familiale, sociale, personnelle

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour bâtir son projet de vie

3 JOURS	21 heures	Code 53181	Tarif HT : 1 750 € - repas inclus
Paris			
19 au 21 mars 2018	11 au 13 juin 2018	1er au 3 octobre 2018	4 au 6 décembre 2018

Préparer son dossier de retraite

Dossier retraite et gestion du patrimoine

Le passage de la vie professionnelle à la retraite est une étape importante que chaque salarié doit préparer en s'informant en amont sur les démarches à accomplir pour faire valoir ses droits à la retraite. Quand partir, comment calculer sa pension, à quelle caisse s'adresser ? Autant de questions qu'il convient d'anticiper en se familiarisant dès maintenant avec les aspects administratifs et financiers de la retraite.

OBJECTIFS
- Identifier les différentes étapes permettant d'établir son dossier de départ en retraite.
- Connaître ses droits en matière juridique et fiscale.
- Maîtriser les différents dispositifs d'épargne retraite.

PRÉREQUIS
Avoir des connaissances fondamentales en droit de la protection sociale ou avoir suivi " Maîtriser les régimes de retraite " (code 10030 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ
- Membres des services RH qui assistent les collaborateurs pour préparer leur dossier retraite
- Toute personne souhaitant aborder positivement sa retraite

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de rassembler l'ensemble des éléments nécessaires à la constitution de votre dossier de retraite.

PROGRAMME
Perfectionnement

Gérer son dossier de départ à la retraite

Connaître ses droits et calculer sa pension
- Analyser le relevé de carrière
- Préparer son dossier de reconstitution de carrière
- Distinguer retraite de base / retraite complémentaire
- Définir la fiscalité et les charges sociales des retraites

Définir les besoins en prévoyance et en santé

Assimiler les étapes à suivre pour liquider sa retraite

Acquérir les bons réflexes pour dialoguer avec sa caisse de retraite et sa mutuelle
- Formations à prévoir, outils informatiques...

Connaître les mesures pour l'emploi des seniors
- Cumul emploi-retraite
- Retraite majorée / retraite progressive
- Surcotisation des temps partiels

Exercice d'application : récapitulatif des actions à mener pour constituer son dossier de départ à la retraite

Maîtriser les aspects financiers et fiscaux

Procéder à l'état des lieux du patrimoine

Analyser les outils de gestion du patrimoine
- Distinguer les différents produits permettant de se constituer un complément de revenus

Examiner les caractéristiques des placements financiers et immobiliers

Distinguer les techniques de transmission du patrimoine
- La succession
- La donation
- Le testament
- Le démembrement de propriété

Connaître les aspects fiscaux

Étude de cas : analyse de différentes situations de personnes proches de la retraite

2 JOURS	14 heures	Code 10100	Tarif HT : 1 340 € - repas inclus
Paris	19-20 juin 2018	3-4 décembre 2018	

Mieux se connaître pour gagner en efficacité

Mettre ses forces et talents au service de la performance

La connaissance et l'estime de soi sont des moteurs importants de l'efficacité professionnelle. Établir des relations sereines et ouvertes, apprendre à travailler en équipe sont des compétences facilitées par l'apprentissage de certaines méthodes. Prendre le temps de se connaître permet, à terme, de mettre ses talents au service de la performance collective.

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.

PRÉREQUIS
Remplir individuellement un questionnaire en ligne en amont de la formation pour avoir son profil DISC©.

PUBLIC CONCERNÉ
- Cadres, managers, collaborateurs
- Toute personne souhaitant mieux se connaître pour gagner en performance au quotidien

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de développer votre performance en vous appuyant sur vos valeurs et vos atouts.

PROGRAMME

Initiation

Test : profil DISC® à remplir en amont de la formation

MODULE 1 Mieux se connaître pour aller vers plus de performance

Comprendre les principes fondateurs de sa personnalité
- Identifier les différentes parties de sa personnalité et ses ressorts émotionnels
- Connaître son système de valeurs

Autodiagnostic : sa personnalité avec le DISC®

Prendre conscience de ses valeurs et de ses motivations
- Se reconnecter à ses valeurs
- Décider et agir avec efficience grâce à ses valeurs
- Connaître ses aspirations profondes et construire une vision de sa vie

Mise en situation : utilisation de techniques de créativité pour identifier ses valeurs, ses moteurs et leur donner une application opérationnelle

Identifier ses stratégies de succès/d'échec pour gagner en performance
- Connaître ses peurs pour mieux les gérer
- Développer la confiance en soi

Étude de cas : analyse de situations de réussite et d'échec vécues par les participants

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

MODULE 2 Connaître son mode de relation aux autres pour travailler efficacement en équipe

Connaître et développer son efficacité relationnelle
- S'adapter à son interlocuteur
- Améliorer sa communication
- Développer ses capacités d'écoute pour gagner en efficacité relationnelle

Mise en situation : coconstruction d'une " enveloppe Culturelle Minimum Partagée "

Gérer efficacement des situations difficiles
- Comprendre et gérer ses émotions
- Développer son assertivité avec la communication non violente

Autodiagnostic : de ses comportements en situation de conflit

Mise en situation : exercice pratique de communication non violente

Connaître et développer son estime de soi et son influence
- Comprendre " le mécanisme " de l'influence positive
- Développer son estime de soi et mettre " le meilleur de soi au service des autres "
- Bénéficier de regards croisés pour connaître et comprendre son impact sur les autres

Mise en situation : utilisation de son leadership dans ses communications

4 JOURS	28 heures	Code 53107	Tarif HT : 2 270 € - repas inclus	
Paris	18-19 décembre 2017 et 15-16 janvier 2018	16-17 mai et 18-19 juin 2018	12-13 novembre et 11-12 décembre 2018	
	19-20 mars et 16-17 avril 2018	10-11 septembre et 17-18 octobre 2018	3-4 décembre 2018 et 10-11 janvier 2019	

Découvrir et développer son potentiel

Développer sa personnalité grâce au MBTI®

Découvrir son profil MBTI® permet de prendre conscience de ses atouts pour mieux les mettre au service de son activité professionnelle. Améliorer son mode de communication, gagner en aisance et en confort de travail font également partie des capacités qui font professionnellement la différence. Il s'agit donc de mieux se connaître pour mieux interagir avec son entourage professionnel.

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

PRÉREQUIS
Remplir individuellement, en ligne et en amont de la formation, un questionnaire permettant de définir son profil MBTI®.

PUBLIC CONCERNÉ
- Cadres, managers, collaborateurs
- Toute personne souhaitant développer son potentiel en termes d'efficacité personnelle et relationnelle

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable d'analyser votre mode de fonctionnement afin de mieux communiquer.

PROGRAMME

Expertise

Test : profil MBTI® à remplir en amont de la formation

Identifier son profil
- Présentation du MBTI®, ses objectifs et ses applications
- Repérer les quatre dimensions du MBTI® et leur impact sur les attitudes et les comportements
- Comprendre la notion de préférence
- Identifier son mode de fonctionnement préférentiel sur chacune des dimensions

Mise en situation : découverte de son type de personnalité en groupe

Autodiagnostic : ses préférences naturelles et ses méthodes préférées

Mieux comprendre les autres : différences et complémentarités
- Reconnaître le type de personnalité de ses interlocuteurs
- Adapter son mode de fonctionnement pour une communication efficace

Mise en situation : les différences et les avantages des complémentarités

Identifier et comprendre les effets des préférences en situation professionnelle
- Se situer dans son environnement de travail et dans son mode de contribution à l'organisation
- Repérer son style d'apprentissage préféré
- Le style de leadership et la résolution des problèmes

Mise en situation : détection, dans des situations données, de l'impact des types de profils sur le mode de gestion des hommes et des problèmes

Gestion du stress et des conflits
- Découvrir les mécanismes de réaction aux situations de stress en fonction de son type
- Optimiser sa gestion du stress par un contrôle de ces mécanismes
- Prendre conscience de sa relation au temps et en mesurer l'impact sur son mode d'organisation
- Prendre en compte les modes de fonctionnement différents pour améliorer le travail en équipe

Jeu de rôles : les modes d'organisation dans le travail

Évoluer vers de nouveaux comportements : le chemin de développement
- Les différentes fonctions : dominante, auxiliaire, tertiaire, inférieure et leur mode d'utilisation
- Explorer son potentiel : apprendre à utiliser ses non-préférences

Exercice d'application : à partir de son type, chacun identifie son chemin de développement

Plan d'action personnel : définition de ses objectifs de développement et des actions concrètes à mettre en place pour les atteindre

2 JOURS	14 heures	Code 53132	Tarif HT : 1 420 € - repas inclus	
Paris	8-9 mars 2018	30-31 août 2018	29-30 novembre 2018	

Développer son intelligence émotionnelle

Maîtriser et utiliser ses émotions pour être plus performant

Notre vie quotidienne est régie par un cortège d'émotions, positives ou négatives. Elles influent sur notre humeur, mais également sur notre vie professionnelle, puisqu'elles régissent nos comportements quotidiens. Ce sont elles qui déterminent, en grande partie, la qualité et l'efficacité de notre travail. Savoir les gérer apporte une valeur ajoutée évidente à nos relations dans l'entreprise.

OBJECTIFS
- Développer sa communication interpersonnelle
- Acquérir la maîtrise de ses émotions pour renforcer son leadership.
- Mieux gérer ses propres émotions et gagner en efficacité dans la vie professionnelle.

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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable de gérer vos émotions et de développer votre communication interpersonnelle.

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Et si vos émotions étaient à votre service ?

PROGRAMME

Perfectionnement

Identifier la notion d'intelligence émotionnelle
- Définir ce que l'on appelle " intelligence "
- Identifier ce que l'on entend par " émotions "
- L'intelligence émotionnelle et les compétences qu'elle permet de développer
  Autodiagnostic : calcul de son Coefficient Émotionnel (QE)

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
- Analyse de trois à quatre types de relations dans l'entreprise
- Adopter la communication non violente
- Exprimer la colère
- Exprimer ses émotions poru améliorer sa relation aux autres
- Savoir dire " non "
  Mise en situation : nouvelle approche sur les situations concrètes vécues par les participants

Acquérir la maîtrise de ses émotions pour renforcer son leadership

Développer ses compétences de leader
- Aller vers une meilleure gestion de soi : affirmation/approbation
- Comprendre les émotions des autres pour accoître la motivation
- 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

2 JOURS | 14 heures | **Code 53037** | Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

Paris			Lyon
15-16 mars 2018	18-19 juin 2018	15-16 octobre	15-16 mars 2018
9-10 avril 2018	29-30 août 2018	15-16 novembre 2018	15-16 novembre 2018
	24-25 septembre 2018	3-4 décembre 2018	

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 8 juin 2018 ou 6 novembre 2018 ou 4 février 2019

Gérer ses émotions pour plus d'efficacité

Mieux se connaître pour gagner en souplesse et en réactivité

Notre quotidien, qu'il soit professionnel ou personnel, est régi par nos émotions. Loin de rester à la porte du bureau, elles font partie intégrante de notre professionnalisme et régissent nos réactions et nos perceptions. Il est donc nécessaire de les apprivoiser et d'en faire des leviers d'efficacité, notamment en allant vers des rapports interpersonnels plus adéquats.

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.

PRÉREQUIS
Avoir rempli son inventaire EQi 2.0 afin de mesurer son Quotien Émotionnel.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne qui souhaite développer son intelligence émotionnelle pour plus d'efficacité au quotidien.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE
L'EQ-i 2.0 se présente sous la forme d'un questionnaire d'auto-évaluation de 133 items. Les facettes du fonctionnement émotionnel sont décrites par 15 facteurs regroupés en 5 échelles. Après avoir répondu aux différentes questions, un rapport détaillé est présenté et explicité au participant.

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de la formation, vous aurez développé votre intelligence émotionnelle au travail et saurez faire de vos émotions des moteurs.

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Et si vos émotions étaient à votre service ?

PROGRAMME

Expertise

Test : inventaire EQi 2.0 à remplir en amont de la formation

Mieux se connaître pour utiliser plus efficacement ses émotions
- Définir ce qu'est l'intelligence émotionnelle
- Identifier les compétences de l'intelligence émotionnelle
- Reconnaître ses émotions et celles des autres
- Exprimer ses émotions et aider les autres à exprimer les leurs
- Comprendre ses émotions et celles des autres
- Utiliser ses émotions
  Autodiagnostic : calcul de son Quotient Émotionnel et retour, par la formatrice, sur les éléments essentiels de son profil

Comprendre le fonctionnement des émotions
- Connaître les différents types d'émotions : primaires, secondaires et d'arrière plan
- Faire le lien entre déclencheur, émotions et comportements d'adaptation
  Autodiagnostic : ce qui déclenche les émotions chez soi, dans son entourage
- Comprendre l'impact de ses émotions sur son comportement, ses perceptions, son entourage
  Exercice d'application : réactions émotionnelles en fonction de situations professionnelles

Avoir conscience de ses émotions pour en tirer profit
- Sentir l'impact des émotions en soi
- Comprendre les dysfonctionnements émotionnels
- Identifier ses émotions authentiques
- Mesurer l'impact des émotions non gérées
- Améliorer l'efficacité de ses réactions émotionnelles
  Mise en situation : mise en mots de ses émotions pour ne pas rester dans le déni

Gérer ses émotions au quotidien
- Partager et exprimer son ressenti émotionnel
- Connaître les bases de la communication non violente
  Exercice d'application : utilisation de la communication non violente en situation professionnelle
- Dépasser ses peurs irrationnelles et gagner en lucidité
- Remettre au calme son corps et son esprit
- Expérimenter la pratique de la méditation en pleine conscience
- Identifier et sortir des conflits
  Exercices d'application : exercices de relaxation et de méditation

3 JOURS | 21 heures | **Code 53318** | Tarif HT : 1 845 € - repas inclus

Paris			
	14 au 16 mars 2018	24 au 26 septembre 2018	11 au 13 décembre 2018
	25 au 27 juin 2018	14 au 16 novembre 2018	

Les 6 piliers du développement personnel

Déployer ses ressources personnelles pour gagner en efficacité

Gagner en efficacité professionnelle nécessite parfois de déployer ses propres ressources et de s'appuyer sur des techniques de développement personnel. C'est en précisant ses motivations, en développant son estime de soi, son assertivité et en améliorant la gestion de ses émotions que l'on peut gagner en flexibilité relationnelle et mieux se positionner dans sa fonction et dans son poste.

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 professionnelle au quotidien

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez mettre des outils de développement personnel au service de votre efficacité professionnelle.

PROGRAMME
Initiation

MODULE 1 S'épanouir dans son travail

Accroître son potentiel en ayant une bonne connaissance de soi
Exercice d'application : synthèse de ses compétences et de ses axes de progrès en termes de savoir-faire et de savoir-être

Identifier ses moteurs pour mieux se positionner dans son poste
Autodiagnostic : ses motivations profondes grâce à la méthode SISEM
Exercice d'application : sa motivation grâce aux niveaux logiques

S'engager vers la réussite grâce aux stratégies d'objectifs
Mise en situation : tranformation d'un problème en solution
Plan d'action personnel : élaboration de son plan d'action en fonction de ses axes de progrès

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

MODULE 2 Mieux communiquer avec les autres

Développer sa flexibilité relationnelle
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
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
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

4 JOURS	28 heures	Code 53247	Tarif HT : 2 175 € - repas inclus
Paris	4-5 décembre 2017 et 11-12 janvier 2018 8-9 février et 12-13 mars 2018	14-15 mai et 14-15 juin 2018 17-18 septembre et 11-12 octobre 2018	19-20 novembre et 11-12 décembre 2018 3-4 décembre 2018 et 10-11 janvier 2019

Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL

L'essentiel de l'AT et de la PNL

La Programmation Neuro-Linguistique (PNL) et l'Analyse Transactionnelle (AT) sont des outils pratiques de communication. Partant du mode de fonctionnement relationnel, elles favorisent un échange positif en adéquation avec son interlocuteur. Accroître son aisance relationnelle est un facteur important de sérénité et d'efficacité dans son environnement professionnel.

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.

PRÉREQUIS
Vouloir développer ses qualités relationnelles grâce à des modèles éprouvés.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne désireuse de décrypter le mécanisme des interrelations et d'améliorer sa communication en contexte professionnel

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez à l'aise dans toute situation relationnelle grâce à l'AT et à la PNL.

PROGRAMME
Perfectionnement

Comprendre les relations interpersonnelles grâce à l'AT pour un impact efficace
- Reconnaître les états du moi : parent / adulte / enfant
- Prendre en compte les émotions et gérer avec fluidité les remarques professionnelles
- Trouver des modèles de résolution de problème

Autodiagnostic : test de l'égogramme

Élaborer une stratégie relationnelle productive pour plus de performance
- Déjouer les mécanismes de manipulation
- S'affirmer dans une position gagnant-gagnant face à son interlocuteur

Jeu pédagogique : les positions de vie
- Se fixer un objectif précis pour accroître son efficacité professionnelle

Développer des comportements d'assertivité par la PNL

Se synchroniser avec son interlocuteur
- Utiliser la technique de la synchronisation verbale et non verbale
- Écouter activement et reformuler pour mieux communiquer

S'adapter à ses interlocuteurs : la clé d'une communication réussie en contexte professionnel
- Adapter ses registres de communication à son interlocuteur
- Poser les bonnes questions
- Réorienter la conversation

Jeu pédagogique : définition d'un objectif par la méthode SMART
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour gagner en efficacité grâce à l'AT et à la PNL

2 JOURS	14 heures	Code 53111	Tarif HT : 1 330 € - repas inclus
Paris			
5-6 avril 2018	11-12 juin 2018	1er-2 octobre 2018	29-30 novembre 2018

La PNL au service de son impact personnel

Les dix outils clés de la PNL

Adopter un comportement adéquat pour mettre son interlocuteur à l'aise, poser les questions qui font mouche, identifier ce qui nous empêche d'écouter, poser des objectifs clairs et précis, doser avec justesse ses interventions et ses silences... Acquérir une souplesse relationnelle efficace n'est pas évident. La PNL (Programmation Neuro-Linguistique) apporte des clés pour y parvenir et permettre à chacun d'accroître son impact personnel.

OBJECTIFS
- Renforcer son impact par les outils opérationnels de la PNL.
- Mettre en œuvre une flexibilité relationnelle.
- Élaborer une stratégie de réussite pour atteindre ses objectifs.

PRÉREQUIS
Avoir suivi la formation " Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL " (code 53111 p.52) ou avoir une connaissance de base des outils de la PNL.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant améliorer son impact personnel avec des outils pertinents et directement applicables

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation vous saurez faire preuve de flexibilité relationnelle pour renforcer votre impact.

PROGRAMME
Expertise

Entraîner sa flexibilité pour accroître son impact personnel

Outil 1 : les présupposés de base de la communication
- Comprendre et intégrer ces présupposés
- Évoluer dans un cadre relationnel constructif et coopératif

Outil 2 : la synchronisation verbale et non verbale, gage d'une fluidité relationnelle
- Observer les différents indicateurs
- Créer le lien en s'adaptant à son interlocuteur
- Trouver le juste rythme

Mise en situation : la synchronisation verbale et non verbale

Outil 3 : être à l'écoute et avoir une présence juste
- Les différents types d'écoute et leur impact
- Reformuler pour comprendre et être compris

Mise en situation : l'écoute

Outil 4 : le métamodèle, le questionnement qui fait mouche
- Poser les questions justes
- Clarifier son langage et celui de l'autre

Jeu pédagogique : questionnaire sur le langage de précision

Outil 5 : la calibration
- Être attentif au ressenti de son interlocuteur
- Repérer ses réactions spécifiques par une observation fine

Mise en situation : recueil d'informations comportementales

Être précis sur son objectif pour accroître son efficacité relationnelle

Outil 6 : la détermination d'un objectif en sept points
- Définir un objectif motivant
- Poser les bonnes questions
- Visualiser son objectif pour renforcer sa réalisation
- Construire les critères pour l'atteindre

Mise en situation : les sept questions pour un objectif réussi

Outil 7 : ancrer ses ressources
- Identifier les différents états internes
- Utiliser le système VAKOG et la visualisation
- Mobiliser ses ressources internes

Mise en situation : l'ancrage ressource

Outil 8: se dissocier des émotions pénibles
- Comprendre le message véhiculé par l'émotion
- Mettre à distance les émotions négatives pour recouvrer sa stabilité

Mise en situation : la dissociation

Outil n° 9 le recadrage ou l'art du changement
- Changer le sens de ce qui nous arrive
- Identifier différents types de recadrage

Mise en situation : recadrage pour soi et les autres

Outil n° 10: les croyances
- Connaître le processus d'élaboration des croyances
- Agir sur les croyances limitantes
- Croyances et niveaux logiques

Mise en situation : mise à mal d'une croyance inhibitrice

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour améliorer son impact personnel

3 JOURS	21 heures	Code 53116	Tarif HT : 1 815 € - repas inclus

Paris			
12 au 14 mars 2018	27 au 29 juin 2018	1er au 3 octobre 2018	18 au 20 décembre 2018

BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Les grands principes de la PNL

OBJECTIFS
- Définir ce qu'est la PNL et son impact possible dans ses relations professionnelles.
- Appréhender des outils de la PNL pour gagner en aisance relationnelle.

PRÉREQUIS
Vouloir appréhender la PNL et ses bienfaits pour son quotidien professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant gagner en aisance dans ses communications

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous pourrez utiliser 4 outils issus de la PNL pour gagner en aisance relationnelle.

PROGRAMME
Initiation

Définir le champ d'application de la Programmation Neuro Linguistique (PNL) en entreprise
- Identifier ce qu'on appelle PNL
- Cibler son utilité dans ses relations professionnelles
- Mesurer son impact sur son aisance communicationnelle

Expérimenter 4 outils issus de la PNL
- Se synchroniser avec l'autre pour entrer en contact

Mise en situation : entraînement à la synchronisation verbale et non verbale
- Prendre en compte les émotions de son interlocuteur : la calibration

Mise en situation : entraînement à la calibration pour s'ajuster aux ressentis de son interlocuteur
- Adapter son registre de communication

Exercice pratique : application du VAKOG
- Mettre en place une écoute active

Mise en situation : écoute et reformulation

Plan d'action personnel : formalisation des éléments à mettre en place pour utiliser ces outils dans son quotidien professionnel

½ JOURNÉE	4 heures	Code 53362	Tarif HT : 395 €

Paris	25 mai 2018 (9h-13h)	15 octobre 2018 (14h-18h)

Mieux communiquer avec l'Analyse Transactionnelle

Communiquer efficacement en toute situation

Composée d'hommes et de femmes, l'entreprise est avant tout une aventure humaine gouvernée par la complexité des relations. Maîtriser le fonctionnement des relations interpersonnelles permet de développer son efficacité professionnelle et d'améliorer sa performance au quotidien.

OBJECTIFS
- Utiliser les concepts clés de l'AT pour se mobiliser et donner du sens à l'action.
- S'affirmer en renforçant son ouverture aux autres.
- Maîtriser le fonctionnement des relations interpersonnelles.

PRÉREQUIS
Avoir suivi la formation " Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL " (code 53111 p. 52) ou avoir une connaissance de base des outils de l'AT.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant faire de sa communication un atout majeur au service de sa performance

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez adapter votre communication et aurez développé des mécanismes forts de gestion de situations complexes.

PROGRAMME

Expertise

Mieux se connaître
- Acquérir les outils pour une meilleure connaissance de soi et des autres
- Exprimer les différentes facettes de sa personnalité avec les " États du moi"
- Repérer sa manière de communiquer avec son équipe
- Développer des " transactions " positives et efficaces avec les autres

Autodiagnostic : test egogramme
Mise en situation : jeux de rôles à partir des différents types de transactions : complémentaires, croisées, directes, à double fond

S'affirmer en toute situation en développant un comportement adapté
- Repérer ses automatismes de comportement
- Évaluer l'impact des perceptions que l'on a de soi et des autres avec les 4 "positions de vie"
- Se positionner clairement face à ses interlocuteurs : hiérarchie et collaborateurs
- Affirmer son leadership et son assertivité
- Analyser ses " messages contraignants " et ses croyances limitantes pour mieux les éradiquer

Mise en situation : transformation de ses "messages contraignants" en permissions

Développer des relations gagnant-gagnant avec les autres
- Établir des relations claires et efficaces
- Utiliser le " JE " dans ses communications
- Faire passer des messages en s'appuyant sur des faits concrets
- Distinguer faits, sentiments et opinions
- S'entraîner à dire les choses que " l'on a du mal à dire " avec la méthode DESC

Mise en situation : adresser une critique de façon constructive et savoir dire " non "

Gérer les situations difficiles
- Résoudre les problèmes interpersonnels en intelligence de situation
- Gérer ses émotions pour collaborer efficacement avec ses interlocuteurs
- Identifier les comportements inefficaces pour rétablir la coopération : manipulation, passivité, agressivité
- Repérer les " Jeux psychologiques " pour désamorcer les conflits

Jeu pédagogique : identification des " jeux relationnels " à partir de situations vécues pour les désamorcer
Partage d'expériences : les " jeux " le plus fréquemment rencontrés dans les relations professionnelles

Encourager la prise de responsabilités et valoriser les compétences
- Développer l'autonomie
- Gérer différents signes de reconnaissance
- Donner des "signes de reconnaissance"
- Identifier les stades de développement d'une équipe
- Mettre en œuvre une dynamique de succès dans ses échanges

Mise en situation : élaboration d'un plan d'action personnel avec des interlocuteurs ciblés

3 JOURS	21 heures	Code 53287	Tarif HT : 1 815 € - repas inclus
Paris	12 au 14 mars 2018	1er au 3 octobre 2018	

Développer des relations constructives et dynamiques

Établir des relations positives et productives avec les autres

Une entreprise attend de ses collaborateurs qu'ils sachent travailler collectivement, de manière efficace, quel que soit leur environnement et ce même sans lien hiérarchique. Établir des relations positives et constructives nécessite alors de développer des capacités certaines : gérer sa communication, développer son assertivité, maîtriser une relation conflictuelle...

OBJECTIFS
- Gagner en dynamisme dans ses échanges.
- Dépasser les situations difficiles
- Maîtriser les relations interpersonnelles et professionnelles.

PRÉREQUIS
Travailler régulièrement en mode projet ou en transversal.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant développer ses qualités de coopération en situation professionnelle

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez décoder les relations interpersonnelles et améliorer votre communication au quotidien.

PROGRAMME

Perfectionnement

Identifier et gérer ses émotions face aux autres

Autodiagnostic : ses qualités relationnelles en milieu professionnel
- Distinguer les différentes relations rencontrées en situation professionnelle
- Développer son intelligence émotionnelle
- S'observer face à un interlocuteur et s'adapter
- Oser dire non
- Identifier ses valeurs pour s'affirmer de façon positive

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 de leur présence dans son message

Acquérir les bases d'une communication efficace
- Connaître les différentes situations professionnelles de communication et leurs enjeux
- Identifier les comportements en situation de communication
- Surmonter les obstacles à la communication
- Adapter sa communication verbale à la situation et à ses interlocuteurs
- Se positionner positivement dans une équipe
- Comprendre son environnement personnel et professionnel

Mise en situation : à partir de situations vécues par les participants

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
- Éviter d'être dans l'émotionnel

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
- Réduire les agressions et apprendre à désamorcer une situation de tension
- S'affirmer au quotidien sans générer pour autant un conflit de personnes
- Favoriser les relations, réduire les tensions dans les échanges
- Les techniques et buts de la reformulation

Mise en situation : gestion de conflit freinant le travail de tous
Exercice d'application : pratique de l'écoute active

3 JOURS	21 heures	Code 53264	Tarif HT : 1 795 € - repas inclus
Paris			
29 au 31 mai 2018	9 au 11 juillet 2018	21 au 23 novembre 2018	12 au 14 décembre 2018

Développer son intelligence relationnelle

Être constructif dans sa relation à soi et aux autres

L'intelligence relationnelle est la capacité à adopter la meilleure communication avec un interlocuteur en tenant compte de ce dernier et de sa situation. S'approprier les outils clés pour mieux comprendre son propre fonctionnement, se tourner vers l'autre et s'y adapter, permet d'instaurer une relation constructive.

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

PRÉREQUIS
Devoir faire preuve d'intelligence relationnelle dans sa pratique quotidienne.

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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez entretenir des relations constructives au quotidien.

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Pourquoi intégrer la perception de l'autre dans ses échanges ?

PROGRAMME

Perfectionnement

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 : de 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
- Reformuler
- Connaître les quatre attitudes d'une relation 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

2 JOURS | 14 heures | **Code 53064** | Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

Paris			Lyon
15-16 mars 2018	29-30 août 2018	15-16 novembre 2018	15-16 mars 2018
9-10 avril 2018	24-25 septembre 2018	3-4 décembre 2018	15-16 novembre 2018
18-19 juin 2018	15-16 octobre 2018		

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formationnTarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 8 juin 2018 ou 3 décembre 2018 ou 4 février 2019

Les 5 outils clés du développement personnel

Améliorer ses relations professionnelles et personnelles

Évoluer en entreprise demande des compétences relationnelles évidentes. Se connaître, acquérir les clés de compréhension des mécanismes en cours dans les relations humaines permet d'être plus à l'aise au quotidien. Les outils de développement personnel présentés ici permettent d'appréhender l'essentiel des comportements et attitudes à adopter en entreprise pour plus d'efficacité relationnelle.

OBJECTIFS
- Développer son impact personnel pour gagner en flexibilité et en efficacité.
- Acquérir les outils essentiels d'optimisation de ses relations professionnelles.
- Maîtriser ses émotions et comportements pour gagner en confort, authenticité et cohérence dans un contexte professionnel.

PRÉREQUIS
Vouloir gagner en efficacité professionnelle et personnelle.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant mieux se connaître et comprendre les mécanismes essentiels des relations humaines

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez une meilleure compréhension de vous-même et des mécanismes régissant les relations humaines, vous permettant ainsi d'optimiser votre efficacité et vos relations.

PROGRAMME

Initiation

Outil 1 - La communication interpersonnelle
- Acquérir les réflexes clés d'observation, de synchronisation, de reformulation et d'écoute active
- Mesurer l'impact du non-verbal
- Développer ses capacités d'écoute et d'empathie

Exercice pratique : acquisition des attitudes et des comportements clés pour augmenter l'impact de sa communication

Outil 2 - L'analyse transactionnelle
- Comprendre notre positionnement dans nos relations
- Présentation du concept des positions de vie

Mise en situation : découverte et présentation des " jeux interpersonnels et relationnels "

Autodiagnostic : détection et compréhension de son mode relationnel

Jeu de rôles : décodage des pièges relationnels

Outil 3 - L'intelligence émotionnelle
- Identifier les quatre émotions de base
- Se servir des émotions pour avancer

Partage d'expériences : sur le vécu des participants pour les aider à décoder leurs ressenti, émotions et besoins correspondants
- Réguler son impact émotionnel avec les autres pour éviter les dérapages ou perte de contrôle

Mise en situation : trois façons différentes de poser ses frontières dans une relation toxique ou compliquée

Outil 4 - L'assertivité

Autodiagnostic : son niveau d'assertivité
- Développer sa confiance en soi
- S'affirmer sans agressivité
- Sortir des conflits
- S'exprimer avec le DESC

Mise en situation : entraînement à l'affirmation de soi dans une situation professionnelle déjà vécue

Outil 5 - Gestion du stress
- Réguler la pression et prendre du recul
- Puiser dans ses ressources pour en prévenir les excès

Mise en situation : expérimentation des techniques d'ancrage pour plus de sérénité

2 JOURS | 14 heures | **Code 53319** | Tarif HT : 1 305 € - repas inclus

Paris			Lyon
8-9 février 2018	14-15 mai 2018	22-23 novembre 2018	13-14 mars 2018
13-14 mars 2018	18-19 octobre 2018	14-15 février 2019	18-19 octobre 2018

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 18 mai 2018 ou 19 décembre 2018 ou 12 avril 2019

Décoder les comportements et les micro-expressions

Aiguiser ses capacités d'écoute pour lever ses doutes

Nombre de situations nous amènent à douter de la sincérité d'un candidat, d'un négociateur ou d'un collaborateur. Décoder les comportements et les mensonges est alors une compétence indispensable et à l'impact non négligeable.

OBJECTIFS
- Reconnaître les incongruences de ses interlocuteurs et les tentatives de tromperie.
- Collecter les informations nécessaires pour détecter les attitudes et expressions.
- Déjouer les pièges tendus pour mieux communiquer.

PRÉREQUIS
Être régulièrement en position de négociations, discussions, entretiens...

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers ou recruteurs
- Tout collaborateur de l'entreprise ayant besoin de décoder les comportements

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez comment décoder les comportements de vos interlocuteurs tout en optimisant vos capacités de communication.

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Comment gérer les informations dans ses échanges ?
- Comment percer les motivations de son interlocuteur ?

PROGRAMME
Expertise

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Accroître ses capacités de perception

Développer une capacité d'écoute fine
- Percevoir la réalité de l'autre
- Prendre conscience de ses défauts de perception, erreurs associatives et préjugés
- Reconnaître les moyens de manipulation et d'influence

Exercice d'application : sur la perception d'un message, d'une posture ou de résultats

Apprendre à détecter les émotions de ses interlocuteurs
- Établir les habitudes de communication de l'interlocuteur
- Repérer l'apparition des émotions chez l'autre et leur positionnement dans la conversation
- Identifier les démarches de persuasion et de manipulation
- Utiliser les techniques de questionnement en relation avec les émotions

Mise en situation : identification des zones à observer pour décoder les émotions des interlocuteurs

Maîtriser les techniques d'analyse de la communication

Connaître différentes techniques de communication
- Définir le comportement de référence
- Analyser la communication verbale
- Analyser les comportements et les interactions avec l'environnement
- Rechercher les incohérences et les désynchronisations

Mise en situation : simulations relatives à la vie de tous les jours en entreprise

Connaître les bases de la communication non verbale
- Analyser les expressions et microexpressions faciales et corporelles
- Étudier les variations comportementales : visages et gestes
- Comprendre les significations de la gestuelle : postures et changements de position, respiration, tension, agilité
- Décoder les différentes postures : bras, mains, jambes, pieds
- Identifier les tentatives d'autocontrôle, les dérapages comportementaux, les réajustements multiples
- Repérer les indicateurs verbaux : erreurs, négations, hésitations et blocages...
- Repérer les indices de tromperie, les effets persuasifs et les éviter

Étude de cas : analyse de signaux de communication non verbale

Mise en situation : analyse des comportements et du message des participants

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 53208	Tarif HT : 1 355 € - repas inclus

Paris			
19-20 mars 2018	7-8 juin 2018	18-19 septembre 2018	29-30 novembre 2018

ENVIE D'UN FOCUS EXPERT ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Décoder les émotions de son interlocuteur

OBJECTIFS
- Reconnaître les émotions de son interlocuteur.
- Lire dans les réactions de son interlocuteur ce qu'il ne dit pas.

PRÉREQUIS
Être régulièrement en position de négociations, discussions, entretiens...

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers ou recruteurs
- Tout collaborateur de l'entreprise ayant besoin de décoder les comportements

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez identifier les émotions ressenties par votre interlocuteur et les utiliser pour vous adapter au mieux.

PROGRAMME
Perfectionnement

Comprendre les émotions de son interlocuteur
- Définir ce qu'on entend par "émotions"
- Établir les habitudes de communication de l'interlocuteur
- Repérer l'apparition des émotions chez l'autre et leur positionnement dans la conversation

Mise en situation : identification des zones à observer pour décoder les émotions des interlocuteurs

Faire le lien entre émotions et micro-expressions
- Associer les émotions à la communication non verbale de son interlocuteur
- Identifier les démarches de persuasion et de manipulation
- Utiliser les techniques de questionnement en relation avec les émotions

Étude de cas : analyse de signaux de communication non verbale

Plan d'action personnel : formalisation des points de vigilance à garder en tête pour ses prochaines communications

½ JOURNÉE	4 heures	Code 53363	Tarif HT : 425 €

Paris	6 mars 2018 (14h-18h)	11 octobre 2018 (9h-13h)

Faire face à l'agressivité

Rester serein et efficace en situation difficile

La montée des incivilités et de l'agressivité nous amène régulièrement à devoir trouver de nouveaux mécanismes de gestion et à développer des talents relationnels certains... Comprendre les facteurs déclenchant l'agressivité, rétablir une communication constructive, désamorcer les situations potentiellement difficiles, gérer ses émotions et se préserver... quelques outils et techniques pour prendre du recul et rester efficace.

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.

PRÉREQUIS

Vouloir acquérir des clés pour gérer l'agressivité et les incivilités au quotidien.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne appelée à faire face à des situations d'agressivité ou d'incivilités en milieu professionnel

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez mieux gérer les conflits et l'agressivité en ayant acquis des outils et méthodes pratiques facilement applicables.

PROGRAMME

Initiation

Connaître son mode de fonctionnement face à l'agressivité

Mieux comprendre l'agressivité

- Reconnaître et comprendre l'agressivité
- Comprendre la différence entre la saine agressivité et la violence
- Identifier les déclencheurs de l'agressivité
  Partage d'expériences : les situations d'agressivité qui peuvent se rencontrer au travail

Se connaître face à l'agressivité

- Reconnaître ses émotions et comprendre leurs messages
  Mise en situation : à partir de situations vécues par les participants, identification du seuil de résistance de chacun
- Identifier ses propres représentations du conflit et de l'agressivité
- Anticiper ses réactions face aux situations de tension
- Reconnaître les attitudes et comportements qui peuvent induire une réponse agressive

Réagir face à l'agressivité

Mettre en place une communication efficace

- Découvrir les bienfaits de la communication non violente
- Écouter et reformuler pour éviter les malentendus
- Prendre conscience de l'impact du " non-verbal "
- Éviter les mots qui blessent, les attitudes qui heurtent
- Mettre à jour les non-dits et les besoins cachés
  Exercice d'application : formulation de messages difficiles

Désamorcer la situation avant qu'il ne soit trop tard

- Rester factuel pour ne pas céder à l'émotion
- Être orienté solution
- Faire valoir ses droits et se faire respecter
- Faire de son interlocuteur un allié
- S'affirmer en posant un cadre
- Faire appel à un tiers pour éviter l'escalade
  Mise en situation : dans une réunion, réaction à l'agressivité d'un collaborateur, d'un manager

Se préserver en situation d'agressivité

- Gérer sa colère, son stress et/ou sa peur
- Prendre du recul et ne pas se remettre systématiquement en question
- Poser des limites et dire non quand cela est nécessaire
- Préserver sa confiance en soi
  Exercice d'application : les clés pour gérer la pression et retrouver son calme

2 JOURS	14 heures	Code 53288	Tarif HT : 1 305 € - repas inclus

Paris			
12-13 avril 2018	14-15 juin 2018	27-28 septembre 2018	21-22 novembre 2018

Communiquer avec diplomatie

Éviter les conflits et faire passer son message

BEST OF

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 agresser.

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

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez adopter une attitude et un mode d'expression propices à un échange cordial et respectueux des convenances.

PROGRAMME

Perfectionnement

Connaître les principes fondamentaux de la communication interpersonnelle

- Renforcer ses qualités d'écoute
- Accroître ses qualités d'empathie
- Créer un rapport gagnant-gagnant
  Mise en situation : chaque participant s'entraîne aux différents outils après chaque mini apport théorique

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
- 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
  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

- 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
  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
- Dire les choses avec diplomatie
  Exercice d'application : réflexion sur la bonne formulation selon l'objectif, le contexte et le destinataire de sa communication
  Partage d'expériences : comment 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

2 JOURS	14 heures	Code 53333	Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

Paris			
28-29 mai 2018	28-29 juin 2018	10-11 octobre 2018	10-11 décembre 2018

Écrire sans faute avec la Certification Voltaire

Gagner en confiance et fluidité dans ses écrits

Formation éligible au CPF, identifiant à l'inventaire : 27

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'erreurs tant orthographiques que grammaticales 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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez déjouer les pièges de la langue française et aurez acquis les clés vous permettant de mettre vos écrits au service de votre image professionnelle.

PROGRAMME

Initiation

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
- 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
- Organiser des 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

Test de connaissances : passage du Certificat Voltaire 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

3 JOURS | 21 heures | **Code 53289** | Tarif HT : 1 785 € - repas inclus

Paris
9 au 11 avril 2018 | 20 au 22 juin 2018 | 28 au 30 août 2018 | 12 au 14 novembre 2018

Rédiger vite et bien

Être à l'aise à l'écrit pour plus d'efficacité

La communication en entreprise passe, pour beaucoup, par l'écrit. E-mails, comptes-rendus, notes de service sont nombreux. Rédiger correctement est souvent un gage de sérieux et de crédibilité car l'écrit est la première image que l'on donne de soi et de son entreprise. Connaître et utiliser des techniques éprouvées permet d'améliorer rapidement et durablement ses capacités rédactionnelles.

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.

PRÉREQUIS
Avoir à rédiger divers écrits professionnels dans l'exercice de ses fonctions.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne désirant améliorer son aisance rédactionnelle

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez appris à utiliser les techniques permettant d'améliorer votre style en l'adaptant à vos interlocuteurs.

PROGRAMME

Initiation

Se connaître en situation de rédaction

Autodiagnostic : ses forces et faiblesses en situation de rédaction
- Identifier les écrits que l'on a à rédiger
- Définir objectifs et enjeux des rédactions que l'on a à faire
- Dresser le paysage du champ rédactionnel de son poste

Mise en situation : chaque participant liste les situations de rédaction afférentes à sa fonction

Gagner du temps dans sa rédaction
- Outils et astuces pour être efficace
- Préparer son écrit avec méthode
- Faire un recueil précis des informations à retranscrire
- Identifier clairement ses idées
- Utiliser les fonctionnalités de Word qui permettent de gagner du temps

Partage d'expériences : le temps passé à rédiger

Préparer sa rédaction

Organiser sa pensée
- Se poser les bonnes questions
- Hiérarchiser les informations
- Construire un plan

Exercice d'application : rédaction du plan d'un écrit issu de la pratique professionnelle des participants

Se préparer efficacement
- Identifier clairement son interlocuteur
- Définir ses objectifs précisément
- Choisir le support de communication adapté à son environnement et son objectif

Mise en situation : définition de son objectif et déclinaison en objectif rédactionnel

Améliorer sa rédaction
- Perfectionner son style
- Faire court
- Choisir le mot juste

Exercice d'application : travail sur le " mot juste "
- Utiliser les formules adéquates
- Soigner son orthographe

Étude de cas : analyse des maladresses à éviter

Soigner la présentation de ses écrits pour faciliter leur lecture
- Faire des paragraphes
- Dégager les idées principales
- Jouer sur l'impact de ses titres
- Utiliser toutes les fonctions de Word pour présenter son texte
- Connaître les règles de mise en page

Mise en situation : travail sur différentes formes de présentation d'un même texte

2 JOURS | 14 heures | **Code 53046** | Tarif HT : 1 305 € - repas inclus

Paris
22-23 mars 2018 | 26-27 juin 2018 | 3-4 octobre 2018 | 6-7 décembre 2018

Améliorer ses écrits professionnels

Faire de ses écrits des outils de valorisation de soi

En entreprise, la communication passe essentiellement par l'écrit. E-mails, notes de services, rapports, comptes-rendus, notes de synthèse sont nombreux et demandent des qualités de rédaction évidentes. Améliorer ses capacités rédactionnelles renforce la bonne image que l'on veut donner de soi et permet d'être plus efficace dans sa communication.

OBJECTIFS

- Connaître les spécificités des différents types d'écrits professionnels.
- Acquérir une méthode pour rédiger des écrits professionnels.
- 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 gagner en efficacité dans la rédaction de ses écrits professionnels.

3 JOURS	21 heures	Code 53248
Tarif HT : 1 795 € - repas inclus		

Paris
21 au 23 mars 2018
25 au 27 juin 2018
2 au 4 octobre 2018
5 au 7 décembre 2018

PROGRAMME

Perfectionnement

Gagner du temps en préparant sa rédaction

Autodiagnostic : ses qualités rédactionnelles en travaillant sur des écrits issus de sa pratique professionnelle
- Poser les bonnes questions préparatoires
- Identifier les différents interlocuteurs possibles
- Dresser la liste des idées à mettre dans son message
- Mettre en place des outils efficaces pour faciliter sa rédaction
- Sélectionner le bon type d'écrit professionnel

Exercice d'application : utilisation de la carte mentale pour trouver des idées

Structurer ses écrits dans un plan
- Définir un objectif selon la finalité de l'écrit professionnel
- Hiérarchiser ses idées dans un plan adapté
- Organiser ses paragraphes de façon efficace
- Connaître les mots-outils pour articuler sa pensée

Mise en situation : choix du plan et du type d'écrit selon les situations professionnelles
Exercice d'application : présentation d'un plan détaillé, travail à partir d'articles de presse

Adapter son message
- Connaître les spécificités des différents types d'écrits professionnels
- Soigner les règles d'usage du type d'écrit sélectionné
- Identifier les impairs à ne pas commettre
- Aller à l'essentiel

Étude de cas : choix de la meilleure présentation selon le type d'écrit

Donner envie de lire
- Choisir des titres accrocheurs
- Rédiger des écrits impactants
- Améliorer la lisibilité du document en soignant sa présentation
- Faire ressortir le fil directeur dans le sommaire
- Soigner introduction et conclusion

Étude de cas : étude de titres d'articles et discussion autour de leur impact
Mise en situation : travail en petits groupes sur la rédaction de différents types d'écrits professionnels

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez appris à faire ressortir l'essentiel de votre message en ayant renforcé vos qualités rédactionnelles.

LE CONSEIL DU COACH

Pour améliorer son orthographe au sens large du terme, il faut :

- Apprendre les règles !

C'est la base, vous ne pourrez pas y couper... Cela dit, des outils ludiques peuvent vous aider à assimiler ces règles. Des " mémos " et des tableaux notamment sont très utiles et peuvent être utilisés à tout moment si vous avez un doute.

- Faire appel à sa mémoire

Tous les moyens sont bons, particulièrement les moyens mnémotechniques. Nous avons tous des exemples en tête, comme le fameux " Mais, ou, et, donc, or, ni, car ", pour retenir les conjonctions de coordination. Le principe ici est de faire place à l'imagination ! Par exemple, pour mémoriser que mourir ne prend qu'un " r " et pas deux, on peut se dire la phrase suivante : " On ne meurt qu'une fois ! ".

- Se poser des questions !

Les fautes peuvent être des fautes d'inattention, on veut rédiger vite et on ne prend alors pas le temps de la réflexion. Or, cette étape est indispensable pour rédiger correctement. Portez tout particulièrement votre attention sur les accords, qui concentrent une bonne partie des erreurs de rédaction !

Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus

Améliorer ses techniques rédactionnelles

Lors des nombreuses réunions qui ponctuent la vie d'une entreprise, il est crucial de prendre en note les informations importantes afin d'en restituer la teneur aussi fidèlement que possible. Les comptes-rendus ainsi rédigés permettent d'accroître l'efficacité au sein de l'entreprise. Exploiter efficacement ses notes, structurer ses comptes-rendus sont des atouts majeurs pour toute expérience professionnelle.

OBJECTIFS
- Appliquer différentes techniques de la prise de notes.
- Rédiger des comptes-rendus efficaces et fidèles.
- Mettre en valeur les informations clés.

PRÉREQUIS
Avoir à rédiger notes et comptes-rendus dans l'exercice de ses fonctions. 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.

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez comment améliorer la qualité de vos écrits grâce à des techniques efficaces de prise de notes et de rédaction.

PROGRAMME
Initiation

Organiser sa prise de notes efficacement

Se préparer efficacement
- Maîtriser les techniques d'écoute
- Connaître abréviations, symboles et y recourir à bon escient
- 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

Exercice d'application : prise de notes en réunion

Appréhender diverses méthodes de prise de notes
- Maîtriser les bases
- Connaître les méthodes heuristique, systémique et arborescente

Mise en situation : essai de différentes méthodes

Prendre des notes sur ordinateur
- S'adapter aux contraintes matérielles
- Concevoir des supports types adaptés aux différentes réunions
- Utiliser Word efficacement pour prendre ses notes

Exercice d'application : création d'un lexique d'abréviations

Rédiger des comptes-rendus pertinents

Connaître les règles à respecter
- Sélectionner l'information
- Organiser le texte
- Permettre une lecture efficace

Exploiter ses notes : trier l'information essentielle
- Se relire efficacement
- Repérer les éléments clés
- Restituer fidèlement l'idée de l'intervention

Structurer son compte-rendu
- Organiser ses idées pour construire son plan
- Mettre en valeur des éléments clés
- Bien choisir les accroches

Étude de cas : analyse commentée de différents comptes-rendus

Rédiger son compte-rendu
- Connaître les clés pour adapter son style au destinataire du compte-rendu
- Présenter clairement son compte-rendu

Exercice d'application : entraînement à la 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

2 JOURS	14 heures	Code 53047	Tarif HT : 1 305 € - repas inclus

Paris			
22-23 mars 2018	26-27 juin 2018	3-4 octobre 2018	6-7 décembre 2018

Techniques rédactionnelles pour juristes

Écrire pour être compris des opérationnels et du management

L'écrit permet de communiquer une information et de laisser une trace. Il limite, mieux que l'oral, les déformations, les doutes et les rumeurs. Pour rédiger un écrit efficace, encore faut-il au préalable identifier clairement le destinataire afin d'adapter la forme de l'écrit, le choix du vocabulaire, la construction des phrases... Transmettre une information juridique à des non-spécialistes par écrit suppose d'être clair, bref et simple en évitant tout jargon technique.

OBJECTIFS
- Manier les techniques rédactionnelles.
- Adapter son style à la nature du document à concevoir ou à son interlocuteur.
- Rédiger des messages juridiques destinés à des non-spécialistes.

PRÉREQUIS
Être amené à réaliser des écrits à caractère juridique.

PUBLIC CONCERNÉ
- Juristes d'entreprise souhaitant améliorer leur technique rédactionnelle

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de transmettre une information juridique à un non-spécialiste en garantissant une parfaite compréhension au lecteur.

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Comment renforcer l'impact de nos messages ?
- Comment écrire avec tact ?

PROGRAMME
Initiation

Appliquer les grands principes de l'écriture informative à la consultation juridique
- Cerner les règles de l'écriture informative

Exercice d'application : rédaction d'un courrier
- Intégrer les bases d'une écriture efficace : adaptation au lexique juridique
- Dresser le panorama des genres juridiques

Étude de cas : analyse d'une consultation

Problématiser des données juridiques
- Réaliser le travail préparatoire

Exercice d'application : discussions autour de corpus de documents juridiques
- Élaborer la problématique juridique

Exercice d'application : rédaction d'une problématique juridique
- Présenter une problématique juridique et ses impacts concrets sur l'entreprise

Exercice d'application : rédaction d'une note juridique concernant une réforme

Organiser le message juridique
- Intégrer la notion de plan
- Créer l'enchaînement logique des idées
- Maîtriser les lois grammaticales qui appuient une argumentation juridique de qualité

Exercice d'application : maîtrise de l'ordre logique de disposition d'une argumentation
- Organiser la construction d'un argumentaire juridique pour le rendre intelligible pour les opérationnels
- Sélectionner les arguments à hiérarchiser
- Ordonner son message pour en faciliter la compréhension

Étude de cas : analyse de modèles

Rédiger un message juridique pour des non-spécialistes

Transmettre une information technique à un public non initié
- Identifier le niveau de connaissance juridique de ses lecteurs
- Adapter la technicité du discours
- Savoir jusqu'à quel niveau de détail aller
- Hiérarchiser l'information en fonction d'un objectif de communication

Émettre un avis juridique sur une question donnée
- Cerner la problématique
- Structurer la documentation
- Exprimer l'avis : plan et options stylistiques
- Motiver l'avis

Exercice d'application : rédaction d'un avis nuancé
- Concilier tact et fermeté : assouplir le style
- Annoncer un avis défavorable

Exercice d'application : rédaction d'une consultation à partir d'un corpus remis aux participants

2 JOURS	14 heures	Code 20098	Tarif HT : 1 450 € - repas inclus

Paris			
1er-2 février 2018	25-26 juin 2018	6-7 novembre 2018	5-6 février 2019

Rédiger des e-mails efficaces

Faire de ses e-mails des outils de communication percutants

La messagerie électronique est devenue le cœur du système de communication de l'entreprise. Un salarié reçoit en moyenne 93 e-mails par jour et en envoie 38. Pourtant, un courrier électronique n'est pas un écrit comme un autre. Il obéit à certaines règles qu'il convient de maîtriser si l'on souhaite améliorer son efficacité.

OBJECTIFS
- Employer l'e-mail avec discernement.
- Rédiger des e-mails clairs, efficaces et accrocheurs.
- Gagner en efficacité dans sa rédaction d'e-mails.

PRÉREQUIS
Vouloir faire de ses mails des outils forts de sa communication.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant optimiser sa communication par e-mails
- Toute personne souhaitant rédiger de façon optimale ses e-mails

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez faire de vos e-mails des outils efficaces de votre communication : ouverts, lus et suivis.

PROGRAMME
Initiation

Communiquer par e-mail : quand et comment
Autodiagnostic son utilisation de l'e-mail
- Identifier les avantages et inconvénients du courrier électronique
- Quand écrire un e-mail... et quand ne pas l'écrire
- Connaître les règles de savoir-vivre informatique : la "netiquette"

Étude de cas : à partir d'e-mails apportés par les participants

Définir son message et gagner du temps dans sa rédaction
- Concevoir un message concis et structuré
- Avoir en tête l'objectif final de sa communication
- Adapter son style à son objectif et à son interlocuteur
- Connaître les bons réflexes pour gagner du temps

Mise en situation : choix du mot juste selon l'objectif de l'e-mail

Faire de ses e-mails des outils de communication impactants
- Soigner son objet pour retenir l'attention et donner envie de lire
- Faire l'impasse sur les imprécisions, lourdeurs et fautes de ton
- Soigner son accroche et conclure efficacement

Exercice d'application : travail de réécriture d'e-mails apportés par les participants et rédigés en situation réelle

Soigner la présentation de ses e-mails
- Connaître les règles d'écriture propres aux e-mails
- Porter attention à la forme autant qu'au fond
- Organiser son e-mail de façon lisible
- Relire ses e-mails pour ne rien laisser passer

Mise en situation : rédaction d'e-mails en situation de pression

Adapter ses e-mails à diverses situations
- Adopter un ton ferme et courtois pour affirmer sans froisser
- Identifier les formules à éviter et à privilégier
- Gérer les situations délicates : relances, réclamations, refus, demandes...
- Rédiger des e-mails spécifiques : à un supérieur hiérarchique, proposition commerciale...

Exercice d'application : rédaction de messages types

Mise en situation : rédaction d'e-mails en réaction à des situations critiques

2 JOURS	14 heures	Code 53249	Tarif HT : 1 305 € - repas inclus

Paris		Lyon
29-30 mars 2018	24-25 septembre 2018	29-30 mars 2018
3-4 juillet 2018	22-23 novembre 2018	22-23 novembre 2018

BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Les clés de la rédaction d'e-mails

OBJECTIFS
- Lister les éléments attendus dans un e-mail.
- Gagner du temps et de l'efficacité dans sa rédaction d'e-mails.

PRÉREQUIS
Avoir à rédiger des e-mails régulièrement.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans la rédaction de ses e-mails

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez identifié les bons réflexes à adopter dans la rédaction de vos e-mails.

PROGRAMME
Initiation

Écrire un mail n'est pas écrire n'importe quel texte
- Définir ce qu'on attend d'un e-mail
- Cerner les bonnes pratiques de l'e-mail : clarté, concision, précision
- Bien définir l'objet et les destinataires

Mise en situation : définition des bonnes règles de politesse, d'introduction et de conclusion propres aux e-mails

Soigner la présentation, le choix des mots et la syntaxe
- Structurer son e-mail efficacement
- Donner envie de lire
- Mesurer l'impact des mots
- Travailler ses capacités de synthèse pour rédiger des phrases courtes
- Choisir le bon mot au bon moment

Exercice pratique : liste des mots et expressions à éviter

- Être conscient des freins liés aux e-mails et en tenir compte dans ses formulations

Plan d'action personnel : formalisation d'un mémo des bonnes pratiques à reproduire dans la rédaction de ses e-mails

½ JOURNÉE	4 heures	Code 53364	Tarif HT : 395 €

Paris	5 avril 2018 (9h-13h)	18 octobre 2018 (14h-18h)

Concevoir et animer une présentation PowerPoint

Structurer son support et animer une présentation persuasive

Depuis son lancement en 1987, PowerPoint a connu un succès fulgurant : les diaporamas et les slides ont définitivement détrôné les notes et autres mémos. À tel point que certains dénoncent la " Pensée PowerPoint " et des présentations endormies qui se résument trop souvent à un défilé de slides surchargées. Dès lors, il convient peut-être de rappeler la mise en garde de Voltaire : " le secret d'ennuyer est celui de tout dire".

OBJECTIFS
- Structurer un message convaincant, clair et adapté au contexte.
- Concevoir un diaporama PowerPoint efficace pour valoriser son message.
- Animer une présentation PowerPoint d'une manière vivante et persuasive.

PRÉREQUIS
Les participants sont invités à se rendre à la formation avec une présentation PowerPoint qu'ils ont eu à concevoir et présenter. La formation s'appuiera sur ces expériences professionnelles pour coller à leurs attentes précises.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne amenée à concevoir des diaporamas PowerPoint et à animer une présentation

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez concevoir une présentation PowerPoint en vue d'une animation percutante.

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Quelle est la finalité de sa prise de parole ?
- Comment avoir une attitude cohérente avec notre discours ?
- Qu'est-ce que le storytelling ?

PROGRAMME
Perfectionnement

Trois étapes pour structurer son message

Analyser son message
- Les questions incontournables à se poser
- Cerner le contexte et identifier son objectif

Construire son message
- Identifier ses arguments et messages clés intermédiaires
- Choisir un scénario à dérouler : logique de plan et " fil rouge "

Élaborer son message
- Choisir des mots-clés
- Travailler sur le style : définir des exemples, expliquer par l'analogie ou les métaphores

Partage d'expériences : atouts et écueils des présentations PowerPoint fréquemment rencontrés

Mise en situation : conception d'une présentation PowerPoint appuyée par deux à trois slides sur un sujet extraprofessionnel

Exercice d'application : mise en œuvre des trois phases sur un sujet professionnel apporté par les participants

Les sept règles d'or pour concevoir une présentation PowerPoint attractive et efficace
- Concevoir des diapositives autonomes et complémentaires : un message, une slide
- Valoriser son plan comme un scénario
- Aérer son texte pour ne pas noyer le message
- Soigner ses titres pour donner du sens et maintenir l'intérêt de son auditoire
- Définir une identité visuelle
- La différenciation des supports
- Mettre en image son message : l'exploitation raisonnée des possibilités graphiques de l'outil PowerPoint

Exercice d'application : conception d'un diaporama PowerPoint de cinq diapositives sur un sujet professionnel, dans la perspective d'une présentation en dix minutes

Faire vivre son message grâce à une animation dynamique et persuasive

Mettre en scène sa présentation
- Choisir une occupation de l'espace au service de sa présentation
- Créer une relation vivante entre l'intervenant, l'auditoire et le diaporama PowerPoint
- Mettre sa communication au service de son message
- Travailler son regard, sa posture et sa gestuelle

Jeu pédagogique : les dimensions comportementales au travers de la pratique théâtrale

Captiver son public et créer une dynamique autour de sa présentation
- Adopter la juste distance avec son diaporama PowerPoint
- Choisir une idée par diapositive à développer à l'oral
- Ne pas lire ses diapositives : entre mémorisation, préparation et improvisation
- Être à l'écoute de son auditoire : observer les signes non verbaux et maintenir l'intérêt
- Gérer les réactions du public : objections, questions

Exercice d'application : préparation de sa présentation d'un diaporama PowerPoint

Mise en situation : présentation de son diaporama PowerPoint

2 JOURS	14 heures	Code 53251	Tarif HT : 1 330 € - repas inclus	
Paris	11-12 juin 2018	20-21 septembre 2018	21-22 novembre 2018	

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 27 août 2018 ou 28 novembre 2018 ou 31 janvier 2019

BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Sus aux présentations indigestes !

OBJECTIFS
- Apporter du dynamisme dans sa présentation.
- Renforcer son aisance à l'oral.

PRÉREQUIS
Faire régulièrement des présentations orales.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne amenée à présenter des données à l'oral

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez comment intéresser votre auditoire lors de vos présentations.

PROGRAMME
Initiation

Concevoir une présentation attractive
- Penser son message comme une histoire
- Penser son message de façon dynamique
- Choisir ce qui est projeté et ce qui est dit
- Avoir en tête les principes de la cognition visuelle
- Connaître les principes de la conception d'une présentation

Mise en situation : réflexion sur le storyboard de sa présentation

Rendre sa présentation attractive par son talent d'orateur
- Capter l'auditoire
- Travailler sa voix
- Maîtriser sa présentation
- S'appuyer sur le non-verbal pour accroître sa présence et son impact

Mise en situation : prise de parole et conviction

Plan d'action personnel : formalisation des bonnes pratiques à mettre en place pour la préparation d'une prochaine présentation

½ JOURNÉE	4 heures	Code 53365	Tarif HT : 395 €
Paris	5 avril 2018 (14h-18h)	18 octobre 2018 (9h-13h)	

Être synthétique à l'écrit comme à l'oral

S'exprimer en allant à l'essentiel

Toute activité professionnelle demande à la fois d'être efficace à l'écrit et convaincant à l'oral. Ces deux éléments sont indissociables d'une bonne communication en entreprise. S'approprier certains mécanismes et acquérir des méthodes opérationnelles sont des compétences clés à perfectionner afin de développer et de pérenniser son activité professionnelle.

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

MODULES VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :

- Quelle est la finalité de sa prise de parole ?
- Quels sont les 5 éléments d'une structuration réussie de sa prise de parole ?
- Comment faire de sa voix son meilleur outil de communication ?

3 JOURS	21 heures	Code 53101
Tarif HT : 1 785 € - repas inclus		

Paris
22 au 24 janvier 2018
14 au 16 février 2018
11 au 13 avril 2018
14 au 16 mai 2018
27 au 29 juin 2018
27 au 29 août 2018
1er au 3 octobre 2018
3 au 5 décembre 2018
22 au 24 janvier 2019

PROGRAMME

Initiation

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

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mobiliser vos capacités de synthèse pour une communication orale et écrite plus efficace.

ÇA VOUS PARLE ?

" Excellente formatrice (la meilleure que j'ai rencontrée) qui, par sa pédagogie et son expertise, a très bien su nous mettre à l'aise. Animation très vivante et très participative. Les nouveaux outils et les méthodes proposées seront immédiatement applicables dans mon milieu professionnel et sur le plan personnel "

Jacqueline A.
CAISSE D'ÉPARGNE D'ILE DE FRANCE

Communication écrite et orale opérationnelle

Les repères clés pour faire de sa communication un outil efficace

En entreprise, la communication est aussi bien écrite qu'orale. E-mails, notes de services, rapports, supports de présentation sont nombreux et demandent des qualités de rédaction et de synthèse pour être immédiatement opérationnels. Renforcer son efficacité professionnelle passe souvent par une meilleure qualité de sa communication tant écrite qu'orale.

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 professionnelle orale et écrite

2 JOURS	14 heures	Code 53253

Tarif HT : 1 305 € - repas inclus

Paris
22-23 mars 2018
28-29 mai 2018
9-10 juillet 2018
17-18 septembre 2018
17-18 décembre 2018

Lyon
28-29 mai 2018
17-18 décembre 2018

PROGRAMME

Initiation

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
  Exercice d'application : construction de plans selon des messages tirés du cadre professionnel
- 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
  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
  Mise en situation : construction de la trame de sa présentation orale
- Être attentif au non-verbal : attitude, regard, voix, sourire...
- Gérer son temps de parole
- Rester concentré sur l'essentiel
  Exercice d'application : prise de parole devant caméra et debriefing
- Soigner les visuels de présentation lors d'une intervention

Communiquer en allant à l'essentiel

- Synthétiser un texte en repérant mots-clés et informations essentielles
- Connaître les principes de la lecture rapide
  Exercice d'application : survol de textes et analyse de ce qui est mémorisé
- Communiquer dans l'urgence : rapidité et synthèse
- Identifier les arguments efficaces rapidement
  Mise en situation : réaction argumentée à un e-mail urgent

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez amélioré l'efficacité de votre communication professionnelle, tant orale qu'écrite, au moyen de techniques opérationnelles.

À VOUS DE JOUER !

O	E	C	L	A	R	T	E
A	I	D	K	K	L	K	S
X	C	I	D	I	Y	T	E
M	Ç	C	A	T	I	J	R
E	U	M	R	R	T	O	W
S	E	B	C	O	P	P	A
S	L	E	N	P	C	P	C
A	P	L	A	P	R	H	O
G	C	R	L	A	R	O	E
E	H	B	P	R	T	P	P

Écrits
Oral
Message
Plan
Accroche
E-mail
Rapport
Clarté

5 outils pour une communication impactante

Communiquer en cohérence avec soi et les autres

Alors que les entreprises sont centrées sur la performance, la réalité du monde professionnel reste d'abord une affaire de personnes. L'une des clés du succès dans sa vie professionnelle réside dans son aptitude à communiquer efficacement pour créer le contact, nouer des dialogues constructifs, renforcer des liens de coopération... S'approprier des outils clés permet d'instaurer une communication intelligente.

OBJECTIFS

- Acquérir les attitudes et les comportements pour augmenter l'impact de sa communication.
- Adapter son mode de communication à son intelocuteur.
- Renforcer sa capacité d'influence.

PRÉREQUIS

Remplir individuellement son questionnaire Process Communication® en ligne en amont de la formation.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant améliorer sa communication
- Toute personne désireuse d'améliorer ses relations interpersonnelles par une communication adaptée

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

En amont de la formation, chaque participant remplit un questionnaire. Chaque participant reçoit ainsi son inventaire de personnalité Process Communication® au cours de la formation. Le modèle Process Communication® a été développé par le psychologue américain Taibi KAHLER et est utilisé aujourd'hui par de nombreuses entreprises américaines et européennes.

2 JOURS | 14 heures | **Code 53257**

Tarif HT : **1 390 €** - repas inclus

Paris
18-19 janvier 2018
19-20 mars 2018
28-29 juin 2018
8-9 octobre 2018
13-14 décembre 2018
21-22 janvier 2019

PROGRAMME

Initiation

Test : questionnaire Process Communication® à remplir en amont de la formation

Trouver sa voix pour communiquer avec conviction
- Comprendre l'importance de la voix dans la communication globale
- Poser sa voix et ancrer une situation positive

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
- Décoder ce qui est dit, identifier les non-dits

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
- Développer ses qualités de communicant pour remporter l'adhésion
- Connaître les leviers de l'influence
- Utiliser différents canaux de communication pour se montrer persuasif

Jeu pédagogique : à partir d'extraits vidéo, entraînement au diagnostic et acquisition des premiers réflexes d'observation des comportements

Optimiser la qualité de sa communication en fonction de soi et de l'autre
- Le process de la communication : écouter la manière de dire les choses

Autodiagnostic : son style de communicant
- Mieux connaître son mode de fonctionnement et celui des autres
- 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
- Dire non ou émettre une critique de façon constructive
- Répondre aux objections, désamorcer les conflits, éviter l'escalade verbale
- Réagir avec lucidité aux comportements passifs, agressifs, manipulatoires...

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

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis des outils simples, pragmatiques et puissants vous permettant de communiquer efficacement avec vos collaborateurs.

LE CONSEIL DU COACH

Voici une astuce pour gagner en impact dans ses communications. Une forme de " avant - pendant - après " mâtinée de " avec quelle intention ? "... Autrement dit, prendre le temps - parfois juste quelques secondes - de se poser, de se demander " pourquoi " communiquer et auprès de qui... et d'adapter ensuite son " comment ". Mais la première astuce, si astuce il doit y avoir, c'est de se sentir à l'aise avec sa communication. Si je sens que j'ai envie de dire quelque chose, si je suis à l'aise avec ce que je veux dire et à l'aise avec comment je veux le dire, si je me sens prêt à accepter les résultats de cette communication, alors je pars du bon pied...

Les bases de la prise de parole en public

Gérer ses émotions pour rester crédible

Les occasions de prendre la parole sont nombreuses : réunion, séminaire, colloque, confcall... Elles sont le quotidien de tout professionnel. Se savoir compétent en la matière, connaître les bases de la communication non verbale et apprendre à gérer son trac sont des compétences clés pour tout collaborateur qui veut gagner en crédibilité et en confiance en lui.

OBJECTIFS
- Acquérir des clés de prise de parole en public.
- Utiliser des mécanismes de gestion du trac.
- Gagner en aisance à l'oral.

PRÉREQUIS
Devoir régulièrement prendre la parole dans sa pratique quotidienne.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant réussir à faire passer un message à un groupe, une équipe ou une assemblée
- Toute personne voulant s'affirmer dans ses actions

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez comment préparer vos prises de parole tout en gagnant en crédibilité par la gestion de vos émotions.

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Comment transformer son trac en atout ?
- Comment faire une entrée en scène réussie ?
- Comment faire de sa voix son meilleur outil de communication ?

PROGRAMME
Initiation

Identifier son style de communication à l'oral
Autodiagnostic : son aisance dans les communications orales
- Connaître ses points forts dans ses prises de parole
- Faire le point sur ses difficultés
- Identifier clairement les points principaux à travailler

Connaître les clés pour prendre la parole efficacement
- Trouver la bonne posture
- Travailler sa voix
- Maîtriser son regard, ses gestes
- Choisir les bons mots
- Identifier l'impact du non-verbal

Exercice d'application : utilisation du non-verbal pour faire passer un message
- Accrocher son public dès les premiers mots
- Utiliser l'humour et savoir improviser

Préparer sa prise de parole en public
- Procéder par étapes
- Donner du sens à ses paroles
- Construire son plan
- Se préparer à prendre la parole : prendre en compte son corps et sa respiration
- Comprendre son auditoire et s'y adapter

Exercice d'application : adaptation de son message à son public

Réussir sa prise de parole
- Prendre sa place d'orateur
- Transformer son trac en énergie
- Gérer les éléments parasites
- Connaître la loi des groupes

Mise en situation : la présentation initiale selon les principes intégrés tout au long de la formation

2 JOURS	14 heures	Code 53172	Tarif HT : 1 305 € - repas inclus	
Paris	28-29 mars 2018 4-5 juin 2018	27-28 août 2018 17-18 octobre 2018	10-11 décembre 2018	

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 31 mai 2018 ou 19 décembre 2018 ou 8 février 2019

Développer son aisance au téléphone

Communiquer efficacement au téléphone

Prendre contact en "souriant au téléphone", s'impliquer dans la relation en détectant les besoins de l'appelant et y répondre clairement, gérer son stress et instaurer une relation de confiance, telles sont les règles d'or d'une communication téléphonique en entreprise. Il est par conséquent nécessaire de développer son aisance pour faire de cet outil un point fort de sa communication.

OBJECTIFS
- Connaître les règles de la communication téléphonique.
- Développer ses compétences relationnelles par téléphone.
- Réagir efficacement en situations complexes et délicates.

PRÉREQUIS
Utiliser le téléphone dans son quotidien professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant acquérir une plus grande aisance au téléphonique

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez faire de votre aisance téléphonique un outil fort de votre communication.

PROGRAMME
Initiation

Gérer la relation téléphonique
Employer le langage avec pertinence
- Rechercher la précision en restant concis et factuel
- Favoriser la confiance en s'adaptant à son interlocuteur

Mise en situation : choix des mots adéquats pour éviter certains pièges

Maîtriser le temps de la communication
- Cadrer le temps de l'appel
- Mettre en place les ressorts d'une communication efficace
- Conclure l'appel et prendre congé sur une bonne impression

Renvoyer une image positive de soi et de l'entreprise
- Débuter l'entretien positivement
- Se présenter clairement et parler de son entreprise avec justesse
- Préparer son entretien téléphonique
- Se servir de sa voix et de ce qu'elle véhicule
- Argumenter ses idées et répondre aux objections avec calme et patience

Jeu de rôles : les techniques d'entretien par téléphone

Apprivoiser son stress au téléphone
- Se prendre en charge et gérer son stress
- Le stress lié au téléphone
- Comment moduler et réguler

Partage d'expériences : recueil de situations de stress au téléphone
Exercice d'application : l'écoute des signaux du stress : corps, émotions, pensées...

Faire face aux situations délicates au téléphone
- La prise en compte des interlocuteurs difficiles : bavard, agressif, hautain...
- Gérer une mauvaise nouvelle

Accueillir la revendication et l'agressivité au téléphone
- Distinguer la réclamation de l'agressivité
- Gérer les réclamations

Utiliser des techniques pour désamorcer le conflit
- Reformuler sur les faits, négocier, s'affirmer
- Identifier quand passer le relais et proposer de différer
- Gérer l'attente, les délais, les retards, le silence ou le "disque rayé"

Exercice d'application : distinction entre le niveau des faits et celui de l'émotionnel
Mise en situation : au téléphone à partir de cas vécus

2 JOURS	14 heures	Code 53210	Tarif HT : 1 305 € - repas inclus	
Paris	15-16 février 2018	30-31 août 2018	8-9 octobre 2018	

Mieux communiquer pour faire passer ses messages

S'adapter et gagner en impact

Communiquer est un incontournable de la vie professionnelle et personnelle. Pourtant, nous ne sommes pas tous à l'aise dans les différentes situations de communication. Quand nous cherchons à rendre notre communication plus efficace, il nous manque parfois certains outils. Nous voulons inviter les autres à nous suivre, leur donner envie de travailler avec nous et d'écouter ce que nous avons à leur dire. Pour cela, travailler sur quelques compétences clés peut faire toute la différence.

OBJECTIFS
- Améliorer l'impact de ses interventions.
- Utiliser les ressources de la PNL pour communiquer de façon plus efficace.
- Réagir de façon plus ajustée dans ses relations.

PRÉREQUIS
Évoluer dans un poste amenant à communiquer régulièrement avec plusieurs types de personnes différentes.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne qui souhaite travailler sa communication pour la rendre plus efficace.

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez adapter votre communication à vos interlocuteurs tout en améliorant son impact.

PROGRAMME
Perfectionnement

Repérer les éléments clés d'une communication réussie
Autodiagnostic : points forts et pistes d'amélioration dans ses communications
- Personnaliser son efficacité dans les moments clés de sa communication

Étude de cas : analyse de situations de communication réussies
Exercice d'application : création d'une " to do list " personnalisée des points forts à valoriser
Mise en situation : mobilisation de ses premières ressources pour communiquer avec impact dans son quotidien professionnel

Utiliser la communication non verbale et les ressources internes
- Repérer ce qui constitue la communication non verbale
- Obtenir l'impact recherché

Exercice d'application : préparation et réalisation de moments de communication spécifiques
Mise en situation : adaptation de son type de communication en fonction de ses interlocuteurs

Préparer sa communication
- Définir les enjeux, objectifs, cibles, moyens
- Repérer ses zones habituelles de force et de faiblesse en fonction des contextes de communication

Mise en situation : mise en place des " bonnes habitudes " pour communiquer efficacement dans des situations complexes
Exercice d'application : conception d'une " carte de vigilance " pour identifier ce qui permet de garantir au mieux une communication efficace

Éviter les erreurs et s'en servir pour améliorer sa communication
- Débusquer les erreurs classiques de la communication

Autodiagnostic : pièges automatiques les plus courants en situation de communication
- S'entraîner au recadrage
- Repérer les communications " en escalade "

Mise en situation : repérage chez soi et chez les autres participants, des erreurs de communication les plus courantes pour améliorer son impact

Entraîner ses capacités de " communiquant efficace "
- Préparer une situation de communication à enjeux en utilisant tous les éléments vus
- Réaliser la communication et recevoir le feedback structuré des participants et de l'animateur
- Analyser l'impact réalisé et déterminer ce qui est à revoir
- Reprendre la préparation de la situation de communication pour l'améliorer
- Réaliser à nouveau la communication et évaluer les écarts en termes d'impact

Exercice d'application : à partir de situations réelles, les participants réalisent l'ensemble du processus

3 JOURS	21 heures	Code 53320	Tarif HT : 1 795 € - repas inclus
Paris	11 au 13 avril 2018	3 au 5 juillet 2018	8 au 10 octobre 2018

Renforcer sa communication par l'écoute active

Développer des relations professionnelles constructives

Une communication réussie implique parfois de se taire pour mieux écouter. L'écoute ne se borne pas à entendre l'autre, elle résulte d'une capacité à observer mots et gestes de son interlocuteur. Ce qui est appelé l'écoute active permet ainsi d'entendre ce qui n'est pas dit. En situation de négociation ou d'échange, elle permet de maîtriser les ressorts d'une communication constructive.

OBJECTIFS
- Développer une écoute centrée sur la personne pour plus d'efficacité dans les relations professionnelles.
- Adopter une position relationnelle favorisant l'écoute dans les diverses situations de la vie professionnelle.
- Adopter une position relationnelle favorisant l'écoute et la communication interpersonnelle.

PRÉREQUIS
Vouloir développer ses capacités d'écoute pour renforcer sa communication.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne désirant affiner son écoute en situation professionnelle

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez comment développer vos capacités d'écoute active et de synchronisation afin de mieux communiquer.

PROGRAMME
Initiation

Faire de la communication un outil de performance collective

Identifier ses obstacles personnels à l'écoute d'autrui
- Prendre en compte ses émotions
- Évaluer le poids de ses croyances et préjugés
- Étudier les concepts de résonnance et de projection

Passer de l'incommunication à la mise en place de relations professionnelles positives
- Identifier les cinq phénomènes de l'incommunication
- Analyser leurs effets
- Permettre une communication relationnelle positive

Proposer des axes pour une communication créative
- Utiliser des outils efficaces
- Proposer une démarche collaborative

Mettre en place une écoute active pour mieux communiquer
Autodiagnostic : ses capacités actuelles d'écoute

Les outils de l'écoute active
- Utiliser les techniques de questionnement
- Reformuler pour mieux comprendre

Se mettre en position d'écoute
- Se synchroniser avec son interlocuteur
- Pratiquer les différents niveaux de l'écoute
- Être dans l'empathie et la bienveillance
- Adopter des attitudes facilitatrices

Mise en situation : les participants, grâce à la visualisation externe, reviennent sur des situations vécues dans le cadre professionnel

Mettre son interlocuteur au cœur de son écoute

Identifier tous les langages
- Éviter l'incompréhension
- Entendre et faire dire le sens caché de certaines questions

Exercice d'application : à partir de situations d'écoute

Garder ses qualités d'écoute en toute situation
- S'adapter aux situations de stress, d'agressivité...
- Maîtriser les techniques d'écoute lors d'un entretien

Mise en situation : entraînement à l'écoute en situation difficile
Plan d'action personnel : élaboration d'axes de travail pour améliorer son écoute

2 JOURS	14 heures	Code 53100	Tarif HT : 1 305 € - repas inclus
Paris			
15-16 mars 2018	28-29 juin 2018	16-17 octobre 2018	6-7 décembre 2018

Communiquer efficacement avec son environnement

Améliorer sa communication au quotidien

La communication est le 1er levier d'action et de décision que l'on a. Qu'il s'agisse de notre vie privée ou professionnelle, nos messages et nos communications sont le reflet de nos idées, nos convictions et nos volontés. Or, s'adapter à son environnement de communication, lever les obstacles possibles, choisir sa stratégie de communication sont des compétences précieuses !

OBJECTIFS
- Identifier les situations de communication courantes.
- Adapter sa communication à son environnement.
- Perfectionner sa communication professionnelle.

PRÉREQUIS
Vouloir améliorer sa communication professionnelle.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant monter en compétences dans ses modes de communicaiton

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez vous adapter à différents environnements de communication et pourrez ainsi, renforcer l'impact de vos messages.

PROGRAMME
Initiation

Poser le cadre de la communication
- Définir la notion de "communication"
- Mesurer l'importance de soigner son discours
- Lier discours et image de soi
- Soigner la relation avec son interlocuteur
- Connaître les différents niveaux de communication

  Exercice d'application : mesure de l'impact du non-verbal
- Identifier les différents types de communication
- Relier types de communication et environnement

Identifier les techniques de base de communication

Partage d'expériences : règles d'or de la communication
- Porter attention à la clarté de son message

  Exercice d'application : formulation la plus claire et précise possible d'un message donné
- Soigner le rapport avec son interlocuteur : rester positif, à l'écoute et cohérent
- Poser des questions
- Prendre en compte les réponses
- Reformuler

  Mise en situation : reformulation du message envoyé par son interlocuteur

Identifier et lever les blocages présents en situation de communication
- Réagir ou ne pas réagir aux silences
- Prendre en compte la différence entre ce que l'on dit, ce qui est entendu et ce qui est compris
- Connaître ses interlocuteurs
- Adopter les canaux de communication adaptés à son sujet, son auditoire
- Faire preuve d'assertivité

  Mise en situation : gestion des réactions de l'auditoire à un message

Se connaître en tant que communicant

Autodiagnostic : ses qualités de communicant
- Identifier ses situations de communication confortables / inconfortables
- Identifier ses canaux de communication favoris
- Lister les pistes à creuser pour aller sur de nouveaux canaux de communication

2 JOURS	14 heures	Code 53353	Tarif HT : 1 305 € - repas inclus

Paris			
16-17 avril 2018	27-28 août 2018	8-9 octobre 2018	19-20 décembre 2018

Décoder la communication non verbale

Ce qui n'est pas dit mais qui veut tout dire

La communication passe par les mots mais aussi, et surtout, par ce qui les accompagne : intonation, expressions du visage, gestes. Le corps véhicule un message et occulter cet aspect de la communication ne permet pas une maîtrise totale de ce que nous transmettons. Se former à la communication non verbale permet à la fois de pouvoir jouer sur tous les canaux et de décrypter ce que vos interlocuteurs ne vous disent pas.

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.

PRÉREQUIS
Vouloir gagner en impact dans sa communication en intégrant l'aspect non verbal.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers
- Fonctions RH
- Négociateurs, commerciaux
- Toute personne étant régulièrement en position de communication à enjeux

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser vos corps et expressions pour vos communications et pourrez décrypter ce que vos interlocuteurs ne vous disent pas.

PROGRAMME
Perfectionnement

Prendre conscience du langage du corps et de sa signification

Partage d'expériences : les idées qu'ont les participants sur le langage du corps
- Mesurer la place du non-verbal dans la communication interpersonnelle
- Identifier les composantes du non-verbal : gestes, expressions, postures, regard, intonation...
- Distinguer les gestes " spontanés " des gestes " forcés " : de l'inné à l'acquis
- Associer émotions et langage corporel

  Exercice d'application : détection des émotions à partir d'extraits de films, interviews...

Penser sa communication non verbale pour renforcer son impact
- Travailler sa voix, ses intonations
- Jouer avec les silences
- Prendre conscience de ses gestes, postures, expressions en situation de communication

  Mise en situation : en binôme, les participants prennent conscience de leurs gestes " inconscients "
- Jouer de son regard pour capter l'attention de son interlocuteur
- Prendre possession de l'espace sans envahir
- Adopter des gestes ouverts, accueillants pour mettre en confiance

  Exercice d'application : entraînements sur les points vus ci-dessus
- Identifier les gestes, postures, expressions à éviter

Analyser la communication non verbale de ses interlocuteurs
- Lister les attitudes, expressions, gestes les plus observés en situation professionnelle
- Connaître leur signification

  Exercice d'application : détection des émotions via les expressions du visage
- Observer et mettre en rapport ce que l'on voit avec ce que l'on entend
- Comprendre les non-dits
- Reconnaître la sincérité, les mensonges
- Repérer les signes du conflit pour le désamorcer

  Étude de cas : analyse des hésitations, des situations inconfortables...

2 JOURS	14 heures	Code 53354	Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

Paris			
15-16 mars 2018	15-16 mai 2018	17-18 septembre 2018	26-27 novembre 2018

Mieux communiquer grâce à la Process Communication®

Adapter sa communication à son interlocuteur

La communication est une aptitude majeure pour tout collaborateur. Adapter sa communication tant aux situations qu'à ses différents interlocuteurs, qu'ils soient collègues, responsables hiérarchiques, clients ou fournisseurs est un élément clé pour gagner en efficacité et construire des relations constructives en entreprises.

OBJECTIFS
- Développer des relations constructives.
- Développer son rôle d'écoute et de coordination.
- Prévenir les conflits et gérer les tensions.

PRÉREQUIS
Remplir individuellement son questionnaire Process Communication® en ligne en amont de la formation.

PUBLIC CONCERNÉ
- Tout collaborateur souhaitant personnaliser et améliorer sa communication

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable d'adapter votre mode de communication à vos interlocuteurs.

PROGRAMME
Perfectionnement

Test : questionnaire Process Communication® à remplir en amont

Mieux se connaître et identifier ses conditions de succès

Les six types de personnalités
- Repérer les caractéristiques et les comportements préférentiels de chacun des six types de personnalités

La base
- Identifier la base
- Connaître le cadre de référence de l'interlocuteur
- Adapter sa stratégie de communication au type de personnalité

La phase actuelle
- La définir
- Les leviers de la motivation
- Identifier les besoins de la phase
- Satisfaire les besoins de la phase pendant les échanges

Les changements de phase
- Identifier le processus
- Comprendre les conséquences dans une évolution dans le temps

L'ascenseur
- Développer son aisance relationnelle avec des interlocuteurs de profils différents
- Utiliser les ressources de chaque étage
- Accroître ses capacités d'adaptation

Mieux communiquer avec tous les types de personnalités

Les canaux de communication
- Découvrir les parties de personnalité et les canaux de communication
- S'entraîner à utiliser le bon canal avec les différents types d'interlocuteurs

Les besoins psychologiques
- Repérer les huit besoins psychologiques
- Les satisfaire positivement dans le cadre de la relation au quotidien
- Identifier leurs manifestations positives et négatives

Les comportements sous stress de premier degré

Exercice d'application : entraînement au diagnostic des comportements sous stress de premier degré à partir de l'analyse de séquences vidéos

La " mécommunication " : quand la communication ne passe pas bien

Partage d'expériences : échange des pratiques entre les participants

Les drivers : le stress peu profond
- Identifier les cinq drivers
- Apprendre à gérer ses propres drivers

Les mécanismes d'échec : le stress profond et durable
- Repérer les six mécanismes d'échec
- Identifier leurs conséquences sur la vie professionnelle d'une personne

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour réussir dans sa fonction

3 JOURS	21 heures	Code 53109	Tarif HT : 1 830 € - repas inclus

Paris			
19 au 21 mars 2018	13 au 15 juin 2018	10 au 12 octobre 2018	3 au 5 décembre 2018

BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Les grands principes de la Process Communication®

OBJECTIFS
- Découvrir les principes de ce modèle.
- Identifier les impacts possibles de la Process Communication® sur son quotidien professionnel.

PRÉREQUIS
Vouloir mieux communiquer au quotidien.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant découvrir la Process Communication®

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous connaîtrez les grands principes de la Process Communication® et saurez quels sont ses effets potentiels sur votre entourage professionnel.

PROGRAMME
Initiation

Découvrir les fondements de la Process Communication®
- Lister les 6 types de personnalités : empathique, travaillomane, persévérant, rebelle, rêveur, promoteur
- Reconnaître leurs caractéristiques comportementales et leurs points forts
- Identifier son profil
- Faire le lien entre son profil et celui de ceux qui nous entourent

Exercice d'application : les participants tentent d'identifier leur profil

Dresser le panorama des utilités de la Process Communication® dans son univers professionnel
- Se faire mieux comprendre en adaptant sa communication
- Anticiper les facteurs de stress
- Réagir de façon adaptée aux comportements de ses interlocuteurs

Étude de cas : analyse de situations professionnelles avec et sans la Process Communication®

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en place pour commencer à appliquer les principes de la Process Communication® dans son quotidien

½ JOURNÉE	4 heures	Code 53366	Tarif HT : 395 €

Paris	5 avril 2018 (14h-18h)	8 octobre 2018 (9h-13h)

ÉDITO

" L'action est la première marche vers le succès. " Pablo Picasso. Être acteur de son évolution, de l'avenir de son poste et de sa carrière peut parfois être compliqué à envisager.

Par où commencer ? Qu'il s'agisse de faire le point sur ses compétences, de définir son projet de carrière, de se projeter dans les années à venir, la formation vous permet de vous visualiser dans cet après qui est un réel challenge.

Afin de vous accompagner dans votre réflexion, EFE a créé pour 2018 un département consacré à cette question. Qu'il s'agisse de vous donner les clés de rédaction d'un CV ou de la préparation d'une VAE, de vous permettre de définir votre projet ou d'évoluer vers une posture de consultant ou de facilitateur, nos formateurs experts seront là pour faire de votre évolution ou de votre reconversion un moment fort de votre carrière.

Tatiana MAROT
Responsable du secteur
Évolution et
Reconversion professionnelles
@TatianaMarot

3 QUESTIONS À L'EXPERT

Christine HUGONET
Chargée Conseil Formation
CFPJ

" Les parcours professionnels linéaires sont moins fréquents que dans le passé : question de génération et d'agilité ! Penser son évolution professionnelle commence au sein même de son entreprise et peut conduire à une reconversion, mais la démarche se réfléchit !"

1 Quand est-il pertinent de se poser la question de l'évolution / de la reconversion professionnelle ?

Il me semble que ce questionnement doit arriver très vite dans toute vie professionnelle. L'évolution professionnelle commence au sein même de son entreprise : il est possible de changer de poste ou de prendre des responsabilités. À côté de cela, le contexte économique actuel montre que les parcours professionnels linéaires sont moins fréquents que dans le passé : question de génération et d'agilité ! La reconversion est, quant à elle, l'étape finale, celle qui arrive quand on pense avoir fait le tour de son poste et qu'on a envie de voir ce qui se passe ailleurs.

2 Quelle doit être la 1re étape ?

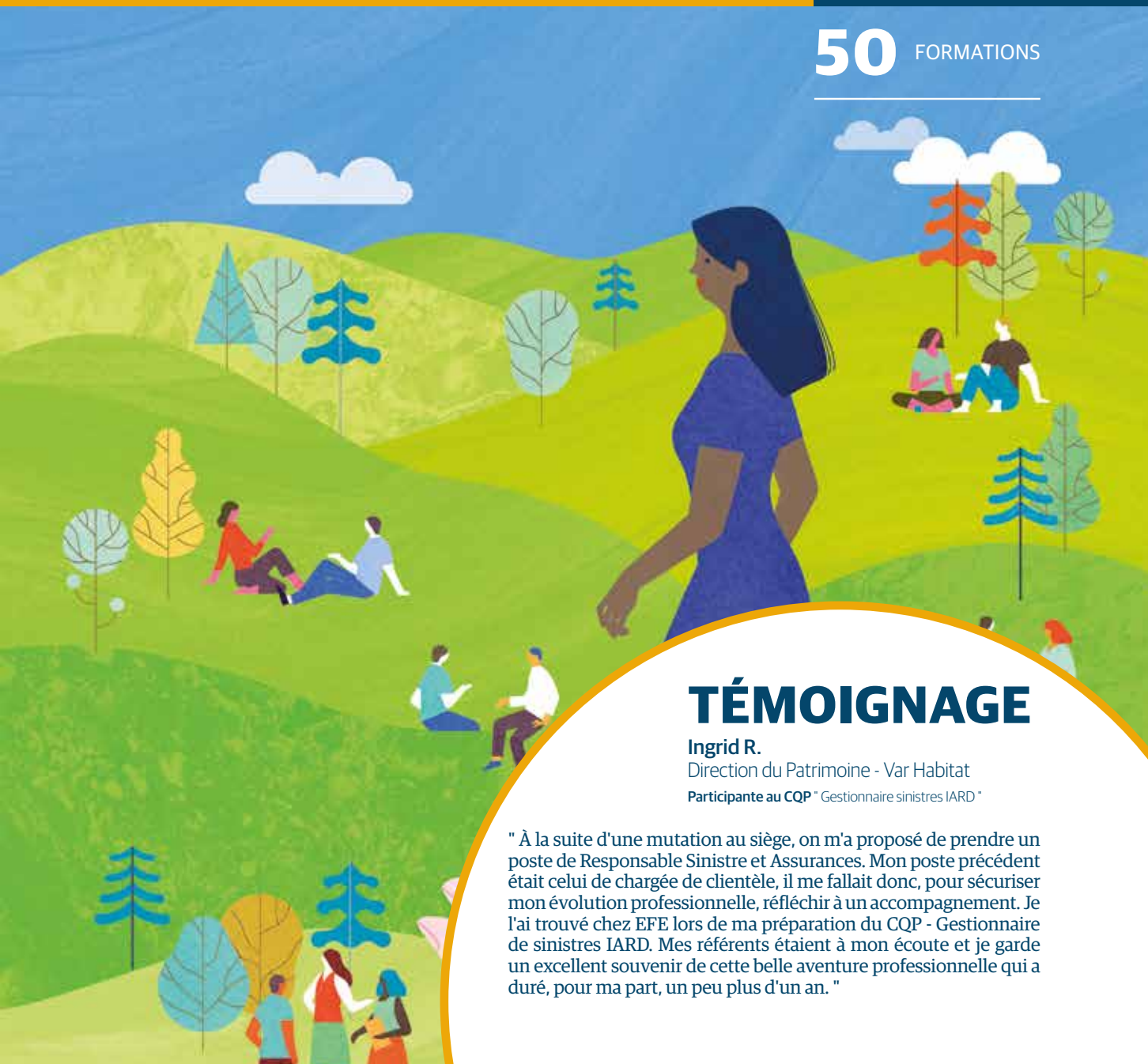
Il est indispensable, avant de se lancer dans une telle démarche, de se poser, de réfléchir à son parcours, de faire le point. La Réforme de la formation professionnelle est prévue pour cela, avec l'instauration tous les deux ans de l'entretien professionnel qui permet à tout salarié de penser son évolution professionnelle et d'en parler au sein de son entreprise. Ensuite, il convient de se poser des questions pratiques : de quoi ai-je besoin comme accompagnement ? Quels savoirs me sont nécessaires ?

3 En quoi suivre des formations sur cette question peut être moteur ?

Les dispositifs d'accès à la formation sont ressentis parfois comme lourds et complexes et peuvent freiner la mise en place d'un projet de formation. Quelques clés rendront la démarche simple et motivante et c'est en sens que la création d'un Département Évolution professionnelle - Reconversion professionnelle est intéressante. Les formations permettent de se repérer dans un paysage qui n'est pas simple mais aussi de se lancer dans un cadre sécurisant.

ÉVOLUTION ET RECONVERSION PROFESSIONNELLES

50 FORMATIONS



TÉMOIGNAGE

Ingrid R.
Direction du Patrimoine - Var Habitat
Participante au CQP " Gestionnaire sinistres IARD "

" À la suite d'une mutation au siège, on m'a proposé de prendre un poste de Responsable Sinistre et Assurances. Mon poste précédent était celui de chargée de clientèle, il me fallait donc, pour sécuriser mon évolution professionnelle, réfléchir à un accompagnement. Je l'ai trouvé chez EFE lors de ma préparation du CQP - Gestionnaire de sinistres IARD. Mes référents étaient à mon écoute et je garde un excellent souvenir de cette belle aventure professionnelle qui a duré, pour ma part, un peu plus d'un an. "

SOMMAIRE
ÉVOLUTION ET RECONVERSION PROFESSIONNELLES

PICTOTHÈQUE

NOUVEAU
Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !

CPF
Formation éligible au Compte Personnel de Formation

BLENDED
Formation mixant présentiel et modalités distancielles*

CERTIFIANTE
Formation validée par un titre ou un certificat

LNI
Formation inscrite sur la Liste Nationale Interprofessionnelle

CLASSE VIRTUELLE
Formation courte 100 % à distance (1h30 à 2h max)

BEST-OF
Formation plébiscitée par nos clients

HOMOLOGATION PAR LE CNB
Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur www.efe.fr

SUPPORT ÉCRIT DÉMATÉRIALISÉ
Pour toutes les formations, un support pédagogique dématérialisé est accessible en ligne pendant 6 mois

@ Programme à consulter sur www.efe.fr

* Quiz amont/aval, module e-learning, module vidéo, communautés d'apprenants, exercices d'intersession, classe virtuelle

CODE		DURÉE	PRIX HT	PAGE
PILOTER ET DYNAMISER SA CARRIÈRE				
53323	Se préparer à son entretien professionnel	1 jour	845 €	76
53338	90 mn pour préparer son entretien professionnel	1h30	145 €	27
51161	Booster son réseau professionnel	2 jours	1 350 €	76
53339	90 mn pour être à l'aise sur les réseaux sociaux	1h30	145 €	27
RÉFLÉCHIR SON PROJET PROFESSIONNEL				
55380	Faire son bilan de compétences - **Formation CFPJ**		Nous contacter	77
53107	Mieux se connaître pour gagner en efficacité	4 jours	2 270 €	50
53132	Découvrir et développer son potentiel	2 jours	1 420 €	50
55381	Définir son projet professionnel	2 jours	1 450 €	78
PRÉPARER SA MOBILITÉ				
55382	Rédiger un CV et une lettre de motivation percutants	1 jour	675 €	79
55383	Préparer sa VAE	2 jours	1 045 €	79
DEVENIR FORMATEUR - FACILITATEUR - CONSULTANT				
10150	**Cycle certifiant** - Formateur	12 jours	5 490 €	80
55384	**Cycle certifiant** - Facilitateur	10 jours	4 980 €	82
55385	**Cycle certifiant** - Consultant	8 jours	4 395 €	84
SE CERTIFIER				
Droit social - Ressources humaines - Formation				
10127	**Cycle certifiant** - Responsable Formation	10 jours	5 230 €	@
10196	**Cycle certifiant** - Digital Learning Manager	11 jours	5 790 €	@
10126	**Cycle certifiant** - Gestion des Ressources Humaines	15 jours	7 850 €	86
10162	**Cycle certifiant** - Chargé(e) de formation	10 jours	4 880 €	@
10124	**Cycle certifiant** - Juriste spécialisé en droit social	15 jours	7 850 €	88
10139	**Cycle certifiant** - Gestionnaire paie	12 jours	6 150 €	90
10125	**Cycle certifiant** - Responsable des relations sociales	12 jours	6 150 €	@
Droit des sociétés				
20150	**Cycle certifiant** - Administrateur de société	15 jours	9 900 €	@
20011	**Cycle certifiant** - Juriste spécialisé en droit des sociétés	15 jours	8 545 €	92
20159	**Cycle certifiant** - Juriste d'entreprise	15 jours	8 545 €	@

CODE		DURÉE	PRIX HT	PAGE
Droit des contrats				
20162	**Cycle certifiant** - Contract manager	15 jours	8 545 €	@
20038	**Cycle certifiant** - Juriste spécialisé en droit des contrats	15 jours	8 545 €	@
Assistant(e)s juridiques				
20143	**Cycle certifiant** - Assistant(e) juridique	10 jours	5 490 €	**94**
Finance - Gestion				
91266	**Cycle certifiant** - Finance d'entreprise	15 jours	8 545 €	**96**
91265	**Cycle certifiant** - Responsable des fusions-acquisitions	15 jours	8 545 €	@
Environnement - Sécurité - Énergie				
40083	**Cycle certifiant** - Responsable énergie en entreprise	15 jours	7 695 €	@
40079	**Cycle certifiant** - Responsable Hygiène Santé Sécurité Environnement	15 jours	7 695 €	@
Fiscalité				
30088	**Cycle certifiant** - Fiscaliste spécialisé en fiscalité des entreprises	15 jours	8 545 €	@
Banque - Assurance				
92336	**CQP** Gestionnaire de production IARD	43 jours	9 600 €	@
92337	**CQP** Gestionnaire de sinistre IARD	43 jours	9 600 €	@
92338	**CQP** Assurances de personnes	43 jours	9 600 €	@
Comptabilité - Contrôle de gestion - Audit				
60084	**Cycle certifiant** - Comptable d'entreprise	12 jours	5 995 €	@
60088	**Cycle certifiant** - Contrôleur de gestion	12 jours	6 545 €	**98**
Immobilier - Construction				
72250	**Cycle certifiant** - Aménageur	12 jours	6 120 €	@
73247	**Cycle certifiant** - Responsable de montage d'opérations immobilières	15 jours	7 650 €	@
74251	**Cycle certifiant** - Maître d'ouvrage	14 jours	7 140 €	@
Management et leadership				
51301	**Cycle certifiant** - Nouveau Manager	8 jours	4 360 €	**118**
51224	**Cycle certifiant** - Management de proximité	14 jours	6 850 €	**124**
51367	**Cycle certifiant** - Manager transversal	8 jours	4 395 €	**148**
Management de Projet				
52230	**Cycle certifiant** - Chef de projet	12 jours	6 015 €	**162**
Assistant(e)s - Secrétaires				
54271	**Cycle certifiant** - Métier : Assistant(e)	6 jours	2 995 €	**184**
54270	**Cycle certifiant** - Assistant(e) de direction	8 jours	4 415 €	**186**
54293	**Cycle certifiant** - Office Manager	8 jours	4 495 €	**190**

PRÉPARER SA RETRAITE

53181	3 étapes pour vivre pleinement sa retraite	3 jours	1 750 €	**49**
10100	Préparer son dossier de retraite	2 jours	1 340 €	**49**

EN ROUTE VERS L'ENTREPRENEURIAT

55386	Développer son esprit entrepreneurial	2 jours	1 305 €	**100**
60059	Comptabilité pour non-comptables	2 jours	1 395 €	**101**
91100	Finance pour non-financiers - Niveau 1	2 jours	1 495 €	**102**
10035	**Cycle long** - L'essentiel du droit social	4 jours	2 395 €	**102**
91224	Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1	3 jours	1 895 €	**103**
55387	Créer sa micro-entreprise	2 jours	1 305 €	**103**

POURQUOI CE NOUVEAU DOMAINE " ÉVOLUTION ET RECONVERSION PROFESSIONNELLES " ?

LES MOTS FONT PEUR OU ENVIE, SELON LÀ OÙ ON EN EST DANS SA CARRIÈRE, SES RÉFLEXIONS PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES, SES SOUHAITS D'ÉVOLUTION. POURTANT, LE TEMPS EST RÉVOLU D'UNE CARRIÈRE TOUTE TRACÉE DANS UNE ENTREPRISE OÙ L'ON RESTE DE SON ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE À SA RETRAITE.

Dorénavant, la question de son évolution est à se poser dès son entrée dans une entreprise, dès les premiers mois de son poste. Quel est le positionnement de l'organisation sur la mobilité interne ? Quelle place fait-elle aux souhaits d'évolution de ses collaborateurs ? Quelle évolution peut-elle vous proposer à moyen terme ? Ces questions sont souvent posées lors de l'entretien de recrutement et prennent tout leur sens dans le paysage actuel de la formation professionnelle tel que souhaité par la Réforme de la Formation.

La loi du 5 mars 2014 réforme en profondeur la formation professionnelle en responsabilisant les actifs. Le ministre du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue Social de l'époque, François Rebsamen avait ainsi avancé " *Développement des compétences, compétitivité, simplification : voilà les trois enjeux essentiels que nous avons à l'esprit en abordant la mise en œuvre de cette réforme de la formation professionnelle.*[1] " Il s'agit bien ici de la montée en compétences des individus pour mieux penser leur employabilité et ce dès les premières heures de leur carrière.

Le meilleur indice de cette volonté étatique a d'ailleurs été l'instauration de l'entretien professionnel dont l'enjeu est d'étudier les perspectives d'évolution professionnelle des salariés à l'intérieur de l'entreprise ou non. Le manager ou les équipes RH sont là pour permettre au collaborateur de penser son évolution, en l'aidant à se projeter à court, moyen ou long terme.

Une fois acté son souhait d'évolution, l'aventure commence. Le temps des questionnements commence et il est important d'y consacrer le temps nécessaire. Cela peut prendre la formation d'un bilan de compétences ou de bénéficier du Conseil en Évolution Professionnelle également mis en place par la Réforme de la Formation. Le conseil en évolution professionnelle (CEP) est un dispositif d'accompagnement gratuit et personnalisé proposé à toute personne souhaitant faire le point sur sa situation professionnelle et, s'il y a lieu, établir un projet d'évolution professionnelle (reconversion, reprise ou création d'activité...)[2]. 5 opérateurs ont été désignés pour délivrer ce conseil : Pôle Emploi, les missions locales, Cap Emploi, Opacif et l'Apec. Si ce dernier est gratuit, ce n'est pas le cas du bilan de compétences qui est lui éligible au CPF depuis le 1er Janvier 2017[3].

Suite à ces temps de réflexion, se pose la question du financement.

1. http://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/DossierDePresse_FormationPRO_Vdef.pdf
2. https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32457
3. http://www.le-compte-personnel-formation.com/bilan-de-competences-avec-le-cpf

QUELS SONT LES DIFFÉRENTS MODES DE FINANCEMENT POSSIBLES ?

01

Le dispositif idéal pour mettre en place un projet de reconversion est le CIF (congé individuel de formation). Ce dispositif est accessible aux salariés ayant 24 mois d'ancienneté en tant que salarié dont 12 mois dans l'entreprise actuelle. Il poursuit plusieurs objectifs : se qualifier, évoluer et se reconvertir. Il est proposé dans le cadre du plan de formation de l'entreprise. Le CIF est possible également pour des personnes en CDD à condition qu'ils aient 24 mois d'expérience professionnelle au cours des 5 dernières années dont 4 mois de CDD dans les 12 derniers mois.

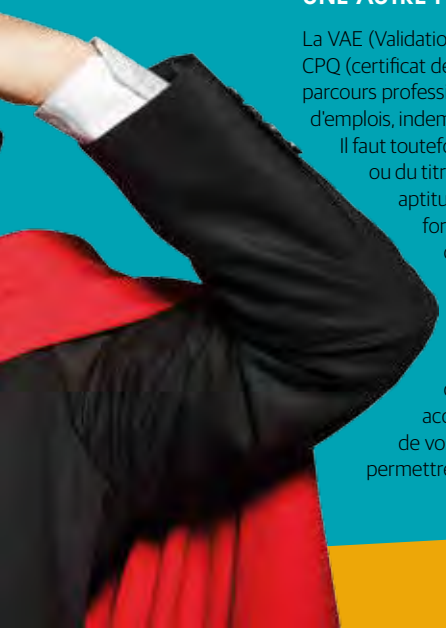
Un dossier de CIF se monte environ 6 mois à l'avance en suivant des étapes précises :

1. Choisir l'organisme de formation qui va dispenser la formation
2. Faire valider son profil par cet organisme - il peut y avoir des tests ou entretiens de validation à prévoir - et obtenir un devis et un programme
3. Soumettre le projet à l'employeur pour qu'il autorise l'absence pendant la formation (ce dernier ne peut refuser votre départ en formation. Il peut néanmoins vous demander de décaler votre projet en le justifiant).
4. Envoyer votre demande de financement à l'OPCA

Le CIF a pour vocation de permettre la mise en œuvre de projets nécessitant une formation longue, diplômante, inscrite au RNCP (Répertoire national de la certification professionnelle) et est, par le fait, éligible au CPF. En effet, le CIF est le seul dispositif qui peut être abondé par les heures CPF. En mobilisant les heures de votre compte personnel de formation pour celui-ci, une enveloppe financière supplémentaire peut être déclenchée. Cela pourra également faciliter la demande de prise en charge de votre dossier. Si votre demande de financement est refusée par l'OPCA (organisme collecteur agréé), il est possible de faire un recours auprès de celui-ci

02

On peut envisager également de demander à l'employeur le financement dans le cadre d'une **période de professionnalisation**, mais le salaire ne sera pas pris en compte. L'employeur n'a aucune obligation dans ce cas.



UNE AUTRE POSSIBILITÉ EST DE SE LANCER DANS UNE VAE

La VAE (Validation des acquis de l'expérience) permet d'obtenir un diplôme, un titre professionnel ou un CPQ (certificat de qualification professionnelle) en faisant valoir des compétences acquises au cours d'un parcours professionnel, syndical ou associatif. La VAE s'adresse à tous les salariés en activité, demandeurs d'emplois, indemnisés ou non, fonctionnaires, travailleurs indépendants, agriculteurs et chefs d'entreprise. Il faut toutefois justifier d'une expérience de trois ans minimum en relation avec le contenu du diplôme ou du titre visé. Pour valider vos acquis et obtenir le diplôme visé, il faut prouver vos connaissances, aptitudes et compétences en constituant un dossier de VAE. Un jury de professionnels et de formateurs examinera le dossier que vous aurez préalablement constitué et évaluera vos compétences. Le financement est assuré par un OPCA.

EFE, par sa multi-expertise, était d'ores et déjà aux côtés de l'ensemble des acteurs de l'entreprise. Acteur majeur de la formation professionnelle, nous accompagnions vos collaborateurs dans leur montée en compétences pour leur poste actuel, qu'il s'agisse de comptabilité, de management ou de fiscalité. Il nous a semblé important de prolonger notre accompagnement en nous inscrivant également comme acteur de la stratégie professionnelle de vos collaborateurs. Forts de nos expertises, nous sommes en mesure de les orienter et de leur permettre d'évoluer ou se reconvertir en toute confiance.

Se préparer à son entretien professionnel

Adopter la bonne méthodologie pour réussir son entretien

En tant que dispositif de la reforme de formation professionnelle du 5 mars 2014, l'entretien professionnel permet aux collaborateurs d'exprimer leurs souhaits d'évolution professionnelle. La préparation et la maîtrise de l'entretien par le collaborateur facilite l'échange avec son manager, lui permettant ainsi d'être acteur de sa vie professionnelle et de se positionner dans une démarche gagnant- gagnant.

OBJECTIFS
- Identifier les spécificités de l'entretien professionnel.
- Comprendre le cadre légal des entretiens professionnels.
- Préparer efficacement son entretien professionnel.

PRÉREQUIS
Être en poste en entreprise et passer son entretien professionnel prochainement

PUBLIC CONCERNÉ
- Tout collaborateur devant préparer son entretien professionnel

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable de construire votre projet d'évolution professionnelle et de maîtriser les différentes phases de l'entretien en face-à-face.

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Quelles sont les erreurs à éviter dans une prise de parole sensible ?

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Être acteur de sa vie professionnelle
- Faire le lien entre la stratégie de son entreprise et le développement du capital humain
- Connaître la politique d'évolution professionnelle de l'entreprise
- Clarifier les objectifs et les enjeux de l'entretien professionnel
- Identifier les acteurs et le rôle de chacun : collaborateurs, managers, responsables RH...
  Partage d'expériences : l'évolution professionnelle dans son organisation : freins et facilitateurs

Connaître les spécificités de l'entretien professionnel
- Articuler entretien professionnel et gestion des compétences, parcours professionnels
- Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation annuel
- Appréhender le cadre légal de l'entretien professionnel
  Exercice d'application : ce que l'entretien professionnel est / n'est pas

Préparer son entretien et identifier ses éléments essentiels
- Faire le bilan de son parcours professionnel : postes, responsabilités, compétences, formations
- Définir ses motivations professionnelles et personnelles
- Dessiner son projet et identifier les parcours professionnels possibles au sein de son entreprise
- Proposer des pistes d'évolution professionnelle à court, moyen et long terme
- Identifier un plan d'action
  Exercice d'application : rédaction de son parcours professionnel, définition de son projet et de ses pistes d'évolution professionnelle

Réussir son entretien professionnel
- Partager son projet individuel avec son manager dans une démarche gagnant-gagnant
- Maîtriser les phases de l'entretien professionnel
- Expliquer son parcours professionnel
- Exprimer sa demande d'évolution professionnelle
- Écouter son manager et les solutions proposées
- Identifier avec son manager un plan d'action concret et un planning
  Mise en situation : entraînement à l'entretien professionnel

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

1 JOUR	7 heures	Code 53323	Tarif HT : 845 € - repas inclus Tarif TTC pour les particuliers : 675 € - repas inclus

Paris	18 janvier 2018 1er février 2018	13 novembre 2018 6 décembre 2018	18 janvier 2019 6 février 2019

Booster son réseau professionnel

Profiter de chaque instant pour construire son réseau

Linkedin, Twitter, Facebook... autant d'outils indispensables pour identifier la portée de son réseau. Indispensables mais insuffisants car le réseau n'a d'intérêt que si l'on dégage du temps pour l'entretenir et le faire vivre. Reprendre et garder le contact, préserver du temps destiné à son réseau, accepter de rendre service : voici les clés d'un réseau riche et performant.

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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez faire de vos réseaux des outils efficaces au service de votre performance professionnelle.

MODULES VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Les réseaux sociaux par la théorie du beignet 1/2
- Les réseaux sociaux par la théorie du beignet 2/2

PROGRAMME

Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 51161	Tarif HT : 1 350 € - repas inclus Tarif TTC pour les particuliers : 1 080 € - repas inclus

Paris	14-15 juin 2018	3-4 septembre 2018	5-6 novembre 2018

Faire son bilan de compétences

CFPJ NEW NOUVEAU

Durée du bilan : 24 heures étalées sur plusieurs semaines, réparties en entretiens de 2 heures et en séances de tests de 2 à 4 heures.

OBJECTIFS

Le bilan de compétences sert à :
- 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

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

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 professionnelles.

Avec des techniques fiables, mises en œuvre par des personnels qualifiés, il garantit un bilan professionnel pointu, une aide pour bâtir et valider des projets tenant compte au maximum des réalités du marché du travail.

Le CFPJ se tient à la disposition des salariés des entreprises pour tout renseignement et propose un entretien préalable à toute démarche de bilan.

PROGRAMME

Initiation

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 terrain 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 professionnelle

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 confidentiel au bénéficiaire
- Remise du rapport de synthèse coconstruit par le bénéficiaire et le conseiller

24 heures | **Code 55380**

Contact : Christine Hugonet - chugonet@cfpj.com - 01 44 82 20 22
Préciser le code 55380

Et si vous faisiez le point !

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

Conditions et modalités
- Après 5 années d'expérience professionnelle dont 12 mois dans la même entreprise, tout salarié a le droit d'entreprendre un bilan de compétences dans le cadre du plan de formation de son entreprise ou d'un " congé bilan de compétences "
- Les salariés en CDD comptant 24 mois de travail, dont 4 mois au cours des 12 derniers mois, consécutifs ou non
- La demande s'effectue auprès de l'entreprise ou de l'OPACIF (organisme paritaire agréé au titre du congé individuel de formation) auquel elle cotise et qui finance en partie ou en totalité le bilan de cométences
- Des conditions particulières sont prévues pour les demandeurs d'emploi

Une prestation personnalisée et confidentielle
- Durée du bilan : 24 heures étalées sur plusieurs semaines, réparties en entretiens de 2 heures et en séances de tests de 2 à 4 heures

Définir son projet professionnel

Révéler son potentiel et ses aspirations en jouant GRAND®

NEW NOUVEAU

Se lancer dans un projet d'évolution ou de reconversion professionnelle n'est pas chose aisée. Si l'envie est parfois présente, savoir exactement quelles sont nos aspirations, nos souhaits et identifier les secteurs ou emplois qui y correspondent posent parfois problème. Prendre le temps de définir clairement son projet professionnel est une étape de première importance. Jouer GRAND® vous propose une méthodologie immersive et novatrice pour mettre en lumière vos aspirations et vous aider à formaliser votre plan d'action.

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 activer un projet personnel ou entamer une reconversion professionnelle

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Jouez GRAND® est plus qu'une méthodologie, c'est une philosophie créative inspirée de l'atelier américain Bigger Game®. La formation est interactive et inclut une combinaison d'exercices expérientiels, des vidéos inspirantes, des discussions en duo/trio et des feed-backs en groupe. Composé de 9 cases, le plateau de jeu est une invitation à vous mettre en mouvement pour amorcer la construction d'un véritable plan d'action en accord avec vos valeurs profondes.

2 JOURS	14 heures	Code 55381

Tarif HT : 1 450 € - repas inclus

Paris
22-23 mars 2018
25-26 juin 2018
8-9 octobre 2018

PROGRAMME

Initiation

Comprendre et s'approprier la philosophie créative
- Explorer le plateau
- S'approprier les concepts
- Assimiler les règles du jeu

Jeu pédagogique : découverte du plateau : modèle simple dont chaque case provoque des conversations profondes qui favorisent les connexions authentiques et activent l'engagement.

Développer l'engagement personnel : comprendre les leviers personnels de motivation
- Activer sa motivation ou " soif de "
- Identifier sa " raison d'être "
- Identifier ses " zones de confort "
- Articuler la situation avec ses enjeux personnels

Jeu pédagogique : échanges autour du plateau de jeu

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 : sur la mise en place de situations de coopération dans le monde professionnel
Jeu pédagogique : échanges autour du plateau de jeu

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
Jeu pédagogique : échanges autour du plateau de jeu

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
Jeu pédagogique : échanges autour du plateau de jeu

Établir votre plan d'action avec Jouer GRAND® !
- 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

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation vous aurez défini votre plan d'action professionnel pour avancer dans votre démarche d'évolution ou de reconversion.

ÊTES-VOUS PRÊT À DONNER ENFIN DU SENS À VOTRE ACTION ET À RÉVÉLER VOTRE POTENTIEL ?

Il est des moments où vous ressentez un grand besoin de changement : sentiment de ne pas être à la bonne place, problèmes de gestion de conflits, absence de maîtrise de votre vie, besoin de débloquer des situations professionnelles ...

Ne subissez plus, agissez ! Concrétisez vos rêves et gagnez en créativité

En agissant en conformité avec vos pensées et vos valeurs, vous vous connectez à votre raison d'être. Vous faites ce pourquoi vous êtes fait. Vous détenez là le plus puissant moteur de l'action humaine. Vous sortez de votre zone de confort et êtes propulsé acteur de votre propre changement. Comment faire ? En passant une journée avec nous et en évoluant sur le plateau de jeu suivant... pour définir et amorcer votre projet !

Rédiger un CV et une lettre de motivation percutants

NEW NOUVEAU

Définir son profil professionnel pour plus d'efficacité dans ses candidatures

Environ 50 % des métiers d'aujourd'hui pourraient disparaître au cours des prochaines années. Le recrutement,comme notre mode de candidature, vont se transformer en profondeur. Un CV, en plus d'être un compte-rendu de notre expérience passée est aussi un contrat avec notre avenir. Rendre compte de ses expériences, montrer ses aspirations tout en se démarquant des autres candidats est l'objectif à atteindre. Le CV et la lettre de motivation, si elles sont liées, peuvent faire toute la différence.

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.

PRÉREQUIS
Être dans une démarche de recherche de poste ou d'actualisation de son profil professionnel. Les stagiaires sont invités à venir à la formation avec un modèle de CV et une lettre de motivation.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne en cours de reconversion
- Toute personne souhaitant actualiser son profil professionnel

PROGRAMME
Initiation

Analyser les nouvelles méthodes de recrutement
- Se poser la question de l'utilité actuelle du CV
- Dresser le panorama des nouvelles méthodes de recrutement
- Comprendre les objectifs professionnels du CV

Partage d'expériences : les modes de recrutement innovants

Sélectionner le bon format pour son CV
- Différencier contenu et forme
- Adapter les contenus aux employeurs

Exercice d'application : identification des formats adaptés aux employeurs à partir de situations concrètes
- Mesurer l'importance de définir ses objectifs et de personnaliser les contenus
- Identifier les contenus " obligatoires "
- Innover dans sa rédaction de CV

Mise en situation : rédaction de son CV en tenant compte des innovations

Rédiger une lettre de motivation
- Comprendre l'association CV - Lettre de motivation
- Associer lettre de motivation et support d'expression
- Identifier les faux pas d'une lettre de motivation

Exercice d'application : analyse de lettres de motivation
- Faire de sa lettre de motivation un outil de marketing de soi
- Innover dans sa rédaction de lettre de motivation

Mise en situation : rédaction de sa lettre de motivation en tenant compte des innovations

Coordonner son profil global
- Articuler un profil online et offline
- Identifier ce qui fait la force d'un profil online

Exercice d'application : analyse de profils qui ont fait le buzz, bon ou mauvais
- Identifier les réseaux professionnels sur lesquels être présent

Mise en situation : mode d'emploi pour créer son profil professionnel online

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez associer CV et lettre de motivation pour servir votre projet professionnel de façon innovante.

1 JOUR	7 heures	Code 55382	Tarif HT : 675 € - repas inclus

Paris			
15 mars 2018	17 mai 2018	25 septembre 2018	20 novembre 2018

Préparer sa VAE

NEW NOUVEAU — BLENDED

Constuire son dossier VAE pour faire valoir ses compétences

Lorsque l'on souhaite évoluer professionnellement voir se reconvertir, l'option VAE est fréquemment citée mais peut faire peur. La légende urbaine du dossier de VAE insurmontable, des heures passées à son bureau, à ressasser ses souvenirs... fantasme ou réalité ? Un peu les deux. Il est important de savoir exactement quel est son projet pour cerner précisément ses compétences et expériences à mettre en avant. Identifier les attentes tant pour le dossier que pour le jury et se préparer permet de faire de la VAE un moment fort de votre vie professionnelle.

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.

PRÉREQUIS
Avoir un souhait d'évolution professionnelle incluant une VAE.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant préparer une VAE
- Toute personne s'interrogeant sur la démarche VAE pour son évolution professionnelle

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous connaîtrez précisément le cadre de la VAE et saurez comment préparer votre dossier de VAE et le soutenir.

OPTION CLASSE VIRTUELLE
RETOURS D'EXPÉRIENCE POST-FORMATION
Pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises
Tarif HT : 120 € / **Durée :** 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 15 juin 2018 ou 18 janvier 2019

PROGRAMME
Initiation

S'inscrire dans une démarche de VAE

Faire le point sur la démarche de VAE
- Connaître les conditions d'accès et les modes de financement
- Comprendre la place de la VAE dans la réforme de la formation
- Associer VAE et entreprise
- Identifier les différentes étapes d'une démarche de VAE
- Identifier les différents acteurs de la démarche VAE

Mise en situation : le rôle des différents acteurs

Valider le choix de son diplôme
- Identifier les certifications éligibles
- Être au clair sur les critères de recevabilité
- Savoir vers qui se retourner pour préciser son projet de VAE

Exercice d'application : identification du titre choisi pour faire sa VAE

Analyser les différentes étapes du projet de VAE

Énumérer les étapes du processus de validation de la VAE
- Faire une demande auprès de l'organisme valideur
- Déposer son dossier : livret 1
- Préparer l'évaluation : livret 2
- L'examen du dossier et l'évaluation de l'expérience
- La validation totale, partielle ou nulle...

Mise en situation : analyse d'une expérience professionnelle et " mise en mots " de celle-ci pour son livret 2

Découvrir le dossier de VAE
- Étudier les composantes du dossier de VAE
- Lister les éléments constitutifs du dossier
- Appréhender le temps de préparation de son dossier VAE

Étude de cas : analyse d'un dossier VAE

Faire ressortir la valeur de son parcours professionnel
- Lister ses activités professionnelles
- Montrer la cohérences entre celles-ci
- Faire ressortir ses compétences professionnelles
- Mettre en avant son employabilité

Exercice d'application : analyse de son parcours professionnel

Maintenir sa motivation jusqu'au passage devant le jury

Garder sa motivation intacte
- Lister ses motivations
- S'assurer de la faisabilité de son projet
- S'entourer de personnes ressources

Préparer son passage devant le jury
- Identifier les attentes du jury
- Imaginer les questions du jury pour mieux y répondre
- Présenter son contexte professionnel
- Mettre en avant ses compétences
- Lier ses expériences professionelles au diplôme voulu

Mise en situation : préparation de son passage devant le jury

Mise en situation : passage devant le jury

2 JOURS	14 heures	Code 55383	Tarif HT : 1 045 € - repas inclus

Paris			
	5-6 février 2018	11-12 avril 2018	15-16 novembre 2018

CYCLE CERTIFIANT - *Perfectionnement*

FORMATEUR

Piloter un dispositif de formation de A à Z

11 jours
77 heures

CERTIFIANT BLENDED

Le métier de formateur ne s'improvise pas : véritable challenge professionnel, il fait appel à un champ de compétences très vaste. À la fois ingénieur pédagogique, leader, communicateur, expert-métier et facilitateur, le formateur doit avant tout bénéficier d'un accompagnement opérationnel et personnalisé tout le long de son apprentissage. Avoir une maîtrise des méthodes et des techniques pédagogiques est indispensable pour acquérir les compétences clés du métier de formateur.

OBJECTIFS
- Concevoir une action de formation : de l'analyse des besoins au scénario pédagogique.
- Animer une formation en choisissant son propre style d'animation.
- Concevoir et mettre en œuvre les outils d'évaluation.

PRÉREQUIS
Avoir un sens de la pédagogie et de l'organisation ainsi qu'une aisance relationnelle.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant devenir formateur

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez capable de réaliser une formation dans ses toutes étapes : de la conception de l'action à l'évaluation finale.

MODULE 1 Maîtriser les bases de l'ingénierie pédagogique 3 jours

OBJECTIFS
- Maîtriser les notions fondamentales de l'ingénierie pédagogique.
- Développer ses compétences de négociation.

PROGRAMME
Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation
Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Identifier les méthodes d'apprentissage des adultes
- Définir ce qu'est l'andragogie et identifier les différences avec la pédagogie
- Définir les qualités du formateur en termes de savoir, savoir-faire et savoir-être
  Partage d'expériences : échanges sur les qualités requises et les qualités à développer

Analyser les besoins et définir les objectifs pédagogiques
Cadrer la demande
- Analyser la demande avec le mandataire à travers la méthode QQOQCP
- Analyser la demande à travers des entretiens avec le mandataire, les managers et les collaborateurs
- Définir l'objectif stratégique

Choisir le type de réponse formation
Spécifier les objectifs pédagogiques
- Définir l'objectif pédagogique global
- Intégrer les messages et mots-clés

Développer son activité
- Évaluer le coût de la formation et négocier avec le client
- Identifier ses partenaires potentiels : organismes de formation, OPCA, etc.
  Exercice d'application : formalisation d'une action de formation répondant aux besoins recueillis

Concevoir et séquencer une action de formation
Définir un itinéraire et construire un scénario
- Identifier le temps d'attention d'un groupe et son incidence sur la planification du scénario pédagogique
- Découvrir les méthodes pédagogiques
- Scénariser la formation
  Exercice d'application : conception d'un scénario pédagogique à partir d'un cahier des charges

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

MODULE 2 Mettre en œuvre les outils pédagogiques 3 jours

OBJECTIFS
- S'approprier les principales méthodes pédagogiques.
- Concevoir et mettre en œuvre des outils pédagogiques pertinents et efficaces.

PROGRAMME
Choisir les méthodes d'apprentissage
Découvrir les méthodes actives
- La méthode de la découverte et de cas
- Le tâtonnement
- Les méthodes interrogatives

Utiliser les outils propres aux méthodes actives
- Le Jigsaw
- La pédagogie de projets
- L'étude de cas, jeu de rôles, quiz, brainstorming

Identifier les éléments de réussite et de cohérence
Mise en situation : expérimentation des différentes méthodes pédagogiques par les participants

Intégrer le jeu en formation
Cerner les ressorts psychologiques du jeu en formation
- Identifier les conditions de réussite

Créer un jeu cadre
- Distinguer les différents types de jeux : jeux de cartes, posters, jeux de plateaux, défis, quiz

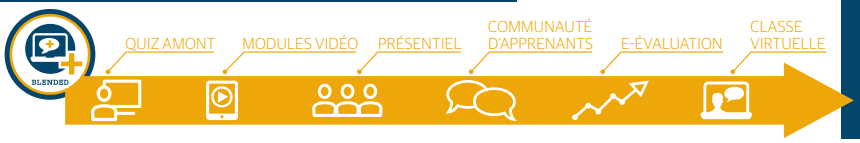
Déployer des activités pédagogiques
- Concevoir des outils en sous-groupes, jeu de plateau, "mission formateur "
  Exercice d'application : conception d'une fiche technique pour créer un jeu de plateau

Mettre les moyens pédagogiques au service de l'apprentissage
Concevoir des supports utiles et efficaces
- Travailler ses supports par objectifs/effets recherchés

Préparer les outils pédagogiques
- Préparer les ressources logistiques : disposition de la salle, matériel pédagogique
- Utiliser une check list
  Exercice d'application : conception des outils pédagogiques à partir d'un scénario pré-identifié
  Exercice d'application : définition d'un projet d'accompagnement individuel

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

EFE VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE APPRENTISSAGE !



Parce que la formation est un processus qui s'inscrit dans le temps, EFE vous propose d'allier présentiel et distanciel sur ses cycles certifiants BLENDED+.
Un **temps amont pour évaluer vos connaissances**, un **temps aval pour mesurer votre évolution**, **entre les deux, des moments de rencontre**, d'échanges, de travail collaboratif sur une plateforme apprenante !

11 JOURS | 77 heures | **Code 10150**

Paris - Promotion 1
19 au 21 mars, 11 au 13 avril, 16 au 18 mai, **7 juin***, 18 au 20 juin et **17 septembre 2018****

Paris - Promotion 2
3 au 5 octobre, 12 au 14 novembre, 12 au 14 décembre 2018, **8 janvier***, 21-22 janvier et **28 mars 2019****

* **CLASSE VIRTUELLE** pour le mémoire d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

TARIFS
Tarif HT : 5 490 € - repas inclus
Tarif TTC pour les particuliers : 4 390 € - repas inclus

OPTIONS
CP FFP : 990 € HT - Soutenance devant un jury spécialisé
VAE Experts : 3 600 € HT

BESOIN D'AIDE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT ?
CONTACTEZ-NOUS ! 01 44 09 25 08 • infoclient@efe.fr

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

OPTION VAE EXPERTS FORMATEUR
Savez-vous que votre expérience vaut un diplôme ?
Faites reconnaître vos compétences grâce à la VAE EXPERTS

UN PROCESSUS EN 3 ÉTAPES
1- Étude de recevabilité de la candidature
Inscription : 200 € HT
2- Constitution du dossier de validation et accompagnement personnalisé sur demande
Accompagnement : 900 € HT
3- Jury de certification validant tout ou partie des compétences clés
Jury de VAE EXPERTS : 2 500 € HT

La certification obtenue par la VAE EXPERTS est la même que celle obtenue par la formation continue

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter notre service clients au **01 44 09 25 08**

MODULE 3 Animer une formation
3 jours

OBJECTIFS
- Cerner les enjeux de la relation pédagogique.
- Travailler sa posture de formateur.

PROGRAMME
Se préparer pour réussir son animation
Examiner l'organisation matérielle
- Vérifier le matériel pédagogique : disposition des tables, supports pédagogiques, ordinateur, vidéoprojecteur, etc.

Gérer l'anxiété du formateur
- Identifier les origines du tract
- Les astuces pour le surmonter

Mise en situation : prise de parole devant le groupe et débriefing de l'attitude à adopter pour être à l'aise dans l'animation de groupes

Adopter la posture de formateur
Introduire les moments clés d'une formation
- Les clés du démarrage
- Le cœur de la formation
- Le phase de clôture

La relation pédagogique
- Le formateur facilitateur, expert, régulateur
- Les techniques d'animation

Gérer un groupe
Maîtriser les dynamiques de vie du groupe
- Gérer les situations délicates
- Réaliser un diagnostic en situation des difficultés du groupe

Utiliser les outils digitaux et les nouvelles formes de pédagogie
- Les outils digitaux distanciels : e-learning, classe virtuelle, MOOC
- La pédagogie inversée

Jeu de rôles : simulation d'animation

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

Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

MODULE 4 Concevoir et exploiter les outils d'évaluation
2 jours

OBJECTIFS
- Choisir un outil en adéquation avec les objectifs de l'évaluation.
- Construire et exploiter un outil d'évaluation.

PROGRAMME
Identifier les objectifs de l'évaluation
Distinguer les différents niveaux d'évaluation
- Évaluations à chaud et à froid
- Évaluations sommatives
- Évaluations des effets et de la formation

Construire un outil d'évaluation
- Le questionnaire : intérêt et limites
- La matrice de correspondance
- Conception de l'outil de diffusion

Étude de cas : analyse critique de questionnaires existants

Exploiter un outil d'évaluation
- Traiter les données
- Inscrire ses interventions dans une démarche d'amélioration continue
- Faire vivre la formation dans le temps et prolonger ses effets
- Générer de nouvelles demandes de formation

Exercice d'application : conception d'un questionnaire d'évaluation d'une action de formation

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience :** pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Pourquoi de la finance en entreprise ?
- Pourquoi faire une analyse financière ?
- Comment apprécier la solvabilité de l'entreprise ?

CYCLE CERTIFIANT - *Perfectionnement*

FACILITATEUR : posture et outils

Faciliter pour favoriser l'intelligence collective

10 jours
70 heures

NEW NOUVEAU · CERTIFIANT · BLENDED

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 !

OBJECTIFS
- Développer sa posture et ses compétences de facililtateur.
- 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, coachs...
- Toute personne accompagnant des collectifs, en interne ou externe, dans tous types de structures

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez animer une intervention de facilitation en utilisant les outis de l'intelligence collective.

MODULE 1 Se lancer dans une dynamique de facilitation 2 jours

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

PROGRAMME
Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation
Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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 La boîte à outils du facilitateur 3 jours

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
  Exercice 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
- 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
  Exercice 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

Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

EFE VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE APPRENTISSAGE !

Parce que la formation est un processus qui s'inscrit dans le temps, EFE vous propose d'allier présentiel et distanciel sur ses cycles certifiants BLENDED+.
Un **temps amont pour évaluer vos connaissances**, un **temps aval pour mesurer votre évolution**, **entre les deux, des moments de rencontre**, d'échanges, de travail collaboratif sur une plateforme apprenante !

10 JOURS | 70 heures | **Code 55384**

Paris - Promotion 1
8-9 mars, 11 au 13 avril, **30 avril***, 14 au 16 mai, 18-19 juin et **13 septembre 2018****
Paris - Promotion 2
18-19 juin, 9 au 11 juillet, **31 août***, 10 au 12 septembre, 10-11 octobre et **18 décembre 2018****
Paris - Promotion 3
8-9 octobre, 19 au 21 novembre, **3 décembre***, 18 au 20 décembre 2018, 24-25 janvier et **25 mars 2019****

* **CLASSE VIRTUELLE** pour le mémoire d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

TARIFS
Tarif HT : 4 980 € - repas inclus
Tarif TTC pour les particuliers : 3 985 € - repas inclus

OPTIONS
Certificat EFE : 590 € HT - Soutenance devant un jury spécialisé
VAE Experts : 3 290 € HT

BESOIN D'AIDE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT ?
CONTACTEZ-NOUS ! 01 44 09 25 08 • infoclient@efe.fr

CERTIFICAT EFE
FACILITATEUR
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.

OPTION VAE EXPERTS FACILITATEUR
Savez-vous que votre expérience vaut un diplôme ?
Faites reconnaître vos compétences grâce à la VAE EXPERTS

UN PROCESSUS EN 3 ÉTAPES
1- Étude de recevabilité de la candidature
Inscription : 200 € HT
2- Constitution du dossier de validation et accompagnement personnalisé sur demande
Accompagnement : 1 100 € HT
3- Jury de certification validant tout ou partie des compétences clés
Jury de VAE EXPERTS : 1 990 € HT

La certification obtenue par la VAE EXPERTS est la même que celle obtenue par la formation continue

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter notre service clients au **01 44 09 25 08**

MODULE 3 Construire une intervention de facilitation 3 jours

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

PROGRAMME

Intervenir de l'amont à l'aval d'un projet
- Distinguer la démarche des autres formats d'interventions : ateliers, séminaires...
- 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'un 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 Facilitation : action et projection 2 jours

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 débriefing
- 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 différences 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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience :** pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

CYCLE CERTIFIANT - *Perfectionnement*

CONSULTANT

Acquérir la posture, les méthodes et les outils du consultant

8 jours
56 heures

NEW NOUVEAU · CERTIFIANT · BLENDED

Dans un contexte en pleine mutation où les paradigmes sont souvent chamboulés, l'entreprise a parfois besoin d'un regard extérieur et d'un accompagnement professionnel pour animer un processus de changement, d'amélioration de ses pratiques. Être consultant nécessite d'acquérir des compétences qui vont au-delà de l'expertise technique. Il doit être en capacité de fournir à son client une prestation adaptée à ses enjeux et à ses besoins, et également d'accompagner le changement qu'il induit. Le consultant doit également prendre en compte la dimension entrepreneuriale de son activité.

OBJECTIFS
- Acquérir la posture spécifique à l'activité de conseil.
- S'approprier les processus d'intervention du consultant.
- Être en capacité d'accompagner le changement.

PRÉREQUIS
Avoir une expertise reconnue et vouloir se lancer dans une activité de consultant.

PUBLIC CONCERNÉ
Toute personne ayant une expertise reconnue souhaitant se lancer dans une activité de conseil.

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable d'appréhender le métier de consultant tant dans la posture, l'exercice du métier que dans sa dimension entrepreneuriale.

MODULE 1 Définir sa mission, son offre de services et sa posture en tant que consultant 2 jours

OBJECTIFS
- Définir sa mission, son offre de services.
- Développer une posture de consultant orienté client.
- Passer du salariat au conseil.

PROGRAMME
Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation
Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Comprendre la spécificité du métier de consultant et ses problématiques
- Définir les différents aspects du métier
- Clarifier la différence de posture entre consultant et salarié
- Lier éthique et conseil

Étude de cas : autour de la thématique de l'indépendance du consultant

Évolution du métier de consultant et des systèmes d'organisation en entreprise
- Connaître les grands courants de la sociologie des organisations
- Appréhender la théorie de la spirale dynamique
- Se familiariser avec les nouvelles approches : entreprises libérées, holacratie...

Définir sa mission et son offre de consultant
- Identifier ses piliers d'expertise
- Déterminer son angle d'approche et sa promesse

Exercice d'application : les éléments de la vision, lien entre mission/valeurs
- Formaliser son offre de service

Mise en situation : présentation en 2 minutes " ce que je permets à mon client en tant que consultant "

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

MODULE 2 Recueillir la demande du client, la transformer en proposition d'intervention et contractualiser 2 jours

OBJECTIFS
- Analyser la demande du client.
- Retranscrire la demande dans une proposition d'intervention / contrat.
- Définir le processus d'intervention et expérimenter l'intelligence collective.

PROGRAMME
Analyser la demande du client
- Accueillir la demande
- Identifier le besoin réel du client
- Repérer le contexte de la demande et ses enjeux

Étude de cas : analyse d'une demande client

Retranscrire la demande dans une proposition d'intervention
- Identifier les différents éléments constituant la proposition
- Poser le cadre de l'intervention
- Définir le processus d'intervention
- Contractualiser son intervention

Mise en situation : rédaction d'une proposition d'intervention en lien avec la demande client traitée précédemment

S'approprier différents processus et outils d'intervention
- Coacher son client
- Favoriser l'intelligence collective
- Découvrir différents outils de consulting

Exercice d'application : expérimentation de méthodes d'intelligence collective

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

EFE VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE APPRENTISSAGE !

Parce que la formation est un processus qui s'inscrit dans le temps, EFE vous propose d'allier présentiel et distanciel sur ses cycles certifiants BLENDED+.
Un **temps amont pour évaluer vos connaissances**, un **temps aval pour mesurer votre évolution**, **entre les deux, des moments de rencontre**, d'échanges, de travail collaboratif sur une plateforme apprenante !

8 JOURS | 56 heures | **Code 55385**

Paris - Promotion 1
15-16 mars, 9-10 avril, 16-17 mai, **30 mai***, 11-12 juin et **3 septembre 2018****

Paris - Promotion 2
27-28 septembre, 18-19 octobre, 13-14 novembre, **29 novembre***, 13-14 décembre 2018 et **11 février 2019****

Paris - Promotion 3
8-9 novembre, 10-11 décembre 2018, 15-16 janvier, **31 janvier***, 14-15 février et **15 avril 2019****

* **CLASSE VIRTUELLE** pour le mémoire d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

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

TARIFS
Tarif HT : 4 395 € - repas inclus
Tarif TTC pour les particuliers : 3 515 € - repas inclus

OPTIONS
Certificat EFE : 590 € HT - Soutenance devant un jury spécialisé
VAE Experts : 3 760 € HT

BESOIN D'AIDE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT ?
CONTACTEZ-NOUS ! 01 44 09 25 08 • infoclient@efe.fr

CERTIFICAT EFE
CONSULTANT
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.

OPTION VAE EXPERTS CONSULTANT
Savez-vous que votre expérience vaut un diplôme ?
Faites reconnaître vos compétences grâce à la VAE EXPERTS

UN PROCESSUS EN 3 ÉTAPES
1- Étude de recevabilité de la candidature
Inscription : 200 € HT
2- Constitution du dossier de validation et accompagnement personnalisé sur demande
Accompagnement : 1 300 € HT
3- Jury de certification validant tout ou partie des compétences clés
Jury de VAE EXPERTS : 2 260 € HT

La certification obtenue par la VAE EXPERTS est la même que celle obtenue par la formation continue

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter notre service clients au **01 44 09 25 08**

MODULE 3 Accompagner les hommes et le changement 2 jours

OBJECTIFS
- Connaître les principaux mécanismes à l'œuvre dans les relations humaines.
- Gérer les émotions et les résistances.
- Identifier les ressorts psychologiques en jeu dans une démarche de changement.

PROGRAMME
Appréhender les grands principes de la communication relationnelle
- Comprendre comment chacun construit sa représentation du monde
- Identifier ses drivers et leurs influences possibles sur sa posture de consultant
  Autodiagnostic : ses drivers
- Différencier les différents registres relationnels et pratiquer l'assertivité
- Développer son écoute active
- Pratiquer la reformulation
  Mise en situation : pratique de l'écoute active lors d'un entretien

Utiliser l'intelligence émotionnelle dans son activité
- Comprendre le rôle des émotions
- Se servir des émotions comme d'un baromètre
- Décoder les enjeux émotionnels derrière un conflit
- Pratiquer l'empathie et la résolution de conflit
  Jeu pédagogique : résolution de conflit

Maîtriser l'accompagnement du changement
- Identifier les différents types de changement
- Comprendre le processus de changement et ses différentes phases
- Intégrer le rôle des résistances
- Adapter son accompagnement aux différentes phases
- Découvrir des outils d'accompagnement du changement : cartographie des acteurs, swing du changement
- Clarifier son propre rapport au changement
  Partage d'expériences : sur les grands changements vécus par les participants

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

Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

MODULE 4 Piloter son intervention et son business 2 jours

OBJECTIFS
- Gérer son intervention en lien avec son client.
- S'approprier la dimension entrepreneuriale de son métier de consultant.

PROGRAMME
Piloter son intervention
- Créer l'alliance avec son client
- Prendre en compte la culture de l'entreprise et ses enjeux
  Exercice d'application : des exemples issus du vécu des participants sont traités avec la Théorie Organisationnelle et l'Analyse Transactionnelle
- Suivre son intervention
  Mise en situation : définition des indicateurs de suivi de son intervention
- Évaluer son intervention
- Fidéliser son client
  Partage d'expériences : les critrères d'évaluation de son intervention

Se fixer des objectifs commerciaux pour définir son plan d'action
- Définir son positionnement et son marketing
- Définir son modèle économique
- Établir son business plan sur l'année et son plan d'action commercial
  Travaux individuels et partagés : le positionnement, le marketing, le modèle économique (Business Model Canvas), le business plan et le plan d'action commercial.

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience :** pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

CYCLE CERTIFIANT - *Perfectionnement*

Formation éligible au CPF, identifiant à l'inventaire 1170

GESTION des ressources humaines

Mettre en place des procédures RH efficaces dans l'entreprise

15 jours
105 heures

CERTIFIANT CPF BLENDED

De nombreux acteurs tels que les dirigeants ou les managers opérationnels interviennent quotidiennement dans la gestion des ressources humaines. Cette implication du management dans la fonction RH peut produire des effets positifs pour l'entreprise en termes de climat social notamment. Pour cela, il est indispensable que chaque intervenant dispose de connaissances spécifiques sur la législation sociale et la maîtrise des différents processus RH.

OBJECTIFS
- Maîtriser les bases de la législation sociale.
- Maîtriser les outils RH.
- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel.

PRÉREQUIS
Avoir une première expérience dans la fonction RH.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne ayant récemment intégré la fonction RH

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les processus RH et de participer à l'élaboration des procédures RH.

MODULE 1 Découvrir les bases du droit du travail
3 jours

OBJECTIFS
- Maîtriser le cadre juridique de la relation de travail.
- Distinguer les types de contrats de travail.

PROGRAMME
Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation
Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Maîtriser l'environnement de la relation individuelle du travail
- Intégrer la hiérarchie des normes
- Le contrat de travail
- Gérer les relations avec les interlocuteurs externes

Maîtriser l'environnement de la relation individuelle du travail
- Intégrer la hiérarchie des normes
- Le contrat de travail
- Gérer les relations avec les interlocuteurs externes

Identifier les différents contrats de travail
- Décrire et analyser les différents contrats

Gérer la relation contractuelle
La conclusion du contrat de travail
- Points de vigilance sur la période d'essai

L'exécution du contrat de travail
- La modification du contrat et des conditions de travail
- Les différents cas de suspension du contrat de travail

L'exercice du droit disciplinaire
La fin de la relation contractuelle
Étude de cas : analyse des clauses spécifiques d'un contrat de travail

Organiser la durée du travail
Appliquer la durée légale et durée conventionnelle
- Connaître les règles qui régissent la durée du travail dans l'entreprise

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

MODULE 2 La Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences (GPEC) 3 jours

OBJECTIFS
- Identifier les enjeux et les outils de la GPEC.
- Mettre en place un dispositif de GPEC.

PROGRAMME
Cerner les enjeux de la GPEC
- Maîtriser le cadre légal

Analyser les différents outils de la GPEC
Intégrer les différentes notions
- Compétences, emplois, métiers et performance
- Cartographie des emplois et référentiel de compétences

Analyser les définitions de fonctions
- Les fiches emploi repère, les fiches de poste...

Recenser les différents entretiens
Connaître l'ensemble des dispositifs
- Plan de formation, CIFI, CPF, professionnalisation

La démarche de mise en œuvre d'une GPEC
Analyser les différentes étapes de la mise en œuvre
- Lien entre projet de GPEC et politique, stratégie de l'entreprise

Intégrer la dimension opérationnelle de la démarche
- Construire l'ensemble des outils
- Analyser les métiers et les compétences existantes
- Analyser les passerelles métiers-compétences
  Exercice d'application : rédaction d'une fiche de poste

Élaboration d'un plan d'action de développement des compétences
- Définir une politique de formation, de mobilité et de recrutement

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

MODULE 3 Le recrutement
2 jours

OBJECTIFS
- Découvrir le droit du recrutement.
- Assurer la gestion administrative des candidatures.

PROGRAMME
Maîtriser le processus de recrutement
- Identifier les différentes étapes du processus
- Intégrer les aspects réglementaires

Analyser et formaliser le besoin de recrutement
Définir le profil de poste
Analyser le poste, les missions et les critères de choix
- Ajuster la demande du manager en compétences observables
- Définir les compétences clés
- Définir les critères et les objectifs de sélection

Rechercher des candidats
- Identifier les différents types de supports de recrutement
- Trier les CV
- Présélectionner les entretiens " utiles "

Conduire l'entretien de recrutement
- Se préparer à l'entretien de recrutement
- Accueillir le candidat et le cadrer
- Définir le contenu de l'entretien
- Pratiquer l'entretien

Prendre une décision
- Construire une grille d'entretien
- Faire un compte-rendu
- Départager les candidatures

Suivre le candidat jusqu'à son intégration
- Optimiser l'accueil et l'intégration d'un candidat
  Exercice d'application : rédaction d'une annonce de recrutement

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

EFE VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE APPRENTISSAGE !

BLENDED

QUIZ AMONT — PRÉSENTIEL — COMMUNAUTÉ D'APPRENANTS — E-ÉVALUATION — CLASSE VIRTUELLE

Parce que la formation est un processus qui s'inscrit dans le temps, EFE vous propose d'allier présentiel et distanciel sur ses cycles certifiants BLENDED+.
Un **temps amont pour évaluer vos connaissances**, un **temps aval pour mesurer votre évolution**, **entre les deux, des moments de rencontre**, d'échanges, de travail collaboratif sur une plateforme apprenante !

15 JOURS | 105 heures | **Code 10126**

Paris - Promotion 1
19 au 21 mars, 9 au 11 avril, 22-23 mai, 7-8 juin, 5-6 juillet, **27 juillet***, 18 au 20 septembre et **4 décembre 2018****

Paris - Promotion 2
8 au 10 octobre, 12 au 14 novembre, 13-14 décembre, 17-18 janvier, 7-8 février, **11 mars***, 13 au 15 mars et **28 mai 2019****

* **CLASSE VIRTUELLE** pour le mémoire d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

TARIFS
Tarif HT : 7 850 € - repas inclus
Tarif TTC pour les particuliers : 6 280 € - repas inclus

OPTIONS
CP FFP : 990 € HT - Soutenance devant un jury spécialisé
VAE Experts : 4 900 € HT

BESOIN D'AIDE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT ?
CONTACTEZ-NOUS ! 01 44 09 25 08 • infoclient@efe.fr

OPTION CPFFP
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle. Cycle validé par l'ISQ-OPQF

OPTION VAE EXPERTS GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
Savez-vous que votre expérience vaut un diplôme ?
Faites reconnaître vos compétences grâce à la VAE EXPERTS

UN PROCESSUS EN 3 ÉTAPES
1- Étude de recevabilité de la candidature
Inscription : 200 € HT
2- Constitution du dossier de validation et accompagnement personnalisé sur demande
Accompagnement : 1 500 € HT
3- Jury de certification validant tout ou partie des compétences clés
Jury de VAE EXPERTS : 3 200 € HT

La certification obtenue par la VAE EXPERTS est la même que celle obtenue par la formation continue

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter notre service clients au **01 44 09 25 08**

MODULE 4 Gérer les relations avec les Instances Représentatives du Personnel 2 jours

OBJECTIFS
- Distinguer les formes de représentation du personnel.
- Identifier le rôle et les missions de chaque instance.

PROGRAMME
Cerner le champ d'intervention de chaque IRP
Les représentants du personnel élus
- Le comité d'entreprise (CE) : son rôle et ses moyens juridiques et économiques
- Les délégués du personnel : leur mandat, leurs missions et leurs moyens d'action
- Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) : son rôle et ses moyens

Les représentants du personnel désignés
- Les délégués syndicaux : leurs missions et leur mode d'action, l'interaction des DS avec les salariés, l'employeur ou l'Inspection du travail

Maîtriser le statut de salarié protégé
- Les personnes concernées et l'étendue de la protection
- Les limites au droit de licencier et le risque de discrimination
- Les précautions à prendre en conséquence dans la gestion des relations du travail

Identifier les moyens nécessaires à l'exercice de leur mandat
- Les moyens matériels : formation, crédit d'heures, affichages, budgets de fonctionnement, locaux
- Les moyens de fonctionnement : accès à l'information, déplacements dans et hors de l'entreprise
- Mesurer son pouvoir de contrôle sur l'utilisation de ces moyens
- Faire respecter le devoir de confidentialité

Exercice d'application : identification des cas de consultation d'un CE à partir d'exemples concrets

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

MODULE 5 L'administration du personnel 2 jours

OBJECTIFS
- Repérer les interlocuteurs extérieurs.
- Assurer les déclarations auprès des organismes sociaux..

PROGRAMME
Intégrer les obligations de l'entreprise en matière de gestion du personnel
Identifier les obligations générales
- Les obligations en termes d'hygiène et de sécurité des salariés
- Les registres et les affichages
- L'obligation d'un règlement intérieur
- L'obligation de l'entreprise en terme d'emploi des travailleurs handicapés, des seniors...
- L'obligation de la formation des salariés

Identifier les obligations internes au service RH
- Les registres du personnel et les déclarations des fichiers du personnel

Exercice d'application : recensement des différentes obligations dans le cadre d'une embauche

Maîtriser les relations avec les administrations et les organismes sociaux
- Organismes sociaux : URSAFF, CPAM, CRAM, Pôle-emploi, ARRCO...
- Administrations : Inspection du travail, médecine du travail, administration fiscale...
- Consultants extérieurs : expert-comptable, conseiller juridique, syndicats...

Suivre les droits et obligations des salariés
- Mesurer l'importance de la veille juridique
- Préparer les réunions des différentes instances

Mettre en place des tableaux de bord et tableaux de suivi RH
- Intégrer les généralités sur les tableaux de bord

Exercice d'application : établissement de tableaux de bord RH

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

Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

MODULE 6 La paie et la rémunération 3 jours

OBJECTIFS
- Établir un bulletin de paie.
- Traiter la paie.
- Maîtriser les éléments variables..

PROGRAMME
Découvrir les principes généraux de la paie
- Analyser la présentation d'un bulletin de salaire
- Lire et interpréter un bulletin de paie

Identifier les éléments périphériques de la rémunération
- L'intéressement, la participation, les avantages en nature...

Définir une politique de rémunération
- Les différents éléments d'un système de rémunération
- Élaborer sa politique de rémunération cible
- Acquérir une démarche pour faire évoluer son système de rémunération

Piloter et calculer la masse salariale
- Établir une classification et des grilles de salaires

Exercice d'application : élaboration d'une matrice d'augmentation de salaires en fonction de la contribution des salariés

Analyser les formes d'individualisation des salaires
- Identifier les différentes formes d'individualisation : sur quoi individualiser (fixe ou variable)
- Définir les critères d'individualisation : mettre l'appréciation au cœur du système
- Définir les stratégies de partage des augmentations individualisées
- Élaborer des matrices d'augmentation de salaires en fonction de la contribution des salariés
- Revisiter ou créer une part variable
- Définir les éléments d'une politique salariale annuelle

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience :** pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

CYCLE CERTIFIANT - *Perfectionnement*

Formation éligible au CPF, code CPF 2627 via Sup' des RH

15 jours
105 heures

BEST OF · CERTIFIANT · CPF · BLENDED

JURISTE spécialisé en droit social

Garantir l'application de la réglementation sociale dans l'entreprise

Le juriste en droit social est l'interface entre l'entreprise et les salariés. Son rôle consiste principalement à assister la direction des ressources humaines et les managers opérationnels à répondre à toutes les questions relatives au droit du travail. Accéder à cette fonction implique ainsi de maîtriser les règles essentielles qui régissent les relations individuelles et collectives du travail.

OBJECTIFS
- Maîtriser les règles encadrant la conclusion, l'exécution et la rupture des contrats de travail.
- Identifier les obligations pesant sur l'employeur et prévenir les risques.
- Préparer et organiser les réunions avec les représentants du personnel.

PRÉREQUIS
Des connaissances générales en droit du travail sont requises pour suivre utilement cette formation.

PUBLIC CONCERNÉ
- Juristes souhaitant obtenir une spécialisation en droit social
- Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances en droit social

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de maîtriser la pratique du droit social pour conseiller utilement et défendre au mieux les intérêts de votre entreprise.

MODULE 1 Du recrutement à la rédaction du contrat de travail 3 jours

OBJECTIFS
- Se repérer dans l'arsenal des normes juridiques.
- Identifier les contraintes juridiques propres aux différents contrats et procéder au choix le plus adapté.

PROGRAMME
Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation
Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Cerner l'environnement juridique des relations du travail
- Identifier et hiérarchiser les sources du droit social
- Distinguer les juridictions compétentes en droit du travail

Maîtriser les différentes étapes de l'embauche d'un salarié
- Appliquer les meilleures méthodes pour réussir un recrutement
- Connaître les obligations liées au recrutement
- Respecter l'obligation d'embauche de travailleurs handicapés
- Prévenir les risques de discrimination

Identifier les différentes formalités à respecter
- Promesse d'embauche : nature juridique et effets
- Déclaration unique d'embauche, visites médicales

Choisir et rédiger le contrat de travail le mieux adapté
- Analyser les différents types de contrats
- Rédiger un CDI : les clauses usuelles et sensibles
- Maîtriser les spécificités du CDD et de l'intérim

Exercice d'application : rédaction des clauses sensibles du contrat de travail

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

MODULE 2 La gestion et le suivi de la durée du travail 2 jours

OBJECTIFS
- Acquérir les connaissances nécessaires à la gestion de la durée du travail.
- Mettre en place des outils de suivi et de contrôle du temps.

PROGRAMME
Maîtriser les règles fondamentales de la durée du travail

Maîtriser le cadre juridique du temps de travail
- Définir la notion de temps de travail effectif
- Identifier le risque pénal en matière de durée du travail

Gérer les horaires
- La mise en place, le suivi et le contrôle des horaires
- Les possibilités de modification de l'horaire
- Le contrôle par l'Inspection du travail

Gérer le temps de travail des cadres
- Identifier les 3 catégories de cadres
- Rédiger les conventions de forfait en temps ou en jours
- Connaître les possibilités de rachat des jours de RTT

Gérer les jours de RTT
- L'acquisition des jours
- Les incidence des absences

Intégrer les règles du CET
- La négociation de l'accord
- Maîtriser les nouvelles possibilités d'alimentation et d'utilisation et les limites

S'adapter aux fluctuations de l'activité

Gérer les heures supplémentaires
- Définir les HS, respecter le contingent d'HS
- Paiement ou contrepartie obligatoire en repos

Gérer les heures complémentaires des temps partiels

Exercice d'application : rédaction de conventions de forfait

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

MODULE 3 L'exécution du contrat de travail 3 jours

OBJECTIFS
- Gérer les absences et les différents cas de suspension du contrat de travail.
- Sécuriser les procédures en matière d'AT/MP
- Maîtriser les différents dispositifs de formation professionnelle.

PROGRAMME
Gérer les congés payés et les périodes de suspension du contrat

Maîtriser les règles relatives aux congés payés
- Fixer et comptabiliser les CP: ordre et date des départs, affichage
- Identifier les différents cas de suspension du contrat de travail
- Gérer les arrêts maladie, les congés maternité/paternité, le congé parental, etc.

Gérer les accidents de travail et la maladie professionnelle

Prendre en charge les accidents de travail
- Établir la déclaration accident de travail
- Maîtriser la procédure de reconnaissance de l'AT

Gérer les cas de reconnaissance de maladie professionnelle
- Connaître la définition et les contours de la MP
- Connaître la typologie des principales MP

Gérer l'inaptitude et le reclassement du salarié

Identifier le rôle des différents acteurs
- Connaître les conditions de contestation de la déclaration et ses effets
- Connaître la situation juridique du salarié inapte

Rechercher une solution de reclassement
- Mesurer l'étendue de l'obligation de reclassement
- Aménager le poste de travail, une obligation
- Faire face à une impossibilité de reclassement

Étude de cas : mise en œuvre d'une procédure d'inaptitude

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

EFE VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE APPRENTISSAGE !

BLENDED

QUIZ AMONT · PRÉSENTIEL · COMMUNAUTÉ D'APPRENANTS · E-ÉVALUATION · CLASSE VIRTUELLE

Parce que la formation est un processus qui s'inscrit dans le temps, EFE vous propose d'allier présentiel et distanciel sur ses cycles certifiants BLENDED+.
Un **temps amont pour évaluer vos connaissances**, un **temps aval pour mesurer votre évolution**, **entre les deux, des moments de rencontre**, d'échanges, de travail collaboratif sur une plateforme apprenante !

15 JOURS | 105 heures | **Code 10124**

Paris - Promotion 1
14 au 16 mars, 5-6 avril, 14 au 16 mai, 14-15 juin, 6-7 septembre, **27 septembre***, 1er au 3 octobre, **25 janvier 2019****

Paris - Promotion 2
17 au 19 octobre, 15-16 novembre, 17 au 19 décembre, 14-15 janvier, 14-15 février, **22 février***, 13 au 15 mars, **24 juin 2019****

* **CLASSE VIRTUELLE** pour le mémoire d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

TARIFS
Tarif HT : 7 850 € - repas inclus
Tarif TTC pour les particuliers : 6 280 € - repas inclus

OPTIONS
CP FFP : 990 € HT - Soutenance devant un jury spécialisé
VAE Experts : 4 900 € HT

BESOIN D'AIDE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT ?
CONTACTEZ-NOUS ! 01 44 09 25 08 • infoclient@efe.fr

OPTION CPFFP
JURISTE SPÉCIALISÉ EN DROIT SOCIAL
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle. Cycle validé par l'ISQ-OPQF

OPTION VAE EXPERTS
JURISTE SPÉCIALISÉ EN DROIT SOCIAL

Savez-vous que votre expérience vaut un diplôme ?
Faites reconnaître vos compétences grâce à la VAE EXPERTS

UN PROCESSUS EN 3 ÉTAPES
1- Étude de recevabilité de la candidature
Inscription : 200 € HT
2- Constitution du dossier de validation et accompagnement personnalisé sur demande
Accompagnement : 1 500 € HT
3- Jury de certification validant tout ou partie des compétences clés
Jury de VAE EXPERTS : 3 200 € HT

La certification obtenue par la VAE EXPERTS est la même que celle obtenue par la formation continue

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter notre service clients au **01 44 09 25 08**

MODULE 4 Identifier les pouvoirs et obligations de l'employeur et leurs limites 2 jours

OBJECTIFS
- Maîtriser les modalités d'exercice du pouvoir disciplinaire.
- Cerner les limites aux pouvoirs de l'employeur.

PROGRAMME
Connaître les pouvoirs de l'employeur et leurs corollaires
Apprécier l'étendue du pouvoir de direction
- Modifier le contrat de travail : lieu, fonction
- Cerner les devoirs et obligations des salariés

Exercer le pouvoir disciplinaire
- Identifier les comportements fautifs
- Connaître la procédure et les sanctions applicables

Cerner l'obligation de sécurité qui pèse sur l'employeur
- L'obligation de sécurité de résultat en matière d'hygiène et de sécurité
- Identifier le risque pénal

Cerner les limites aux pouvoirs de l'employeur
Respecter le principe de non discrimination
- Identifier les pratiques prohibées
- Mettre en œuvre une politique de prévention

Prévenir le harcèlement
- Maîtriser le cadre juridique du harcèlement

Gérer les risques psychosociaux
- Identifier les causes et les conséquences du stress et des RPS
- Connaître la réglementation applicable

Cerner le rôle et les pouvoirs des principaux interlocuteurs

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

MODULE 5 Gérer la fin du contrat de travail 2 jours

OBJECTIFS
- Identifier les motifs de rupture du contrat de travail.
- Sécuriser les procédures de licenciement.

PROGRAMME
La démission du salarié
- Identifier ses conditions de validité
- Cerner les conséquences pour le salarié

Maîtriser tous les aspects du licenciement
Le licenciement pour motif personnel
- Identifier les motifs de licenciement
- Sécuriser la procédure de licenciement

Le licenciement pour motif économique
- Maîtriser la procédure de licenciement économique
- Mettre en place les mesures d'accompagnement : PSE, contrat de sécurisation professionnelle

Sécuriser les départs négociés
Intégrer le dispositif de rupture conventionnelle
- Recourir à bon escient à la rupture amiable
- Respecter les conditions de validité de la rupture conventionnelle

Négocier une transaction
- Respecter les conditions de validité de la transaction

Anticiper les conséquences de la rupture
Exercice d'application : élaboration d'une rupture conventionnelle homologuée

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

Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

MODULE 6 Les représentants du personnel 3 jours

OBJECTIFS
- Assurer la mise en place et le bon fonctionnement de chaque instance.
- Identifier le rôle spécifique de chaque instance représentative du personnel.

PROGRAMME
Les délégués du personnel
- Organiser les élections des DP
- Cerner le rôle et les missions des DP

Le comité d'entreprise
- Identifier la composition et le fonctionnement du CE
- Informer et consulter le CE
- Les autres comités : comité d'établissement, comité central, comité de groupe...

Les syndicats
- Gérer au mieux les relations avec les délégués syndicaux

Le CHSCT
- Maîtriser le fonctionnement et les moyens du CHSCT
- Apprécier l'étendue des missions du CHSCT

Assurer le fonctionnement régulier des IRP
- Garantir les droits des représentants du personnel

Mesurer les sanctions encourues et prévenir les contentieux
- Prévenir le risque de délit d'entrave

Exercice d'application : détermination des évènements de la vie de l'entreprise qui nécessitent l'information ou la consultation d'une de ces instances

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience :** pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

CYCLE CERTIFIANT - *Perfectionnement*

Formation éligible au CPF, code CPF 2627 via Sup' des RH

GESTIONNAIRE paie

Maîtriser les étapes du calcul de la paie et des charges sociales

12 jours
84 heures

BEST OF · CERTIFIANT · CPF · BLENDED

L'établissement du bulletin de paie nécessite des connaissances juridiques, sociales et fiscales. Le gestionnaire de la paie doit être capable de mettre en place et de vérifier les modifications intervenant dans le calcul des bulletins qu'il s'agisse de traiter l'entrée ou la sortie d'un collaborateur, de gérer l'absence maladie ou l'indemnisation des congés payés et de régler les cotisations auprès des organismes sociaux et fiabiliser la DADS-U.

OBJECTIFS
- Maîtriser les bases de la législation sociale.
- Maîtriser la paie et assurer le paiement des salaires.
- Garantir le paiement des cotisations sociales et valider la DSN.

PRÉREQUIS
Avoir une connaissance de base des règles du droit du travail applicables à la gestion du personnel ou avoir suivi " Droit du travail pour responsables RH " (code 10077 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne en prise de poste de la fonction de gestionnaire de la paie

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez capable de réagir et d'intervenir dans toutes les étapes du calcul de la paie.

MODULE 1 Construire un bulletin de paie
2 jours

OBJECTIFS
- Maîtriser le cadre juridique de la relation de travail.
- Distinguer les types de contrats de travail.

PROGRAMME
Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation
Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Analyser les différentes zones du bulletin de paie
- Afficher les informations obligatoires
- Connaître les mentions interdites
- Mensualisation et respect du SMIC

Identifier les avantages en nature
- Valorisation des différents avantages en nature
- Différencier les frais professionnels des avantages en nature
  Exercice d'application : calcul de l'avantage en nature voiture

Valoriser une entrée/sortie en cours de mois
- Les jours calendaires, ouvrables, ouvrés, les heures
- Les différentes méthodes de calcul

Gérer la durée du travail
- Durée légale hebdomadaire, mensuelle, annuelle
- Heures supplémentaires, contingent annuel et contrepartie obligatoire en repos
  Exercice d'application : calcul des heures supplémentaires

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

MODULE 2 Gérer les absences
2 jours

OBJECTIFS
- Gérer les absences selon le motif.
- Calculer les indemnités afférentes.

PROGRAMME
Décompter les congés payés
- Période d'acquisition et de prise des congés
- Décompte des congés, incidence des jours fériés
- Calcul de l'indemnisation selon le maintien de salaire ou le dixième
  Exercice d'application : calcul d'un bulletin de paie avec absence maladie et garantie sur le net

Gérer l'absence maladie
- Indemnisation de la maladie
- IJSS et garantie sur le net
  Exercice d'application : calcul d'un bulletin de paie avec absence maladie et garantie sur le net

Indemniser le congé de maternité et de paternité
- Durée légale
- Indemnisation de la maternité ou de la paternité
- IJSS et garantie sur le net

Indemniser l'absence en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle
- Indemnisation
- IJSS et garantie sur le net

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

MODULE 3 Gérer les relations avec les organismes sociaux
2 jours

OBJECTIFS
- Maîtriser le rôle des organismes sociaux.
- Assurer la cohérence du calcul des cotisations.

PROGRAMME
Différencier les organismes sociaux
- Identifier les cotisations et les prestations correspondantes
- Comprendre le fonctionnement des organismes sociaux
  Test de connaissances : quiz sur l'organisation de la Sécurité sociale

Maîtriser les bases de cotisations
- La totalité, les tranches A/B/C et les tranches 1 et 2
- La CSG et la CRDS
- Le forfait social 8 % et 20 %
- La Garantie Minimale de Points (GMP)

Vérifier la régularisation des bases de cotisations
- La régularisation progressive mensuelle
- La régularisation des bases lors du passage non-cadre à cadre
- Le passage à temps partiel en cours de mois
  Exercice d'application : calcul des bases de cotisations en cas de rémunération variable

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

EFE VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE APPRENTISSAGE !

BLENDED

QUIZ AMONT · PRÉSENTIEL · COMMUNAUTÉ D'APPRENANTS · E-ÉVALUATION · CLASSE VIRTUELLE

Parce que la formation est un processus qui s'inscrit dans le temps, EFE vous propose d'allier présentiel et distanciel sur ses cycles certifiants BLENDED+.
Un **temps amont pour évaluer vos connaissances**, un **temps aval pour mesurer votre évolution**, **entre les deux, des moments de rencontre**, d'échanges, de travail collaboratif sur une plateforme apprenante !

12 JOURS | 84 heures | **Code 10139**

Paris - Promotion 1
15-16 mars, 12-13 avril, 14-15 mai, 11-12 juin, 9-10 juillet, **24 juillet***, 6-7 septembre et **23 novembre 2018****
Paris - Promotion 2
13-14 septembre, 27-28 septembre, 11-12 octobre, 8-9 novembre, 26-27 novembre, **5 décembre***, 18-19 décembre 2018 et **19 février 2019****
Paris - Promotion 3
19-20 novembre, 10-11 décembre 2018, 10-11 janvier, 7-8 février, 14-15 mars, **27 mars***, 4-5 avril et **28 juin 2019****

* **CLASSE VIRTUELLE** pour le mémoire d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

TARIFS
Tarif HT : 6 150 € - repas inclus
Tarif TTC pour les particuliers : 4 920 € - repas inclus

OPTIONS
CP FFP : 990 € HT - Soutenance devant un jury spécialisé
VAE Experts : 4 000 € HT

BESOIN D'AIDE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT ?

CONTACTEZ-NOUS ! 01 44 09 25 08 • infoclient@efe.fr

OPTION CPFFP

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

OPTION VAE EXPERTS GESTIONNAIRE PAIE

Savez-vous que votre expérience vaut un diplôme ?
Faites reconnaître vos compétences grâce à la VAE EXPERTS

UN PROCESSUS EN 3 ÉTAPES
1- Étude de recevabilité de la candidature
Inscription : 200 € HT
2- Constitution du dossier de validation et accompagnement personnalisé sur demande
Accompagnement : 1 100 € HT
3- Jury de certification validant tout ou partie des compétences clés
Jury de VAE EXPERTS : 2 700 € HT

La certification obtenue par la VAE EXPERTS est la même que celle obtenue par la formation continue

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter notre service clients au **01 44 09 25 08**

MODULE 4 Gérer les contrats particuliers 2 jours

OBJECTIFS
- Distinguer les différents contrats.
- Gérer les stagiaires conventionnés.

PROGRAMME
Différencier les différents contrats
- Contrats d'apprentissage et de professionnalisation
- Contrat unique d'insertion (CUI) et contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)
- Stagiaires conventionnés et CDD étudiants
  Étude de cas : analyse des règles de rémunération applicables au contrat de professionnalisation

Établir le bulletin de paie
- La base forfaitaire d'un bulletin de paie apprenti
- L'exonération des cotisations patronales du contrat de professionnalisation
- L'exonération des cotisations patronales du contrat unique d'insertion
  Exercice d'application : calcul du bulletin de paie d'un apprenti

Maîtriser les limites d'exonération retraite supplémentaire et prévoyance/mutuelle
- Vérifier les limites d'exonération fiscale et sociale des cotisations salariales et patronales
- Les réintégrer dans les bases de cotisations et dans le net fiscal

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

MODULE 5 Calculer le solde de tout compte 2 jours

OBJECTIFS
- Calculer les indemnités de rupture du contrat.
- Identifier les documents à remettre.

PROGRAMME
Identifier les motifs de rupture et calculer les indemnités
- Démission, fin de CDD
- Licenciement et rupture conventionnelle
- Retraite, période d'essai
  Exercice d'application : calcul d'un bulletin de paie selon les différents motifs

Gérer un rappel de salaire après le départ du salarié
- Vérifier les cumuls des bases de cotisations
- Intégrer le rappel de l'année suivant le départ

Limite d'exonération des indemnités de rupture
- Limite d'exonération sociale et fiscale
- Le sort de l'indemnité transactionnelle
  Exercice d'application : intégration de l'excédent fiscal et social dans le calcul du solde de tout compte

Recenser les documents à remettre
- Le certificat de travail et le reçu pour solde de tout compte
- L'attestation Pôle Emploi

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

Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

MODULE 6 Calculer les charges sociales 2 jours

OBJECTIFS
- Maîtriser et contrôler le calcul des charges sociales.
- Fiabiliser la DSN

PROGRAMME
Tenir les bordereaux de cotisations mensuelles ou trimestrielles
- Fiabiliser la période de versement des cotisations
- Urssaf et Pôle Emploi
- Retraite ARRCO et AGIRC, prévoyance
- Mutuelle, taxe sur les salaires
- Crédit d'impôt compétitivité emploi (CICE): déterminer les bases de calcul
  Exercice d'application : tenue d'un bordereau de cotisations Urssaf, Arrco et Agirc

Réaliser la DSN
- Déclaration sociale nominative
- Tableau récapitulatif Urssaf
- Avantages en nature, frais professionnels
- Réduction Fillon
  Exercice d'application : vérification d'une DSN et contrôle des zones de déclaration

Remplir les déclarations annuelles
- Déclaration des travailleurs handicapés
- Taxe Apprentissage
- Effort construction
- Formation professionnelle

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience :** pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

CYCLE CERTIFIANT - *Perfectionnement*

Formation éligible au CPF, identifiant à l'inventaire 1162

JURISTE spécialisé en droit des sociétés

Conseiller et défendre au mieux les intérêts de son entreprise

15 jours
105 heures

CERTIFIANT CPF BLENDED

De nombreux juristes doivent utiliser le droit des sociétés dans le cadre de leur fonction. Dès lors, pour rédiger des statuts de sociétés adaptés aux objectifs de l'entreprise, réaliser des procès-verbaux d'AG ou encore, effectuer un rachat ou une cession de société, il est indispensable d'acquérir une vision d'ensemble du droit des sociétés.

OBJECTIFS
- Cerner les règles qui régissent le droit des sociétés.
- Traiter les règles propres à chaque forme sociétaire.
- Maîtriser les règles des opérations de transformation, fusion et scission.

PRÉREQUIS
Avoir des connaissances de base en droit des sociétés.

PUBLIC CONCERNÉ
- Juristes souhaitant obtenir une spécialisation en droit des sociétés

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de maîtriser la pratique du droit des sociétés pour conseiller utilement et défendre au mieux les intérêts de votre entreprise.

MODULE 1 Les règles générales du droit des sociétés 4 jours

OBJECTIFS
- Cerner la création d'une société.
- Mesurer les prérogatives des dirigeants et leurs limitations.
- Cerner les responsabilités encourues en cas de non-respect des règles.

PROGRAMME
Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation
Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances
Module e-learning : Initiation au droit des sociétés (voir descriptif sur www.efe.fr)

Maîtriser les points clés du contrat de société

Identifier la validité du contrat de société
- Capacité des associés
- Détermination de l'objet de la société
- Différents types d'apports : en numéraire, en nature et en industrie
- Participation aux bénéfices et contribution aux pertes des associés

Préparer la création de la société
- L'intérêt d'un avant-contrat
- Cerner les rapports entre associés selon qu'il s'agit de la période antérieure ou postérieure à la signature des statuts

Connaître les principales formes de sociétés
- Les principales caractéristiques d'une société
- Présentation des principales formes de sociétés commerciales
- Les avantages et les inconvénients des différentes sociétés commerciales

Exercice d'application : recherche des erreurs insérées dans des statuts de SARL

Mesurer les pouvoirs et les obligations des organes de gestion

Distinguer entre le contrat de travail et le mandat social
- Les conditions de cumul
- Les conséquences du cumul admis par la loi
- Les conséquences en cas de non-admission du cumul

Déterminer les règles de cumul des mandats sociaux
- Interdiction de cumul et limitation du nombre de mandats
- Exceptions au principe de limitation dans les SA
- Sanction en cas de non-respect des règles de cumul

Déterminer les règles de cessation de fonctions et ses conséquences

Cerner les pouvoirs des organes de gestion
- Engager la société à l'égard de tiers dans la limite de l'objet social
- Pouvoirs encadrés par des clauses statutaires dans les rapports avec les associés
- Garantie des dettes sociales

Analyser la responsabilité des organes de gestion
- Responsabilité civile
- Responsabilité pénale
- Responsabilité fiscale

Étude de cas : choix de la forme de société selon les besoins de l'activité, du financement...

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

MODULE 2 Les règles communes aux différents types de sociétés 3 jours

OBJECTIFS
- Maîtriser la constitution et le fonctionnement d'une société.
- Déterminer les règles propres à la fin des sociétés.

PROGRAMME
Analyser la formation de la société
- Établir les statuts et les annexes, la signature
- Identifier le régime des actes passés pour le compte de la société
- Documents nécessaires à l'immatriculation et formalités de publicité de la création de la société

Jeu pédagogique : mise en ordre des pièces pour reconstituer les étapes de la constitution d'une société

Identifier les règles communes de fonctionnement

Établir et approuver les comptes sociaux
- Établissement des comptes sociaux
- Affectation des résultats
- Assemblée générale annuelle
- Publicité des comptes sociaux et des rapports annuels

Cerner les règles des groupes de sociétés
- Modalités de constitution d'un groupe
- Obligations d'information propres au groupe de sociétés
- Règles concernant les dirigeants, les actionnaires et les salariés
- Obligations comptables propres aux groupes de sociétés
- Régime des contrats intra-groupe

Mesurer le rôle des commissaires aux comptes

Analyser les règles communes à la fin des sociétés

Maîtriser la liquidation et le partage des sociétés
- Maintien ou disparition de la personnalité morale
- Liquidation légale
- Liquidation conventionnelle
- Partage des sociétés commerciales

Mesurer le régime des entreprises en difficulté
- Prévention des difficultés
- Caractéristiques communes des procédures collectives
- Sauvegarde et redressement judiciaire
- Liquidation judiciaire
- Sanctions des dirigeants

Étude de cas : analyse d'une procédure de sauvegarde et de ses conséquences sur le fonctionnement de la société

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

15 JOURS | 105 heures | **Code 20011**

Paris - Promotion 1
22-23 mars, 12-13 avril, 23 au 25 mai, 25-26 juin, 10-11 septembre, **19 septembre***, 4-5 octobre, 5-6 novembre 2018 et **9 janvier 2019****

Paris - Promotion 2
20-21 septembre, 15-16 octobre, 14 au 16 novembre, 13-14 décembre 2018, **9 janvier***, 10-11 janvier, 14-15 février, 14-15 mars et **14 mai 2019****

* **CLASSE VIRTUELLE** pour le mémoire d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

TARIFS
Tarif HT : 8 545 € - repas inclus
Tarif TTC pour les particuliers : 6 845 € - repas inclus

OPTIONS
CP FFP : 990 € HT - Soutenance devant un jury spécialisé
VAE Experts : 3 760 € HT

BESOIN D'AIDE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT ?

CONTACTEZ-NOUS ! 01 44 09 25 08 • infoclient@efe.fr

OPTION CPFFP

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

OPTION VAE EXPERTS DROIT DES SOCIÉTÉS

Savez-vous que votre expérience vaut un certificat ?
Faites reconnaître vos compétences grâce à la VAE EXPERTS

UN PROCESSUS EN 3 ÉTAPES
1- Étude de recevabilité de la candidature
Inscription : 200 € HT
2- Constitution du dossier de validation et accompagnement personnalisé sur demande
Accompagnement : 1 500 € HT
3- Jury de certification validant tout ou partie des compétences clés
Jury de VAE EXPERTS: 3 990 € HT

La certification obtenue par la VAE EXPERTS est la même que celle obtenue par la formation continue

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter notre service clients au **01 44 09 25 08**

MODULE 3 Les règles propres à chaque type de société 4 jours

OBJECTIFS
- Analyser les règles de fonctionnement des trois principaux types de sociétés.
- Identifier les spécificités de la SA et de la SAS.

PROGRAMME
Société à responsabilité limitée
- Constitution
- Gérance
- Décisions collectives
- Statuts des associés
- Dissolution
- Spécificités de l'EURL

Société anonyme
- Constitution
- Conseil d'administration ou Directoire et Conseil de surveillance
- Assemblées d'actionnaires
- Droits des actionnaires
- Modifications du capital

Test de connaissances : quiz sur les augmentations de capital dans une SA

Société par actions simplifiée
- Constitution
- Fonctionnement
- Statuts des associés
- Dissolution
- Spécificités de la SASU

Le pacte d'associés/actionnaires
- Contenu d'un pacte d'associés/actionnaires
- Conséquences d'un pacte

Étude de cas : analyse de clauses d'un pacte d'actionnaires
Exercice d'application : création d'une SAS

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

Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

MODULE 4 Les valeurs mobilières et les opérations de transformation, fusion, acquisition 4 jours

OBJECTIFS
- Connaître les principales caractéristiques des valeurs mobilières.
- Maîtriser la transformation d'une société.
- Identifier le régime d'une fusion ou d'une scission.

PROGRAMME
Déterminer les règles générales des valeurs mobilières
- Dématérialisation des valeurs mobilières
- Opérations sur titres financiers et offre au public de titres financiers
- Placement des titres financiers

Distinguer les règles propres aux titres cotés
- Identification des actionnaires, négociation d'instruments financiers cotés, action de concert, franchissement de seuils et informations privilégiées
- Offres publiques d'acquisition

Exercice d'application : rédaction d'ordres de mouvements de titres et transcription dans le registre des mouvements d'une SA

Distinguer le régime des actions du régime des obligations
Établir les droits et obligations attachés aux actions
- Caractéristiques des actions
- Droits et obligations à la charge des actionnaires
- Règles générales de transmission
- L'actionnariat des salariés et des dirigeants : remarques générales

Définir les obligations et leurs caractéristiques
- Caractéristiques et conditions d'émission des obligations
- Droits des obligataires
- Obligations émises par une SARL

Maîtriser la transformation d'une société
- Intérêts et nécessité d'une transformation
- Préparation et déroulement d'une transformation
- Sanctions des irrégularités

Cerner le fonctionnement des fusions et des scissions
- Règles générales et préparation des fusions et des scissions
- Exécution et conséquences d'une fusion ou d'une scission
- Sanctions des irrégularités
- Régime fiscal des fusions et des scissions
- Exercice d'application : scission d'une SARL par apport partiel d'actif à une société nouvelle

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience :** pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

EFE VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE APPRENTISSAGE !

Parce que la formation est un processus qui s'inscrit dans le temps, EFE vous propose d'allier présentiel et distanciel sur ses cycles certifiants BLENDED+.
Un **temps amont pour évaluer vos connaissances**, un **temps aval pour mesurer votre évolution**, **entre les deux, des moments de rencontre**, d'échanges, de travail collaboratif sur une plateforme apprenante !

CYCLE CERTIFIANT - *Perfectionnement*

ASSISTANT(E) juridique

Être un relais efficace dans le suivi juridique des dossiers

10 jours
70 heures

CERTIFIANT BLENDED

Devenir assistant(e) juridique requiert de plus en plus de connaissances tant en ce qui concerne les actes juridiques courants, la documentation légale ou encore la préparation de contrats types. Aussi, est-il indispensable d'acquérir un enseignement global pour devenir un relais efficace dans le suivi juridique des dossiers.

OBJECTIFS
- Cerner les notions juridiques indispensables à son travail d'assistance juridique.
- Gérer les formalités légales liées au fonctionnement d'une société, du contentieux.
- Tenir des tableaux de bord tout en sachant gérer ses priorités.

PRÉREQUIS
Avoir des bases de secrétariat juridique ou avoir suivi " Assistant(e) juridique - Niveau 1 " (code 20005 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ
- Assistant(e)s juridiques débutant(e)s
- Assistant(e)s qui souhaitent obtenir une spécialisation juridique

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'assister utilement un juriste pour les formalités légales de la société, le suivi des contrats et de l'activité contentieuse.

MODULE 1 Gestion des informations juridiques 2 jours

OBJECTIFS
- Intégrer les sources du droit et gérer les documents juridiques.
- Organiser son travail quotidien.

PROGRAMME
Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation
Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Faire le point sur les sources du droit et les différentes professions juridiques

Maîtriser le vocabulaire juridique
- Les différentes branches du droit
- Les directives, lois, décrets et jurisprudence : connaître la hiérarchie entre ces sources
- La base du système judiciaire français
- Savoir utiliser les termes juridiques et identifier les " faux amis "

Base de données et outils de recherche légaux : optimiser ses recherches
- Identifier les différentes sources d'information
- Mener une recherche sur internet
- Organiser une veille juridique

Préparer la présentation les documents juridiques
- Classer et archiver sa documentation
- Diffuser l'information recueillie : les bases et la revue de presse

Exercice d'application : création et diffusion d'une revue de presse juridique

Organiser et classer efficacement
- La tenue des agendas juridiques
- La mise en place des différents rétroplannings
- Gérer les différents tableaux de bord

Coordonner les liaisons interservices

Gérer son temps

Exercice d'application : création et gestion d'un planning de tâches hebdomadaire/mensuel/annuel

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

MODULE 2 Suivi juridique des sociétés 3 jours

OBJECTIFS
- Accomplir les formalités légales liées à la constitution et au fonctionnement de l'entreprise.
- Maîtriser les étapes clés des principales réunions.

PROGRAMME
Formes et vie des sociétés
- Les principales étapes de la vie d'une entreprise
- Les formalités spécifiques à chaque société
- Produire les documents juridiques à chaque démarche

Exercice d'application : constitution d'une société et formalités de dépôt

Procéder au suivi des formalités
- La préparation et la rédaction des documents préparatoires aux conseils d'administration et assemblées générales
- L'approbation des comptes
- Les distributions de dividendes
- Les modifications statutaires
- Les nominations
- L'augmentation et la réduction de capital

Exercice d'application : rédaction du PV d'une assemblée générale ordinaire et formalités de dépôt

Organiser les réunions qui rythment le fonctionnement des sociétés
- La réunion des conseils
- Les assemblées générales

Exercice d'application : mise en place d'un planning annuel d'assemblées et de conseils

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

EFE VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE APPRENTISSAGE !

BLENDED

QUIZ AMONT — MODULES VIDÉO — PRÉSENTIEL — COMMUNAUTÉ D'APPRENANTS — E-ÉVALUATION — CLASSE VIRTUELLE

Parce que la formation est un processus qui s'inscrit dans le temps, EFE vous propose d'allier présentiel et distanciel sur ses cycles certifiants BLENDED+.
Un **temps amont pour évaluer vos connaissances**, un **temps aval pour mesurer votre évolution**, **entre les deux, des moments de rencontre**, d'échanges, de travail collaboratif sur une plateforme apprenante !

10 JOURS | 70 heures | **Code 20143**

Paris - Promotion 1
5-6 avril, 14 au 16 mai, 11 au 13 juin, **19 juin***, 5-6 juillet et **6 septembre 2018****
Paris - Promotion 2
20-21 septembre, 8 au 10 octobre, 12 au 14 novembre, **27 novembre***, 13-14 décembre 2018 et **11 février 2019****

* **CLASSE VIRTUELLE** pour le mémoire d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

TARIFS
Tarif HT : 5 490 € - repas inclus
Tarif TTC pour les particuliers : 4 390 € - repas inclus

OPTIONS
CP FFP : 990 € HT - Soutenance devant un jury spécialisé
VAE Experts : 3 760 € HT

BESOIN D'AIDE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT ?
CONTACTEZ-NOUS ! 01 44 09 25 08 • infoclient@efe.fr

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

OPTION VAE EXPERTS ASSISTANAT JURIDIQUE
Savez-vous que votre expérience vaut un certificat ?
Faites reconnaître vos compétences grâce à la VAE EXPERTS

UN PROCESSUS EN 3 ÉTAPES
1- Étude de recevabilité de la candidature
Inscription : 200 € HT
2- Constitution du dossier de validation et accompagnement personnalisé sur demande
Accompagnement : 900 € HT
3- Jury de certification validant tout ou partie des compétences clés
Jury de VAE EXPERTS : 2 660 € HT

La certification obtenue par la VAE EXPERTS est la même que celle obtenue par la formation continue

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter notre service clients au **01 44 09 25 08**

MODULE 3

Suivi juridique des contrats
3 jours

OBJECTIFS
- Identifier les différents types de contrats et les clauses essentielles.
- Assurer le suivi des contrats.

PROGRAMME
Cerner les règles fondamentales des contrats
- Les différents types de contrats
- Les règles de qualification des contrats
- Les conditions de validité des contrats : forme des consentements, détermination de la chose et du prix
- Exercice d'application : rédaction d'un contrat de sous-traitance

Les clauses essentielles dans la rédaction d'un contrat
- L'objet du contrat, le prix, la durée...
- Les conditions suspensives et résolutoires
- Les pénalités, astreintes et règlement des litiges
- Les clauses de responsabilité et assurance

Étude de cas : audit et suivi d'un contrat de bail commercial
Exercice d'application : mise en place d'un tableau de bord de suivi des contrats

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

Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Comment choisir son contrat ?
- Quelles obligations avant de signer un contrat ?
- Quand un contrat est-il formé ?

MODULE 4

Suivi juridique du contentieux
2 jours

OBJECTIFS
- Cerner le déroulement des procédures devant les institutions judiciaires.
- Assurer le suivi du contentieux.

PROGRAMME
Maîtriser les bases de l'organisation judiciaire
Exercice d'application : rédaction d'écrits précontentieux
Suivre le déroulement de la procédure devant le TGI
- La procédure de référé
- La procédure au fond : assignation, procédure devant le juge de la mise en état et conclusions
- Exercice d'application : rédaction d'un référé

Identifier le déroulement de la procédure devant les autres instances
Les voies de recours
Organiser le suivi de l'activité contentieuse
- Les tableaux de bord pour assurer le respect des délais
- Optimiser les relations entre les différentes parties

Exercice d'application : mise en place d'un tableau de bord de suivi des pré-contentieux et contentieux

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience :** pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

ÇA VOUS PARLE ?
" Formation intéressante et vivante. Des cas concrets illustrent la partie théorique. Ce qui a été présenté lors de la formation peut être mis en place de suite dans le quotidien professionnel "
Harriett V.
DILLINGER FRANCE

CYCLE CERTIFIANT - *Perfectionnement*

Formation éligible au CPF, identifiant à l'inventaire 1165

FINANCE d'entreprise

Maîtriser les mécanismes des opérations financières

15 jours
105 heures

CERTIFIANT CPF BLENDED

La finance d'entreprise recouvre de nombreux savoir-faire aujourd'hui indispensables. Comprendre le cycle financier de l'entreprise, mener un diagnostic financier structuré, évaluer une entreprise... sont autant de missions qu'une personne amenée à exercer des responsabilités au sein d'une direction financière se doit de maîtriser.

OBJECTIFS
- Acquérir une vision stratégique des opérations financières.
- Maîtriser les outils nécessaires à l'analyse et au suivi de l'équilibre financier de l'entreprise.
- Conduire les opérations de haut de bilan.

PRÉREQUIS
Avoir une bonne connaissance des concepts fondamentaux de la finance d'entreprise.

PUBLIC CONCERNÉ
- Chefs comptables
- Contrôleurs de gestion
- Toute personne désireuse d'avoir une vision globale de la fonction de directeur financier

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les outils d'analyse nécessaires à la gestion des besoins financiers de l'entreprise et de participer efficacement à la prise des décisions financières.

MODULE 1 Pratiquer l'analyse financière 3 jours

OBJECTIFS
- Maîtriser les outils de l'analyse financière.
- Apprécier la santé financière d'une entreprise.

PROGRAMME
Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation
Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Intégrer les objectifs de l'analyse financière
- Principes
- Les informations issues de la comptabilité générale
- Les autres sources d'information

Analyser l'activité et les résultats de l'entreprise
- Les soldes intermédiaires de gestion (SIG)
- La capacité d'autofinancement (CAF)
- Les ratios de résultat et de rentabilité
  Exercice d'application : calcul et interprétation des SIG et des principaux ratios

Analyser la structure financière
- Le bilan fonctionnel
- Le fonds de roulement net global (FRNG) et le besoin en fonds de roulement (BFR)
- Les principaux ratios de structure (liquidité, autonomie et solvabilité) et de rotation (stocks, clients et fournisseurs)
  Exercice d'application : calcul et interprétation de l'équilibre d'un bilan fonctionnel

Analyser la trésorerie par les flux
- Le tableau de financement
- Les flux de trésorerie générés par l'exploitation, le financement et l'investissement
- Le tableau de flux de trésorerie de l'Ordre des Experts-Comptables (OEC)
  Exercice d'application : construction d'un tableau de flux de trésorerie

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

MODULE 2 Élaborer un business plan 3 jours

OBJECTIFS
- Juger la cohérence d'un projet et sa faisabilité financière.
- Acquérir une méthodologie pour concevoir et évaluer un business plan.

PROGRAMME
Juger la qualité d'un projet
- La création de valeur
- L'environnement et la concurrence
- Le réalisme des objectifs et des échéances
  Étude de cas : présentation de grilles d'analyse d'un plan d'affaires

Évaluer la rentabilité d'un projet d'investissement
- La méthode des Discounted Cash Flow (DCF)
- Le coût du capital et le coût des fonds propres
- Les indicateurs de rentabilité : la Valeur Actuelle Nette (VAN) et le Taux de Rentabilité Interne (TRI)
  Exercice d'application : calcul de la VAN d'un projet

Rédiger le business plan
- L'architecture standard
- Les règles de rédaction et les plans types
- Les principes d'une présentation convaincante

Valider la flexibilité d'un projet et des hypothèses de départ
- Analyse de sensibilité et méthode des scénarios
- Approche probabiliste
- Analyse et réversibilité : le résultat financier en cas d'abandon
  Exercice d'application : recherche du point d'équilibre prévisionnel d'un projet

Défendre le business plan
- Rédiger un executive summary
- Formaliser sa présentation

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

MODULE 3 Évaluer une entreprise 3 jours

OBJECTIFS
- Appliquer les techniques d'évaluation.
- Identifier les facteurs clés de succès et les pièges à éviter.

PROGRAMME
Diagnostiquer une société cible
- Les diagnostics spécifiques : stratégique, financier, commercial, industriel, RH, juridique...
- Les retraitements
- Les forces et faiblesses d'une société cible
  Exercice d'application : diagnostic d'une société cible

Maîtriser les méthodes comptables et juridiques
- L'évaluation patrimoniale
- L'évaluation par les flux
- L'évaluation par le goodwill
  Exercice d'application : valorisation d'une entreprise selon différentes méthodes comptables

Maîtriser les méthodes extracomptables
- L'évaluation par les cours de bourse
- Les méthodes actuarielles : DCF, dividendes
- L'évaluation par les multiples et les transactions comparables
  Exercice d'application : valorisation d'une entreprise selon différentes méthodes extracomptables

Distinguer la valeur de l'entreprise et son prix
- La fourchette de valorisation
- Le contexte de négociation
- Les enjeux stratégiques du processus d'intégration

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

EFE VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE APPRENTISSAGE !

BLENDED

QUIZ AMONT — MODULES VIDÉO — PRÉSENTIEL — COMMUNAUTÉ D'APPRENANTS — E-ÉVALUATION — CLASSE VIRTUELLE

Parce que la formation est un processus qui s'inscrit dans le temps, EFE vous propose d'allier présentiel et distanciel sur ses cycles certifiants BLENDED+.
Un **temps amont pour évaluer vos connaissances**, un **temps aval pour mesurer votre évolution**, **entre les deux, des moments de rencontre**, d'échanges, de travail collaboratif sur une plateforme apprenante !

15 JOURS | 105 heures | **Code 91266**

Paris - Promotion 1
21 au 23 mars, 11 au 13 avril, 14 au 16 mai, 11 au 13 juin, **29 juin***, 9 au 11 juillet et **26 septembre 2018****

Paris - Promotion 2
12 au 14 novembre, 5 au 7 décembre 2018, 9 au 11 janvier, 6 au 8 février, **26 février***, 13 au 15 mars et **17 mai 2019****

* **CLASSE VIRTUELLE** pour le mémoire d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

TARIFS
Tarif HT : 8 545 € - repas inclus
Tarif TTC pour les particuliers : 6 845 € - repas inclus

OPTIONS
CP FFP : 990 € HT - Soutenance devant un jury spécialisé
VAE Experts : 5 690 € HT

BESOIN D'AIDE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT ?
CONTACTEZ-NOUS ! 01 44 09 25 08 • infoclient@efe.fr

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

OPTION VAE EXPERTS FINANCE D'ENTREPRISE
Savez-vous que votre expérience vaut un diplôme ?
Faites reconnaître vos compétences grâce à la VAE EXPERTS

UN PROCESSUS EN 3 ÉTAPES
1- Étude de recevabilité de la candidature
Inscription : 200 € HT
2- Constitution du dossier de validation et accompagnement personnalisé sur demande
Accompagnement : 1 500 € HT
3- Jury de certification validant tout ou partie des compétences clés
Jury de VAE EXPERTS : 3 990 € HT

La certification obtenue par la VAE EXPERTS est la même que celle obtenue par la formation continue

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter notre service clients au **01 44 09 25 08**

MODULE 4 Maîtriser les opérations de financement du bas de bilan 3 jours

OBJECTIFS
- Identifier les placements et les sources de financement à court terme.
- Choisir le financement ou le placement adapté à ses objectifs.

PROGRAMME
Module e-learning : " Solvabilité et liquidité financière " (voir descriptif sur www.efe.fr)

Établir les besoins de trésorerie
- Les trois niveaux de prévision de trésorerie
- La visibilité de liquidité
- Le budget de trésorerie
  Exercice d'application : élaboration d'un budget de trésorerie complet

Choisir les placements à court terme
- L'optimisation des relations bancaires
- Les différents placements possibles
- La mesure de la performance d'un placement

Choisir les financements à court terme
- L'optimisation du BFR
- La mobilisation des créances commerciales et l'affacturage
- Les autres moyens de financement à court terme
  Exercice d'application : détermination du financement à court terme adapté en fonction de la situation financière de l'entreprise

Maîtriser les risques
- La volatilité et la diversification
- Le risque de change
- Les autres risques financiers

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

Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

MODULE 5 Maîtriser les opérations de financement du haut de bilan 3 jours

OBJECTIFS
- Maîtriser les enjeux liés aux opérations de haut de bilan.
- Intégrer les techniques d'ingénierie financière.

PROGRAMME

Identifier les stratégies capitalistiques
- La création de valeur pour l'actionnaire
- L'équilibre optimal fonds propres/dette
- Les effets de dilution et relution
  Exercice d'application : choix d'un niveau d'endettement

Financer le développement par le capital
- Les alternatives existantes, leur fonctionnement et les réalités du marché
- Les mécanismes de quasi fonds propres et des fonds mezzanine : BSA, OCA, OBSA, Oceane, ORA...
- Les critères de sélection d'un type d'opération

Structurer l'entreprise en fonction de la stratégie adoptée
- Les différentes possibilités pour restructurer une entreprise
- Les dimensions financières et comptables du projet
- Les dimensions fiscales et juridiques du projet : droit boursier, droit de la concurrence...

Optimiser la reprise d'une entreprise
- Les stratégies de fusion-acquisition
- Les principales étapes d'une opération
  Étude de cas : déroulement d'un LBO et détermination des possibilités de sortie les plus adaptées

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience** : pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Pourquoi de la finance en entreprise ?
- Pourquoi faire une analyse financière ?
- Comment apprécier la solvabilité de l'entreprise ?

CYCLE CERTIFIANT - *Perfectionnement*

Formation éligible au CPF, code CPF 178033

CONTRÔLEUR de gestion

Piloter la performance de l'entreprise

12 jours
84 heures

BEST OF · CERTIFIANT · CPF · LNI · BLENDED · ORDINATEUR

Le contrôle de gestion est la fonction qui conçoit et qui met en place les outils d'aide à la décision et de pilotage dans les entreprises industrielles et de services, dans les administrations et dans les associations. L'entrée dans la fonction ou l'approfondissement de la maîtrise de la fonction peuvent être facilités par une démarche appropriée. À partir de très nombreux exemples concrets et exercices pratiques de tous secteurs d'activités, ce cycle de formation vise à aider un collaborateur à bien maîtriser les éléments de la fonction pour être pertinent et performant dans sa pratique spécifique.

OBJECTIFS
- Cerner la démarche et les techniques de la fonction.
- Contribuer à l'amélioration de la rentabilité et optimiser la gestion.
- Faire évoluer l'interaction avec les décideurs pour éclairer les conséquences économiques des décisions.
- Piloter le cycle et le système de gestion de la structure

PRÉREQUIS
Des connaissances préalables en comptabilité-finance faciliteront l'acquisition des connaissances

PUBLIC CONCERNÉ
- Contrôleurs de gestion accédant à la fonction
- Responsables comptables ou responsables financiers en charge de la mise en place d'un contrôle de gestion
- Toute personne envisageant une évolution ou une reconversion vers cette fonction, amenée à maîtriser ou à développer les méthodes du contrôle de gestion et souhaitant mieux appréhender le périmètre de ses missions et la bonne démarche de la fonction

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'exercer la fonction de contrôleur de gestion avec une capacité à lui donner une forte valeur ajoutée par une démarche professionnelle.

MODULE 1 Le rôle du contrôle de gestion, le modèle économique, le budget
3 jours

OBJECTIFS
- Assimiler les fonctions, les missions effectives et la démarche spécifique du contrôleur de gestion.
- Apprendre à construire un budget à partir d'un modèle économique.
- Présenter et défendre son budget.

MODULES VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Quels sont les périmètres de la gestion financière ?
- Comment analyser l'activité d'une entreprise ?
- Comment apprécier la performance de l'entreprise ?

PROGRAMME
Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances
Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation

Définir le contrôle de gestion
- Les missions et les objectifs, l'évolution de la fonction dans le temps
- Les principes essentiels pour aborder la fonction contrôle de gestion
- Le contrôle de gestion au sein des fonctions financières
- Le contrôle de gestion au sein des fonctions opérationnelles

Le modèle économique des activités
- Présentation d'exemples de modèles économiques selon les différents secteurs
- Les modèles de revenus : chiffre d'affaires
  Étude de cas : construction de modèles économiques selon les différents secteurs d'activités

La construction du budget
- Principes de la construction budgétaire efficace
- La méthode du budget base zéro
- Présenter et défendre son budget
- Présenter un business plan
  Mise en situation : défense de budgets, jeux de rôles, conduite de réunions budgétaires
  Exercice d'application : construction de budgets

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

MODULE 2 Le contrôle budgétaire - Indicateurs, tableaux de bord, reporting 3 jours

OBJECTIFS
- Maîtriser les principales techniques de contrôle budgétaire à valeur ajoutée.
- Conduire l'analyse des performances, les prévisions et les projections.
- Définir et suivre les indicateurs, concevoir le reporting de gestion et de pilotage.

PROGRAMME
Contrôle budgétaire
- Les techniques, les effets prix-volume, les relations non linéaires.
- L'analyse des résultats, les charges fixes, les charges variables, le seuil de rentabilité.
- La méthode UVA.
  Étude de cas : analyse d'écarts dans différentes configurations

Indicateurs de performance et tableaux de bord
- La définition et le choix d'indicateurs de performance
- Les tableaux de bord coordonnés, le business balanced scorecard
- Le benchmarking, la technique des coûts cibles, les indicateurs de capacités de production
  Étude de cas : indicateurs opérationnels et managériaux (plusieurs secteurs d'activités)

Concevoir et mettre en place un reporting
- Les standards de la communication financière et de gestion
- L'alimentation et le commentaire de son reporting
- La conception d'un reporting mensuel impliquant les opérationnels
  Exercice d'application : constitution et renouvellement de reporting

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

ÇA VOUS PARLE ?
" Je souhaitais maîtriser le rôle du contrôleur de gestion pour évoluer dans ma société et prendre en charge de nouvelles tâches. Très concrets, les exercices pratiques émaillant le cycle m'ont permis de rentrer dans la peau du contrôleur de gestion en réalisant ses activités courantes. Les automatismes acquis se révèlent des atouts opérationnels dont je profite pleinement. "

Émilie CARON
Comptable, SEMPARISIENNE

12 JOURS | 84 heures | **Code 60088**

Paris - Promotion 1
23 au 25 mai, 20 au 22 juin, 12 au 14 septembre, **26 septembre***,
15 au 17 octobre et **18 décembre 2018****
Paris - Promotion 2
14 au 16 novembre, 10 au 12 décembre 2018, 16 au 18 janvier, **30 janvier***,
11 au 13 février et **9 avril 2019****

* **CLASSE VIRTUELLE** pour le mémoire d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

TARIFS
Tarif HT : 6 545 € - repas inclus
Tarif TTC pour les particuliers : 5 235 € - repas inclus

OPTIONS
CP FFP : 990 € HT - Soutenance devant un jury spécialisé
VAE Experts : 4 590 € HT

BESOIN D'AIDE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT ?
CONTACTEZ-NOUS ! 01 44 09 25 08 • infoclient@efe.fr

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

OPTION VAE EXPERTS CONTRÔLE DE GESTION
Savez-vous que votre expérience vaut un certificat ?
Faites reconnaître vos compétences grâce à la VAE EXPERTS

UN PROCESSUS EN 3 ÉTAPES
1- Étude de recevabilité de la candidature
Inscription : 200 € HT
2- Constitution du dossier de validation et accompagnement personnalisé sur demande
Accompagnement : 1 000 € HT
3- Jury de certification validant tout ou partie des compétences clés
Jury de VAE EXPERTS : 3 390 € HT

La certification obtenue par la VAE EXPERTS est la même que celle obtenue par la formation continue

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter notre service clients au **01 44 09 25 08**

MODULE 3 Comptabilité analytique - Gestion de projets et d'affaires - Contrôle financier et contrôle de gestion
3 jours

OBJECTIFS
- Assimiler les concepts de la comptabilité analytique.
- Cerner la gestion de projets.
- Intégrer les enjeux du contrôle financier.

PROGRAMME
Mettre en place une comptabilité analytique
- Les règles d'or de la mise en place d'une comptabilité analytique
- La méthode analytique IARI, la méthode ABC, comparaison des méthodes
- Les coûts standard, les modèles d'états de restitution
  Exercice d'application : effet comparé des méthodes de comptabilité analytique

Gestion de projets et d'affaires
- Les spécificités du mode Projet pour le contrôle de gestion
- Évaluation du déroulement d'un projet, la méthode du suivi à l'avancement
- Gestion de contrats et d'affaires (ingénierie et prestations de services)
  Exercice d'application : point d'avancement et projection sur des projets, contrôle budgétaire

Contrôle financier et contrôle de gestion
- Les bases de comptabilité et de finance à connaître par les contrôleurs de gestion (exposé ou rappels)
- La création de valeur, méthodologie d'évaluation des investissements, VAN, TRI, Pay-back
- La lecture des états financiers pour identifier et analyser les décisions de gestion
  Exercice d'application : mise en évidence des liens entre décisions de gestion et décisions financières
- Application à la décision d'externalisation de production - Application à la location de biens

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

Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

MODULE 4 Auditer et faire évoluer son service contrôle de gestion 3 jours

OBJECTIFS
- Progresser dans la mise en œuvre des principales techniques de contrôle de gestion.
- Identifier des méthodes transposables à partir d'un cas de synthèse du secteur industriel / projets / affaires.
- Identifier des méthodes transposables à partir d'un cas de synthèse du secteur des services / administratif / associatif.

PROGRAMME
Diagnostic de la fonction contrôle de gestion
- Prendre du recul et analyser les plus à introduire dans la pratique du contrôle de gestion.
- Procédures et règles d'un groupe, système d'information et reporting
  Partage d'expériences : échanges sur les difficultés de mise en place d'outils et leur résolution

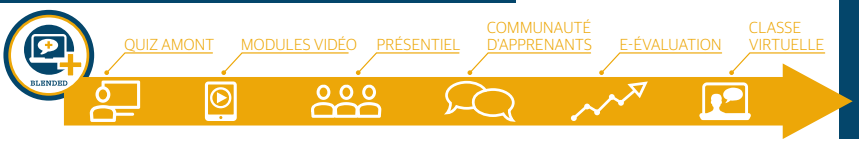
Cas de synthèse : projet de construction d'une implantation
- Suivre pas à pas la construction d'un business plan économique et financier
- Mettre en œuvre les techniques d'évaluation d'un investissement, optimiser le projet
- Suivre le déroulement du projet et proposer des actions correctives - Enseignements transposables
  Étude de cas : projet complet et détaillé pour mise en œuvre du savoir-faire acquis durant le cycle de formation

Cas de synthèse : modélisation et pilotage d'une activité de services
- Suivi pas à pas de la modélisation d'une activité complexe de services, tertiaire, outils de pilotage
- Mise en œuvre des techniques de sélection et de définition d'indicateurs, d'animation de gestion
- Analyse de la performance et gestion temps réel de contrats - Enseignements transposables
  Étude de cas : projet complet et détaillé pour mise en œuvre du savoir-faire acquis durant le cycle de formation

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience :** pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

EFE VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE APPRENTISSAGE !



Parce que la formation est un processus qui s'inscrit dans le temps, EFE vous propose d'allier présentiel et distanciel sur ses cycles certifiants BLENDED+.
Un **temps amont pour évaluer vos connaissances**, un **temps aval pour mesurer votre évolution**, **entre les deux, des moments de rencontre**, d'échanges, de travail collaboratif sur une plateforme apprenante !

Développer son esprit entrepreneurial

Les clés pour cultiver son attitude entrepreneuriale

NEW NOUVEAU BLENDED

Se lancer comme entrepreneur est complexe. Au-delà des hésitations purement logistiques, les idées peuvent manquer ou être trop nombreuses. Parfois même, si l'envie est présente, le fait de se lancer paraît insurmontable. Pourtant, les études le disent, nombreux sont ceux qui aspirent à l'entrepreneuriat. L'occasion est trop belle pour la laisser passer. Se confronter à ses envies, les mettre en mots, travailler sa créativité et étudier le marché sont autant de clés pour lever ses inquiétudes et se lancer.

OBJECTIFS
- Se connaître face à l'entrepreneuriat.
- S'outiller pour se lancer.
- Avoir un plan d'action pour avancer.

PRÉREQUIS
Avoir envie d'entreprendre et être en mesure de le faire.

PUBLIC CONCERNÉ
- Les salariés en cours de reconversion
- Toute personne souhaitant faire avancer un projet personnel
- Toute personne en posture intrapreneuriale dans son environnement professionnel

3 JOURS | 21 heures | **Code 55386**

Tarif HT : **1 305 €** - repas inclus

Paris
26-27 mars 2018
28-29 mai 2018
18-19 octobre 2018

OPTION **CLASSE VIRTUELLE**
RETOURS D'EXPÉRIENCE POST-FORMATION
Pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises
Tarif HT : 120 € / **Durée :** 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 30 août 2018 ou 28 janvier 2019

PROGRAMME

Initiation

Découvrir ses raisons d'entreprendre
- Analyser son envie d'entreprendre
  Autodiagnostic : ses motivations, ses aspirations, ses buts
- Relier son envie d'entreprendre à sa situation professionnelle et/ou personnelle
  Exercice d'application : identification des motivations individuelles
- Concrétiser son envie d'entreprendre en définissant un projet potentiel
- Identifier les raisons d'être de ce projet pour soi et pour le marché
- Énumérer les raisons d'exister de ce projet
  Mise en situation : les participants définissent chacun un projet qu'ils seraient susceptibles d'entreprendre à court ou moyen terme

Oser entreprendre
- Trouver des sources d'inspiration
- Gagner en créativité
  Exercice d'application : expérimentation d'outils favorisant la créativité
- Identifier les personnes et lieux ressources pour accompagner le projet
- Trouver des lieux d'échanges et de partages pour confronter son projet aux autres
- Définir des éléments de langage pour parler de son projet
  Mise en situation : les participants pitchent leur projet au groupe

Aligner son ambition pro et sa réalité perso pour créer sa vision
- Identifier quelles sont les ressources à disposition
- Choisir son rythme de développement
  Mise en situation : identification des forces et des faiblesses de son projet
- Définir sa vision
- Se projeter à deux ans
- Ancrer son plan d'action
  Mise en situation : partage du groupe sur les perspectives de développement de leur projet

Identifier le modèle de business adapté
- Déterminer son client idéal
- Identifier et étudier ses concurrents
- Monétiser son offre
  Exercices pratiques : recherche et analyse du paysage concurrentiel, rédaction du profil type de son client, modélisation de l'offre

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez identifié vos moteurs pour entreprendre et aurez défini un projet sur lequel vous lancer.

À VOUS DE JOUER !

S	S	V	C	R	C	V	J	E	E
Q	G	H	I	T	F	X	X	N	C
S	V	M	E	E	I	Q	G	T	S
J	A	L	C	J	T	S	M	R	S
T	L	G	J	O	C	K	N	E	E
K	E	B	K	R	E	E	O	P	N
W	U	Q	U	P	J	S	I	R	I
S	R	T	Y	T	B	A	S	I	S
I	S	O	G	P	O	W	I	S	U
X	W	Z	Z	S	U	P	V	E	B

Projet
Entreprise
Objectif
Valeurs
Business
Vision

Comptabilité pour non-comptables

Maîtriser les bases de la comptabilité

BLENDED RÉGION

La comptabilité a pour objet de produire une synthèse des informations financières de l'entreprise afin de prendre des décisions... mais encore faut-il les décrypter correctement. Savoir lire un bilan ou un compte de résultat s'avère le plus souvent un parcours du combattant pour les non-initiés. Aussi, est-il indispensable de disposer de clés de lecture des états financiers afin de trouver rapidement les informations nécessaires à la prise de décisions.

OBJECTIFS

- Cerner la logique des circuits et des enregistrements comptables.
- Lire et interpréter les différents documents comptables.
- Maîtriser le mécanisme de la comptabilité analytique.

PRÉREQUIS

Avoir besoin de la comptabilité dans son activité quotidienne.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne ne possédant pas de formation initiale en la matière et souhaitant acquérir des bases solides en comptabilité

MODULES VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :

- Quels sont les principaux états financiers ?
- Comment obtenir des informations pertinentes à partir du bilan ?

2 JOURS | 14 heures | **Code 60059**

Tarif HT : 1 395 € - repas inclus

Paris
25-26 janvier 2018
26-27 mars 2018
4-5 juin 2018
27-28 août 2018
15-16 octobre 2018
3-4 décembre 2018
24-25 janvier 2019

Lyon
4-5 juin 2018
3-4 décembre 2018

PROGRAMME

Initiation

Maîtriser les connaissances comptables fondamentales

Cerner l'importance et la finalité de l'information comptable
- La traduction comptable de la vie d'une entreprise
- L'incidence des faits économiques sur la comptabilité
- Traduction comptable du fonctionnement de l'entreprise : exemples

Assimiler le vocabulaire de base
- Être à même de dialoguer utilement avec un comptable

Cerner les grands principes
- Continuité de l'exploitation, indépendance des exercices, prudence et partie double

Lire et exploiter les documents de synthèse

Étudier les différents documents comptables
- Compte, journal, balance et grand-livre
- Bilan, compte de résultat, annexe

Lire un compte de résultat
- Les différentes rubriques d'un compte de résultat
- Typologie de résultat : d'exploitation, financier et exceptionnel
- Comprendre la différence entre le résultat comptable et le résultat fiscal

Présenter et analyser le bilan poste par poste
- Actif immobilisé, circulant et comptes de régularisation
- Passif : capitaux propres, provisions, dettes et comptes de régularisation

Comprendre les équilibres financiers
- Investissement/financement
- Fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et trésorerie
- Soldes intermédiaires de gestion

Étude de cas : analyse d'un compte de résultat, d'un bilan et étude de quelques ratios types

Maîtriser l'essentiel de la comptabilité analytique

Cerner les objectifs de la comptabilité analytique
- Mesurer la souplesse par rapport à la comptabilité générale
- Choisir un outil d'aide à la décision

Pratiquer la comptabilité analytique
- Les opérations susceptibles de faire l'objet d'un suivi analytique
- Choix de l'architecture : les différents types de coûts
- Mécanisme d'imputation des charges : les clés de répartition
- Organiser la collecte et le traitement des informations

Analyser la rentabilité par produit, par activité et par service
- Définir la rentabilité
- Calculer le coût de revient
- Prendre en compte les variations d'activité et leurs incidences

Exercice d'application : la recherche du point mort

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous disposerez des clés de lecture des états financiers pour éclairer vos prises de décision.

ÇA VOUS PARLE ?

" Très agréablement séduite par ma formation : le formateur, le groupe et l'environnement choisi. Formation ludique et interactive avec une bonne participation. "

Carole A.
BNB PARIBAS

Finance pour non-financiers - Niveau 1

Maîtriser les concepts clés de la gestion financière des entreprises

Comprendre les enjeux de la gestion financière des entreprises, connaître les termes financiers courants et les méthodes d'analyse de la performance financière, sont aujourd'hui des atouts essentiels pour quiconque souhaite améliorer sa performance et évoluer au sein de son entreprise.

OBJECTIFS
- Découvrir les documents et les objectifs financiers de l'entreprise.
- Analyser la situation financière d'une entreprise.
- Maîtriser les mécanismes de financement de l'entreprise.

PRÉREQUIS
Avoir des connaissances générales sur le vocabulaire financier ou avoir suivi " Lire et interpréter les états financiers " (code 91109 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux des mécanismes financiers de l'entreprise

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Pourquoi faire de la finance en entreprise ?
- Comment lire les états financiers de l'entreprise ?

OPTION CLASSE VIRTUELLE
RETOURS D'EXPÉRIENCE POST-FORMATION
Pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises
Tarif HT : 120 € / **Durée :** 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 4 septembre 2018 ou 18 février 2019

PROGRAMME
Initiation

Autodiagnostic : chaque participant évalue ses connaissances en matière de finance d'entreprise

Situer l'entreprise dans son environnement économique

Cerner l'environnement économique et financier de l'entreprise
- Comprendre les notions macro-économiques clés et analyser leur impact sur l'entreprise
- Identifier les risques économiques et financiers pour l'entreprise
- Cerner les facteurs de compétitivité

Identifier et analyser les contraintes de l'entreprise
- Analyser les circuits de financement, les contraintes liées au marché et les exigences des actionnaires
- Identifier les partenaires économiques et financiers des entreprises : investisseurs, banques, agences de notation, assureurs...

Maîtriser les concepts clés et le vocabulaire financier

Assimiler le vocabulaire financier courant
Connaître les principaux documents financiers et leur rôle
- Le compte de résultat : sa structure et sa finalité
- Le bilan : la situation financière de l'entreprise
- Le tableau des flux de trésorerie
- Apprécier leurs rôles respectifs et les interactions dans la gestion financière de l'entreprise

Étude de cas : analyse commentée des documents financiers d'une entreprise

Évaluer la performance financière de l'entreprise en pratique
- Analyser les données du bilan
- Analyser l'activité et la performance de l'entreprise
- Identifier et interpréter les principaux ratios financiers

Exercice d'application : calcul des indicateurs pertinents à partir des documents financiers de l'entreprise

Découvrir et analyser la logique de financement de l'entreprise

Distinguer capitaux propres et capitaux investis
- Capitaux investis, coûts des capitaux investis

Financer la croissance
- Choisir les modes de financement et arbitrer entre les principaux types de financement

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les concepts clés de la gestion financière et le vocabulaire associé.

2 JOURS | 14 heures | **Code 91100** | Tarif HT : 1 495 € - repas inclus

Paris			Lyon
1er-2 février 2018	23-24 juillet 2018	3-4 décembre 2018	4-5 juin 2018
4-5 juin 2018	24-25 septembre 2018	4-5 février 2019	3-4 décembre 2018

L'essentiel du droit social

Sécuriser les contrats de travail et gérer les relations collectives

Face à la complexité croissante des règles du droit social et à l'augmentation du nombre de contentieux devant les juridictions prud'homales, avoir une vision complète et précise de la réglementation qui encadre les modalités de conclusion et de rupture des contrats de travail ainsi que la gestion des relations collectives au sein de l'entreprise est devenu un impératif pour les responsables ressources humaines.

OBJECTIFS
- Sécuriser les processus de recrutement et de rupture des contrats de travail.
- Faire évoluer les contrats en place au gré des évolutions de l'entreprise.
- Gérer efficacement les relations avec les institutions représentatives du personnel.

PRÉREQUIS
Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ
- Responsables des ressources humaines et des relations sociales
- Juristes d'entreprise
- Toute personne appelée à prendre des responsabilités dans la gestion du personnel et des relations sociales

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez capable de mieux cerner l'environnement juridique des relations du travail.

PROGRAMME
Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

MODULE 1 Sécuriser les contrats de travail du recrutement à la rupture

Sécuriser le processus d'embauche
- Prévenir les risques d'infraction en matière d'embauche

Étude de cas : analyse des différents motifs de discrimination prohibés par la loi
- Rédiger le contrat de travail

Exercice d'application : rédaction des clauses les plus délicates sous l'éclairage de la dernière jurisprudence et des réformes législatives

Contrôler l'exécution du contrat de travail
- Gérer les aléas initiés par le salarié, l'employeur

Exercice d'application : choix de la procédure la plus adaptée pour modifier un élément essentiel de la relation de travail
- Gérer le lien de subordination

Maîtriser les cas de rupture du contrat de travail
- Distinguer les modes de rupture du contrat de travail
- Connaître les modalités du licenciement

Exercice d'application : rédaction d'une lettre de licenciement

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

MODULE 2 Gérer les relations collectives

Cerner les rôles et missions des représentants du personnel
- Les délégués du personnel et syndicaux
- Le Comité d'Entreprise (CE)

Exercice d'application : identification des cas de consultation du CE à partir d'exemples de jurisprudence
- Les délégués syndicaux
- Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Exercice d'application : identification du champ d'intervention du CHSCT à partir d'exemples concrets

Maîtriser leurs droits et leurs devoirs
- Mettre à leur disposition les moyens nécessaires
- Respecter leur statut de salarié protégé
- Optimiser les relations au quotidien

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience* : pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

4 JOURS | 28 heures | **Code 10035** | Tarif HT : 2 395 € - repas inclus

Paris			
7-8 decembre 2017	19-20 mars 2018	4-5 octobre 2018	6-7 décembre 2018,
11-12 janvier 2018	9-10 avril 2018	12-13 novembre 2018	10-11 janvier 2019
+ **15 février 2018***	+ **13 juin 2018***	+ **28 janvier 2019***	+ **12 mars 2019***

*CLASSE VIRTUELLE pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1

Constituer un dossier convaincant

Tout cadre ou dirigeant est amené à concevoir et à présenter un business plan à sa hiérarchie, à ses actionnaires ou à des partenaires extérieurs. Le business plan permet d'intégrer, sur un même document, l'ensemble des éléments constitutifs d'un projet et de les mettre en adéquation avec des facteurs tels que le marché, la clientèle de l'entreprise, les exigences de rentabilité...

OBJECTIFS
- Construire le business plan d'un projet.
- Arbitrer et valider les hypothèses et prévisions.
- Maîtriser les outils d'aide à la mise en œuvre du business plan.

PRÉREQUIS
Avoir suivi "Finance pour non financiers - Niveau 1" (code 91100 p. 102)

PUBLIC CONCERNÉ
- Dirigeants d'entreprise, responsables de centre de profit et responsables de projets
- Créateurs d'entreprise, responsables techniques et de recherche et développement
- Chargés de clientèle au sein d'établissements financiers

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez capable de présenter un business plan dans le but de convaincre actionnaires et partenaires financiers.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Rédiger un business plan

Identifier les objectifs et les contextes
- Définir un business plan et ses objectifs
- Organiser son business plan
  Partage d'expériences : réflexion en commun avec tous les participants

Présenter l'entreprise et son projet
- Présenter l'entreprise, ses produits et ses services
- Présenter le marché dans lequel l'entreprise évolue : clientèle et concurrence
- Analyser l'organisation de l'entreprise
- Présenter le projet objet du business plan
  Exercice d'application : présentation de l'entreprise et du projet à des investisseurs

Présenter la stratégie de l'entreprise
- Le positionnement stratégique de l'entreprise
- La stratégie marketing
- L'organisation de la production
- Le business model

Articuler la cohérence du projet avec la stratégie de l'entreprise
Exercice d'application : préparation d'une brève présentation de la stratégie de l'entreprise

Maîtriser l'approche prévisionnelle du business plan
- Apprécier la compatibilité du projet avec la situation financière actuelle de l'entreprise
  Étude de cas fil rouge : analyse financière de l'entreprise

Élaborer le modèle financier et les prévisions du projet
- Définir le contenu et construire le modèle financier
  Étude de cas fil rouge : analyse des hypothèses de l'entreprise et calcul du BFR prévisionnel

Financer le projet
- Définir les besoins de financement d'un projet
- Identifier les différentes formes de financement : dette et fonds propres
  Exercice d'application : détermination du montant de dette et de capital nécessaires au financement du projet

Calculer la rentabilité d'un projet
Étude de cas fil rouge : calcul de la rentabilité intrinsèque du projet fil rouge et de la rentabilité pour les actionnaires

Présenter son business plan
- À l'écrit : conseils de présentation et l'exécutive summary
- Conseils pour une présentation orale réussie : " mission statement ", " elevator pitch "

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

3 JOURS	21 heures	Code 91224	Tarif HT : 1 895 € - repas inclus
Paris	23 au 25 mai 2018	14 au 16 novembre 2018	

Créer sa micro-entreprise

L'essentiel pour réussir son projet

Selon une étude récente de l'Union des autoentrepreneurs, plus d'un Français sur trois envisage de créer ou de reprendre un jour une entreprise ! Une envie qui est au plus haut depuis quinze ans et représente un vivier de plus de 19 millions d'entrepreneurs. Pour autant, se lancer comme indépendant est une grande aventure et un grand challenge. Le champ des possibles est immense et savoir par où commencer, quel statut choisir, comment lancer son activité sont des étapes cruciales pour tout entrepreneur.

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.

PRÉREQUIS
- Avoir un projet de création d'entreprise
- Avoir envie de se lancer dans l'entrepreneuriat

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant créer une entreprise

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous saurez comment lancer votre activité en ayant découvert les options à votre disposition et réfléchi à la concrétisation de votre projet.

PROGRAMME
Initiation

Définir précisément son projet
- Clarifier sa vision et les missions de son activité
- Préciser son projet : taille, ressources, risques
  Partage d'expériences : tour de table des projets des participants
- Dresser le panorama de ses ressources
- Identifier ses clients, ses concurrents
  Exercice d'application : chaque participant formalise son offre

Identifier les différents statuts juridiques permettant de créer son activité
- Examiner les aspects juridiques, fiscaux et sociaux de la création d'une entreprise
- Étudier le cas de l'entreprise individuelle
- Différencier les types de sociétés possibles : EURL, SARL, SAS, SASU ...
- Expérimenter 4 solutions " simples " qui permettent de lancer, tester et pérenniser son activité : micro-entreprise, portage salarial, CAE et couveuse
  Mise en situation : définition par chaque participant du statut adapté à son projet

Étudier le statut de micro-entrepreneur
- Préciser le statut juridique par rapport au projet
- Cerner les responsabilités de micro-entrepreneur
- Connaître les règles fiscales et sociales associées au statut de micro-entrepreneur
  Mise en situation : identification des textes et guides de référence
  Exercice d'application : analyse de son projet pour étudier sa faisabilité en tant que micro-entrepreneur

Lancer son activité
- Se positionner sur son marché
- Penser sa présence sur internet
- Calculer et évaluer ses futurs tarifs
- Définir son business model
- Dessiner sa stratégie
- Trouver des soutiens
  Mise en situation : travail individuel sur son projet en suivant les étapes ci-dessus
  Plan d'action personnel : formalisation des actions à entreprendre pour lancer son activité dans les mois à venir

2 JOURS	14 heures	Code 55387	Tarif HT : 1 305 € - repas inclus
Paris	9-10 avril 2018	17-18 octobre 2018	13-14 décembre 2018

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 5 juillet 2018 ou 21 janvier 2019

ÉDITO

" La folie, c'est de faire toujours la même chose et de s'attendre à un résultat différent. " Albert Einstein.

Être manager est un renouvellement continu. S'adapter à son équipe, aux exigences de l'activité, aux demandes de sa hiérarchie, aux délais, aux objectifs ... demande des ressorts d'intelligence et de réactivité. Vouloir appliquer tels quels des outils, des méthodes n'aurait pas de sens.

EFE vous propose, lors de ses formations, d'expérimenter de nouvelles façons de manager, d'éprouver les effets de méthodes et techniques managériales pour vous rendre compte de leur adéquation avec vos problématiques managériales.

Qu'il s'agisse de motiver votre équipe, de donner du feedback ou de monter en puissance dans vos pratiques managériales, nos formations vous permettront de vous mettre en action pour une efficacité immédiate lorsque vous reviendrez au contact de vos collaborateurs.

Tatiana MAROT
Responsable du secteur
Management & Leadership
@TatianaMarot

3 QUESTIONS À L'EXPERT

" Les managers, comme les organisations, doivent développer de façon continue de nouvelles compétences pour gagner en agilité et en réactivité. La capacité relationnelle et la tranquillité d'être en contexte mouvant et instable s'annoncent comme des expertises majeures pour les managers. "

Bruno BOUSSUGE
Formateur en management, leadership, et communication interpersonnelle. Consultant-expert en efficacité collective et accompagnement du changement.

1 Quels sont les enjeux principaux du métier de manager ?

Probablement faire face à la complexité croissante de leur environnement en pleine mutation. L'ampleur des changements (technologiques, économiques, culturels, modes de travail...) et la vitesse à laquelle ils se produisent, constituent une situation inédite. Les managers doivent réinventer le management. En effet, les modèles précédents fondés sur l'analyse prédictive du passé, qui présuppose un contexte stable dans lequel les événements se reproduisent de façon similaire, sont devenus en bonne partie obsolètes.

2 Quels sont les défis qui attendent les managers d'aujourd'hui ?

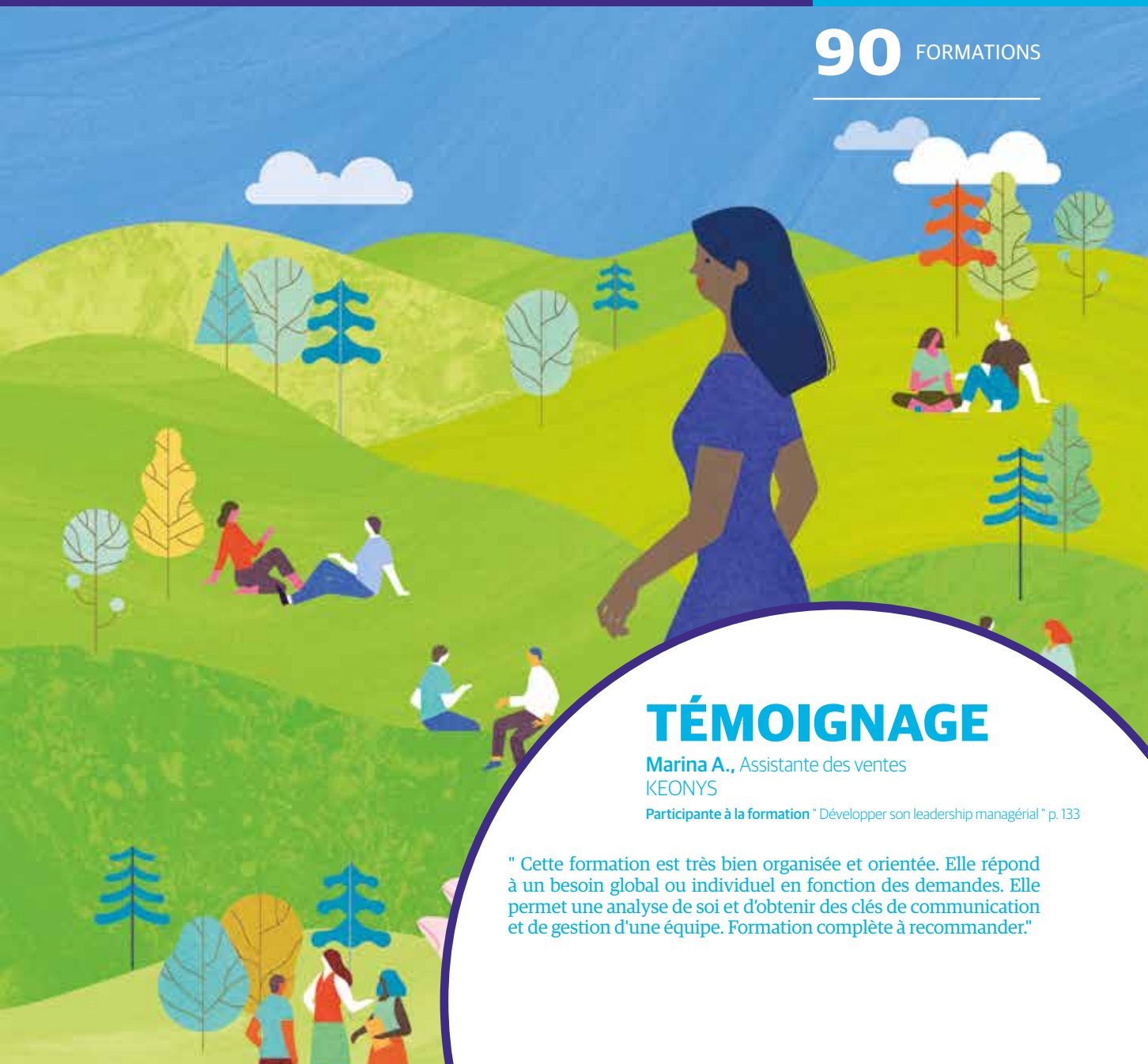
Les managers, comme les organisations, doivent développer de façon continue de nouvelles compétences pour gagner en agilité et en réactivité. Cela suppose de travailler avec un niveau d'incertitude élevé et de traiter dans un cadre de confiance la diversité des relations avec les différentes parties prenantes de leur écosystème. La capacité relationnelle et la tranquillité d'être en contexte mouvant et instable s'annoncent comme des expertises majeures pour les managers.

3 On entend beaucoup parler de management bienveillant, de management authentique... Qu'en pensez-vous ?

C'est presque une tautologie. Quel management pourrait s'afficher malveillant ou factice ? Mes convictions rejoignent ici pragmatiquement mon expérience professionnelle. Aujourd'hui plus que jamais, la base d'un management efficace repose sur l'attention portée aux aspects humains dans une posture de vérité et de bienveillance, qui sont deux leviers clés d'activation de l'intelligence collective. Et nous retrouvons les vertus telles que la bienveillance, la tempérance, la droiture, le courage, l'humilité, la fraternité ou encore la solidarité qui caractérisent les équipes performantes.

MANAGEMENT & LEADERSHIP

90 FORMATIONS



TÉMOIGNAGE

Marina A., Assistante des ventes
KEONYS
Participante à la formation " Développer son leadership managérial " p. 133

" Cette formation est très bien organisée et orientée. Elle répond à un besoin global ou individuel en fonction des demandes. Elle permet une analyse de soi et d'obtenir des clés de communication et de gestion d'une équipe. Formation complète à recommander."

SOMMAIRE
MANAGEMENT ET LEADERSHIP

PICTOTHÈQUE

NOUVEAU Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !

BLENDED Formation mixant présentiel et modalités distancielles*

BEST-OF Formation plébiscitée par nos clients

CERTIFIANTE Formation validée par un titre ou un certificat

CLASSE VIRTUELLE Formation courte 100 % à distance (1h30 à 2h max)

SUPPORT ÉCRIT DÉMATÉRIALISÉ
Pour toutes les formations, un support pédagogique dématérialisé est accessible en ligne pendant 6 mois
* Quiz amont/aval, module e-learning, module vidéo, communautés d'apprenants, exercices d'intersession, classe virtuelle

CODE		DURÉE	PRIX HT	PAGE
DIGITAL LEARNING				
Classes virtuelles : 90/120 mn chrono pour...				
51340	Avoir des clés de gestion des conflits	1h30	145 €	113
51341	Animer une réunion à distance efficace	2 heures	170 €	113
51342	Réussir ses entretiens managériaux	2 heures	170 €	113
51343	Fixer des objectifs pertinents	2 heures	170 €	114
51344	Intégrer le digital à son management	2 heures	170 €	114
Parcours vidéo				
	L'assertivité, ça s'apprend !	1h30	44,99 € HT	115
	La gestion de projets, ça s'apprend !	1h30	44,99 € HT	115
FORMATIONS CERTIFIANTES				
51301	Nouveau Manager	8 jours	4 360 €	118
51224	Manager de proximité (CPF LNI)	14 jours	6 850 €	124
51367	Manager transversal	8 jours	4 395 €	148
DU MANAGER AU LEADER				
Réussir sa prise de fonction				
51010	**Cycle long** - Devenir manager	4 jours	2 275€	117
51301	**Cycle certifiant** - Nouveau Manager	8 jours	4 360 €	118
51020	Réussir sa prise de fonction de manager	3 jours	1 795 €	120
51222	Les outils du manager occasionnel	2 jours	1 325 €	120
51368	Les fondamentaux du management	2 jours	1 325 €	121
51156	Les 7 situations clés du manager	3 jours	1 810 €	121
51151	Concilier expertise et management	2 jours	1 350 €	122
51378	Expert et manager : double casquette	4 heures	395 €	122
Manager les équipes et les personnes				
51302	Manager au quotidien	3 jours	1 795 €	123
51013	Déléguer efficacement pour mieux responsabiliser	2 jours	1 325 €	123
51343	120 mn pour fixer des objectifs pertinents	2 heures	170 €	114
51224	**Cycle certifiant** - Manager de proximité (CPF LNI)	14 jours	6 850 €	124
51201	**Cycle long** - Manager une équipe	4 jours	2 375 €	126
51011	Manager une équipe - Niveau 1	2 jours	1325 €	127
51112	Les clés de la motivation de ses collaborateurs	4 heures	395 €	127
51012	Manager une équipe - Niveau 2	2 jours	1 390 €	128
51344	120 mn pour intégrer le digital à son management	2 heures	170 €	114
51371	La systémique à l'appui de son management	4 heures	425 €	128
Manager des équipes spécifiques				
20099	Manager une équipe juridique	2 jours	1 495 €	129
60089	Manager ses équipes comptables et financières	3 jours	1 895 €	129

CODE		DURÉE	PRIX HT	PAGE
Faire évoluer ses pratiques managériales				
51274	Manager, passer du temps avec son équipe	2 jours	1 325 €	**130**
51370	Les rituels managériaux à l'appui de son leadership	4 heures	395 €	**130**
51006	Utiliser le feedback comme outil de management	1 jour	895 €	**131**
51093	Management intergénérationnel	2 jours	1 325 €	**131**
51369	Management bienveillant	2 jours	1 365 €	**132**
51128	Développer une posture de manager agile	2 jours	1 350 €	**132**
51379	Favoriser l'intelligence collective dans son équipe	2 jours	1 365 €	**133**
Développer son leadership				
51152	Développer son leadership managérial	3 jours	1 795 €	**133**
51153	Devenir manager coach	2 jours	1 365 €	**134**
51275	Manager avec l'intelligence émotionnelle	2 jours	1 350 €	**134**
51326	Leadership du manager transversal	3 jours	1 810 €	**151**
52088	Le leadership du chef de projet	2 jours	1 385 €	**176**
Cadres dirigeants				
51223	Manager une équipe de managers	3 jours	1 365 €	**135**
51216	**Cycle long** - Manager une business unit	4 jours	2 455 €	**135**
91101	Finance pour cadres dirigeants	3 jours	1 995 €	**136**
91224	Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1	3 jours	1 895 €	**136**

LES OUTILS DU MANAGER EFFICACE

Les outils du manager				
53109	Mieux communiquer grâce à la Process Communication®	3 jours	1 830 €	**69**
53366	Les grands principes de la Process Communication®	4 heures	395 €	**69**
51150	7 outils pour un management efficace	2 jours	1 325 €	**137**
51243	Les 7 outils d'accompagnement du changement	3 jours	1 810 €	**137**
53038	Utiliser les techniques de négociation au quotidien	3 jours	1 785 €	**38**
51061	Construire, préparer et défendre son budget	2 jours	1 350 €	**138**
60059	Comptabilité pour non-comptables	2 jours	1 395 €	**101**
91100	Finance pour non-financiers - Niveau 1	2 jours	1 495 €	**138**
	Des outils de diagnostic au service de vos managers			**139**
Efficacité opérationnelle du manager				
53203	Manager, regagner la maîtrise de son temps	3 jours	1 785 €	**30**
53032	Réussir ses réunions	2 jours	1 305 €	**29**
53335	90 mn pour préparer et animer une réunion productive	1h30	145 €	**26**
53356	Mettre de l'originalité dans ses réunions pour plus d'efficacité	4 heures	425 €	**29**
51341	120 mn pour animer une réunion à distance efficace	2 heures	170 €	**113**
53254	Améliorer son efficacité avec Outlook	1 jour	845 €	**32**
54348	90 mn pour gagner en confort avec Outlook	1h30	145 €	**183**
53110	Améliorer son efficacité grâce au Mind mapping	2 jours	1 330 €	**42**

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE MANAGÉRIALE

Favoriser l'innovation managériale				
23393	Panorama des innovations managériales - **Conférence d'actualité**	2 jours	665 €	**140**
51306	Manager en mode start-up	2 jours	1 365 €	**141**
51068	Manager en incarnant des valeurs et une vision	2 jours	1 350 €	**141**
51220	Enrichir son management grâce au storytelling	2 jours	1 350 €	**142**
51305	Manager avec les neurosciences	2 jours	1 365 €	**142**
51077	Mobiliser le potentiel créatif de ses équipes	3 jours	1 810 €	**143**
51211	Animer des réunions de créativité	2 jours	1 350 €	**143**
51128	Développer une posture de manager agile	2 jours	1 350 €	**132**
Renforcer son efficacité relationnelle				
53036	Assertivité et leadership	2 jours	1 355 €	**34**
53239	Assertivité et leadership - Niveau 2	4 jours	2 210 €	**35**
51275	Manager avec l'intelligence émotionnelle	2 jours	1 350 €	**134**
Piloter son évolution de carrière				
53323	Se préparer à son entretien professionnel	1 jour	845 €	**48**
53338	90 mn pour préparer son entretien professionnel	1h30	145 €	**27**
51161	Booster son réseau professionnel	2 jours	1 350 €	**144**

SOMMAIRE
MANAGEMENT ET LEADERSHIP

PICTOTHÈQUE

NOUVEAU Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !

BLENDED Formation mixant présentiel et modalités distancielles*

BEST-OF Formation plébiscitée par nos clients

CERTIFIANTE Formation validée par un titre ou un certificat

CLASSE VIRTUELLE Formation courte 100 % à distance (1h30 à 2h max)

SUPPORT ÉCRIT DÉMATÉRIALISÉ
Pour toutes les formations, un support pédagogique dématérialisé est accessible en ligne pendant 6 mois
* Quiz amont/aval, module e-learning, module vidéo, communautés d'apprenants, exercices d'intersession, classe virtuelle

CODE		DURÉE	PRIX HT	PAGE
COMMUNICATION ET GESTION DES CONFLITS				
La communication du manager				
53172	Les bases de la prise de parole en public	2 jours	1305 €	**66**
51245	Communication transversale	2 jours	1350 €	**144**
51241	Développer une communication managériale efficace	2 jours	1325 €	**145**
53246	Communication assertive	2 jours	1330 €	**37**
51259	Communiquer efficacement autour du changement	2 jours	1350 €	**145**
Gestion de conflits				
51015	Anticiper et gérer les conflits interpersonnels	3 jours	1795 €	**146**
51340	90 mn pour avoir des clés de gestion des conflits	1h30	145 €	**113**
51300	La médiation : outil efficace de gestion des conflits	2 jours	1365 €	**147**
51187	Manager des collaborateurs aux comportements difficiles	2 jours	1325 €	**147**
53284	S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2	4 jours	2210 €	**37**
MANAGEMENT TRANSVERSAL				
Le management en mode projet				
52163	Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel	2 jours	1310 €	**161**
52372	La gestion de projet pour managers	2 jours	1325 €	**166**
52026	Réussir le management de son projet	2 jours	1335 €	**165**
52024	Manager une équipe projet	3 jours	1795 €	**175**
52298	Maîtriser la dimension relationnelle du projet	2 jours	1370 €	**176**
Le management hors hiérarchie				
51367	**Cycle certifiant** - Manager transversal	8 jours	4395 €	**148**
51028	Management transversal	2 jours	1325 €	**150**
51326	Leadership du manager transversal	3 jours	1810 €	**151**
51245	Communication transversale	2 jours	1350 €	**144**
53264	Développer des relations constructives et dynamiques	3 jours	1795 €	**54**
LE MANAGER : ACTEUR RH				
51014	Mener efficacement ses entretiens annuels	2 jours	1325 €	**151**
51342	120 mn pour réussir ses entretiens managériaux	2 heures	170 €	**113**
51183	6 étapes pour recruter un candidat	1 jour	895 €	**152**
10180	Les B.A.BA de l'entretien pour managers	4 heures	395 €	**152**
10058	Droit du travail pour managers	2 jours	1310 €	**153**
10074	Risques psychosociaux et bien-être au travail	2 jours	1340 €	**153**

BLOG ET NEWSLETTERS

2 OUTILS POUR RESTER À LA POINTE DE L'ACTUALITÉ DE VOTRE SECTEUR !

REJOIGNEZ-NOUS

Rendez-vous sur http://management.efe.fr/

VOUS SOUHAITEZ PROFITER DE L'EXPERTISE DE NOS PROFESSIONNELS AU TRAVERS D'INTERVIEWS ET D'ANALYSES DE SUJETS D'ACTUALITÉ ?

Abonnez-vous gratuitement à notre newsletter **Analyses Experts - L'actualité en Management et Leadership** et partagez vos meilleures pratiques et votre vision de la pratique du management sur le blog des managers !

LES DIFFÉRENTES THÉMATIQUES ABORDÉES

Management
Management de projet
Innovation
Efficacité professionnelle
Développement personnel

SOMMAIRE PAR NIVEAU

Du manager au leader

01 INITIATION

Fixer des objectifs pertinents **Classe virtuelle** p.114

Intégrer le digital à son management **Classe virtuelle** p.114

Devenir manager **Cycle long** p. 117

Nouveau Manager **Cycle certifiant** p. 118

Réussir sa prise de fonction de manager p. 120

Les outils du manager occasionnel p. 120

Les fondamentaux du management p. 121

Expert et manager : double casquette ? p. 122

Manager au quotidien p. 123

Déléguer efficacement pour mieux responsabiliser p. 123

Manager de proximité **Cycle certifiant** p. 124

Manager une équipe **Niveau 1** p. 127

Les clés de la motivation de ses collaborateurs p. 127

Manager ses équipes comptables et financières p. 129

Manager, passer du temps avec son équipe p. 130

Les rituels managériaux à l'appui de son leadership p. 130

Utiliser le feedback comme outil de management p. 131

Management intergénérationnel p. 131

Développer son leadership managérial p. 133

Concevoir et négocier un bon business plan **Niveau 1** p. 136

02 PERFECTIONNEMENT

Les 7 situations clés du manager p. 121

Concilier expertise et management p. 122

Manager une équipe **Cycle long** p. 126

Manager une équipe **Niveau 2** p. 128

La systémique à l'appui de son management p. 128

Manager une équipe juridique p. 129

Développer une posture de manager agile p. 132

Manager avec l'intelligence émotionnelle p. 134

Finance pour cadres dirigeants p. 136

Leadership du manager transversal p. 151

03 EXPERTISE

Management bienveillant p. 132

Favoriser l'intelligence collective dans son équipe **Nouveau** p. 133

Manager une équipe de managers p. 135

Manager une business unit **Cycle long** p. 135

Devenir manager coach p. 134

Leadership du chef de projet p. 176

Les outils du manager efficace

Préparer et animer une réunion productive **Classe virtuelle** p. 26

Réussir ses réunions p. 29

Mettre de l'originalité dans ses réunions pour plus d'efficacité p. 29

Manager, regagner la maîtrise de son temps p. 30

Améliorer son efficacité avec Outlook p. 32

Utiliser les techniques de négociation au quotidien p. 38

Les grands principes de la Process Communication® p. 69

Comptabilité pour non-comptables p. 101

Animer une réunion à distance efficace **Classe virtuelle** p. 113

7 outils pour un management efficace p. 137

Finance pour non-financiers **Niveau 1** p. 138

Gagner en confort avec Outlook **Classe virtuelle** p. 183

Améliorer son efficacité grâce au Mind mapping p. 42

Mieux communiquer grâce à la Process Communication® p. 69

Les 7 outils d'accompagnement du changement p. 137

Construire, préparer et défendre son budget p. 138

Développer son intelligence managériale

L'assertivité, ça s'apprend !
Parcours vidéo
p. 115

90 mn chrono pour préparer son entretien professionnel
Classe virtuelle
p.27

Se préparer à son entretien professionnel
p. 48

Communication et gestion des conflits

Les bases de la prise de parole en public
p. 66

Avoir des clés de gestion de conflit
Classe virtuelle
p.113

Développer une communication managériale efficace
p. 145

Anticiper et gérer les conflits interpersonnels
p. 146

Manager des collaborateurs aux comportements difficiles
p. 147

Management transversal / Manager

Réussir ses entretiens managériaux
Classe virtuelle
p. 113

La gestion de projets, ça s'apprend !
Parcours vidéo
p. 115

Management transversal
p. 150

Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel
p. 161

Réussir le management de son projet
p. 165

La gestion de projet pour managers
p. 166

Manager une équipe projet
p. 175

Mener efficacement ses entretiens annuels
p. 151

6 étapes pour recruter un candidat
p. 152

Le B.A.BA de l'entretien pour managers
p. 152

Droit du travail pour managers
p. 153

Assertivité et leadership
p. 34

Développer une posture de manager agile
p. 132

Manager avec l'intelligence émotionnelle
p. 134

Manager en incarnant des valeurs et une vision
p. 141

Enrichir son management grâce au storytelling
p. 142

Mobiliser le potentiel créatif de ses équipes
p. 143

Animer des réunions de créativité
p. 143

Booster son réseau professionnel
p. 144

S'affirmer et anticiper les conflits
Assertivité - **Niveau 2**
p. 37

Communication assertive
p. 37

Communication tranversale
p. 144

Communication autour du changement
p. 145

Communication tranversale
p.144

Développer des relations constructives et dynamiques
p. 54

Développer une posture de manager agile
p. 132

Manager transversal
Cycle certifiant
p. 148

Leadership du manager transversal
p. 151

Risques psychosociaux et bien-être au travail
p. 153

Maîtriser la dimension relationnelle du projet
p. 176

Assertivité et leadership
Niveau 2
p. 35

Panorama des innovations managériales
Conférence d'actualité
p. 140

Manager en mode start-up
p. 141

Manager avec les neurosciences
p. 142

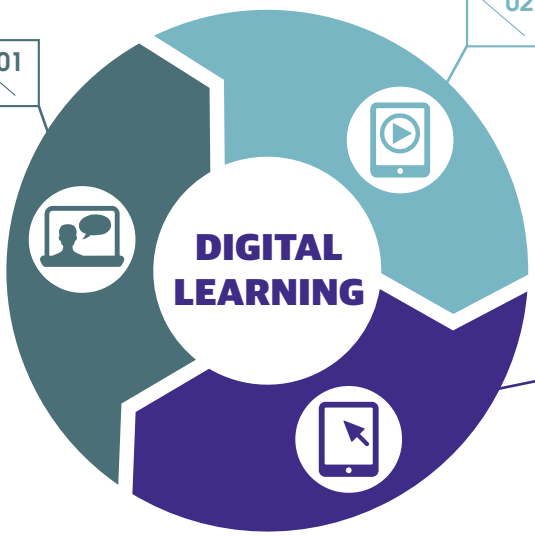
La médiation : outil efficace de gestion des conflits
p. 147

DIGITAL LEARNING BY EFE

Construisez vous-même votre parcours personnalisé

01 LES CLASSES VIRTUELLES POUR INTERAGIR

- Vous former n'importe où, en gardant de l'interaction avec votre formateur
- 90 ou 120 minutes chrono



02 LA VOD POUR MUSCLER VOS COMPÉTENCES

- Pour apprendre à votre rythme, partout et tout le temps
- Des contenus courts, concrets et opérationnels avec les meilleurs experts

03 LES MODULES E-LEARNING POUR PROGRESSER ATAWADAC*

- Pour vous préparer au présentiel
- Pour renforcer l'acquisition de nouveaux savoirs et compétences

** AnyTime, AnyWhere, AnyDevice, AnyContent*

01 LES CLASSES VIRTUELLES POUR INTERAGIR

Vous former **N'IMPORTE OÙ,** en gardant de **L'INTERACTION** avec votre **FORMATEUR,** c'est possible !

CONCRÈTEMENT, COMMENT ÇA SE PASSE ?

D'UNE DURÉE D'1H30 OU 2H, LES CLASSES VIRTUELLES EFE VOUS PERMETTENT D'ABORDER UN SUJET D'UNE TOUTE NOUVELLE FAÇON EN 3 ÉTAPES.

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

Avoir des clés de gestion des conflits

Anticiper et gérer les conflits potentiels

90 minutes chrono

OBJECTIFS
- Identifier les différents types de conflits en situation professionnelle.
- Constituer une boîte à outils pour gérer les conflits efficacement.

PRÉREQUIS
Vouloir acquérir des outils de gestion des conflits.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant acquérir des clés de gestion des conflits

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez faire face au conflit et l'appréhender au moyens d'outils précis.

PROGRAMME *Initiation*

45 minutes pour comprendre et prévenir les conflits
Partage dexpérience : les situations conflictuelles fréquemment rencontrées en entreprise
- Identifier les conflits récurrents en entreprise
- Connaître les étapes d'un conflit
- Repérer les signaux d'alerte
- Comprendre ce qui sous-tend le conflit
- Minimiser les risques de conflits
- Prévenir les conflits en communiquant efficacement

15 minutes pour se connaître face au conflit
- Les participants prennent ce temps pour identifier les conflits auxquels ils ont été confrontés et comprendre leur comportement face au conflit.

Autodiagnostic : son comportement face au conflit
Exercice d'application : analyse d'un conflit vécu et identification des signes avant-coureurs, des solutions qui auraient pu être trouvées pour l'anticiper et le maîtriser.

30 minutes pour appréhender diverses techniques de résolution de conflits
- Accepter de ne pas tout maîtriser
- Prendre en compte et distinguer les éléments émotionnels / factuels
- Gérer l'agressivité
- Mettre en place une stratégie gagnant-gagnant

Mise en situation : expérimentation des comportements à adopter en cas d'agressivité, d'évitement, de repli sur soi.

DE 11H30 À 13H	Code 51340	Tarif HT : 145 €
6 mars 2018	11 octobre 2018	

Animer une réunion à distance efficace

Préparer et animer efficacement à distance

120 minutes chrono

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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous connaîtrez les spécificités des réunions à distance et saurez en tenir compte pour votre préparation et animation.

PROGRAMME *Initiation*

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

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.

40 minutes pour optimiser la préparation de sa prochaine réunion à distance
Partage d'expérience : 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

DE 11H À 13H	Code 51341	Tarif HT : 170 €
3 mai 2018	22 novembre 2018	

Réussir ses entretiens managériaux

Gagner en méthode et en assurance en soi dans ses entretiens

120 minutes chrono

OBJECTIFS
- Identifier les différents types d'entretiens qu'un manager peut mener.
- Connaître le bon déroulement des entretiens.
- Préparer efficacement son entretien.

PRÉREQUIS
Avoir à mener des entretiens dans l'exercice de ses fonctions

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne menant des entretiens

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis et expérimenté diverses méthodes de préparation et d'animation d'entretiens.

PROGRAMME *Initiation*

60 minutes pour identifier les différentes étapes d'un entretien
- Identifier les différents entretiens pouvant se réaliser en entreprise
- Préparer efficacement son entretien
- Débuter l'entretien
- Veiller au bon déroulement de l'entretien
- Conclure l'entretien
- Identifier les différents types de conduite d'entretiens : directif, semi-directif, non-directif

20 minutes pour s'exercer sur son poste
Les participants mettent en pratique les conseils vus durant la première heure et analysent leurs pratiques dans la préparation et la conduite de leurs entretiens.

Exercice d'application : conception d'un plan type d'entretien (au choix du participant) et liste des questions à se poser

40 minutes pour expérimenter divers types d'entretiens
- Les participants mettent en pratique les conseils vus depuis le début de l'atelier pour se mettre en situation dans l'entretien choisi lors du temps individuel.
- Adapter sa communication à son interlocuteur
- Finir sur une note positive et constructive
- Assurer le suivi de l'entretien

Mise en situation : conduite d'entretiens faisant l'objet d'analyses

DE 11H À 13H	Code 51342	Tarif HT : 170 €
11 avril 2018	3 décembre 2018	

DIGITAL LEARNING BY EFE

Fixer des objectifs pertinents

120 minutes chrono

Rédiger des objectifs SMART pour responsabiliser vos collaborateurs

OBJECTIFS
- Connaître les grandes familles d'objectifs.
- Formuler des objectifs SMART à ses collaborateurs.

PRÉREQUIS
Avoir à fixer des objectifs régulièrement à ses collaborateurs

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers, responsables d'équipe ou chefs de projet

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez rédiger des objectifs clairs et réalisables qui vous permettront de déléguer efficacement.

PROGRAMME *Initiation*

50 minutes pour comprendre l'importance des objectifs et acquérir une méthode pour les fixer efficacement
- Définir ce qu'est un objectif
- Distinguer objectifs opérationnels et objectifs de progrès du collaborateur
- Mesurer l'importance de l'objectif pour son management
- Faire le lien entre délégation et fixation d'objectifs

Autodiagnostic : son profil de délégant
Exercice d'application : fixation de ses propres objectifs et classification selon les deux catégories

20 minutes pour s'exercer sur son poste
- Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes et s'essayent à la rédaction d'objectifs SMART

Exercice d"application : rédaction d'objectifs SMART

50 minutes pour suivre efficacement la réalisation des objectifs
- Définir les bons indicateurs pour le suivi des objectifs de ses collaborateurs
- Faire le lien entre objectifs individuels et objectif collectif
- Définir à quelle fréquence faire le suivi
- Réagir rapidement en cas de glissement des objectifs
- Accompagner ses collaborateurs dans la réalisation de leurs objectifs
- Faire des objectifs un levier de motivation

Partage d'expériences : la mise en place d'outils servant le management de ses équipes par la délégation et la fixation d'objectifs adaptés.

DE 11H À 13H	2 heures	Code 51343	Tarif HT : 170 €
Paris	13 février 2018	4 octobre 2018	

Intégrer le digital à son management

120 minutes chrono

Mettre en place les conditions de la collaboration dans son équipe

OBJECTIFS
- Identifier les impacts de la culture digitale sur le management.
- Adopter une posture agile.
- Mettre en place une collaboration digitale.

PRÉREQUIS
Vouloir intégrer l'environnement numérique dans son management

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez prendre en compte les impacts du digital dans votre management.

PROGRAMME *Initiation*

60 minutes pour identifier les impacts du digital sur le management
- Découvrir l'impact des nouvelles technologies et comportements issus du digital
- Comprendre les attentes des collaborateurs à l'heure du collaboratif
- Définir ce qu'est un manager agile
- Favoriser l'intelligence collective au sein de son équipe
- Faciliter le travail en réseau
- Identifier les valeurs des digital natives, leurs attentes, leur rapport au travail et à la hiérarchie

Autodiagnostic : la culture digitale de son entreprise
Exercice d'application : panorama des outils digitaux utiles aux managers

20 minutes pour se penser en tant que " manager digital "
- Les participants prennent ce temps pour réfléchir à leurs pratiques managériales à la lumière des apports de la 1ère partie de la classe virtuelle. Comment mettre plus d'agilité dans son management ? Quels outils digitaux intégrer à son quotidien et à celui de son équipe ?

Etude de cas : réflexion sur son organisation personnelle et son mode de management à la lumière des transformations digitales en cours.

40 minutes pour créer les conditions de la collaboration dans son équipe
- Parler de sens, de valeurs, de vision et de coopération au quotidien
- Renforcer la convivialité au sein de son équipe
- Identifier des outils digitaux au service de l'intelligence collective
- Encourager la coopération et la co-construction pour plus d'innovation et d'efficacité
- Mettre en place une communication ouverte

Partage d'expériences : bonnes pratiques sur l'instauration des rituels avec son équipe
Mise en situation : sélection d'outils collaboratifs utiles à différentes situations managériales et claires pour tous

DE 11H À 13H	2 heures	Code 51344	Tarif HT : 170 €
Paris	1 juin 2018	27 novembre 2018	

02

PARCOURS VIDÉO

MUSCLEZ VOS COMPÉTENCES ET VOTRE CV AVEC DES CONTENUS COURTS CONCRETS ET OPÉRATIONNELS AVEC LES MEILLEURS EXPERTS.

L'ASSERTIVITÉ, ÇA S'APPREND !

44,99 € TTC

NB : disponible également sur mesure

COMMENT ?

- Un **parcours à suivre à votre rythme, partout et tout le temps**, avec notre application mobile gratuite ABILWAYS
- Un accès illimité aux vidéos premium, jeux, évaluation, forum du parcours
- Un apprentissage avec notre expert : Catherine BERLIET
- **Attestation de réussite et recommandation LinkedIn**
- Durée estimée du parcours : 1h30

OBJECTIFS

- Découvrir l'assertivité et ses impacts au quotidien
- S'approprier quelques techniques d'affirmation de soi
- Oser dire non de façon constructive
- Faire preuve d'assertivité dans différentes situations

LA GESTION DE PROJET, ÇA S'APPREND !

44,99 € TTC

NB : disponible également sur mesure

COMMENT ?

- Un **parcours à suivre à votre rythme, partout et tout le temps**, avec notre application mobile gratuite ABILWAYS
- Un accès illimité aux vidéos premium, jeux, évaluation, forum du parcours
- Un apprentissage avec notre expert : Christine MONTI-VIVIER
- **Attestation de réussite et recommandation LinkedIn**
- Durée estimée du parcours : 1h30

OBJECTIFS

- Identifier les outils et les étapes clés de la réalisation d'un projet.
- Acquérir une véritable méthodologie de conduite de projet.
- Intégrer les spécificités du management d'une équipe projet.

NOTRE COMITÉ PÉDAGOGIQUE

PRÉSENTATION

Sylvie BOCQUENET
Consultante-formatrice
BR&CO

A démarré sa carrière dans le tourisme d'affaires événementiel. C'est à cette occasion qu'elle a pu travailler avec de grands groupes internationaux et qu'elle a été amenée à manager des équipes de toute taille, permanentes ou éphémères. Elle a, depuis plusieurs années maintenant, développé des outils et méthodes au service des managers.

Valérie PRIEUX
Consultante-Formatrice
Laera

Forte de 25 années d'expérience professionnelle, Valérie Prieux, diplômée d'un master RH à l'ESSEC, s'est spécialisée dans les ressources humaines et la formation. Les besoins de chaque stagiaire sont au centre de ses préoccupations. Accompagnement de nouveaux managers, montée en puissance de managers déjà en poste, Valérie est présente à chaque étape de leur carrière pour les faire monter en compétences.

Luis RODRIGUEZ
Formateur, coach et consultant
PROXSENS

Après 18 ans en entreprise, il a mis à profit son expérience des projets, des équipes et des organisations, pour concevoir et animer des dispositifs de formation et d'accompagnement individuel et collectif.

Serge ELBAZ
Consultant-formateur et coach
RÊinvention

22 ans d'expérience professionnelle chez Danone et Nestlé où il a conçu et mis en œuvre des stratégies marketing et des lancements de marque. Il a également managé des équipes commerciales et pris en charge le poste de Key Account Manager pour parfaire ses compétences relationnelles et de négociation.

Nathalie BARTHÉLÉMY
Formatrice, coach et consultante
POSITIVE SENS

A occupé pendant plus de 15 ans différentes fonctions de management. En 2010, formée au Coaching, elle créé sa propre structure. Son activité l'amène à accompagner les entreprises en gestion de projet ou support à la mise en œuvre opérationnelle de nouvelles organisations.

Renaud WAKSELMAN
Consultant en organisation
Formateur en management et Coach Professionnel
Néometys

Responsable service client et service marketing puis directeur d'exploitation dans le secteur internet (Hi-media) et bancaire (HPME), il a développé une solide expérience en termes de développement de la relation client, de management d'équipe, de stratégie marketing et de gestion de projet.

Juliette RICOU
Formatrice - Consultante
Orgachange

16 ans d'expérience professionnelle dans le conseil en management, la formation et l'accompagnement au changement au sein de secteurs variés tels que l'automobile, la banque, l'énergie, le secteur public et celui de la santé. Diplômée de l'ESCP Europe et du DESU coaching de Paris 8, elle accompagne les entreprises, dirigeants et managers sur les thématiques managériales, organisationnelles, psychosociologiques et relationnelles.

Bruno BOUSSUGE
Formateur-coach
FAIRSENS Coaching

20 ans d'expérience professionnelle au sein d'organisations variées au sein desquelles il a managé des équipes sur des projets innovants et impactants en termes d'organisation. Spécialisé en accompagnement de changement structurel, en tant que coach certifié, il accompagne depuis deux ans les responsables et leurs équipes dans des situations évolutives à enjeux.

Devenir manager

Prendre la responsabilité d'une équipe

La cohésion d'équipe est l'un des piliers principaux de la bonne marche d'une entreprise. Le manager en est le garant. Son comportement et sa prise en compte des attentes liées à ce statut permettent de mettre en place un climat favorable à l'implication et à l'évolution de ses collaborateurs. La gestion des conflits et des situations potentiellement délicates en est ainsi facilitée.

OBJECTIFS

- Définir son rôle de manager vis-à-vis de l'entreprise et de son équipe.
- Acquérir les attitudes et comportements du manager efficace.
- Mieux connaître ses collaborateurs et leurs modes de fonctionnement.

PRÉREQUIS

S'apprêter à prendre un poste de manager ou exercer des fonctions de manager depuis peu.

PUBLIC CONCERNÉ

- Futurs managers appelés à animer une équipe
- Toute personne venant de prendre la responsabilité d'un service et souhaitant affirmer son rôle de manager

MODULE VIDÉO

En amont de cette formation, suivez ce micro-learning :

- Comment les autres me perçoient ou le jeu des étiquettes

4 JOURS | 28 heures | **Code 51010**

Tarif HT : 2 275 € - repas inclus

Paris

18-19 décembre 2017 et 18-19 janvier 2018 + **9 février 2018***
19-20 février 2018 et 21-22 mars 2018 + **16 avril 2018***
11-12 juin 2018 et 5-6 juillet 2018 + **20 août 2018***
1er-2 octobre 2018 et 14-15 novembre 2018 + **10 décembre 2018***
17-18 décembre 2018 et 17-18 janvier 2019 + **10 février 2019***
13-14 février 2019 et 11-12 mars 2019 + **5 avril 2019***

***CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

MODULE 1 Appréhender son rôle de manager

Se connaître en tant que manager

Identifier ses différentes missions

- Les différents rôles du manager
- Dresser l'inventaire des responsabilités liées à l'autorité, à l'accompagnement et au développement des compétences
- Cerner les principales contraintes du manager au sein de l'organisation

Partage d'expériences : les compétences managériales requises

Analyser son style de management dans le contexte de son équipe

- Comprendre son style de communication
- Les quatre grands styles de communication et de management
- Identifier sa qualité d'écoute
- Développer son écoute active

Autodiagnostic : son style de communication et de management

Accompagner, suivre et responsabiliser ses collaborateurs

Analyser le niveau de développement des collaborateurs de son équipe

- Les compétences requises par le poste : l'analyse du profil du collaborateur
- Le niveau d'engagement : élément essentiel de l'évaluation du niveau de performance

Étude de cas : analyse de profils réels de collaborateurs et mise en adéquation du style de management

Influencer ses collaborateurs et mener ses différents entretiens de management

- Mobiliser chaque collaborateur
- Les étapes clés, la structure de l'entretien
- Les différents types d'entretiens

Mise en situation : les comportements managériaux à adopter

Favoriser l'implication individuelle et collective

- Les leviers de la motivation
- Fixer des objectifs et mobiliser l'équipe
- Recourir efficacement à la délégation

Exercice d'application : élaboration d'objectifs qualitatifs

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

MODULE 2 Être à l'aise en situations complexes

Faire face aux conflits et aux problèmes au sein de l'équipe

Gérer un conflit

- Savoir dire non
- Identifier les typologies de comportements conflictuels
- Amener ses collaborateurs à proposer des solutions alternatives

Exercice d'application : formulation d'une critique constructive

- Faire preuve d'assertivité
- Mettre en place des techniques d'écoute active pour être orienté solution
- Expliquer sans se justifier

Identifier la limite du harcèlement moral

- Se poser les bonnes questions
- Adopter les comportements adéquats

Manager les personnalités difficiles pour soi

- Identifier les personnalités difficiles pour soi
- Reconnaître les besoins non formulés
- Distinguer la réalité objective de la réalité subjective
- Reconnaître les émotions en jeu dans la relation à l'autre

Mise en situation : gestion d'une situation rendue difficile par le comportement d'un collaborateur

Faire face au changement

- Identifier les étapes du changement
- Faire de chaque collaborateur un acteur du changement

Communiquer sur le changement : les avantages, pour les collaborateurs, à participer au changement

Plan d'action personnel : formalisation des actions de son plan de progression managérial

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience* : pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment piloter votre équipe y compris dans des situations délicates.

QUELQUES MOTS DE +

Un manager qui prend ses fonctions doit d'abord connaître parfaitement sa mission. Trop souvent, une prise de fonction managériale est proposée ou perçue, comme une récompense ou un " honneur ", au point d'en oublier parfois l'enjeu et ses implications. Plus qu'un " cadeau pour bons et loyaux services " lorsqu'il s'agit par exemple d'une promotion interne, le manager doit y voir un nouveau défi. Aborder sereinement son rôle de manager c'est savoir précisément ce qu'on attend de lui. Pour cela, le manager devra profiter de ce nouveau départ pour définir avec sa direction une véritable feuille de route.

CYCLE CERTIFIANT - *Initiation*

NOUVEAU Manager

Développer les compétences nécessaires à sa fonction

8 jours
56 heures

CERTIFIANT BEST OF BLENDED

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.

OBJECTIFS
- Avoir une idée précise des rôles et responsabilités d'un manager.
- Développer des compétences fortes en communication managériale et gestion de situations difficiles.
- Acquérir des mécanismes de gestion du temps et du stress efficaces.

PRÉREQUIS
Être manager depuis peu ou être amené à le devenir et souhaiter certifier ses compétences.

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

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous saurez comment prendre en main votre rôle de manager et aurez acquis différentes clés pour animer votre équipe, communiquer efficacement et gérer les imprévus.

MODULES VIDÉO
En amont de cette formation, suivez ces micro-learnings :
- Quelles sont les clés d'une communication impactante ?
- Quels sont nos vecteurs de communication ?

MODULE 1 Rôle et responsabilités du manager 2 jours

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
Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation
Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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 relais d'informations entre la direction et son équipe
- Intégrer les missions RH du manager : recrutement, intégration, formation

Partage d'expériences : le rôle d'un manager

Connaître les différents styles de management
- Identifier 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
- Être en accord avec les valeurs de l'entreprise

Mise en situation : identification des valeurs de son entreprise

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

MODULE 2 Piloter son équipe vers la performance 2 jours

OBJECTIF
- 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
- 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

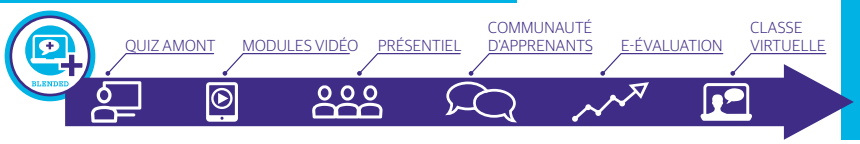
Mise en situation : étude de différents rituels managériaux et de leurs effets sur l'équipe

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
Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

EFE VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE APPRENTISSAGE !



Parce que la formation est un processus qui s'inscrit dans le temps, EFE vous propose d'allier présentiel et distanciel sur ses cycles certifiants BLENDED+.
Un **temps amont pour évaluer vos connaissances**, un **temps aval pour mesurer votre évolution**, **entre les deux, des moments de rencontre**, d'échanges, de travail collaboratif sur une plateforme apprenante !

8 JOURS | 56 heures | **Code 51301**

Paris - Promotion 1
15-16 mars, 16-17 avril, **30 avril***, 16-17 mai, 18-19 juin, **2 octobre 2018****
Paris - Promotion 2
17-18 septembre, 10-11 octobre, **29 octobre***, 22-23 novembre, 17-18 décembre, **28 mars 2019****
Paris - Promotion 3
19-20 novembre, 13-14 décembre, **10 janvier***, 22-23 janvier, 14-15 février, **28 mars 2019****

* **CLASSE VIRTUELLE** pour le mémoire d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)
** **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

TARIFS
Tarif HT : 4 360 € - repas inclus
Tarif TTC pour les particuliers : 3 490 € - repas inclus

OPTIONS
CP FFP : 990 € HT - Soutenance devant un jury spécialisé
VAE Experts : 3 290 € HT

BESOIN D'AIDE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT ?

CONTACTEZ-NOUS ! 01 44 09 25 08 • infoclient@efe.fr

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

OPTION VAE EXPERTS NOUVEAU MANAGER
Savez-vous que votre expérience vaut un certificat ?
Faites reconnaître vos compétences grâce à la VAE EXPERTS

UN PROCESSUS EN 3 ÉTAPES
1- Étude de recevabilité de la candidature
Inscription : 200 € HT
2- Constitution du dossier de validation et accompagnement personnalisé sur demande
Accompagnement : 1 100 € HT
3- Jury de certification validant tout ou partie des compétences clés
Jury de VAE EXPERTS : 1 990 € HT

La certification obtenue par la VAE EXPERTS est la même que celle obtenue par la formation continue

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter notre service clients au **01 44 09 25 08**

MODULE 3 Communication managériale et gestion de situations délicates 2 jours

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
- Reformuler, questionner, recueillir les informations
- Adapter sa communication à son interlocuteur
  Mise en situation : reformulation lors d'une négociation

Réagir aux situations délicates
- Réagir face à une faible performance
- Gérer un conflit dans son équipe
  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 Efficacité professionnelle du manager 2 jours

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
- Distinguer l'urgent de l'important et gérer son agenda
- Évaluer l'intérêt et la durée des tâches avant d'agir
- Faire la chasse aux voleurs de temps
  Autodiagnostic : sa gestion du temps

Manager le temps de son équipe
- Dégager du temps pour ses collaborateurs
- Répartir clairement les tâches, les missions et estimer leur durée
- Identifier les voleurs de temps de son équipe
  Mise en situation : comment se dire indisponible

Animer des réunions productives
Préparer sa réunion
- Connaître les différents types de réunions
- 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...

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience** : pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

Réussir sa prise de fonction de manager

L'essentiel pour être rapidement opérationnel

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

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Comment les autres me perçoivent ou le jeu des étiquettes

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez les clés pour prendre votre poste de manager en toute sérénité.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Aborder sereinement la prise de nouvelles fonctions
- Faire l'analyse de son futur poste
- Cerner les difficultés majeures inhérentes à l'accession à une fonction d'encadrement
  Exercice d'application : cartographie des rôles et des missions du manager au sein de son entreprise

Réussir son insertion à la tête d'une équipe
- Analyser la situation
  Étude de cas : analyse des savoir-faire, des compétences et des héritages historiques présents au sein de l'équipe
- Construire rapidement son identité managériale
  Mise en situation : simulation d'une première réunion de prise de contact, savoir se présenter et formuler ses attentes
- Gérer la relation avec son propre manager

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
  Mise en situation : les bons réflexes managériaux dans les différents cas de figure cités ci-dessus
- Motiver ses collaborateurs
  Exercice d'application : identification des leviers de motivation selon ses collaborateurs

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

3 JOURS	21 heures	Code 51020	Tarif HT : 1 795 € - repas inclus
Paris	28 au 30 mars 2018	17 au 19 septembre 2018	26 au 28 novembre 2018
12 au 14 février 2018	19 au 21 juin 2018	10 au 12 octobre 2018	4 au 6 février 2019

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 19 avril 2018 ou 19 octobre 2018 ou 4 mars 2019

Les outils du manager occasionnel

Réussir le management d'une équipe occasionnelle

L'activité est parfois telle en entreprise que des salariés se voient confier occasionnellement des responsabilités liées à l'animation d'une équipe. Associer ce management à son activité peut être complexe et nécessite d'acquérir des outils opérationnels pour asseoir son management et piloter son équipe efficacement.

OBJECTIFS
- Comprendre les ressorts essentiels du management.
- Acquérir des outils opérationnels de management d'équipes occasionnelles.
- Gérer les tensions et les personnalités difficiles.

PRÉREQUIS
Manager une équipe de façon occassionnelle.

PUBLIC CONCERNÉ
- Employés, agents de maîtrise et cadres non encadrants qui souhaitent acquérir des outils de management opérationnel
- Toute personne ayant à manager des personnes sans en avoir la responsabilité hiérarchique

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils de communication et de management vous permettant de manager des collaborateurs occasionnels dont vous n'avez pas la responsabilité hiérarchique.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Intégrer sa mission de manager occasionnel dans son quotidien
- Clarifier le rôle et les responsabilités d'un manager occasionnel
- Identifier son style de management d'équipe
- Aménager son organisation afin d'intégrer cette nouvelle responsabilité
  Partage d'expériences : l'impact du management d'équipes occasionnelles 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 d'une réunion de suivi d'activité, 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
  Mise en situation : entretien d'apaisement de tensions, exercice d'expression orale...

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 51222	Tarif HT : 1 325 € - repas inclus
Paris	29-30 mars 2018	28-29 juin 2018	19-20 novembre 2018

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 23 mai 2018 ou 31 août 2018 ou 30 janvier 2019

Les fondamentaux du management

Acquérir les méthodes et outils nécessaires pour manager efficacement son équipe

Prendre un poste de manager ne s'improvise pas. Trop souvent, le jeune manager arrive sur ses nouvelles missions sans y être préparé, sans avoir pris tout à fait la mesure de son nouveau périmètre et de ses nouvelles responsabilités. Or, prendre la tête d'une équipe demande d'acquérir des outils et méthodes de pilotage, de motivation, de communication qui doivent être acquises dès que possible.

OBJECTIFS
- Identifier les enjeux et missions de la fonction de manager.
- Utiliser des outils opérationnels d'animation d'équipe.
- Pratiquer les techniques de communication efficace vis-à-vis de 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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils fondamentaux du management pour animer votre équipe et communiquer de manière constructive.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Identifier les missions et enjeux essentiels du manager
- Définir les rôles et fonctions du manager
- Distinguer les spécificités du métier de 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
- Définir les caractéristiques d'une équipe performante
- 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
- Développer les compétences des membres de son équipe
- Valoriser la contribution des collaborateurs
- Pratiquer la délégation

Exercice d'application : définition d'un objectif SMART
Mise en situation : entretien de délégation

Communiquer efficacement avec son équipe
- Identifier son style de communication
- Développer son assertivité
- Utiliser l'impact de la communication non verbale
- Pratiquer l'écoute active, le questionnement
- Gérer les conflits et les situations tendues

Autodiagnostic : son style dominant de communicant
Mise en situation : expression d'une critique constructive avec la méthode DESC

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 51368	Tarif HT : 1 325 € - repas inclus
Paris	9-10 avril 2018 7-8 juin 2018	15-16 octobre 2018 11-12 décembre2018	

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 6 juillet 2018 ou 14 décembre 2018 ou 12 février 2019

Les 7 situations clés du manager

Management à distance, transversal, diversité, gestion des conflits...

Le statut de manager et ses conditions d'exercice ont évolué. La gestion de situations complexes peut faire partie de son quotidien et il doit alors développer les compétences clés pour, malgré tout, fédérer son équipe. L'éloignement, le management transversal ou l'apparition d'un conflit lui permettent alors de démontrer ses compétences et d'asseoir sa crédibilité.

OBJECTIFS
- Identifier les différentes situations managériales les plus fréquentes.
- Développer des compétences managériales pour plus d'agilité.
- Gérer une équipe dans des modalités managériales complexes.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience de manager une équipe ou avoir suivi "Manager une équipe, niveau 1" (code 51011 p. 127)

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers
- Encadrants

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable de faire face aux difficultés rencontrées dans votre management au quotidien.

PROGRAMME
Perfectionnement

Situation 1 - Adopter une communication managériale efficace

Autodiagnostic : son style de communicant
Mises en situation : les techniques essentielles de la communication managériale

Situation 2 - Bâtir la cohésion de son équipe en intégrant la diversité

Mise en situation : prise en compte de la diversité dans les situations vécues par les participants

Situation 3 - Manager en transversal

Étude de cas : la communication, les attitudes et décisions constructives d'un manager transversal
Mise en situation : demande d'une contribution dans le cadre d'un management transversal

Situation 4 - Manager à distance
- Identifier les outils et méthodes du management à distance
- Permettre l'indépendance, l'autonomie et le sentiment d'appartenance

Partage d'expériences : les techniques pour renforcer l'efficacité de son management à distance

Situation 5 - Gérer les événements majeurs avec ses collaborateurs

Mise en situation : simulation d'un entretien de recrutement, de recadrage
Partage d'expériences : point sur les situations vécues par les participants

Situation 6 - Comprendre les mécanismes des conflits et les résoudre

Mise en situation : les participants cherchent des pistes de résolution de conflits

Situation 7 - Mobiliser son équipe dans une situation de crise ou d'urgence

Mise en situation : les techniques du manager minute
Étude de cas : analyse d'une situation de crise
Plan d'action personnel : élaboration de son plan de progression concernant les trois actions à mettre en œuvre pour améliorer son efficacité en toute situation

3 JOURS	21 heures	Code 51156	Tarif HT : 1 810 € - repas inclus
Paris	14 au 16 mai 2018	17 au 19 octobre 2018	11 au 13 décembre 2018

Concilier expertise et management

Se situer dans ses rôles de manager et d'expert

Passer d'expert à manager demande de prendre de la hauteur vis-à-vis de son expertise technique. Capitaliser sur sa crédibilité de compétences ne suffit pas toujours pour assurer pleinement sa fonction managériale. Bien comprendre son rôle, trouver son style de management et acquérir les clés pour gérer ses collaborateurs sont des étapes indispensables pour tout manager qui se veut efficace.

OBJECTIFS
- Identifier ses missions de manager et d'expert.
- Renforcer sa crédibilité face à ses différents interlocuteurs.
- Équilibrer management et expertise dans son poste.

PRÉREQUIS
Être expert et être amené à prendre la tête d'une équipe.

PUBLIC CONCERNÉ
- Experts devenant managers
- Managers débutants ou confirmés devant concilier expertise et management

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable de passer d'expert à manager tout en étant à l'aise et crédible dans ces deux rôles.

PROGRAMME
Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Différencier ses rôles de manager et d'expert
- Apprécier les différences et similitudes des deux métiers
- Clarifier les composantes des deux rôles
- Connaître les attentes de la hiérarchie et des collaborateurs

Partage d'expériences : les moyens de concilier les 2 rôles
Autodiagnostic : soi et les 4 rôles du manager
Mise en situation : présentation de soi comme manager d'équipe et transmission de sa vision à son équipe

Trouver son style de management
- Adapter son style de management à l'autonomie de ses collaborateurs et au contexte
- Maîtriser l'art de la délégation pour responsabiliser ses collaborateurs

Autodiagnostic : son style dominant de management
Étude de cas : quel style de management adopter ?
Mise en situation : délégation d'une mission à un collaborateur

S'organiser pour assurer son rôle de manager
- Fixer des Objectifs SMART
- Gérer son temps pour être disponible sans être à disposition
- Fixer ses priorités et celles de son équipe
- Coconstruire des règles de fonctionnement

Autodiagnostic : identification des voleurs de temps pour soi et son équipe
Étude de cas : gestion des priorités

Gérer la motivation de ses collaborateurs
- Identifier les facteurs de motivation pour mobiliser et engager ses collaborateurs
- Mettre en place une communication constructive
- Pratiquer l'écoute active
- Gérer les conflits et les cas difficiles

Jeu de rôles : moyens pour remotiver un collaborateur démotivé
Mise en situation : entraînement en communication interpersonnelle et en écoute active
Étude de cas : la gestion de conflit

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 51151	Tarif HT : 1 350 € - repas inclus
Paris	5-6 avril 2018 5-6 juillet 2018	17-18 octobre 2018 10-11 décembre 2018	

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 9 juillet 2018 ou 19 décembre 2018 ou 13 février 2019

BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Expert et manager : double casquette ?

OBJECTIF
- Établir le bon équilibre entre management et expertise dans son poste.

PRÉREQUIS
Être expert et être amené à prendre la tête d'une équipe.

PUBLIC CONCERNÉ
- Experts devenant managers
- Managers débutants ou confirmés devant concilier expertise et management

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable de poser les limites de chacun de vos rôles afin que vos interlocuteurs sachent quand et pourquoi faire appel à vous.

PROGRAMME
Initiation

Différencier ses casquettes d'expert et de manager
- Identifier les différences et similitudes des deux métiers
- Clarifier les composantes des deux rôles
- Lister les missions qui appartiennent à chacun des deux rôles

Étude de cas : analyse d'une fiche de poste associant les deux casquettes

Mettre en place les conditions de sa réussite

Autodiagnostic : ses appétences pour le métier de manager
- Connaître les attentes de la hiérarchie et des collaborateurs
- Identifier les styles de management
- Se connaître en tant que manager

Partage d'expérience : les moyens de tenir sa place de manager
Plan d'action personnel : formalisation des premières actions à mener pour distinguer ses deux casquettes d'expert et de manager

½ JOURNÉE	4 heures	Code 51378	Tarif HT : 395 €
Paris	4 juin 2018 (14h-18h)	8 novembre 2018 (14h-18h)	

Manager au quotidien

Les clés pour être un manager efficace et motivant

Le quotidien d'un manager est fait de multiples tâches et missions qu'il lui incombre 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 quoptidiennes lui permettra de réaliser ses objectifs tout en ne 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
Être manager d'une équipe et souhaiter professionnaliser ses pratiques.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers, futurs managers
- Encadrants

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable de faire face aux situations quotidiennes rencontrées dans votre management.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Identifier son style de management
- Connaître les différents rôles du manager
- Identifier les différents styles de management

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
- Clarifier la répartition des rôles et des responsabilités de chacun
- Définir des indicateurs de suivi d'activité et piloter les résultats
- Donner du feed-back

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
- Utiliser les techniques et méthodes de délégation

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
- 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

Exercice d'application : définition de critères d'évaluation d'un collaborateur

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

3 JOURS	21 heures	Code 51302	Tarif HT : 1 795 € - repas inclus

Paris 22 au 24 janvier 2018	12 au 14 juin 2018 26 au 28 septembre 2018	26 au 28 décembre 2018 21 au 23 janvier 2019

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 26 mars 2018 ou 30 août 2018 ou 26 novembre 2018 ou 27 mars 2019

Déléguer efficacement pour mieux responsabiliser

Développer l'autonomie de ses collaborateurs

Déléguer, c'est développer les compétences et l'autonomie de ses collaborateurs. C'est aussi, pour tout manager, un moyen d'organiser son temps. Pourtant, il est nécessaire que cette délégation soit préparée et faite efficacement. La cadrer, l'expliciter, l'accompagner, permet de mettre en place un management à long terme en impliquant ses collaborateurs.

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.127).

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers désirant optimiser l'implication, le potentiel et les compétences de leurs collaborateurs

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez motiver, faire progresser et responsabiliser vos collaborateurs en affinant votre pratique de la délégation.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Définir son profil de délégant
- Clarifier ses motivations et ses freins à la délégation
- Relier son style de management à sa manière de déléguer

Autodiagnostic : son profil de manager délégant

Identifier ce qui peut être délégué
- Définir les priorités collectives et managériales
- Identifier ce qui est délégable 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
- Favoriser la prise d'autonomie du délégataire
- Lever les résistances et les peurs
- Définir le cadre de sa disponibilité
- 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
- S'entendre sur 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
- 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

2 JOURS	14 heures	Code 51013	Tarif HT : 1 325 € - repas inclus

Paris	15-16 mars 2018	25-26 juin 2018	22-23 octobre 2018

CYCLE CERTIFIANT - *Initiation*

Formation éligible au CPF, code CPF 178036

MANAGER de proximité

Maîtriser ses différentes missions

14 jours
98 heures

BEST OF · CERTIFIANT · LNI · CPF · BLENDED

Le manager de proximité est un maillon indispensable de la chaîne managériale. Écoute, motivation et encadrement des équipes de terrain : il est le garant de la performance opérationnelle. Son efficacité repose principalement sur son aptitude à évaluer les compétences et les résultats, sa capacité à challenger et à donner des objectifs clairs et partagés qui assureront des résultats en cohérence avec les enjeux de l'entreprise

OBJECTIFS
- Comprendre le rôle, la mission et la dimension de leader du manager de proximité.
- S'adapter à son équipe et à chacun de ses collaborateurs dans une optique de dynamique et de réussite collégiale et individuelle.
- Utiliser les outils et méthodes nécessaires à son activité et à son équipe.

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 de tous secteurs d'activité
- Agents de maîtrise, chefs d'équipe, animateurs ayant la charge d'une équipe

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les méthodes et techniques pour endosser vos missions de manager de proximité.

MODULES VIDÉO
En amont de cette formation, suivez ces micro-learnings :
- Quels sont nos vecteurs de communication ?
- Comment faire passer ses idées sans manipulation ?
- Comment gérer les conflits avec assertivité ?

MODULE 1 Le rôle du manager : ses missions, sa dimension, son management
2x2 jours

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
Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation
Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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
Jeu de rôles : les styles de management

Motiver son équipe
- Identifier les différents ressorts de la motivation
- Les quatre 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 sept niveaux de la délégation
- Préparer, suivre et évaluer une délégation
- Comprendre les raisons d'une délégation peu pratiquée
- Les huit commandements à suivre pour réussir ses délégations

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, d'objectif et de 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 L'organisation et la communication du manager
2x2 jours

OBJECTIF
- 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

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
Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

14 JOURS | 98 heures | **Code 51224**

Paris - Promotion 1
15-16 mars, 19-20 avril, 23-24 mai, 14-15 juin, **29 juin***, 12-13 juillet, 4-5 septembre, 1-2 octobre 2018, **24 janvier 2019****

Paris - Promotion 2
28-29 mai, 20-21 juin, 29-30 août, 20-21 septembre, **4 octobre***, 18-19 octobre, 12-13 novembre, 11-12 décembre 2018, **15 mars 2019****

Paris - Promotion 3
13-14 septembre, 8-9 octobre, 8-9 novembre, 13-14 décembre 2018, **8 janvier***, 22-23 janvier, 18-19 février, 13-14 mars, **7 juin 2019****

* **CLASSE VIRTUELLE** pour le mémoire d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h00 à 12h30 (convocation à 10h30)

TARIFS
Tarif HT : 6 850 € - repas inclus
Tarif TTC pour les particuliers : 5 480 € - repas inclus

OPTIONS
CP FFP : 990 € HT - Soutenance devant un jury spécialisé
VAE Experts : 4 970 € HT

BESOIN D'AIDE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT ?
CONTACTEZ-NOUS ! 01 44 09 25 08 • infoclient@efe.fr

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

OPTION VAE EXPERTS MANAGEMENT DE PROXIMITÉ
Savez-vous que votre expérience vaut un diplôme ?
Faites reconnaître vos compétences grâce à la VAE EXPERTS

UN PROCESSUS EN 3 ÉTAPES
1- Étude de recevabilité de la candidature
Inscription : 200 € HT
2- Constitution du dossier de validation et accompagnement personnalisé sur demande
Accompagnement : 1 500 € HT
3- Jury de certification validant tout ou partie des compétences clés
Jury de VAE EXPERTS : 3 270 € HT

La certification obtenue par la VAE EXPERTS est la même que celle obtenue par la formation continue

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter notre service clients au **01 44 09 25 08**

MODULE 3 Piloter l'acitivité 2x2 jours

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 œuvre les principes clés de la gestion de projet
- Structurer son projet : enjeux, étapes, résultats attendus et délais
- Identifier tous les acteurs

Partage d'expériences : 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 Efficacité professionnelle du manager 2 jours

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 : outils et méthodes d'organisation
- Gérer son temps et celui de son équipe : être disponible sans être à disposition

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 du 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...

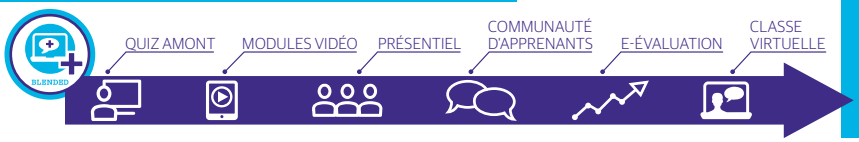
Anticiper et réguler les conflits au sein de l'équipe
- Comprendre l'analyse des conflits : les sources, les différents types, les enjeux et les dimensions
- Choisir la stratégie adaptée aux acteurs et au contexte pour sortir d'un conflit
- Maîtriser les outils du manager pour réguler un conflit
- Utiliser l'assertivité pour réagir face à un conflit

Mise en situation : entretien de résolution d'un conflit ou d'une tension

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience** : pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

EFE VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE APPRENTISSAGE !



Parce que la formation est un processus qui s'inscrit dans le temps, EFE vous propose d'allier présentiel et distanciel sur ses cycles certifiants BLENDED+.
Un **temps amont pour évaluer vos connaissances**, un **temps aval pour mesurer votre évolution**, **entre les deux, des moments de rencontre**, d'échanges, de travail collaboratif sur une plateforme apprenante !

Manager une équipe

Cycle long - Réussir dans ses fonctions d'animateur et de pilote d'équipe

La performance collective est l'objectif premier de tout manager. Animer et piloter son équipe efficacement est gage de réussite. Organiser le travail collectif, répartir les tâches en fonction des talents de chacun, connaître les outils d'accompagnement de ses collaborateurs sont parmi les compétences clés à développer pour aller vers plus de performance collective.

OBJECTIFS
- Acquérir les outils et méthodes pour un management efficace de son équipe.
- Mobiliser son équipe au quotidien.
- Favoriser la coopération et la performance collective.

PRÉREQUIS
Être manager d'une équipe et souhaiter professionnaliser ses pratiques.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe
- Toute personne en charge d'une équipe

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils vous permettant d'animer et de piloter votre équipe pour plus de performance collective.

4 JOURS | 28 heures | **Code 51201**

Tarif HT : **2 375 €** - repas inclus

Paris
18-19 décembre 2017 et 8-9 janvier 2018 + **31 janvier 2018***
12-13 février 2018 et 12-13 mars 2018 + **16 mai 2018***
18-19 juin 2018 et 10-11 juillet 2018 + **10 septembre 2018***
8-9 novembre 2018 et 10-11 décembre 2018 + **18 février 2019***
13-14 décembre 2018 et 10-11 janvier 2019 + **6 mars 2019***

***CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

PROGRAMME

Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

MODULE 1 Organiser et motiver son équipe au quotidien

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 objectif individuel
- 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
- Réguler les différents " temps " de l'équipe : du temps individuel au temps collectif
- 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'individuel dans le collectif
- Anticiper les sources de démotivation
- Donner des feedbacks positifs et de la reconnaissance
- Faciliter la collaboration par une communication adaptée
- Gérer les personnalités difficiles

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

MODULE 2 Les outils d'accompagnement de la performance collective

Développer la performance individuelle et collective de l'équipe
- Identifier les différents types de profils au sein de son équipe avec l'outil DISC©
- Développer les compétences de ses collaborateurs
- Gérer les différents types de personnalité
- Créer une cohésion d'équipe
- Construire l'identité de son équipe autour de valeurs et projets communs

Mise en situation : mise en place d'une communication adaptée en fonction des profils DISC©
Autodiagnostic : degré d'autonomie de son équipe
Exercice d'application : prise de décision collective en situation de crise

Préparer et accompagner les changements au sein de l'équipe
- Identifier la nature du changement pour mieux l'accompagner
- Dépasser les résistances individuelles et collectives pour fédérer son équipe
- Sortir des impasses et des blocages avec le recadrage systémique

Temps collaboratif : les bonnes pratiques d'accompagnement du changement
Mise en situation : annonce d'un changement important à son équipe en tenant compte des profils DiSC©
Exercice d'application : utilisation du recadrage systémique pour lever les résistances au changement

Gérer son temps et celui de ses collaborateurs pour optimiser l'efficacité de l'équipe
- Identifier les tâches à réaliser et les hiérarchiser
- Identifier les temps " perdus "
- Gérer les périodes de stress pour transformer les contraintes en opportunités

Autodiagnostic : son rapport au temps
Mise en situation : comment gagner et faire gagner du temps à son équipe

Développer la coopération pour optimiser l'intelligence collective
- 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 ules apports de l'intelligence collective grâce au codéveloppement
- Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour faciliter la communication, réguler les échanges au sein de son équipe afin de la mener vers la performance

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience* : pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

Manager une équipe - Niveau 1

Organiser et motiver son équipe au quotidien

Manager, c'est construire une logique d'équipe pour aider les collaborateurs à développer leurs compétences et partager une vision commune. Pour maîtriser les rapports individuels tout en nourrissant le collectif, le manager doit faire appel à des compétences de leadership, de gestion de groupe, des méthodes d'organisation et des techniques de communication.

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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable de constituer une équipe efficace et unie et de l'amener rapidement vers la performance.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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 objectif individuel
- 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
- Réguler les différents " temps " de l'équipe : du temps individuel au temps collectif
- 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'individuel dans le collectif
- Anticiper les sources de démotivation
- Donner des feedbacks positifs et de la reconnaissance
- Faciliter la collaboration par une communication adaptée
- Gérer les personnalités difficiles
  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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 51011	Tarif HT : 1 325 € - repas inclus

Paris	19-20 mars 2018	3-4 octobre 2018	28-29 janvier 2019
25-26 janvier 2018	18-19 juillet 2018	8-9 novembre 2018	19-20 février 2019
12-13 février 2018	27-28 août 2018	13-14 décembre 2018	

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 21 mai 2018 ou 29 octobre 2018 ou 4 mars 2019

BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Les clés de la motivation de ses collaborateurs

OBJECTIFS
- Identifier les leviers de la motivation.
- Agir sur différents leviers pour motiver ses collaborateurs.

PRÉREQUIS
Manager une équipe

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers ou futurs managers

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez identifier les signes de démotivation de vos collaborateurs et utiliser les bons leviers de motivation pour favoriser l'implication.

PROGRAMME
Initiation

Identifier les leviers les plus utilisés pour motiver
- Identifier les ressorts de la motivation
- Découvrir le niveau des aspirations de ses collaborateurs
- Relier motivation et performance
- Repérer ses propres motivations
  Autodiagnostic : les leviers de motivation de ses collaborateurs

Agir sur différents leviers pour motiver ses collaborateurs
- Cerner les besoins de ses collaborateurs
- Répondre aux besoins identifiés par les leviers de motivation adaptés
- Éviter de démotiver
- Identifier les signes de démotivation
- Adapter son type de management aux leviers de motivation de ses collaborateurs
- Motiver sans argent
  Mise en situation : entretien avec un salarié démotivé
  Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en place pour identifier les leviers de motivation de ses collaborateurs et s'appuyer dessus

½ JOURNÉE	4 heures	Code 51112	Tarif HT : 395 €

Paris	4 avril 2018 (14h-18h)	8 octobre 2018 (9h-13h)

Manager une équipe - Niveau 2

Les outils d'accompagnement de la performance collective

Le manager d'équipe est celui qui dépasse la simple gestion des procédures pour travailler sur la cohésion au sein de son équipe, sur la gestion des relations entre les collaborateurs. Il doit passer de l'expert de terrain au management des relations car c'est dorénavant grâce à son équipe qu'il atteindra ses objectifs. Devenir un manager performant, c'est amener son équipe vers la performance.

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 ou avoir suivi la formation "Manager une équipe - Niveau 1" (code 51011 p.127).
Remplir individuellement un questionnaire en ligne en amont de la formation pour avoir son profil DISC®

PUBLIC CONCERNÉ
- Cadres ou managers en charge d'une équipe
- Toute personne en charge d'une équipe

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable de composer votre équipe de telle sorte que la stratégie choisie génère la plus grande performance collective.

PROGRAMME
Perfectionnement

Test : profil DICS© à remplir en amont de la formation

Développer la performance individuelle et collective de l'équipe
- Identifier les différents types de profils au sein de son équipe avec l'outil DISC©
- Développer les compétences de ses collaborateurs
- Gérer les différents types de personnalité pour renforcer le travail collectif
- Créer une cohésion d'équipe : les techniques de motivation et d'engagement
- Construire l'identité de son équipe autour de valeurs et projets communs

Mise en situation : mise en place d'une communication adaptée en fonction des profils DISC©
Autodiagnostic : degré d'autonomie de son équipe
Exercice d'application : prise de décision collective en situation de cris

Préparer et accompagner les changements au sein de l'équipe
- Identifier la nature du changement pour mieux l'accompagner
- Dépasser les résistances individuelles et collectives pour fédérer son équipe
- Sortir des impasses et des blocages avec le recadrage systémique pour ouvrir le champ des possibles

Temps collaboratif : les bonnes pratiques d'accompagnement du changement
Mise en situation : annonce d'un changement important à son équipe en tenant compte des profils DiSC©
Exercice d'application : utilisation du recadrage systémique pour lever les résistances au changement

Gérer son temps et celui de ses collaborateurs pour optimiser l'efficacité de l'équipe
- Identifier les tâches à réaliser et les hiérarchiser : " importance, urgence et priorité "
- Identifier les temps " perdus "
- Utiliser les quatre remèdes pour regagner du temps au quotidien
- Gérer les périodes de stress pour transformer les contraintes en opportunités

Autodiagnostic : son rapport au temps
Mise en situation : comment gagner et faire gagner du temps à son équipe

Développer la coopération pour optimiser l'intelligence collective
- 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
- Utiliser l'intelligence collective de son équipe grâce au codéveloppement

Jeu pédagogique : l'avantage du " penser collectif "
Mise en situation : les participants vivent ules apports de l'intelligence collective grâce au codéveloppement
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour faciliter la communication, réguler les échanges au sein de son équipe afin de la mener vers la performance

2 JOURS	14 heures	Code 51012	Tarif HT : 1 390 € - repas inclus

Paris			
8-9 janvier 2018	14-15 juin 2018	23-24 août 2018	10-11 décembre 2018
12-13 mars 2018	10-11 juillet 2018	15-16 novembre 2018	10-11 janvier 2019

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 16 mai 2018 ou 10 septembre 2018 ou 18 février 2019

ENVIE D'UN FOCUS EXPERT ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

La systémique à l'appui de son management

OBJECTIFS
- S'initier à l'analyse systémique.
- Découvrir des outils systémiques utiles à son management.

PRÉREQUIS
Manager une équipe.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers ou futurs managers

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser l'analyse systémique pour lever les blocages relationnels présents au sein de votre équipe.

PROGRAMME
Perfectionnement

S'initier à l'analyse systémique
- Comprendre les grands principes de l'analyse systémique
- Développer sa capacité à étudier le fonctionnement d'un système dans son ensemble
- Identifier la valeur ajoutée du management systémique par rapport au management traditionnel

Étude de cas : analyse des différences entre la pensée analytique et la pensée systémique

Cerner le champ d'application de la systémique appliquée au management
- Identifier les effets positifs de l'analyse systémique sur son management
- Tester les outils systémiques dans ses relations professionnelles
- Mesurer les impacts de la systémique sur le changement
- Passer de la résistance à la définition d'un objectif

Mise en situation : utilisation des différentes stratégies de communication inspirées de la systémique
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en place pour intégrer l'analyse systémique à son management

½ JOURNÉE	4 heures	Code 51371	Tarif HT : 425 €

Paris		
	24 mai 2018 (14h-18h)	9 octobre 2018 (9h-13h)

Manager une équipe juridique

Accroître la performance et la productivité de son équipe juridique

Dans une équipe juridique, le manager d'équipe est le directeur juridique ou l'avocat manager qui anime une famille de juristes. Si le manager reste un juriste expert, il doit aussi faire preuve de compétences managériales qui ne relèvent plus de l'expertise juridique. C'est un défi quotidien pour savoir concilier mobilisation de son équipe et performance individuelle de ses collaborateurs.

OBJECTIFS
- Passer de la pratique d'encadrement d'un service juridique à celle de management.
- Identifier les leviers essentiels pour motiver et mobiliser une équipe et mettre en place une synergie.
- Développer la performance collective.

PRÉREQUIS
Diriger une équipe juridique.

PUBLIC CONCERNÉ
- Directeurs et responsables juridiques
- Avocats managers

MODULES VIDÉO
En amont de cette formation, suivez ces micro-learnings :
- Écoute, empathie - en quoi ces qualités sont-elles importantes ?
- Comment mieux communiquer en usant d'assertivité ?
- Quelles qualités développéer pour être apprécié de tous ?
- Comment s'entraîner à être diplomate ?

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de développer une pratique managériale adaptée à votre environnement juridique.

PROGRAMME
Perfectionnement

Autodiagnostic : identification de son style de management et des types de personnalités de son équipe juridique

Développer une pratique managériale au sein d'une équipe juridique

Maîtriser les principales techniques du management et son vocabulaire
- Identifier les styles de management
- Définir les actes de management et les termes utilisés
- Comprendre les canaux de communication et les types de personnalités
- Identifier les attentes et repérer les besoins psychologiques de l'équipe

Identifier les missions du manager : les spécificités liées au secteur juridique
- Définir son rôle au sein de l'entreprise, du cabinet d'avocats et du service juridique
- Mesurer les responsabilités
- Repérer les aspects humains et organisationnels de la fonction
- Cycle de travail, arrivée ou départ de collaborateurs

Mise en situation : jeux de rôles et analyse de comportements managériaux à adopter dans différents cas de figure

Piloter efficacement une équipe juridique
- Établir un diagnostic de son équipe : maturité, complémentarité...
- Mobiliser les énergies et créer les conditions de la motivation
- Identifier les sources de motivation au travail
- Susciter l'adhésion
- Organiser la cohésion
- Évaluer et développer les compétences de ses collaborateurs
- Prévenir et gérer les tensions

Mise en situation : exemple de réalisation de plusieurs entretiens et analyse des résultats

Développer la performance de son équipe juridique
- Faire un diagnostic de son équipe à l'aide d'un questionnaire
- Conduire le changement
- Analyser et comprendre les degrés de maturité de l'équipe
- Mettre en place un knowledge management
- Organiser un team building

Plan d'action personnel : identification des actions à mettre en œuvre dès son retour en situation professionnelle

2 JOURS	14 heures	Code 20099	Tarif HT : 1 495 € - repas inclus
Paris	13-14 mars 2018	6-7 novembre 2018	

Manager ses équipes comptables et financières

Organiser et motiver ses équipes comptables et financières

Les compétences managériales ont autant d'importance que le savoir-faire en matière de technique comptable et financière. Les vecteurs de réussite passent par la stimulation de l'esprit d'équipe, la responsabilisation des collaborateurs, leur implication au quotidien et le développement de leurs compétences.

OBJECTIFS
- Identifier et développer son style de management.
- Rassembler et motiver ses équipes autour de valeurs communes.
- Déléguer pour se centrer sur ses missions d'expertise à forte valeur ajoutée.

PRÉREQUIS
Diriger une équipe comptable ou financière.

PUBLIC CONCERNÉ
- Directeurs et responsables comptables et financiers
- Chefs de services comptables et financiers
- Toute personne souhaitant dynamiser le management de son équipe comptable et financière

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Écoute, empathie - en quoi ces qualités sont-elles importantes ?
- Comment mieux communiquer en usant d'assertivité ?
- Quelles qualités développer pour être apprécié de tous ?
- Comment s'entraîner à être diplomate ?

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les méthodes pour manager efficacement vos collaborateurs et développer une synergie dans vos équipes.

PROGRAMME
Initiation

Mieux se connaître pour s'affirmer dans son rôle de manager
- Développer son style de management

Autodiagnostic : questionnaire d'autoévaluation
- S'affirmer dans le rôle et les missions du manager d'une équipe comptable et financière

Jeu de rôles : les erreurs de management à ne pas commettre

Mobiliser et encadrer ses équipes

Organiser et accompagner le travail de ses équipes
- Donner du sens au travail de ses équipes en fixant des priorités et des objectifs précis
- Coordonner les équipes et gérer l'organisation : horaires, congés, absences
- Tenir compte de l'impact des impératifs comptables et financiers dans le planning opérationnel
- Gérer les périodes dites tendues
- Mettre en place des indicateurs clés

Motiver et fidéliser son équipe

Test de connaissances : quiz sur l'évaluation de la performance et de la motivation des collaborateurs

Réussir ses réunions comptables et financières
- Définir les données, tableaux, contrôles et actions à mener en amont de la réunion
- Analyser les écarts de trésorerie, les projections théoriques et leur concrétisation
- Adopter une posture de manager communicant et utiliser les techniques du feedback
- Recadrer ses équipes par rapport aux attentes des dirigeants de l'entreprise

Exercice d'application : définition des objectifs de gestion de trésorerie selon la méthode SMART

Gérer son propre temps : différencier son rôle de manager avec celui d'expert

Exercice d'application : distinction entre l'urgent et l'important : la matrice d'Eisenhower

Gérer les situations difficiles ou conflictuelles

Partage d'expériences : échange sur les situations rencontrées dans l'organisation du travail des équipes comptables et financières

3 JOURS	21 heures	Code 60089	Tarif HT : 1 895 € - repas inclus
Paris	21 au 23 mars 2018	12 au 14 novembre 2018	

Manager, passer du temps avec son équipe

Retrouver du temps managérial

En moyenne, un manager passerait 20 minutes par semaine à se consacrer au management de ses collaborateurs, temps qui se réduirait souvent à la gestion de conflits. Formaliser des moments clés, des rituels pour célébrer de bons résultats, proposer des briefings réguliers, des réunions flash... permettront au manager de maîtriser son temps managérial et de maintenir la motivation et la cohésion de son équipe.

OBJECTIFS
- Définir des rituels pour la cohésion de son équipe .
- Sélectionner les rituels individuels et collectifs pertinents pour son équipe.
- Établir des rythmes individuels et collectifs pour favoriser la cohésion de l'équipe.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience de manager ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 1 " (code 51011 p.127).

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe
- Toute personne en charge d'une équipe

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez organiser votre temps autour de rituels managériaux dédiés à la motivation et à la fidélisation de vos équipes.

PROGRAMME
Initiation

Soutenir la performance de son équipe

Organiser les rituels managériaux en entreprise pour donner du sens
- Construire son plan de management en impliquant l'équipe
- Donner du sens dans un contexte complexe et incertain

Exercice d'application : élaboration de son plan de management

Optimiser la motivation pour mettre en place les rituels managériaux
- S'appuyer sur les leviers individuels et collectifs de motivation
- S'inspirer de la pyramide de Maslow et de la courbe du changement
- Favoriser l'intelligence collective et l'esprit d'équipe

Exercice d'application : les comportements managériaux à privilégier en fonction des différents niveaux de besoins de Maslow

Organiser son temps managérial autour de rituels individuels et collectifs

Créer des rituels individuels pour donner du sens
- Réaliser un entretien de pilotage de l'activité
- Favoriser l'autonomie
- Pratiquer l'entretien annuel dans une logique de progrès
- Pratiquer un feedback positif régulier pour valoriser ses collaborateurs
- Féliciter en public, recadrer en privé

Mise en situation : conduite d'un entretien annuel de progrès

Instaurer des rituels collectifs pour renforcer la cohésion de l'équipe
- Mettre en œuvre des réunions de service comme piliers du management collectif
- Acquérir une position méta en réunion d'équipe et la faire partager
- Faire participer ses collaborateurs
- Prendre du recul au travers de l'organisation de séminaires de cohésion

Exercice d'application : sélection et mise en place de nouveaux rituels managériaux

Mise en situation : animation d'une réunion de service sur la base d'un scénario

Perfectionner ses rituels managériaux au quotidien
- Libérer le temps nécessaire au management de l'équipe tout en préservant son temps
- Accueillir et dire bonjour : ritualiser ces moments clés de la vie de l'équipe
- Pratiquer la congruence entre le verbal et le non-verbal
- Entrer en empathie avec ses collaborateurs
- Intégrer les nouveaux collaborateurs et gérer les départs
- Fêter les succès avec son équipe et en partager les bonnes pratiques

Mise en situation : annonce d'un départ à l'équipe

2 JOURS	14 heures	Code 51274	Tarif HT : 1 325 € - repas inclus	
Paris	12-13 avril 2018	25-26 juin 2018	6-7 novembre 2018	

BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Les rituels managériaux à l'appui de son leadership

OBJECTIFS
- Cerner l'utilité des rituels pour la cohésion d'équipe et la performance collective.
- Choisir les rituels pertinents pour son équipe.

PRÉREQUIS
Manager une équipe.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers ou futurs managers

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez associer rituel et objectif managérial pour dynamiser votre équipe.

PROGRAMME
Initiation

Mesurer les raisons d'être et les finalités des rituels managériaux
- Lister les avantages pour le manager, les collaborateurs et l'équipe
- Dresser un panorama global des rituels managériaux pouvant être mis en place
- Rappeler le cadre et les règles du rituel managérial

Autodiagnostic : les rituels managériaux déjà présents dans son entreprise

Choisir les rituels adaptés aux différents objectifs managériaux
- Associer chaque rituel avec un objectif managérial

Mise en situation : identification des rituels les plus adaptés selon les objectifs choisis par chacun
- Fixer les objectifs du rituel et lui donner du sens
- Faire du feedback un rituel managérial récurrent
- Dissocier rituel individuel et rituel collectif
- Profiter des rituels pour faire entrer le bonheur dans son équipe

Mise en situation : entretien de feedback

Plan d'action personnel : formalisation de la mise en place de deux ou trois rituels au sein de son équipe

½ JOURNÉE	4 heures	Code 51370	Tarif HT : 395 €	
Paris	22 mars 2018 (14h-18h)	15 octobre 2018 (9h-13h)		

Utiliser le feedback comme outil de management

Valoriser ses collaborateurs en faisant évoluer leurs comportements

Donner du feedback à ses collaborateurs et instaurer une démarche de progression continue font partie des missions de tout manager. Féliciter, recadrer, indiquer des pistes d'amélioration régulièrement peuvent devenir un véritable levier de reconnaissance et de motivation des collaborateurs. Maîtriser les techniques pour donner et recevoir un feedback efficace permet d'aller vers plus de crédibilité et d'efficacité.

OBJECTIFS
- Identifier les bienfaits du feedback pour son management.
- Définir un protocole pour donner son feedback sans démotiver.
- Utiliser les techniques de feedback comme outil de management et de reconnaissance.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience de manager ou avoir suivi la formation "Manager une équipe - Niveau 1" (code 51011 p.127)

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne en charge de responsabilités d'encadrement
- Managers en prise de fonction

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable de pratiquer un feedback régulier et d'en faire un outil de motivation de vos collaborateurs.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Reconnaître et valoriser ses collaborateurs
- S'appuyer sur les ressorts de la motivation
- Appréhender les points fondamentaux de la reconnaissance
- S'approprier les principaux outils de la reconnaissance

Exercice d'application : sur les besoins de reconnaissance de son équipe et leur satisfaction

Faire du feedback un levier de performance et de progression continue
- Dire régulièrement ce qui va bien et ce qui ne va pas sans dévaloriser
- Oser s'exprimer clairement et bannir les attitudes de jugement
- Habituer ses collaborateurs à recevoir et à donner du feedback
- Généraliser la pratique du feedback

Étude de cas : analyse du " perfection game " au sein d'une équipe

Suivre un protocole de feedback en 7 étapes
- Définir son intention : féliciter, remotiver, recadrer...
- Cadrer son feedback et s'assurer de la disponibilité de son interlocuteur
- Commencer par un ou plusieurs points positifs et concrets
- Dire ce qui pourrait être amélioré
- S'appuyer sur des faits observables et s'y tenir
- Conclure et formuler des attentes claires
- Solliciter un feedback en retour de son collaborateur

Jeux de rôles : entraînements intensifs à l'entretien de feedback

Recevoir un feedback négatif de manière constructive
- Connaître ses zones de sensibilité
- Identifier les émotions corrélées à ses besoins
- Utiliser une méthode structurée pour positiver un feedback négatif
- Utiliser efficacement son ressenti et ses émotions
- Accepter les axes d'amélioration proposés par d'autres et décider comment évoluer

Exercice d'application : sur ses messages contraignants

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour intégrer le feedback et la reconnaissance dans ses pratiques managériales quotidiennes

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

1 JOUR	7 heures	Code 51006	Tarif HT : 895 € - repas inclus

Paris	16 février 2018	22 juin 2018	10 octobre 2018

Management intergénérationnel

Donner du sens et fédérer les générations autour de buts communs

Dans 10 ans, les digital natives représenteront 75% de la population active. La génération Y révolutionne d'ores et déjà la vie en entreprise en remettant en cause tant les pratiques managériales que la place du travail dans leurs priorités. Face à eux, des salariés en milieu ou fin de carrière, attachés à des valeurs fortes et à des pratiques éprouvées. Réussir à manager des équipes intergénérationnelles, trouver les leviers pour la mise en place d'un effort commun, sont des enjeux clés pour tout manager.

OBJECTIFS
- Identifier les caractéristiques des différentes générations présentes dans son équipe.
- Favoriser la collaboration et les synergies intergénérationnelles.
- Adapter son management aux générations présentes dans son équipe.

PRÉREQUIS
Avoir dans son équipe des collaborateurs de générations différentes.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers et responsables d'équipes intergénérationnelles

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez comment fédérer votre équipe en valorisant les points forts de chacun et en adaptant votre management à vos collaborateurs.

PROGRAMME
Initiation

Découvrir les générations en entreprise : baby boomers, X, Yers et digital natives
- Identifier le rapport de chaque génération au travail, à la hiérarchie et à l'entreprise
- Déterminer ce qui rapproche et ce qui différencie

Partage d'expériences : la rencontre de ces générations en entreprise : difficultés, enjeux, apports

Jeu pédagogique : les représentations d'une génération à propos d'une autre génération

Intégrer une dimension intergénérationnelle dans son management
- Définir ce qu'est le management intergénérationnel
- Identifier les leviers et opportunités liés à la mixité intergénérationnelle

Exercice d'application : cartographie générationnelle de son équipe, identification des risques potentiels de conflits, des savoirs menacés de disparaître et des apports de chacun au reste de l'équipe

Adapter son management à la culture numérique des Yers et des Digital natives
- Identifier les implications de la révolution culturelle et numérique sur l'organisation, la hiérarchie et le management
- Adopter la posture du manager collaboratif

Exercice d'application : les impacts de la culture numérique sur le management

Mise en situation : l'échange de signes de reconnaissance

Manager au quotidien une équipe intergénérationnelle
- Comprendre et accepter le cadre de référence de ses collaborateurs
- Communiquer avec chaque génération et trouver leurs leviers de motivation
- Développer les compétences des plus jeunes et des 'X'
- Valoriser les seniors
- Gérer les conflits au sein de son équipe
- Fédérer autour d'un but commun et d'un sens partagé

Exercice d'application : détection des leviers de motivation

Jeu de rôles : gestion d'un conflit intergénérationnel

Développer les synergies au sein d'une équipe intergénérationnelle
- Identifier les compétences clés de l'équipe et organiser la transmission du savoir
- Mettre en place le mentoring et le reverse mentoring dans une équipe
- Faire travailler son équipe sur ses représentations de chaque génération
- Découvrir de nouvelles façons de travailler ensemble
- Créer des occasions de convivialité

Étude de cas : analyse d'un projet de mentoring inversé, les avantages et les freins à sa mise en place

Jeu de rôles : résolution d'un problème individuellement puis en équipe

2 JOURS	14 heures	Code 51093	Tarif HT : 1 325 € - repas inclus

Paris	22-23 mars 2018	27-28 juin 2018	8-9 octobre 2018

Management bienveillant

Adopter une nouvelle posture pour plus de performance collective

Le management bienveillant a pour but de donner le maximum d'autonomie et de reconnaissance aux collaborateurs, une clé de la réussite à long terme ! En effet, tant pour la santé des collaborateurs que pour la performance des équipes, intégrer la bienveillance à son management est le signe d'un changement fort de posture de la part d'un manager : écoute, prise en compte d'autrui, authenticité et simplicité sont alors des leviers importants pour viser la performance collective.

OBJECTIFS
- Définir ce qu'est le management bienveillant.
- Adopter les réflexes du manager bienveillant.
- Gérer les situations complexes avec bienveillance.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience du management d'équipe ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 2 " (code 51012 p.128).

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers, responsables d'équipe
- Toute personne en charge d'une équipe et souhaitant intégrer la bienveillance à son management

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez comment adopter une posture bienveillante à l'égard de vos collaborateurs et mesurer ses effets.

PROGRAMME
Expertise

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Définir la bienveillance en management
- Distinguer la bienveillance de la naïveté
  Partage d'expériences : discussion sur les représentations que se font les participants de la bienveillance
- Lever les freins à la gentillesse
- Dessiner le périmètre de la bienveillance en tant que manager
- Identifier les leviers de la bienveillance dans son management
  Autodiagnostic : son degré de bienveillance à l'égard de ses collaborateurs

Qualifier la posture de manager bienveillant
- Avoir des objectifs précis, clairs et réalisables
- Prendre en compte son équipe dans la définition de ces objectifs
- Viser le bien-être de ses collaborateurs
- Faire primer le collectif
- Être pragmatique dans son approche des résultats
  Jeu pédagogique : portrait robot du manager bienveillant

Manager en manager bienveillant
- Être optimiste
- Mesurer l'importance du non-verbal
- Encourager ses collaborateurs au quotidien
- Faire preuve de gratitude
  Mise en situation : signes de reconnaissance que l'on peut donner à ses collaborateurs
- Reconnaître ses erreurs
- Faire preuve d'empathie
- Ne pas perdre de vue ses objectifs
- Motiver ses collaborateurs en générant une cohésion d'équipe forte
  Exercice d'application : animation d'une réunion d'équipe avec une posture bienveillante

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 51369	Tarif HT : 1 365 € - repas inclus
Paris	26-27 mars 2018	12-13 juillet 2018	4-5 octobre 2018

Développer une posture de manager agile

Pratiquer un management agile pour améliorer la performance de son équipe

La révolution numérique et digitale implique des mutations profondes au sein des organisations. L'entreprise se transforme et le rôle du manager évolue, dans un contexte de montée de l'incertitude et de flexibilité. Une opportunité se présente pour les managers de conforter leur leadership en adoptant une nouvelle posture, plus agile, pour favoriser l'intelligence collective et l'innovation : donneur de sens, porteur de vision, catalyseur d'échanges et de collaboration.

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.

PRÉREQUIS
Vouloir adopter une nouvelle posture de manager agile, adaptée aux évolutions culturelles et aux nouvelles attentes des collaborateurs à l'heure du numérique et du digital.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez adapter votre management aux comportements issus du digital et du numérique.

PROGRAMME
Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Appréhender la culture numérique ou 2.0 et ses enjeux pour l'entreprise
- Intégrer une nouvelle approche de l'information et du savoir : la fin du lien entre information et pouvoir
- Comprendre les nouvelles attentes des collaborateurs à l'heure de la révolution numérique
  Autodiagnostic : la culture 2.0 de son entreprise
  Exercice d'application : l'impact des digital natives en entreprise

Identifier les impacts de la culture numérique et 2.0 sur le management
- Gérer les individualités tout en favorisant l'intelligence collective
- Favoriser la culture et le travail en réseau pour plus d'agilité
  Partage d'expériences : l'apport des outils 2.0 pour le travail en réseau

Adopter la posture du manager agile et collaboratif
- Définir ce qu'est un manager agile : valeurs et principes associés
- Inspirer et faire confiance, fondement du management à l'heure du digital
- Maîtriser l'art de la délégation, responsabiliser, se positionner en manager ressource
  Étude de cas : analyse de la pyramide inversée "Employees first, customer second", sa mise en place et ses impacts, au sein de HCLT

Créer les conditions de la collaboration à l'heure du digital
- Donner du sens pour susciter l'engagement de chaque collaborateur
- Instaurer un contrat de collaboration avec l'équipe
- Donner des signes de reconnaissance
- Renforcer la convivialité
  Mise en situation : élaboration d'un contrat de collaboration et d'engagement mutuel pour une équipe
  Jeu pédagogique : communication sur les finalités et le sens
  Étude de cas : analyse de bonnes pratiques sur l'instauration de rituels d'équipes : standup meetings, célébration, bureaux partagés...

Favoriser et manager l'intelligence collective pour plus de performance
- Communiquer et incarner des valeurs partagées
- Accorder de la liberté aux collaborateurs
- Capitaliser sur la diversité de l'équipe pour créer des synergies
  Jeu de rôles : résolution d'un problème individuellement puis collectivement
  Mise en situation : animation d'un jeu favorisant la réflexion collective et l'apport de solutions par le groupe

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 51128	Tarif HT : 1 350 € - repas inclus
Paris	8-9 mars 2018	7-8 juin 2018	22-23 octobre 2018

Favoriser l'intelligence collective dans son équipe

NEW NOUVEAU

Le management collaboratif : moteur d'engagement, d'innovation et de performance

La valeur construite par le collectif est supérieure à la somme des talents de chacun. Les équipes capables de coopérer atteignent des résultats sans précédent en termes de réactivité, de développement de compétences et d'innovation. À l'heure où les contextes économiques sont complexes et incertains, l'intelligence collective est un des ressorts les plus efficaces pour renforcer la performance des entreprises. Elle est indispensable pour travailler en réseau et réussir des projets transverses.

OBJECTIFS
- Appréhender la posture du facilitateur pour être à l'aise dans ce rôle.
- Créer les conditions d'émergence et de déploiement de l'intelligence collective.
- Expérimenter différentes méthodes collaboratives.

PRÉREQUIS
Être en capacité de mettre en place une démarche d'intelligence collective dans son équipe.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers d'équipe
- Toute personne souhaitant entrer dans une démarche d'intelligence collective

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez développé votre posture de facilitateur et saurez animer des démarches d'intelligence collective.

PROGRAMME
Expertise

Identifier les composantes et conditions de mise en œuvre de l'intelligence collective
- Cerner les conditions d'émergence de l'intelligence collective
- Engager les intelligences multiples pour construire la coopération
- Lister les règles de communication nécessaires aux interactions fructueuses
- Définir le rôle de l'individu et celui du groupe
- Trouver le point d'équilibre entre diversité et homogénéité dans un groupe

Mise en situation : identification des critères d'émergence de l'intelligence collective

Appréhender la posture du facilitateur et l'animation de la co-construction
- Découvrir les qualités essentielles du facilitateur
- Distinguer les différences entre manager traditionnel et facilitateur
- Identifier les rôles du facilitateur pour stimuler la créativité et l'énergie du groupe sans intervenir sur le contenu
- Poser le cadre propice et le faire respecter
- Appréhender les synergies et antagonismes dans un groupe

Exercice d'application : appréciation des rôles de chacun dans une dynamique collective

Expérimenter des méthodes collaboratives
- Tester les Chapeaux de Bono pour élargir les perceptions et multiplier les regards.
- Vivre une séance de Co-développement professionnel
- Expérimenter l'Appreciative Inquiry
- Prendre une décision collective selon la Sociocratie pour favoriser un haut niveau d'adhésion et d'implication de chacun

Mise en situation : les participants expérimentent les différentes méthodes pré-citées

Évaluer l'impact de l'intelligence collective sur son management et son équipe
- Favoriser l'implication de ses collaborateurs
- Mettre en place une dynamique collaborative responsabilisante et motivante
- Instaurer un esprit d'équipe, levier de performance
- Profiter des fruits de l'intelligence collective pour gérer les situations complexes

Exercice d'application : la coopération en situation complexe

2 JOURS	14 heures	Code 51379	Tarif HT : 1 365 € - repas inclus

Paris	9-10 avril 2018	27-28 septembre 2018	3-4 décembre 2018

Développer son leadership managérial

BEST OF

Manager son équipe en leader

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.127).

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers, responsables d'équipe
- Toute personne en charge d'une équipe souhaitant acquérir une dimension de leader

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez vous comporter en leader et aurez gagné en légitimité auprès de vos collaborateurs.

PROGRAMME
Initiation

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
- Pratiquer l'écoute active
- 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

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
- Apporter son soutien sans déresponsabiliser
- Susciter les initiatives

Exercice d'application : les leviers de motivation à disposition du leader

Renforcer son rôle de leader
- Prendre des décisions en leader
- Gérer les situations difficiles et le changement

Autodiagnostic : son niveau d'assertivité en situation difficile

Jeu de rôles : la gestion de conflit avec le DESC et les techniques de médiation

3 JOURS	21 heures	Code 51152	Tarif HT : 1 795 € - repas inclus

Paris	28 au 30 mai 2018	1 au 3 octobre 2018	17 au 19 décembre 2018

Devenir manager coach

Les outils du coaching pour rendre ses collaborateurs plus autonomes et performants

Challenges incessants, autonomie croissante des collaborateurs, réactivité attendue... les défis de l'entreprise sont de plus en plus grands et les managers ont à charge de motiver leurs équipes pour aller vers plus d'efficacité. La posture de manager coach permet de trouver des solutions efficaces aux situations rencontrées et de considérer de nouvelles options d'action pour atteindre les objectifs.

OBJECTIFS
- Identifier les spécificités de la posture de coach pour mieux se positionner comme manager coach
- Intégrer les outils du coaching dans son management.
- Professionnaliser sa démarche d'accompagnement et de fixation d'objectifs pour renforcer la performance de ses collaborateurs.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience du management d'équipe ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 2 " (code 51012 p.128).

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers, responsables d'équipes et de projets
- Toute personne ayant des responsabilités d'encadrement

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez prendre une posture de manager coach dans votre management et, ainsi, développer l'engagement, la résilience et la performance de vos collaborateurs.

PROGRAMME
Expertise

Prendre conscience des spécificités de la posture de manager coach
- Définir les qualités d'un bon manager coach
- Positionner le coaching parmi les différents actes de management
- Définir quand adopter une posture de coach
- Utiliser la grille de lecture du management situationnel

Étude de cas : analyse de différentes situations managériales et des apports du coaching

Adopter les méthodes et les outils du coaching
- Découvrir les caractéristiques d'une relation de coaching
- Mettre en place le contrat de coaching
- Connaître les pièges à éviter
- Comprendre les jeux psychologiques et savoir les gérer

Exercice d'application : élaboration d'un contrat d'intervention en entretien avec son collaborateur

Mise en situation : ajustement selon le positionnement du collaborateur par rapport au problème rencontré
- Intégrer la dimension émotionnelle dans le processus de coaching
- Aider le collaborateur à dépasser ses freins personnels

Mise en situation : gestion des résistances au changement avec les outils du coaching

Conduire un entretien de coaching
- Mettre en place l'alliance avec le collaborateur
- Explorer la situation-problème avec l'outil SCORE
- Maîtriser les outils du manager coach
- Développer une lecture systémique des situations de coaching

Exercice d'application : entraînements à la synchronisation, à la reformulation et à la conduite d'entretiens de coaching

Mise en situation : clarification d'une situation-problème et définition d'un objectif bien formulé, préparation de ses futures actions de coaching

Plan d'action personnel : identification de ses points forts et formalisation de son plan de progrès en tant que manager coach

2 JOURS	14 heures	Code 51153	Tarif HT : 1 365 € - repas inclus	
Paris	29-30 mars 2018	24-25 septembre 2018	29-30 novembre 2018	

Manager avec l'intelligence émotionnelle

BLENDED

Comprendre l'impact des mécanismes émotionnels sur la performance collective

Les managers sont souvent poussés à prendre une posture d'homo manageris et sont ainsi appelés à se montrer rationnels et à laisser leur ressenti à la porte de leur bureau. La place des émotions en entreprise est souvent occultée. Pourtant, intégrer les émotions dans son mode de management permet une meilleure qualité relationnelle avec ses collaborateurs et impacte positivement la performance collective.

OBJECTIFS
- Développer sa compétence émotionnelle en tant que manager.
- Comprendre les bénéfices du management par l'intelligence émotionnelle en termes de performance collective.
- Gérer ses émotions et celles de ses collaborateurs dans son quotidien de manager.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience du management ou avoir suivi " Manager une équipe " (code 51201 p. 126)

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers, responsables d'équipe
- Toute personne en charge d'une équipe

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Qu'est-ce que l'intelligence émotionnelle ?

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser l'intelligence émotionnelle dans votre management et gérer les situations délicates avec plus de souplesse.

PROGRAMME
Perfectionnement

Identifier les compétences clés de l'intelligence émotionnelle
- Comprendre les mécanismes émotionnels et leur impact sur la performance de son équipe
- Distinguer les différents types d'émotions pour mieux y réagir
- Analyser et réguler ses comportements émotionnels en situations déstabilisantes

Exercice d'application : reconnaissance des quatres émotions primaires

Autodiagnostic : ses réactions et comportements émotionnels en situations managériales

Intégrer la dimension émotionnelle dans son management
- Développer sa capacité à gérer et maîtriser ses émotions en tant que manager
- Identifier et éviter les comportements émotionnels bloquants
- Reconnaître et gérer les réactions émotionnelles de ses collaborateurs
- Donner de la reconnaissance et de la considération avec l'intelligence émotionnelle

Jeu de rôles : sur la gestion des émotions de ses collaborateurs en situation managériale telle que refus, recadrage...

Fédérer son équipe grâce à l'intelligence émotionnelle
- Gérer l'impact des émotions sur la performance de l'équipe
- Fédérer son équipe autour d'émotions positives
- Développer la dimension émotionnelle pour renforcer l'esprit de coopération
- Accompagner le changement par l'intelligence émotionnelle

Exercice d'application : utilisation de l'intelligence émotionnelle pour faire passer un message et susciter l'adhésion

Mise en situation : utilisation du registre émotionnel dans un contexte de changement

Plan d'action personnel : élaboration de sa feuille de route pour s'engager dans l'action à l'issue de la formation

2 JOURS	14 heures	Code 51275	Tarif HT : 1 350 € - repas inclus	
Paris	28-29 mai 2018	27-28 septembre 2018	3-4 décembre 2018	

Manager une équipe de managers

Prendre une nouvelle dimension managériale

Passer d'un management de proximité à une posture plus complexe consistant à faire piloter des opérationnels par son équipe de managers nécessite de nouvelles compétences. Traduire la stratégie en objectifs, manager une équipe dont on est parfois issu, gérer les rivalités entre deux managers... autant de défis qui impliquent de trouver une nouvelle place dans la ligne managériale.

OBJECTIFS

- Renforcer sa crédibilité en tant que manager de managers.
- Développer les dimensions d'une nouvelle posture pour piloter avec succès une équipe de managers
- Faire évoluer le rôle de manager pour l'adapter à un nouveau contexte et à de nouvelles responsabilités.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de manager ou avoir suivi " Manager une équipe " (code 51201 p.126).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables de service ou de département
- Managers intermédiaires, responsables fonctionnels appelés à prendre la tête d'une équipe de managers

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez à même de piloter l'action de vos managers opérationnels en vous appropriant les règles du management de responsables d'équipe.

PROGRAMME

Expertise

Aborder sa position de manager de managers opérationnels

- Décoder son environnement managérial et sa complexité
  Étude de cas : analyse comparée entre une prise de poste de manager de managers et un poste de manager de proximité
  Exercices d'application : autour d'une expérience de changement, du syndrome de l'imposteur
- Comprendre son rôle vis-à-vis de son équipe de managers
  Mise en situation : ses schémas de communication interpersonnelle

Se positionner dans la ligne managériale et faire évoluer ses managers

- Articuler ses valeurs, celles de l'équipe avec les valeurs de l'organisation
- Situer l'autonomie de chaque manager, de l'équipe, sa propre autonomie
- S'appuyer sur la dynamique de coopération et de cohésion de son équipe
- Créer les conditions du partage de bonnes pratiques et d'une ambition partagée
- Soutenir un manager en situation complexe
  Exercice d'application : élaboration d'un plan d'amélioration de fonctionnement collectif
  Mise en situation : la base des expériences vécues par les participants

Animer son équipe de managers opérationnels

- Améliorer ses pratiques managériales quotidiennes
- Analyser son mode de prise de décision pour mieux recueillir l'adhésion
  Autodiagnostic : son mode de management et de son impact sur le fonctionnement de son équipe
  Mise en situation : communication sur les règles et valeurs de l'équipe, gestion d'une rivalité entre deux managers opérationnels...

Faire face à la complexité de son poste

- S'appuyer sur l'analyse systémique de la situation, du contexte
- Mieux cerner la nature d'une difficulté pour réagir
- Différencier problèmes et objectifs pour identifier ses axes d'intervention plus rapidement
  Mise en situation : analyse et amélioration de ses pratiques en cinq étapes
  Plan d'action personnel : formalisation de ses objectifs à travers la rédaction d'une lettre d'engagement vis-à-vis de soi-même

2 JOURS | 14 heures | **Code 51223** | Tarif HT : **1 365 €** - repas inclus

Paris
19-20 mars 2018 | 20-21 septembre 2018 | 6-7 décembre 2018

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 22 mai 2018 ou 19 novembre 2018 ou 7 février 2019

Manager une business unit

Cycle long - Piloter le développement commercial de son centre de profit

Véritable entrepreneur, le manager d'une business unit (BU) doit décliner sa propre stratégie commerciale et assurer le développement de son activité. Il doit ainsi maîtriser un large panel de compétences : vision marketing, qualités de gestionnaire pour effectuer le pilotage financier de sa BU, manager son équipe dans le respect de la réglementation.

OBJECTIFS

- Utiliser les techniques et méthodes d'analyse stratégique et de pilotage financier pour sécuriser le développement commercial de son unité.
- Se positionner comme leader auprès de son équipe pour la mener vers la réussite.
- Diriger une unité en prenant en compte les axes essentiels : stratégie, finances et management des ressources humaines.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de manager ou avoir suivi " Manager une équipe de managers " (code 51223 p. 135).

PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres ou managers en charge d'un centre de profit ou d'une business unit
- Toute personne appelée à prendre la direction d'un centre de profit

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les méthodes et outils essentiels pour assurer et sécuriser le développement de votre business unit.

PROGRAMME

Expertise

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

MODULE 1 Élaborer la stratégie marketing de son unité

Réaliser le diagnostic stratégique de son unité

- Connaître son marché et la segmentation produit
- Analyser son positionnement stratégique
- Mettre en place une veille concurrentielle
  Partage d'expériences : sur les activités, les forces et faiblesses de chaque positionnement

Décliner son diagnostic en plan d'action commercial

- Définir sa politique commerciale
- Définir ou recentrer sa politique produit et sa politique de prix
- Mettre en place une politique de communication
  Exercice d'application : définition des grandes lignes de son plan d'action

MODULE 2 Mettre en œuvre un management stratégique de son unité ou centre de profit

Assurer le pilotage financier de son activité

- Lire et interpréter les documents financiers
- Déterminer ses taux de marge, son point mort, ses coefficients

Optimiser la performance de sa BU interne

- Analyser les valeurs clés (KPI's) d'analyse de l'activité de la BU
- Défendre ses postions en termes financiers

Se doter d'outils de suivi et de pilotage

- Mettre en place les outils de gestion pour un pilotage réactif
- Connaître et maîtriser ses coûts, ses frais
- Construire un business plan
- Élaborer et suivre un budget
- Concevoir un tableau de bord
  Exercice d'application : construction d'un tableau de bord

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience* : pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

4 JOURS | 28 heures | **Code 51216** | Tarif HT : **2 455 €** - repas inclus

Paris

18-19 décembre 2017 et 11-12 janvier 2018 + **29 janvier 2018***	15-16 mars 2018 et 5-6 avril 2018 + **14 mai 2018***	11-12 octobre 2018 et 13-14 novembre 2018 + **5 décembre 2018***	19-20 décembre 2018 et 24-25 janvier 2019 + **21 février 2019***

***CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Finance pour cadres dirigeants

Mesurer l'impact financier des décisions opérationnelles

Piloter sa business unit, concevoir son business plan, arbitrer des investissements, acquérir une entreprise... autant d'opérations nécessitant un pilotage financier. Au regard du contexte actuel, maîtriser l'impact financier de ses décisions est un préalable indispensable pour tout manager, sans pour autant devenir un financier.

OBJECTIFS
- Identifier les moyens financiers de l'entreprise.
- Financer un investissement.
- Analyser la stratégie financière de l'entreprise.

PRÉREQUIS
Avoir suivi " Lire et interpréter les états financiers " (code 91109 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers non financiers
- Responsables d'un centre de profit ou d'une activité
- Toute personne désirant acquérir des connaissances d'ensemble des différentes techniques financières

MODULES VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Quels sont les différents périmètres de gestion financière ?
- Comment analyser l'activité d'une entreprise ?

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez capable de mesurer l'impact des décisions opérationnelles sur la structure financière de l'entreprise.

PROGRAMME
Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Établir un diagnostic financier

Maîtriser les principes de base de gestion
- Le schéma de rationalité financière

Décrypter les documents nécessaires à l'analyse
- Bilan, compte de résultat, tableau des flux de trésorerie et annexe

Analyser la structure financière par le bilan
- Comprendre et interpréter les équilibres de la trésorerie : les notions de fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et de trésorerie
- En déduire les ratios de structure et de rotation significatifs

Mesurer la performance par le compte de résultat
- Point mort, différents niveaux de résultats utilisés : EBE ou EBITDA, RCAI
- Identifier les indicateurs clés de performance

Déceler la dynamique du tableau des flux de trésorerie
- Différencier et analyser les flux d'activité, d'investissement et de financement
- Flux économiques (FCFF), flux actionnariaux (FCFE) et flux de service de la dette (FCFD)

Créer de la valeur pour l'entreprise
- Recenser les indicateurs de la création de valeur économique (EVA)

Étude de cas : analyse de la situation financière d'une entreprise à partir des documents financiers

Chiffrer, analyser et financer un investissement
- Évaluer les flux financiers liés à un projet
- Interpréter les critères de choix économique d'un investissement
- Choisir un financement adapté

Exercice d'application : choix d'un investissement, calcul de sa rentabilité, arbitrage entre les différents financements et évaluation de ses impacts sur l'activité de l'entreprise

Définir les stratégies financières de l'entreprise
- Valoriser une entreprise

Exercice d'application : évaluation d'une entreprise par la méthode la plus adaptée
- Optimiser la valeur d'entreprise

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

3 JOURS	21 heures	Code 91101	Tarif HT : 1 995 € - repas inclus
Paris	2 au 4 juillet 2018	21 au 23 novembre 2018	

Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1

Constituer un dossier convaincant

Tout cadre ou dirigeant est amené à concevoir et à présenter un business plan à sa hiérarchie, à ses actionnaires ou à des partenaires extérieurs. Le business plan permet d'intégrer, sur un même document, l'ensemble des éléments constitutifs d'un projet et de les mettre en adéquation avec des facteurs tels que le marché, la clientèle de l'entreprise, les exigences de rentabilité...

OBJECTIFS
- Construire le business plan d'un projet.
- Arbitrer et valider les hypothèses et prévisions.
- Maîtriser les outils d'aide à la mise en œuvre du business plan.

PRÉREQUIS
Avoir suivi "Finance pour non financiers - Niveau 1" (code 91100 p. 138).

PUBLIC CONCERNÉ
- Dirigeants d'entreprise, responsables de centre de profit et responsables de projet
- Créateurs d'entreprise, responsables techniques et de recherche et développement
- Chargés de clientèle au sein d'établissements financiers

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez capable de présenter un business plan dans le but de convaincre actionnaires et partenaires financiers.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Rédiger un business plan

Identifier les objectifs et les contextes
- Définir un business plan et ses objectifs
- Organiser son business plan

Partage d'expériences : réflexion en commun avec tous les participants

Présenter l'entreprise et son projet
- Présenter l'entreprise, ses produits et ses services
- Analyser l'organisation de l'entreprise
- Présenter le projet objet du business plan

Exercice d'application : présentation de l'entreprise et du projet à des investisseurs

Présenter la stratégie de l'entreprise
- Le positionnement stratégique de l'entreprise
- Le business model

Articuler la cohérence du projet avec la stratégie de l'entreprise

Exercice d'application : préparation d'une brève présentation de la stratégie de l'entreprise

Maîtriser l'approche prévisionnelle du business plan
- Apprécier la compatibilité du projet avec la situation financière actuelle de l'entreprise

Étude de cas fil rouge : analyse financière de l'entreprise
- Élaborer le modèle financier et les prévisions du projet

Étude de cas fil rouge : analyse des hypothèses de l'entreprise et calcul du BFR prévisionnel
- Financer le projet

Exercice d'application : détermination des montants de dette et de capital nécessaires au financement du projet
- Calculer la rentabilité d'un projet

Étude de cas fil rouge : calcul de la rentabilité intrinsèque du projet fil rouge et de la rentabilité pour les actionnaires
- Présenter son business plan

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

3 JOURS	21 heures	Code 91224	Tarif HT : 1 895 € - repas inclus
Paris	23 au 25 mai 2018	14 au 16 novembre 2018	

7 outils pour un management efficace

Gagner en efficacité et en crédibilité managériale

Efficacité, gain de temps, productivité sont les buts poursuivis par tout manager. Pour y parvenir, il peut s'appuyer sur son équipe. Pourtant, ce sont ses compétences et ses outils qui feront la différence. Se connaître et identifier son type de personnalité et ses préférences de fonctionnement lui permettront de mieux manager ses collaborateurs tout en développant des moyens originaux.

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 se doter rapidement d'outils opérationnels pour améliorer ses pratiques.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne en charge de responsabilités d'encadrement
- Managers en prise de fonction
- Managers d'équipe projet

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils vous permettant de manager efficacement vos collaborateurs.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Mieux se connaître en tant que manager

Outil 1 : définir son schéma cognitif
- Identifier son profil

Autodiagnostic : cerveau droit / cerveau gauche

Outil 2 : identifier son type de personnalité et son mode de fonctionnement
- Pratiquer une communication plus efficace
- Optimiser sa gestion du stress

Exercice d'application : étude des implications managériales sur son type de personnalité

Mieux manager ses collaborateurs

Outil 3 : l'écoute active
- Pratiquer le questionnement et la reformulation
- Pratiquer un feedback régulier et objectif

Mise en situation : compréhension, par un collaborateur, des raisons de sa non-performance

Outil 4 : le SCORE en entretien de recadrage
- Formaliser les causes pour aider à la prise de conscience
- Amener ses collaborateurs à formuler leurs propres solutions

Mise en situation : prise de conscience par un collaborateur des améliorations de performance attendues

Outil 5 : le DESC en entretien de management
- Maîtriser le déroulement des entretiens conflictuels

Mise en situation : entretien de recadrage sur cas réels

Outil 6 : le management situationnel
- Évaluer le niveau d'engagement de chaque collaborateur
- Adopter son management

Étude de cas : identification des différents niveaux de maturité de ses collaborateurs

Outil 7 : les quatre leviers du manager

Étude de cas : identification des moteurs de la motivation/remotivation 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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS | 14 heures | **Code 51150** | Tarif HT : 1 325 € - repas inclus

Paris		Lyon
11-12 janvier 2018	9-10 juillet 2018	13-14 mars 2018
13-14 mars 2018	24-25 septembre 2018	24-25 septembre 2018
4-5 juin 2018	4-5 décembre 2018	

Les 7 outils d'accompagnement du changement

Associer ses collaborateurs au changement pour le réussir

Dans un contexte de changement, le manager vit pleinement son rôle de « ressource » pour l'équipe. Pour ce faire, il a besoin d'outils qui lui permettent d'accompagner au mieux ses collaborateurs. De l'identification du besoin d'accompagnement du changement en passant par la communication, la gestion de conflits et l'accompagnement individuel, le manager favorise une appréhension positive du changement.

OBJECTIFS
- Donner du sens en faisant converger des points de vue différents.
- Construire une boîte à outils d'accompagnement du changement.
- Enclencher une dynamique de coopération.

PRÉREQUIS
Être en situation de manager et souhaiter s'outiller pour accompagner le changement au sein de son équipe.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers
- Chefs d'équipe
- Responsables de service

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez accompagner vos équipes au moyen d'outils efficaces et faire de vos collaborateurs de véritables acteurs du changement.

PROGRAMME
Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Outils d'identification des besoins d'accompagnement

Outil 1 : typologie des changements en entreprise
- Clarifier les types de changement
- Mesurer l'impact du changement

Outil 2 : le swing du changement
- Clarifier son propre rapport au changement

Autodiagnostic : accompagnement du changement dans son équipe
- Adapter son attitude managériale

Outil d'association des acteurs

Outil 3 : la cartographie des acteurs

Mise en situation : construction de la cartographie des acteurs
- Identifier les principales causes de résistance
- Faire remonter les idées, les tester
- Factualiser les résultats
- Jalonner le changement de rendez-vous positifs

Partage d'expériences : définition de la marge de manœuvre dans l'équipe et repérage des freins et leviers pour étudier leurs effets

Outils de communication autour du changement

Outil 4 : l'échelle d'interférence
- Donner à ses collaborateurs un espace de dialogue pour entendre leurs craintes
- Développer ses qualités d'écoute et de reformulation

Outil 5 : la reformulation et l'écoute active

Exercice d'application : définition d'objectifs communs, utilisation des objections pour convaincre

Outil d'identification et de gestion des risques et conflits liés au changement
- Repérer les signes avant-coureurs et identifier la nature des conflits
- Connaître les techniques d'animation des réunions d'échanges pour anticiper et gérer les conflits

Outil 6 : le DESC

Jeu de rôles : animation de réunion en contexte de changement et gestion des conflits

Outil d'accompagnement du changement individuel

Outil 7 : la grille de Belbin
- Combiner objectifs individuels et collectifs, de progrès et de contribution
- Transformer les situations d'entretiens en outils au service du changement

Mise en situation : entretiens de feedback et de recadrage

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

3 JOURS | 21 heures | **Code 51243** | Tarif HT : 1 810 € - repas inclus

Paris		
	7 au 9 février 2018	15 au 17 octobre 2018
	5 au 7 juin 2018	11 au 13 février 2019

Construire, préparer et défendre son budget

Élaborer et suivre le budget de son service

L'élaboration du budget d'un service est un outil précieux pour tout manager désireux de piloter efficacement son activité et ses équipes. Savoir le construire et le défendre sont des compétences permettant au manager de mieux appréhender la réalité opérationnelle de son activité.

OBJECTIFS
- Acquérir les outils et techniques pour construire, présenter et défendre le budget de son service.
- Analyser les écarts entre budget et réalisation pour améliorer sa construction budgétaire.
- Établir des prévisions budgétaires fiables.

PRÉREQUIS
Devoir construire, défendre et exécuter le budget de son service.

PUBLIC CONCERNÉ
- Responsables d'unité ou d'équipe
- Toute personne ayant en charge l'élaboration et la négociation du budget d'un service ou d'une unité

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez à l'aise pour gérer le budget de votre service et le défendre.

PROGRAMME
Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Situer la place de la gestion budgétaire dans le cadre du pilotage d'une activité
- Comprendre le principe de la rationalité financière : le cycle financier d'une entreprise
- S'approprier les objectifs d'une gestion budgétaire
- Connaître les différents types de budgets
- Articuler les différents budgets entre eux
- Comprendre les principes de la comptabilité analytique
- Analyser les différents postes budgétaires
- Maîtriser la procédure de construction d'un compte d'exploitation

Autodiagnostic : identification et définition des besoins budgétaires de son service

Construire le budget de son service
- Passer du périmètre entreprise à celui d'un service
- Connaître les divers documents comptables et leurs liens budgétaires
- Cerner le rôle et les responsabilités du manager dans l'élaboration budgétaire
- Se positionner dans la procédure budgétaire vis-à-vis des autres acteurs
- Maîtriser les différentes approches de coûts
- Connaître les techniques de simulation budgétaire

Exercice d'application : les informations à collecter pour préparer son prochain budget, mise en œuvre de calculs budgétaires

Présenter et défendre son budget
- S'appuyer sur la stratégie pour réussir la défense de son budget
- Utiliser des documents clairs et chiffrés pour pouvoir négocier
- Argumenter, négocier et gagner son budget
- Appréhender différentes techniques de présentation de son budget

Jeu de rôles : négociation d'un budget et ses arbitrages

Assurer l'exécution budgétaire : le contrôle budgétaire
- Construire le tableau de bord de pilotage du service avec des indicateurs pertinents
- Analyser et expliquer les écarts budgétaires
- Découvrir les outils nécessaires à une analyse régulière
- Mettre en place et piloter les actions correctives

Étude de cas : analyse des écarts d'une activité, proposition et évaluation de mesures correctives

Aborder le cas particulier d'un projet
- Mixer données analytiques et financières pour gérer son projet
- Maîtriser l'approche du management par les projets
- Évaluer le projet dans son intégralité
- Exemples de tableaux de restitution des résultats

Exercice d'application : analyse des écarts, analyse d'un budget de projet

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 51061	Tarif HT : 1 350 € - repas inclus	
Paris	26-27 avril 2018	17-18 septembre 2018	20-21 novembre 2018	

Finance pour non-financiers - Niveau 1

Maîtriser les concepts clés de la gestion financière des entreprises

Comprendre les enjeux de la gestion financière des entreprises, connaître les termes financiers courants et les méthodes d'analyse de la performance financière, sont aujourd'hui des atouts essentiels pour quiconque souhaite améliorer sa performance et évoluer au sein de son entreprise.

OBJECTIFS
- Découvrir les documents et les objectifs financiers de l'entreprise.
- Analyser la situation financière d'une entreprise.
- Maîtriser les mécanismes de financement de l'entreprise.

PRÉREQUIS
Avoir des connaissances générales sur le vocabulaire financier ou avoir suivi "Lire et interpréter les états financiers" (code 91109 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux des mécanismes financiers de l'entreprise

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Pourquoi faire de la finance en entreprise ?
- Comment lire les états financiers de l'entreprise ?

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les concepts clés de la gestion financière et le vocabulaire associé.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Situer l'entreprise dans son environnement économique

Cerner l'environnement économique et financier de l'entreprise
- Comprendre les notions macro-économiques clés et analyser leur impact sur l'entreprise
- Identifier les risques économiques et financiers pour l'entreprise
- Cerner les facteurs de compétitivité

Identifier et analyser les contraintes de l'entreprise
- Analyser les circuits de financement, les contraintes liées au marché et les exigences des actionnaires
- Identifier les partenaires économiques et financiers des entreprises : investisseurs, banques, agences de notation, assureurs...

Autodiagnostic : chaque participant évalue ses connaissances en matière de finance d'entreprise

Maîtriser les concepts clés et le vocabulaire financier

Assimiler le vocabulaire financier courant
- Connaître les principaux documents financiers et leur rôle
- Le compte de résultat : sa structure et sa finalité
- Le bilan : la situation financière de l'entreprise
- Le tableau des flux de trésorerie

Étude de cas : analyse commentée des documents financiers d'une entreprise

Évaluer la performance financière de l'entreprise en pratique

Analyser les données du bilan
- Fonds de Roulement (FR) et Besoin en Fonds de Roulement (BFR) : calcul et signification

Analyser l'activité et la performance de l'entreprise
- Calculer et interpréter les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)

Identifier et interpréter les principaux ratios financiers

Exercice d'application : calcul des indicateurs pertinents à partir des documents financiers de l'entreprise

Découvrir et analyser la logique de financement de l'entreprise
- Distinguer capitaux propres et capitaux investis
- Financer la croissance

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 91100	Tarif HT : 1 495 € - repas inclus	
Paris				Lyon
1er-2 février 2018	23-24 juillet 2018	3-4 décembre 2018		4-5 juin 2018
4-5 juin 2018	24-25 septembre 2018	4-5 février 2019		3-4 décembre 2018

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 04 septembre 2018 ou 18 février 2019

DES OUTILS DE DIAGNOSTIC

AU SERVICE DE VOS MANAGERS

DISC®

DÉCOUVREZ VOTRE STYLE COMPORTEMENTAL
ET VOS STRATÉGIES D'EFFICACITÉ

25 questions pour analyser vos réactions au sein d'un environnement ou d'une situation spécifiques. Le DISC® examine vos styles et préférences et classe ces dernières en quatre catégories : Dominance, Influence, Stabilité et Conformité.

Les formations dans lesquelles cet outil est utilisé :
- Mieux se connaître pour gagner en efficacité, code 53107 p. 50
- Réussir sa prise de fonction manager, code 51020 p. 120
- Manager une équipe - Cycle long, code 51201 p. 126
- Manager une équipe - Niveau 2, code 51012 p. 128
- Leadership du chef de projet, code 52088 p. 176

PCM®

DÉCOUVREZ VOTRE PROFILDE COMMUNICANT ET FLUIDIFIEZ VOS ÉCHANGES EN ENTREPRISE

45 questions pour découvrir votre profil de communicant et faciliter vos échanges en situation professionnelle. Les apports de la PCM : adapter sa communication, anticiper et gérer les conflits, mettre en place une communication relationnelle adaptée, sélectionner le bon canal de communication dans ses négociations...

Les formations dans lesquelles cet outil est utilisé :
- 5 outils pour une communication impactante, code 53257 p. 65
- Mieux communiquer grâce à la Process Communication®, code 53109 p. 69

MBTI®

IDENTIFIEZ VOTRE PROFIL DOMINANT ET DÉVELOPPEZ VOTRE POTENTIEL

Le Myers Briggs Type Indicator (MBTI) vous aide à identifier la façon dont vous puisez votre énergie, recueillez l'information, prenez vos décisions et abordez votre environnement. La connaissance de votre profil MBTI® peut s'avérer profitable pour mieux connaître vos réactions face au stress, améliorer vos relations interpersonnelles et votre communication, développer votre leadership...

La formation dans laquelle cet outil est utilisé :
- Découvrir et développer son potentiel, code 53132 p. 50

OPTIMANAGER®

CONSTRUISEZ VOTRE PARCOURS DE FORMATION PERSONNALISÉ

Diagnostiquez vos axes prioritaires de développement, identifiez vos points forts et recevez votre parcours de formation personnalisé grâce à notre outil de diagnostic en ligne OptiManager®

- 10 questions de cadrage général
- 3 niveaux d'entrée selon votre fonction :
  - Top manager
  - Middle manager
  - Manager de proximité

Plus d'informations :
management@efe.fr ou 01 44 09 22 27

PANORAMA DES INNOVATIONS MANAGÉRIALES
11 ET 12 DÉCEMBRE 2018

ÉDITO

Comment **faire de l'épanouissement individuel un levier d'efficacité collective** ?

Comment instaurer des **relations basées sur la confiance et renouer avec le bien-être au travail** ?

Comment (re)donner la parole aux collaborateurs et **favoriser l'empowerment** ?

Comment cultiver **l'aimer-faire plutôt que le savoir-faire** ?

Comment **créer un environnement de travail inspirant** et stimulant ?

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 !

PLUS DE **400 PARTICIPANTS EN 6 ANS**
Et VOUS ?

À L'ISSUE DE CETTE CONFÉRENCE, VOUS POURREZ CONCRÈTEMENT :

- Décliner les initiatives des entreprises qui se sont réinventées
- Repartir avec la boîte à outils du manager bienveillant et agile
- Repenser votre culture managériale pour accompagner le changement
- Faire de l'innovation managériale votre avantage concurrentiel ultime

CONFÉRENCE D'ACTUALITÉ
7E RENDEZ-VOUS ANNUEL

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

CONTACT

Pour vous inscrire :
01 44 09 25 08
infoclient@efe.fr

Manager en mode start up

Intrapreneuriat, open management et esprit start-up : comment renouer avec l'agilité

L'irruption des technologies numériques bouleverse les méthodes de travail. Issues du numérique, les start-ups se caractérisent par leur capacité à imaginer de nouveaux services avec des budgets faibles, d'exécution rapide et une vision transversale. S'inspirer de la culture start-up pour manager son équipe permet de briser la routine et d'insuffler agilité et créativité dans son service.

OBJECTIFS
- S'inspirer des pratiques managériales des start-up pour casser la routine.
- Insufler l'esprit start-up dans son management pour renouer avec l'innovation et l'agilité.
- Innover en adoptant une culture tournée vers le numérique.

PRÉREQUIS
S'intéresser à l'univers des start-ups, de l'innovation et des nouvelles technologies. Avoir quelques notions de culture digitale est un plus.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers, responsables d'équipe, cadres en situation de management
- Responsables de l'innovation, chefs de produits, de projet ou business units
- Toute personne souhaitant redéfinir les codes de son management

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez vous inspirer de la culture start-up pour insuffler la culture de l'innovation et de l'agilité au sein de votre équipe.

PROGRAMME
Expertise

S'immerger dans l'esprit start - up
- Comprendre les leviers des nouveaux business modèles du numérique
- Oser le défi des start-up : les étapes clé à franchir et les facteurs clé de succès
- Vivre la culture start-up et agir sur la motivation des équipes
- Redéfinir l'espace et le temps du travail : esprit " one roof ", télétravail, instantanéité...
- Utiliser les outils de veille omnicanale, de communication et de travail collaboratif
- Comprendre les évolutions vers un management 3.0
- Identifier les perspectives 3.0 : les attentes de la génération " Z " au sein d'un environnement V.U.C.A.

Exercice d'application : confrontation de la culture et l'organisation d'une grande entreprise à celle d'une start-up. Proposition de rituels d'équipes pour faire circuler l'information tels que speed meetings, asakai, morning huddle...

Devenir intrapreneur et manager agile
- Entreprendre ou agir par l'effectuation
- Devenir un manager agile pour rendre son équipe agile au quotidien
- S'inspirer des méthodes agiles : méthode agile, MVP, scrum, lean start-up, design thinking
- Adopter l'approche design thinking : ateliers d'inspiration, idéation, prototypage, test, réalisation
- Utiliser les outils du design thinking : mindmapping, storytelling, visualisation...
- Aligner le système d'évaluation des collaborateurs sur les objectifs d'innovation
- Identifier les contextes favorables au management agile
- Développer les aptitudes du manager agile

Mise en situation : lancement d'un atelier de créativité

Exercice d'application : utilisation des outils du design thinking

Insuffler l'esprit start-up dans une grande entreprise
- Passer d'une stratégie concurrentielle à une stratégie de rupture et d'apprentissage
- Utiliser l'approche business modèle orientée client
- Pitcher son projet pour convaincre et dynamiser
- Alléger les process et favoriser la confiance
- S'insérer dans un écosystème start-up
- Explorer 10 pistes pour rendre l'entreprise plus agile : de l'open-innovation à la démarche artistique
- Mettre l'humain au cœur de l'organisation et le client au cœur du business modèle

Exercice d'application : transformation d'un business modèle

Mise en situation : pitch de son projet

2 JOURS	14 heures	Code 51306	Tarif HT : 1 365 € - repas inclus	
Paris	15-16 mars 2018	13-14 septembre 2018	19-20 novembre 2018	

Manager en incarnant des valeurs et une vision

Développer un management porteur de sens

Tout manager expérimenté a déjà eu l'occasion de se former et d'asseoir ses compétences. Pourtant, prendre le temps de faire le point, de clarifier ses fonctions et de développer sa vision lui permet de revaloriser ses responsabilités. Être porteur de sens, favoriser l'autonomie de ses collaborateurs et connaître ses points forts permettent d'aller vers plus de performance.

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.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience du management et souhaiter développer un management porteur de sens.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers confirmés
- Responsables de service ou de business units
- Cadres dirigeants

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable de vous appuyer sur vos points d'excellence et votre leadership pour être porteur de sens dans vos pratiques managériales.

PROGRAMME
Perfectionnement

Développer une vision en dépassant le syndrome "surcharge - manque de contrôle"

Analyser son propre contexte managérial
- Définir la complexité de son environnement
- Ses expériences, ses succès, son degré d'implication

Partage d'expériences : les situations vécues

Voir autrement et percevoir
- S'extraire de la mêlée
- S'initier à la mindfulness pour accroître lucidité et clairvoyance

Exercice d'application : initiation aux techniques de mindfulness appliquées à la conduite des affaires et des hommes

Créer le futur en développant une vision
- S'exercer à créer une vision claire
- Créer une direction et donner un sens
- Décliner la vision et la relier aux événements opérationnels

Exercice d'application : création d'une vision stratégique

Incarner sens, vision et valeurs pour donner une direction à ses équipes

Affirmer son rôle de manager porteur de sens
- Définir et appliquer le principe d'exemplarité et de congruence du manager
- Identifier le système de valeur d'une équipe et la partager
- Manager en incarnant une vision : centre stable, sens et valeurs communes
- Adopter le positionnement d'un leadership alpha en devenant porteur de sens

Exercice d'application : traduction de la vision stratégique en comportements et actions concrètes

Diriger avec flexibilité et en méta-manager
- Adopter la distance et la hauteur d'un leader
- Prendre au quotidien des décisions opérationnelles en intégrant les orientations stratégiques de l'entreprise
- Développer une posture charismatique alliant proximité-intérêt et recul-détachement

Exercice d'application : mindmapping de synthèse de l'identité, des attitudes, des comportements du méta-leader

Plan d'action personnel : détermination de ses axes de perfectionnement et construction de son plan d'action

2 JOURS	14 heures	Code 51068	Tarif HT : 1 350 € - repas inclus	
Paris	17-18 mai 2018	20-21 septembre 2018	22-23 novembre 2018	

Enrichir son management grâce au storytelling

Scénariser son management pour rassembler et faire adhérer son équipe

Nous sommes entrés dans le monde du spectacle, et l'entreprise doit apprendre à répondre à cette nouvelle donne en interne et en externe. Pour mobiliser durablement ses collaborateurs, le manager doit construire son charisme et son leadership. Le storytelling est un outil qui a déjà fait ses preuves et qui permet d'apprendre à redonner du sens partagé.

OBJECTIFS
- Comprendre la mécanique et les ressorts du storytelling.
- Créer des récits fondateurs pour son entreprise et son équipe.
- Maintenir l'engagement de ses collaborateurs grâce au management narratif.

PRÉREQUIS
Avoir suivi " Manager en incarnant des valeurs et une vision " (code 51068 p.141) ou avoir une expérience de management.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers, responsables d'équipe
- Chefs de projet
- Toute personne amenée à encadrer une équipe

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Quelles sont les clés d'une bonne histoire ?

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de motiver durablement votre équipe et d'atteindre vos objectifs grâce aux techniques du storytelling.

PROGRAMME
Perfectionnement

Comprendre les ressorts du storytelling
- Identifier les champs d'application du storytelling et ses avantages
- Maîtriser les principes essentiels de la narration
- Respecter les grands temps narratifs et la mécanique du storytelling

Étude de cas : analyse de la structure d'histoires

S'inspirer des histoires de son entreprise pour faire adhérer son équipe
- Comprendre la capacité des histoires à faire adhérer
- Identifier les récits, les rites, les héros et les légendes de son équipe
- Décliner les valeurs de son entreprise en histoires partagées et racontées par ses collaborateurs
- Renforcer le sentiment d'appartenance de son équipe à l'histoire vivante de l'entreprise

Étude de cas : analyse de l'utilisation de l'outil par de grands leaders et orateurs

Exercice d'application : utilisation des outils de scénaristes et écrivains dans son management quotidien

Créer une histoire qui rassemble son équipe autour d'une vision
- Interroger sa vision et celle de l'équipe pour redonner du sens
- Construire une histoire collective
- Explorer et tirer profit des réussites et des échecs de l'équipe pour créer une culture commune
- Rassembler son équipe autour de symboles, de héros et d'un langage communs

Mise en situation : scénarisation de sa propre histoire et de celle de son équipe

Mise en situation : définition d'objectifs pour ses collaborateurs par le biais d'une histoire

Parler le langage du leader narratif
- Construire sa propre histoire de leader
- Utiliser le storytelling comme outil d'influence
- Argumenter avec le storytelling pour convaincre et faire adhérer à son message
- Reconsidérer sa communication et les techniques narratives

Autodiagnostic : son niveau d'influence en matière de communication

Mise en situation : analyse de situations nécessitant de s'exprimer face à autrui

2 JOURS	14 heures	Code 51220	Tarif HT : 1 350 € - repas inclus	
Paris	23-24 avril 2018	11-12 septembre 2018	12-13 novembre 2018	

Manager avec les neurosciences

Trouver de nouveaux leviers de motivation et de coopération grâce au neuromanagement

Les neurosciences cognitives ont trouvé des champs d'application dans tous les domaines : de l'éducation au marketing en passant par l'économie. Le management n'est pas en reste tant elles offrent des clés essentielles pour comprendre ce qui motive vraiment les collaborateurs, la manière dont nos messages sont perçus et le cheminement de nos décisions. Ainsi, comprendre les apports des neurosciences permet de renforcer l'engagement et les comportements collaboratifs au sein de son équipe.

OBJECTIFS
- Renforcer sa prise de décision et favoriser l'intelligence collective au sein de son équipe.
- Trouver de nouveaux leviers de motivation de ses collaborateurs grâce aux neurosciences.
- Intégrer les apports des neurosciences dans son management.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience de management ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 2 " (code 51012 p. 128).

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers, responsables d'équipe.
- Toute personne en charge d'une équipe.

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez mettre à profit les apports des neurosciences pour trouver de nouveaux leviers de motivation et de coopération au sein de votre équipe.

PROGRAMME
Expertise

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Mieux connaître son mode de fonctionnement et de décision grâce aux neurosciences

Autodiagnostic : ses pratiques managériales actuelles
- Connaître les grands principes des neurosciences et ce qu'elles peuvent apporter au management
- Modifier ses représentations et se recentrer sur ses objectifs
- Favoriser la prise de recul et réagir plus calmement à ses impulsions
- Développer sa capacité empathique

Exercice d'application : analyse de son mode de fonctionnement et de ses mécanismes de prise de décision à l'aune des neurosciences

Renouveler son management en s'appuyant sur les neurosciences
- Trouver de nouveaux leviers de motivation collective et individuelle grâce aux neurosciences

Exercice d'application : analyse des leviers de motivation au-delà de la reconnaissance monétaire
- Manager son équipe en activant les talents de ses collaborateurs

Exercice d'application : cartographie du mode de fonctionnement de ses collaborateurs

Développer des comportements collaboratifs grâce aux neurosciences

Favoriser la coopération au sein de son équipe
- Actionner l'intelligence collective de son équipe
- Susciter confiance et engagement

Exercice d'application : analyse de la maturité globale de son équipe

Mise en situation : les moyens pour encourager l'expression créative de ses collaborateurs

Apaiser tensions et conflits en s'appuyant sur les neurosciences
- Anticiper ce qui peut générer des tensions dans l'équipe
- Faire face à un conflit naissant
- Réagir face à un conflit déclaré sans se laisser embarquer par les émotions de l'autre

Mise en situation : la maîtrise des émotions dans un conflit grâce aux apports

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 51305	Tarif HT : 1 365 € - repas inclus	
Paris	16-17 avril 2018	30-31 août 2018	26-27 novembre 2018	

Mobiliser le potentiel créatif de ses équipes

Développer la créativité et la capacité d'innovation de ses collaborateurs

Pour faire face au changement permanent, la créativité doit devenir l'affaire de tous au sein de l'entreprise. Or, contrairement à une idée reçue, chacun peut faire preuve de créativité y compris les esprits rationnels et il suffit parfois de peu de choses pour embarquer son équipe. Il faut pour cela s'autoriser à imaginer et travailler quelques techniques pour favoriser le jaillissement d'idées et inventer des solutions.

OBJECTIFS
- Utiliser les outils et les techniques de créativité pour résoudre les problèmes et innover.
- Lever les freins de son équipe vis-à-vis de la créativité.
- Mettre en place les conditions nécessaires à l'émergence de la créativité dans son équipe.

PRÉREQUIS
Manager une équipe et être à la recherche de nouvelles techniques pour favoriser la créativité de ses collaborateurs.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers, chefs de projet
- Responsables marketing, R&D, RH, techniques, commerciaux

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable de trouver et de faire émerger de nouvelles solutions au sein de vos équipes par les techniques de créativité.

PROGRAMME
Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Maîtriser le processus créatif
- Dominer le processus créatif
  Exercice d'application : les critères d'une créativité optimale
  Mise en situation : recherche, sélection, clustering d'idées, choix de critères et ébauche de solutions créatives
- Se mettre dans une posture de créativité
  Mise en situation : expérimentation de plusieurs méthodes en séance de créativité

Favoriser l'émergence d'idées créatives en équipe
- Mettre en place les conditions nécessaires à la cohésion d'équipe
- Proposer un projet collectif créatif
  Mise en situation : utilisation du photolangage en groupe pour travailler sur la vision partagée

Animer des temps de créativité
- Définir les règles d'animation du temps créatif
- Préparer son animation
- Expliquer le cadre du temps créatif et s'assurer de sa compréhension par les participants
- Changer les habitudes : lieu, matériel...
- Sélectionner les outils et les méthodes créatives utilisées
  Mise en situation : préparation d'un temps créatif pour son équipe
- Exercice d'application : animation d'un temps créatif

Utiliser la créativité comme un levier de performance et de changement
- Faciliter le changement par la créativité
  Exercice d'application : les six personnages créatifs et les apprentissages du changement
- Maîtriser les techniques et outils de production d'idées
- S'approprier les méthodes de créativité
- S'exercer aux techniques de créativité
- Exercice d'application : avec le brainstorming, la connexion forcée, le rêve, le regard latéral, la projection

Travailler avec créativité et intuition pour faciliter l'innovation
- Produire des idées avec flexibilité, originalité et fluidité
- Maîtriser le processus d'innovation et ses étapes
- Définir le concept créatif
  Mise en situation : la roue libre et la créativité avec le jeu des cubes
- Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour développer la créativité au sein de son équipe

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

3 JOURS	21 heures	Code 51077	Tarif HT : 1 810 € - repas inclus	
Paris	15 au 17 mai 2018		3 au 5 octobre 2018	5 au 7 décembre 2018

Animer des réunions de créativité

Favoriser l'expression créative pour innover et faire émerger des solutions

La pensée créatrice doit être libérée de toute contrainte ou pression et stimulée de manière ludique pour exprimer des idées réellement originales. Foisonnement ne voulant pas dire chaos, un encadrement s'avère nécessaire. Préparation, production d'idées, sélection sont autant d'étapes à favoriser pour animer des brainstormings créatifs et productifs.

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

PRÉREQUIS
Avoir une expérience de l'animation de réunion ou avoir suivi " Réussir ses réunions " (code 53032 p.29).

PUBLIC CONCERNÉ
- Responsables d'équipe, managers
- Toute personne souhaitant animer un brainstorming créatif

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous comprendrez les ressorts du brainstorming créatif et maîtriserez les règles d'animation propres à ce type de réunion.

PROGRAMME
Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Comprendre la démarche créative
- Démarche créative et jaillissement d'idées
- Comprendre ce qui freine / stimule
- Pensée divergente et pensée convergente
- Encadrement rigoureux et pensée libérée
  Exercice d'application : réalisation d'une carte mentale

Préparer et mener l'atelier ou la réunion de créativité

Définir les règles pour mener l'atelier ou la réunion de créativité
- Se fixer un code de conduite en tant qu'animateur
- Expliquer le déroulement global et les règles de base du brainstorming
- Bousculer les habitudes : définir le lieu de la réunion, sa disposition, les objets indispensables à son déroulement
  Étude de cas : l'exemple de Disney
  Exercice d'application : inventaire de lieux où peut se tenir un brainstorming

Favoriser le jaillissement d'idées
- Formuler la question pour orienter la recherche d'idées
- Établir les critères de validation d'une idée
  Exercice d'application : reformulation d'un certain nombre de besoins pour préparer un travail créatif
- Pratiquer un échauffement
- Utiliser différents outils ou techniques pour provoquer des idées inattendues : Mind maps, associations d'idées, hasard, points de vue, reformulation augmentée...
- Noter toutes les idées
  Exercice d'application : expérimentation de chacune des techniques présentées

Trier et évaluer les idées
- Organiser les idées
- Combiner les idées
- Évaluer les idées
- Ébaucher le travail de planification
- Présenter et sélectionner les idées

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 51211	Tarif HT : 1 350 € - repas inclus	
Paris	15-16 mai 2018		3-4 octobre 2018	6-7 décembre 2018

Booster son réseau professionnel

Profiter de chaque instant pour construire son réseau

Linkedin, Twitter, Facebook... autant d'outils indispensables pour identifier la portée de son réseau. Indispensables mais insuffisants car le réseau n'a d'intérêt que si l'on dégage du temps pour l'entretenir et le faire vivre. Reprendre et garder le contact, préserver du temps destiné à son réseau, accepter de rendre service : voici les clés d'un réseau riche et performant.

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

MODULES VIDÉO
En amont de cette formation, suivez ces micro-learnings :
- Les réseaux sociaux expliqués par la théorie du beignet 1/2
- Les réseaux sociaux expliqués par la théorie du beignet 2/2

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez faire de vos réseaux des outils efficaces au service de votre performance professionnelle.

PROGRAMME
Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Définir ce qu'est un réseau professionnel
- Tout le monde a un réseau : vrai ou faux
- 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
- 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
- Constituer son réseau interne dans l'entreprise pour être plus efficace
- Identifier son réseau externe à l'entreprise
- 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

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

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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 51161	Tarif HT : 1 350 € - repas inclus Tarif TTC pour les particuliers : 1080 € - repas inclus

Paris	14-15 juin 2018	3-4 septembre 2018	5-6 novembre 2018

Communication transversale

Faciliter la coopération au sein d'une équipe hors hiérarchie

Pour renouer avec l'agilité et l'intelligence collectives, les entreprises cherchent à générer plus de transversalité. Dès lors, favoriser la coopération entre différents métiers, différentes cultures au sein même de l'entreprise sont des capacités hautement valorisées. Les managers sont appelés à utiliser les ressorts de la communication transversale pour influencer et participer à l'aplanissement des organisations.

OBJECTIFS
- Renforcer ses capacités d'influence hors hiérarchie.
- Créer une relation de confiance au sein d'une équipe transverse.
- Faciliter la coopération entre différents métiers et différentes cultures grâce à ses qualités de communicant.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience du management transversal ou avoir suivi " Management transversal " (code 51028 p.150).

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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils et techniques de communication permettant de fluidifier et d'harmoniser les relations d'une équipe transverse.

PROGRAMME
Perfectionnement

La communication, source de leadership du manager transversal
- Utiliser la synchronisation pour développer son management transversal
- Manager par son autorité de compétence
- Gérer les relations avec les hiérarchies

Plan d'action personnel : élaboration de son plan d'action pour améliorer sa communication managériale

Les outils de communication du manager transversal
- Analyser les différentes postures du manager
- Identifier les modes de communication de ses interlocuteurs et se synchroniser

Mises en situation : entraînements à l'écoute active
- Développer sa capacité d'influence positive
- Créer des référentiels communs de communication

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

Développper une communication sur mesure
- Faire passer son message malgré la distance

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

Mise en situation : mise en place d'un support de communication en urgence

2 JOURS	14 heures	Code 51245	Tarif HT : 1 350 € - repas inclus

Paris	21-22 mars 2018	21-22 juin 2018	26-27 septembre 2018

Développer une communication managériale efficace

S'approprier les bons outils de la communication managériale

Un manager passe la majeure partie de son temps à communiquer : vers ses collaborateurs, vers ses pairs, vers son N+1 ou vers l'ensemble de son écosystème professionnel. Il communique pour informer, mobiliser, motiver, recadrer... Dès lors, définir sa stratégie globale de communication est une étape incontournable pour créer son identité managériale.

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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez faire de votre communication un outil au service de votre management.

PROGRAMME
Initiation

Faire un diagnostic des situations de communication managériale
- 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

Partage d'expériences : situations de communication managériale vécues
- Adapter sa communication selon son interlocuteur

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
- Développer sa capacité à convaincre et à mobiliser
- Se préparer physiquement et mentalement
- Vendre ses idées
- Renforcer l'impact du langage du corps
- Gérer l'auditoire dans un environnement déstabilisant

Exercice d'application : préparation de la 1ère minute d'une intervention
Mise en situation : la prise de parole dans un environnement déstabilisant

Travailler ses réflexes pour gérer les situations les plus difficiles
- Dire non lorsque c'est nécessaire
- Développer son sens de la répartie
- Traiter les sous-entendus et tirer parti des critiques justifiées
- Gérer les critiques agressives avec les techniques appropriées
- Résoudre les situations conflictuelles
- Acquérir des réflexes pour lever les blocages
- Désamorcer les résistances

Mises en situation : gestion de situations difficiles vécues

2 JOURS	14 heures	Code 51241	Tarif HT : 1 325 € - repas inclus	
Paris	9-10 avril 2018	14-15 mai 2018	1-2 octobre 2018	

Communiquer efficacement autour du changement

Faire de ses collaborateurs des acteurs du changement

La rapidité des changements, les ruptures stratégiques peuvent, parfois, surprendre les collaborateurs. La question du sens est centrale dans ces situations et il est important, pour le manager, de développer ses compétences de communicant. Intéresser, renouer le dialogue, repérer de nouvelles marges de manœuvre pour agir et nourrir la communication autour du changement sont vecteurs d'adhésion et de coopération.

OBJECTIFS
- Comprendre les enjeux individuels et collectifs du changement.
- Développer ses compétences de communicant autour du changement.
- Remporter l'adhésion en prévoyant des espaces de dialogue.

PRÉREQUIS
Être manager et devoir communiquer autour du changement auprès de ses équipes.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers, chefs d'équipe, responsables de service
- Chefs de projet

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation vous saurez mettre en place une communication efficace autour du changement pour faire adhérer vos collaborateurs.

PROGRAMME
Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Situer les enjeux et la portée du changement
- Rappels sur la typologie des changements et le concept de cycle du changement
- Identifier, pour chacun, les conséquences du changement
- Repérer les forces et faiblesses de sa capacité de conviction
- Construire un plan de communication associé à la conduite du changement

Mise en situation : cartographie des acteurs

Manager-communicant en situation de changement
- Adapter son style de management à ses collaborateurs
- Gérer l'incertitude

Autodiagnostic : de ses capacités d'écoute
- Prendre du recul pour agir avec calme et justesse
- Asseoir son leadership pour influencer sans contraindre

Mise en situation : construction d'une intervention pour inciter à l'action

Mettre en place des espaces de dialogue productifs
- Ouvrir des espaces de liberté pour faire avancer le changement
- Faire preuve d'empathie
- Recueillir les craintes et en tenir compte dans son plan d'action autour du changement

Exercice d'application : entraînement à l'écoute en situation difficile
- Instaurer un climat de confiance
- Rassurer ses collaborateurs
- Faire disparaître les tensions en favorisant les échanges

Jeu de rôles : traitement des objections

Communiquer pour fédérer et emporter l'adhésion de son équipe
- Identifier les zones de blocage et de confort autour du changement annoncé
- Motiver ses collaborateurs en les rendant acteurs du changement
- Faire des entretiens liés au changement des outils de management efficaces

Exercice d'application : animation d'un entretien de cadrage, de motivation
- Reconnaître les réussites individuelles et collectives
- Exercer son intuition pour repérer les contributions originales au changement
- Gérer les conflits en alternant fermeté, échanges et négociation

Mise en situation : autour de la négociation et de la recherche de solutions

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 51259	Tarif HT : 1 350 € - repas inclus	
Paris	8-9 février 2018 5-6 juin 2018	16-17 octobre 2018 11-12 février 2019		

Anticiper et gérer les conflits interpersonnels

Les prévenir, les gérer, les dépasser

Les conflits sont inhérents à toute organisation humaine. Ils sont souvent l'occasion de reposer les règles et de repartir sur des bases constructives. Agir en tant que manager dans ces situations demande de comprendre les mécanismes du conflit et de savoir choisir la meilleure stratégie pour maintenir son équipe dans un climat de travail serein.

OBJECTIFS

- Identifier les différents types de conflits en situation professionnelle.
- Mettre en œuvre des stratégies et modes d'intervention pour résoudre un conflit dans l'équipe.
- Prévenir les conflits en pratiquant les stratégies de communication adaptées.

PRÉREQUIS

Manager une équipe au quotidien ou avoir suivi " Manager au quotidien " (code 51302 p.123).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'équipe, managers
- Toute personne souhaitant prévenir et gérer au mieux les situations conflictuelles

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Comment gérer les conflits avec assertivité ?

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation vous saurez résoudre les conflits de manière constructive et non violente.

3 JOURS	21 heures	Code 51015
Tarif HT : 1 795 € - repas inclus		

Paris
17 au 19 janvier 2018
29 au 31 mai 2018
4 au 6 juillet 2018
11 au 13 septembre 2018
28 au 30 novembre 2018
14 au 16 janvier 2019

PROGRAMME

Initiation

Comprendre les différents types de conflits et leurs mécanismes
- Cerner les causes potentielles des 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 coeur 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

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Quels sont les différents types de conflits pouvant se rencontrer en situation professionnelle ?
Dans le contexte professionnel, les conflits peuvent avoir leur origine dans l'organisation elle-même ou dans des styles managériaux non adaptés. Pour autant, généralement, il s'agit de conflits interpersonnels liés à des divergences d'intérêt, de valeurs ou encore à de simples quiproquos...

2 • Quel est le rôle du manager en cas de conflits au sein de l'équipe ?
Intervenir le plus en amont possible dans une posture de médiateur ou d'arbitre. Surtout ne pas se mettre " la tête dans le sable " au risque de voir la situation dégénérer rapidement et passer au conflit ouvert, à la détérioration du climat dans toute l'équipe, cause d'une perte définitive de toute crédibilité.

3 • Quels sont les outils à la disposition du manager pour gérer et résoudre un conflit dans son équipe ?
Les outils de la communication en priorité : l'empathie, la reformulation... Mais aussi, oser la fermeté, savoir responsabiliser et manier les renforcements positifs et négatifs. Notons également l'équité.

La médiation : outil efficace de gestion des conflits

Développer une posture de médiateur pour faire sortir son équipe des querelles internes

Un manager est aujourd'hui soumis à de nombreuses pressions, tant organisationnelles que relationnelles. Il est le garant de l'atteinte des objectifs et d'un bon climat social. Pour garantir l'esprit d'équipe et apaiser les tensions interpersonnelles internes, il peut s'appuyer sur les techniques de médiation : des outils concrets, un processus complet et précis, et enfin une posture de médiateur pour instaurer un climat de confiance et maintenir le bon fonctionnement de son service.

OBJECTIFS
- Comprendre le processus et la démarche de la médiation en tant que méthode alternative de résolution des conflits.
- Développer une posture de médiateur pour prévenir et résoudre les conflits.
- Conduire des médiations dans un contexte professionnel pour maintenir un climat de travail serein.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience de la gestion des conflits ou avoir suivi la formation " Anticiper et gérer les conflits interpersonnels " (code 51015 p.146).

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers, responsables de service ou d'équipe
- Cadres souhaitant développer une posture de médiateur

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser la médiation pour prévenir et résoudre un conflit au sein de votre équipe.

PROGRAMME
Expertise

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Appréhender les mécanismes du conflit et les principes de la médiation
- Comprendre les sources et les mécanismes d'un conflit
  Autodiagnostic : analyse de son propre comportement face à un conflit
- Comprendre les spécificités de la médiation comme méthode alternative de résolution des conflits
  Étude de cas : analyse des avantages de la médiation par rapport à d'autres méthodes

Développer une posture de médiateur : outils et techniques

Reconnaître et développer son potentiel de médiateur
- Démontrer sa capacité à rester neutre, objectif et impartial
- Développer une posture de facilitateur et permettre l'expression des non-dits
  Autodiagnostic : calcul de son coefficient émotionnel
  Mise en situation : sa capacité à se positionner et se présenter comme médiateur

Maîtriser les techniques de communication du médiateur
- Développer et faciliter une communication globale
  Mises en situation : le questionnement, la reformulation, l'écoute active et empathique

Conduire une médiation : s'appuyer sur un processus précis

Respecter les différentes étapes de la médiation
- S'assurer de l'accord préalable des parties au processus : objectifs et règles
- Permettre aux parties d'exposer leur vision du différend dans le respect de l'autre
- Maîtriser le temps de médiation et les durées de chaque étape
  Mise en situation : la roue de Thomas Fiutak

Formaliser ensemble la sortie du conflit
- Faire émerger des solutions et valider le scénario collectivement
- S'assurer d'une mise en œuvre de solutions concrètes
- Déterminer les responsabilités partagées dans la mise en place de la solution
  Mises en situation : formalisation de l'engagement individuel et collectif

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 51300	Tarif HT : 1 365 € - repas inclus Tarif TTC pour les particuliers : 1090 € - repas inclus
Paris	19-20 avril 2018	26-27 juin 2018	8-9 octobre 2018

Manager des collaborateurs aux comportements difficiles

Préserver un climat de travail serein en gérant les comportements complexes

Animer une équipe est l'une des principales fonctions de tout manager. Il peut parfois arriver que des collaborateurs aux comportements difficiles se démarquent. Le manager doit alors réagir de façon positive, s'adapter aux modes de fonctionnement et de communication de ces collaborateurs pour éviter les situations de blocage et instaurer un climat de travail serein.

OBJECTIFS
- Identifier les comportements difficiles pour soi et y faire face efficacement.
- Développer ses compétences de communicant en situation tendue.
- Conserver un climat professionnel favorable au travail collectif.

PRÉREQUIS
Être en charge d'une équipe et rencontrer des difficultés à gérer certaines personnalités.

PUBLIC CONCERNÉ
- Responsables d'équipe, managers
- Toute personne appelée à manager des collaborateurs aux comportements difficiles

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez identifier et gérer les comportements qui vous sont difficiles tout en maintenant un climat de travail serein pour votre équipe.

PROGRAMME
Initiation

Connaître son seuil de tolérance face aux comportements difficiles
- Définir ce qu'est un comportement difficile pour soi
- Reconnaître les signes du narcissisme, de la manipulation, des mécanismes d'échec, de l'anxiété
  Mise en situation : identification des types de personnalités à partir des témoignages des participants
- Se défaire de ses croyances
- Observer et écouter pour entrer en relation
- Sortir du triangle dramatique : persécuteur, victime, sauveteur
  Partage d'expériences : comportements qui ont mis les participants en difficulté dans leur management

Adapter son mode de communication en tant que manager
- Pratiquer l'écoute active
- Connaître les bases de la communication verbale et non verbale
- Reconnaître les comportements dominants, envahissants, fuyants
  Mise en situation : choix de la communication adaptée au type de personnalité

Réagir efficacement pour réinstaurer un climat de travail serein au sein de son équipe

Exercice d'application : identification des bonnes attitudes pour recadrer sans bloquer la situation
- Mettre en place des mécanismes de protection de soi et de son équipe
- Prendre du recul pour réagir posément
  Jeu de rôles : les participants jouent un manager et un collaborateur en situation de tension

Fixer des objectifs motivants à ses collaborateurs
- Formuler un objectif SMART
- Suivre la mise en œuvre tout au long de l'année
  Exercice d'application : construction d'objectifs qualitatifs et quantitatifs

De l'entretien d'appréciation à l'entretien professionnel
- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel
- Connaître les points clés de l'entretien professionnel
  Exercice d'application : construction d'un plan de développement des compétences

Préserver un climat serein pour maintenir le travail de son équipe
- Rester dans son rôle de manager
- Préserver son équipe en sachant se tourner vers les RH quand c'est nécessaire
- Sortir des situations de blocage en ayant toujours une intention positive
- Utiliser les bons leviers pour instaurer une relation efficace
  Mise en situation : gestion d'un comportement difficile tout en préservant le travail de l'équipe

2 JOURS	14 heures	Code 51187	Tarif HT : 1 325 € - repas inclus
Paris	30-31 mai 2018	4-5 juillet 2018	29-30 novembre 2018

CYCLE CERTIFIANT - *Perfectionnement*

MANAGER transversal

Maîtriser les outils et méthodes utiles au management transversal

8 jours
56 heures

CERTIFIANT BLENDED

Le management transversal est nécessaire aux entreprises pour coordonner les activités multiples et développer la coopération d'équipes aux enjeux et objectifs parfois divergents. Dans ce contexte, le manager transversal, qui ne détient pas les leviers hiérarchiques, doit affirmer sa légitimité, mobiliser les acteurs et accroître leur coopération. Il doit donc développer des compétences managériales spécifiques.

OBJECTIFS
- Mettre en œuvre les conditions d'un management transversal efficace.
- Renforcer sa légitimité et sa crédibilité en tant que manager transversal.
- Développer son leadership en situation de management hors hiérarchie.

PRÉREQUIS
Manager ou être appelé à manager une équipe transversale.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers devant prendre en charge des équipes transversales
- Toute personne appelée à manager des équipes transversales

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous aurez développé des compétences précieuses de communication, de leadership et d'organisation personnelle qui vous seront précieuses pour asseoir votre rôle de manager transversal.

MODULE VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Comment mieux communiquer en usant d'assertivité ?

MODULE 1 Positionnement et stratégie d'action du manager transversal 2 jours

OBJECTIFS
- Identifier les spécificités de son rôle de manager transversal.
- Poser un regard stratégique sur sa mission transversale.
- Positionner sa mission pour asseoir son autorité.

PROGRAMME
Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation
Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Identifier les caractéristiques du management transversal
- Identifier les différentes formes et les caractéristiques du management transversal
- Connaître les facteurs de succès du management transverse
- Distinguer les rôles clés du manager transverse
- Concilier son rôle de manager transversal parmi ses autres rôles professionnels
  Partage d'expériences : les difficultés rencontrées dans son rôle de manager transversal
  Jeu pédagogique : bingo sur les rôles et compétences du manager transversal

Choisir sa stratégie d'action
- Positionner sa mission de manager transversal et clarifier sa mission
- Établir un diagnostic et repérer les leviers d'action : la matrice MOFF
- Prendre en compte les enjeux de sa mission pour définir sa stratégie d'intervention
- Traduire l'objectif de la mission en plan d'actions opérationnels
  Autodiagnostic : autopositionnement de son rôle de manager transversal
  Exercice d'application : élaboration de la matrice des enjeux et ressources de sa mission transversale

Contractualiser la relation avec ses différents interlocuteurs
- Rendre explicites les modes de fonctionnement entre les trois acteurs : le manager transversal, le contributeur et son responsable hiérarchique
- Gérer les relations avec la ligne hiérarchique
- Élaborer un contrat de mission
  Partage d'expériences : la gestion de la ligne hiérarchique
  Exercice d'application : rédaction de son contrat de mission

Construire la cartographie des acteurs
- Identifier la cartographie des acteurs : alliés, hésitants, opposants...
- Adapter sa stratégie en fonction du comportement des acteurs
- S'allier les contributeurs
- Lever les obstacles pour impliquer les contributeurs
  Exercice d'application : élaboration de la cartographie de ses partenaires
  Partage d'expériences : techniques d'adaption de sa stratégie en fonction du comportement des acteurs

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

MODULE 2 Leadership du manager transversal 2 jours

OBJECTIFS
- Développer ses capacités de leader.
- Découvrir et utiliser les leviers d'influence.
- Créer les conditions de coopération sans lien hiérarchique.

PROGRAMME
Identifier les caractéristiques du leadership transversal
- Distinguer les spécificités du rôle de leader par rapport à celui de manager
- Identifier les styles de leadership situationnels
  Autodiagnostic : son style dominant de leadership en tant que manager transversal
- Détecter les particularités du leadership transversal
  Jeu pédagogique : méli-mélo : comportement de leader ou de manager

Mobiliser son équipe de contributeurs
- Identifier les conditions d'émergence d'une équipe
- Détecter les principes d'action d'une équipe gagnante
- Définir un cadre d'action dans les relations hors hiérarchie
- Fixer et formaliser les objectifs
  Partage d'expériences : règles du jeu et de fonctionnement au sein de son équipe de contributeurs
- Agir sur la motivation de son équipe de contributeurs
  Exercice d'application : comparaison des leviers de motivation des membres d'une équipe transversale

Influencer sans lien hiérarchique
- Adapter ses modes d'intervention dans des environnements multiples
- Utiliser les leviers d'influence
- Satisfaire les besoins psychologiques de ses interlocuteurs
- Choisir les leviers à actionner pour accroître l'implication des acteurs
- Concevoir une stratégie persuasive pour vaincre les résistances de ses interlocuteurs
  Autodiagnostic : ses propres leviers d'influence
  Mise en situation : expression des résistances de collaborateurs et émergence de solutions

Susciter la coopération
- Diagnostiquer le niveau de coopération de chaque acteur
- Développer les comportements coopératifs
- Créer un climat facilitant l'adhésion et la confiance
- Valoriser la contribution des acteurs : signes de reconnaissance, feedback
- Exercice d'application : identification du niveau de coopération des membres de son équipe de contributeurs et proposer un plan d'actions
  Jeu de rôles : l'entretien d'inclusion et de feed-back

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante
Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

8 JOURS | 56 heures | **Code 51367**

Paris - Promotion 1
19-20 mars, 24-25 avril, **14 mai***, 30-31 mai, 27-28 juin, **11 septembre 2018****
Paris - Promotion 2
11-12 juin,2-3 juillet, **28 août***, 6-7 septembre, 22-23 octobre, **20 décembre 2018****
Paris - Promotion 3
11-12 octobre, 6-7 novembre, **4 décembre***, 17-18 décembre 2018, 14-15 janvier, **18 mars 2019****

* **CLASSE VIRTUELLE** pour le mémoire d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h00 à 12h30 (convocation à 10h30)

TARIFS
Tarif HT : 4 395 € - repas inclus
Tarif TTC pour les particuliers : 3 515 € - repas inclus

OPTIONS
CP FFP : 990 € HT - Soutenance devant un jury spécialisé
VAE Experts : 3 290 € HT

BESOIN D'AIDE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT ?

CONTACTEZ-NOUS ! 01 44 09 25 08 • infoclient@efe.fr

OPTION CPFFP

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

OPTION VAE EXPERTS MANAGER TRANSVERSAL

Savez-vous que votre expérience vaut un diplôme ?
Faites reconnaître vos compétences grâce à la VAE EXPERTS

UN PROCESSUS EN 3 ÉTAPES
1- Étude de recevabilité de la candidature
Inscription : 200 € HT
2- Constitution du dossier de validation et accompagnement personnalisé sur demande
Accompagnement : 1 100 € HT
3- Jury de certification validant tout ou partie des compétences clés
Jury de VAE EXPERTS : 1 990 € HT

La certification obtenue par la VAE EXPERTS est la même que celle obtenue par la formation continue

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter notre service clients au **01 44 09 25 08**

MODULE 3 La communication du manager transversal 2 jours

OBJECTIFS
- Combiner les outils et les comportements clés d'une communication constructive.
- Développer l'affirmation de soi.
- Gérer efficacement les situations tendues.

PROGRAMME
Utiliser les éléments clés d'une communication réussie
- Comprendre le processus de la communication : émetteur, message, récepteur
- Identifier l'impact de la communication non verbale
- Adopter la bonne posture d'écoute et d'ouverture
- Pratiquer l'écoute active
- Questionner et reformuler.
- Adapter son langage en fonction de ses interlocuteurs : synchronisation verbale et non verbale
  Mise en situation : pratique de l'écoute active, du questionnement et de la reformulation

Développer la communication assertive
- Définir son style de communication
- Analyser les caractéristiques et les avantages d'un comportement assertif
- Se dégager des comportements pièges et inefficaces
- Construire des relations authentiques dans un climat positif
  Autodiagnostic : son style dominant de communicant
  Jeu de rôles : à partir de situations professionnelles vécues, s'entraîner à communiquer positivement

Gérer les conflits et les situations tendues
- Identifier ses émotions et celles de son interlocuteur
- Traiter les erreurs et exprimer des critiques constructives : la méthode DESC
- Recadrer un comportement hors-jeu
- Gérer les réactions face à un feedback négatif
  Mise en situation : expression d'une critique constructive
  Exercice d'application : recadrage d'un comportement inadéquat
- Passer du conflit à une relation gagnant / gagnant
  Partage d'expériences : moyens pour retrouver la confiance après un conflit

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

MODULE 4 L'efficacité professionnelle du manager transversal 2 jours

OBJECTIFS
- Identifier les facteurs déterminants d'une bonne gestion du temps et des priorités.
- Définir les clés d'animation d'une réunion constructive et productive.
- Créer les conditions favorables pour la responsabilisation des contributeurs.

PROGRAMME
- Conduire les réunions avec efficacité
- Distinguer les différents types de réunions pour relier les contributeurs entre eux
- Élaborer sa stratégie en amont de la réunion transversale
- Faire de la réunion un outil de cohésion
- Conduire la réunion en utilisant des techniques d'animation originales
- Réguler les éventuels dérapages dans la communication du groupe.
- Obtenir l'engagement pour la mise en œuvre des décisions
  Partage d'expériences : les différents types de réunions animées par le manager transversal
  Mise en situation : Régulation des dérapages des participants à une réunion

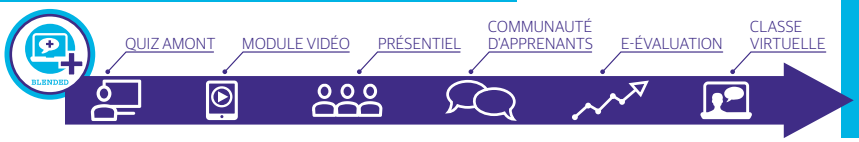
Gérer ses priorités et celle de son équipe
- Passer du temps subi au temps choisi en distinguant urgent et important
- Planifier son activité en organisant ses tâches
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement
- Valider les activités à haute valeur ajoutée pour soi et pour l'équipe
  Exercice d'application : élaboration de sa matrice des priorités

Responsabiliser les contributeurs en déléguant efficacement
- Détecter les conditions de réussite de la délégation
- Concevoir sa démarche de délégation
- Construire la présentation et l'entretien de la délégation
- Organiser le suivi de la délégation
  Exercice d'application : conception d'un plan de délégation
  Jeu de rôles : l'entretien de délégation

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience** : pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

EFE VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE APPRENTISSAGE !



Parce que la formation est un processus qui s'inscrit dans le temps, EFE vous propose d'allier présentiel et distanciel sur ses cycles certifiants BLENDED+.
Un **temps amont pour évaluer vos connaissances**, un **temps aval pour mesurer votre évolution**, **entre les deux, des moments de rencontre**, d'échanges, de travail collaboratif sur une plateforme apprenante !

Management transversal

Fédérer une équipe en management hors hiérarchie

BEST OF · BLENDED · REGION

Les entreprises font de plus en plus appel aux fonctions transversales pour assurer la coordination nécessaire au fonctionnement global et à la cohérence de leur activité. Pour les managers, il est alors nécessaire d'accroître leur influence pour manager sans autorité hiérarchique, favoriser un climat de coopération active pour plus de performance collective.

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 tranversale et souhaitant optimiser les relations hors hiérarchie

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Comment asseoir son management transversal ?

2 JOURS	14 heures	Code 51028
Tarif HT : 1 325 € - repas inclus		

Paris
29-30 janvier 2018
21-22 mars 2018
16-17 avril 2018
24-25 mai 2018
21-22 juin 2018
11-12 juillet 2018
30-31 août 2018
26-27 septembre 2018
15-16 novembre 2018
12-13 décembre 2018
28-29 janvier 2019

Lyon
21-22 mars 2018
26-27 septembre 2018

PROGRAMME

Initiation

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 voient 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
- Identifier ses manifestations
- Négocier pour résoudre
- 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

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment développer votre influence pour manager sans autorité hiérarchique et mettre en place un climat de coopération efficace.

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Quand peut-on parler de management transversal ?
On parle de management transversal quand on doit atteindre un résultat avec des personnes au travers d'une relation qui n'est pas hiérarchique. Cela arrive beaucoup plus souvent qu'on ne l'imagine. Les contributeurs peuvent être internes ou externes à l'entreprise.

2 • Comment mettre en place un management transversal efficace ?
La première condition est de savoir d'où on part et où on veut aller. Il faut ensuite constituer l'équipe en sélectionnant les bons contributeurs, leur présenter la mission, préciser les rôles de chacun, définir un cadre et des règles communes. Ensuite, tout sera question de communication.

3 • Sur quels leviers peut se reposer un manager transversal ?
L'écoute active, son charisme, sa communication, son assertivité sont autant de leviers à disposition du manager transversal pour entretenir la relation avec ses contributeurs tout en identifiant les points de blocage potentiels.

Leadership du manager transversal

Renforcer son leadership personnel hors hiérarchie

La tendance actuelle amène les entreprises à travailler davantage à l'horizontal et en mode projet. Dans ces conditions, manager en mode transversal est de plus en plus courant mais n'est pas de plus en plus simple ! En effet, dans une telle situation et hors levier hiérarchique, le manager a à asseoir son leadership, convaincre de sa légitimité, gagner en force de conviction et à mettre en place un climat de coopération productif.

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 ou avoir suivi " Management transversal " (code 51028 p.150).

PUBLIC CONCERNÉ

Tout manager transversal ou toute personne amenée à manager hors hiérarchie souhaitant renforcer son leadership

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :

- Comment asseoir son management transversal ?

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'activer les leviers de votre leadership personnel pour faire adhérer et renforcer votre impact de manager transversal.

PROGRAMME

Perfectionnement

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
- Identifier les leviers du leaderhip du manager transversal

Autodiagnostic : son style de leadership en tant que manager transversal

Développer son leadership de manager transversal

- S'adapter à chaque interlocuteur

Mise en situation : argumentation pour convaincre des collaborateurs sans lien hiérarchique

- 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

Autodiagnostic : sa posture de manager transversal

- 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

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

- Négocier pour sortir des situations complexes et conflictuelles

Exercice d'application : techniques de négociation pour convaincre un client

- Gérer les émotions présentes
- Maîtriser le DESC : outil pour désamorcer un conflit

Mise en situation : affirmation de soi dans une situation délicate

3 JOURS	21 heures	Code 51326	Tarif HT : 1 810 € - repas inclus	
Paris	9 au 11 avril 2018	5 au 7 septembre 2018	21 au 23 novembre 2018	

Mener efficacement ses entretiens annuels

Viser le développement de ses collaborateurs

Parmi les fonctions du manager, la conduite des entretiens annuels tient une place importante. C'est le moment de faire le point sur l'activité de ses collaborateurs et de leur donner des pistes d'évolution. Acquérir les outils et les méthodes qui permettent de se sentir légitime, savoir agir et réagir de façon positive, sont des compétences clés pour aborder sereinement cet exercice.

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux réels de l'entretien annuel.
- Scénariser son entretien annuel.
- Outiller la démarche : conception, mise en œuvre et suivi.

PRÉREQUIS

Avoir à mener des entretiens annuels d'évaluation dans l'exercice de ses fonctions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'équipe et managers
- Toute personne amenée à pratiquer les entretiens annuels d'évaluation et souhaitant améliorer ses pratiques

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez conduire vos entretiens annuels avec efficacité et professionnalisme.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Comprendre les enjeux de l'entretien annuel

- Identifier les enjeux et les attentes des collaborateurs, des hiérarchiques et des RH
- Réaliser la carte des alliés et des résistants
- Faire de l'entretien un outil de management efficace

Préparer efficacement l'entretien

- Connaître les quatre règles d'or de l'entretien
- Mettre en place un environnement propice aux échanges
- Concevoir la démarche, l'entretien et ses différents outils
- Assurer la mise en œuvre

Autodiagnostic : son attitude en entretien

Exercice d'application : construction d'une check-list des résultats attendus de l'entretien, des pièges à éviter et des sujets à aborder

Réaliser un entretien annuel productif

Identifier les différentes étapes d'un entretien annuel

- Créer un climat de confiance
- Faire le bilan de l'année passée et évaluer les résultats
- Associer objectifs individuels et stratégie d'entreprise
- Construire un plan de développement efficace : compétences et projet professionnel
- Reconnaître les situations à risque et savoir les gérer

Exercice d'application : conception d'un plan type d'un entretien et liste des questions à se poser

Conduire l'entretien de façon positive du début à la fin

- Développer sa capacité d'écoute active
- Connaître les bases de la communication non verbale
- Formuler une critique de manière constructive
- Écouter et accueillir les remarques
- Gérer les situations difficiles et faire une critique équilibrée

Mise en situation : conduite d'entretiens faisant l'objet d'analyses, débriefing et préconisations

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 51014	Tarif HT : 1 325 € - repas inclus	
Paris	25-26 janvier 2018	17-18 septembre 2018	20-21 novembre 2018	

6 étapes pour recruter un candidat

L'entretien de recrutement pour manager

Recruter un futur collaborateur demande certaines compétences. La capacité à créer un climat agréable, l'aptitude à cerner une personnalité et, surtout, la juste appréciation de ses compétences sont des atouts majeurs. Ils peuvent être renforcés par la pratique de l'écoute active, l'étude concrète du processus de recrutement et le développement d'un esprit d'analyse rattaché à l'environnement professionnel.

OBJECTIFS
- Connaître les lois sur la discrimination.
- Développer ses attitudes d'écoute active.
- Conduire un entretien structuré.

PRÉREQUIS
Avoir à mener des entretiens de recrutement dans l'exercice de ses fonctions.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers
- Encadrants
- Toute personne amenée à participer à un processus de recrutement

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez assimilé les étapes clés d'un entretien de recrutement et saurez le conduire efficacement.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Accueillir le candidat
- Créer un climat favorable
- Se présenter, se situer dans le processus de recrutement
- Resituer l'objet, l'objectif de l'entretien et sa durée cible
- Présenter la structure, le service, le poste à pourvoir et son environnement

Jeu de rôles : les deux premières minutes de l'entretien

Rechercher des informations complémentaires de manière approfondie
- Approfondir ce qui est réellement important pour le poste
- Poser les bonnes questions
- Pratiquer l'écoute active
- Reformuler

Mise en situation : les questions à poser

Valider les compétences
- Vérifier les compétences acquises
- Utiliser les faits significatifs
- Se doter d'épreuves ou de mises en situation

Exercice d'application : les faits significatifs

Vérifier les caractéristiques de personnalité
- Connaître le candidat en restant dans le cadre légal
- Utiliser des tests

Partage d'expériences : les tests utilisés

Apprécier les motivations du candidat
- Identifier des critères de motivation
- Poser les questions qui permettent de percevoir les moteurs et les valeurs du candidat

Étude de cas : analyse de critères de motivation pour un poste donné

Conclure l'entretien
- Synthétiser les points clés
- Informer des étapes suivantes et des échéances

Mise en situation : prise de notes efficace

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

1 JOUR	7 heures	Code 51183	Tarif HT : 895 € - repas inclus
Paris	25 mai 2018	14 septembre 2018	23 novembre 2018

BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Le B.A.BA de l'entretien pour managers

OBJECTIFS
- Préparer l'entretien en amont.
- Adopter la juste attitude à l'égard du candidat et identifier les pièges à éviter lors de l'entretien.

PRÉREQUIS
Être impliqué dans le processus de recrutement de collaborateurs..

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous connaîtrez les erreurs à ne pas commettre dans la conduite d'un entretien de recrutement

PROGRAMME
Initiation

Maîtriser le travail de préparation en amont
- S'intéresser à l'environnement du poste
- Définir le poste et lister les critères de recrutement
- Identifier les compétences techniques et relationnelles du poste à pourvoir
- Maîtriser et respecter les différentes étapes de l'entretien

Exercice d'application : à partir d'un besoin clairement identifié, définition d'une liste des différents critères de recrutement et élaboration d'une grille de sélection

Identifier les pièges à éviter lors de l'entretien
- S'en tenir aux déclarations des candidats
- Poser des questions qui induisent la réponse
- Interpréter de façon trop subjective les réponses des candidats
- La discrimination à l'embauche : proscrire les questions interdites

Mise en situation : entraînement à poser des questions sur un thème précis et à reformuler les réponses des candidats

½ JOURNÉE	4 heures	Code 10180	Tarif HT : 395 €
Paris	6 avril 2018 (14h-18h)	18 octobre 2018 (9h-13h)	

Droit du travail pour managers

Maîtriser la réglementation et adapter son relationnel

Un bon manager doit s'assurer de la conformité juridique de ses pratiques de gestion des ressources humaines tout en sachant créer un lien de confiance avec l'ensemble des salariés, notamment en développant la qualité de vie au travail et en optimisant ses relations avec les différentes instances représentatives du personnel.

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.

PRÉREQUIS
Avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ
- Chefs de service
- Responsables d'équipe
- Managers

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser l'essentiel de la législation sociale et de gérer au mieux la relation du travail au quotidien.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Maîtriser l'environnement juridique des relations du travail
- Se repérer dans les sources du droit du travail : savoir où trouver l'information dont on a besoin
- Comprendre la portée de la jurisprudence

Identifier les différents contrats de travail
- Descriptif et analyse des différents contrats
- Impact du type de contrat de travail pour le manager

Gérer la relation contractuelle
- Les étapes clés du contrat
- La durée et l'aménagement du temps de travail
- Les congés, arrêts pour maladie et les absences
- La modification du contrat et des conditions de travail

Exercice d'application : quiz sur la liste de situations de modifications susceptibles ou non d'être imposées au salarié
- Le droit de la formation
- Le pouvoir disciplinaire

Mise en situation : appréciation d'un comportement fautif, et réaction vis-à-vis de l'intéressé et de sa hiérarchie

Prévenir les risques
- Les obligations de l'employeur en matière de santé et de sécurité
- Le harcèlement : proscrire les pratiques à risque

Exercice d'application : à partir de situations données présentées par l'animateur, les participants distinguent le " vrai " du " faux " harcèlement
- Le stress, la discrimination

Intégrer des notions de base sur le rôle des IRP et des syndicats

Mise en situation : analyse du comportement du manager face à un collaborateur élu

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 10058	Tarif HT : 1 310 € - repas inclus
Paris	26-27 mars 2018	29-30 novembre 2018	

Risques psychosociaux et bien-être au travail

Diagnostic, suivi des RPS et promotion de la qualité de vie au travail

L'amélioration des conditions de travail des collaborateurs doit être une préoccupation constante de l'entreprise, car des salariés bien dans leur peau contribuent à l'amélioration de la productivité et de la compétitivité. Pour cela, il convient de mettre en place des mécanismes qui permettent de détecter les signes de souffrance au travail et d'impliquer l'ensemble des acteurs dans une démarche de prévention des risques psychosociaux et de promotion de la qualité de vie au travail.

OBJECTIFS
- Mesurer les enjeux de la prévention des risques psychosociaux au travail.
- Construire des indicateurs d'alerte et mettre en place des actions de prévention.
- Développer des actions favorables à la qualité de vie au travail.

PRÉREQUIS
Avoir une connaissance de la réglementation en matière de santé au travail ou avoir suivi "Réglementation santé et sécurité - Niveau 1" (code 40039 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ
- Responsables des ressources humaines
- Médecins du travail

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez capable de participer à des actions de prévention du stress, de mettre en place des actions en lien avec la qualité de vie au travail et de prévenir les risques psychosociaux.

PROGRAMME

Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Comprendre les risques psychosociaux
- Cerner les enjeux de la prévention des risques psychosociaux
- Analyser les trois approches du stress au travail
- Décrypter les définitions officielles et le contexte légal

Repérer les risques psychosociaux
- Sur le comportement au quotidien et au travail

Mise en situation : analyse des mécanismes du stress au travail
- Repérer les différents facteurs de risques

Mise en situation : vidéo d'une situation sous contrainte et travail individuel puis débriefing collectif
- Repérer les facteurs de risques liés au travail : modèle ANACT

Prévenir les risques psychosociaux
- Appliquer les trois niveaux de prévention

Associer les acteurs de la prévention du stress professionnel
- Les procédures, outils et indicateurs d'alerte

Accompagner les personnes en difficulté

Développer la qualité de vie au travail

Identifier les leviers de la qualité de vie au travail
- Intégrer les apports de l'accord national sur la qualité de vie au travail
- Identifier les actions à mettre en œuvre
- Définir un plan d'action favorisant la qualité de vie au travail

Partage d'expériences : synthèse avec les participants en fonction de leur environnement

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 10074	Tarif HT : 1 340 € - repas inclus
Paris	22-23 mai 2018	6-7 décembre 2018	

ÉDITO

" La confiance est un élément majeur. Sans elle aucun projet n'aboutit". Eric Tabarly. Travailler en mode projet est un challenge quotidien. Qu'il s'agisse de la rédaction du cahier des charges, de la constitution de l'équipe projet ou de la gestion des risques, le chef de projet doit développer des compétences clés de gestion de projet.

Parallèlement à celles-ci, il est important de réaliser la part importante des compétences relationnelles du chef de projet : leadership, conviction, esprit d'équipe, confiance et cohésion doivent figurer au nombre des valeurs qu'il va transmettre en manageant ses collaborateurs.

EFE accompagne l'ensemble des acteurs d'un projet aussi bien dans leur montée en compétences métiers que dans l'acquisition de soft skills utiles à la réussite du projet.

Tatiana MAROT
Responsable du secteur
Management de projet
@TatianaMarot

3 QUESTIONS À L'EXPERT

" Le chef de projet doit faire preuve d'imagination et d'enthousiasme pour entraîner les décideurs et les experts avec lui. "

Virgile LUNGU
Consultant en Management de projet

1 Comment définiriez-vous le management de projet et comment expliquez-vous son essor dans les organisations ?

Le management de projet est une attitude qui structure la réflexion pour prendre du recul par rapport à son organisation et à son environnement. Il commence par un état des lieux avant de se lancer corps et âme dans le projet à proprement parler. Son essor et son utilité s'appuient sur le nombre impressionnant des projets non aboutis ou presque, recensés chaque année dans différentes structures et peu importe le secteur d'activité, la nature de leur intervention ou leur taille.

2 Quelles sont les spécificités de ce type de management et quels sont les écueils auxquels le chef de projet doit être vigilant ?

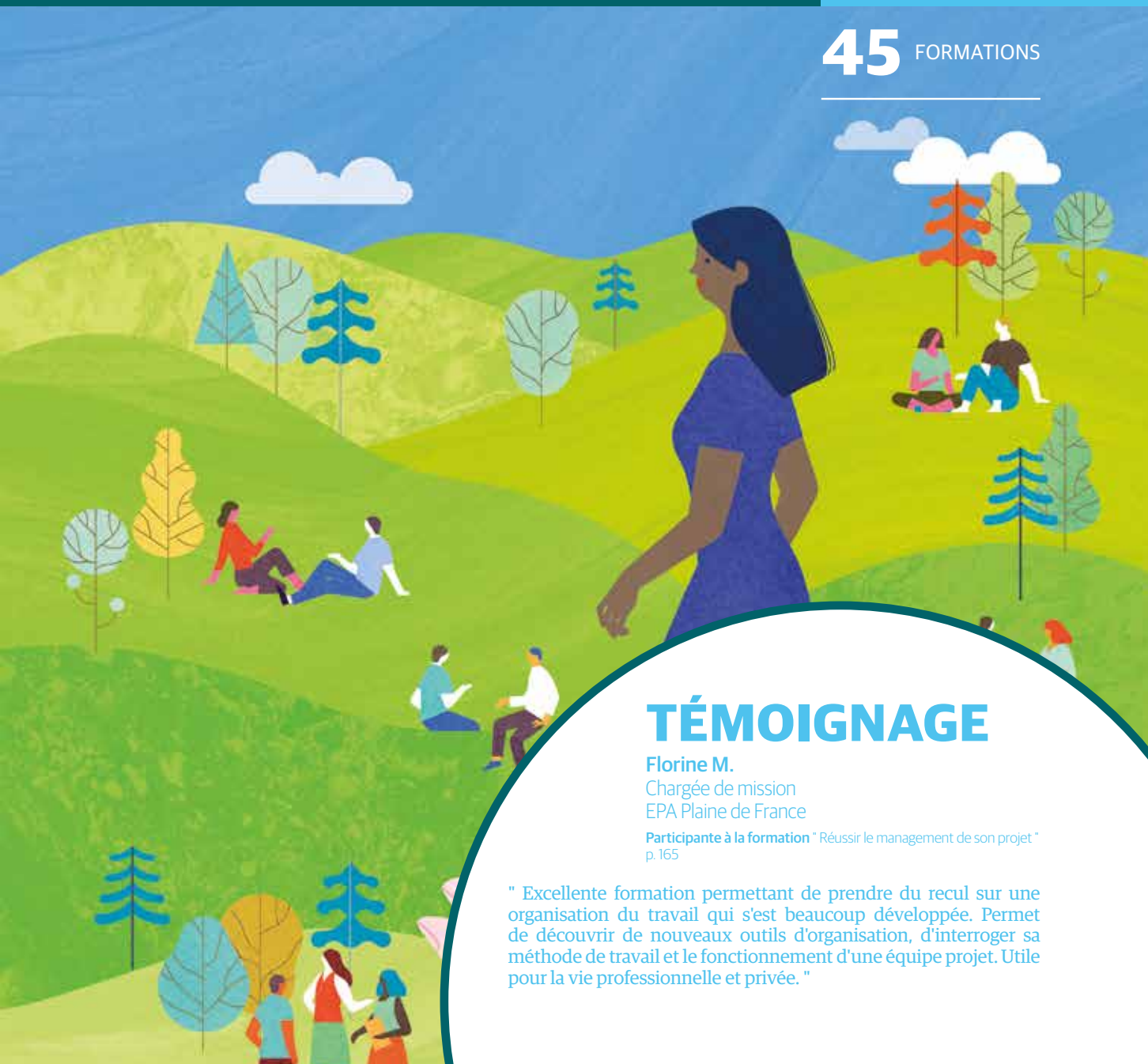
Le management de projet combine techniques de management et qualités personnelles. Dans un projet, les enjeux deviennent vite très importants et peuvent entrer en conflit avec d'autres soucis et projets personnels. Le chef de projet doit s'efforcer d'être à l'écoute, d'aider, d'apporter les ressources nécessaires, de négocier avec les autres lignes hiérarchiques et d'organiser des espaces de confort, pour mieux planifier le travail et pour éviter le risque d'éclatement des différentes équipes.

3 Quelles compétences pensez-vous nécessaires à un chef de projet ?

Le chef de projet doit s'adapter pour répondre à sa mission de meneur d'hommes. Au lancement faire preuve d'imagination et d'enthousiasme pour entraîner les décideurs et les experts avec lui. Une fois que le projet rentre dans sa phase solide, faire preuve de rigueur et devenir proactif pour recadrer en permanence la trajectoire. Pour devenir et rester un chef de projet, il faut être curieux, courageux et à l'écoute de soi-même et de toute rencontre qui l'enrichira.

MANAGEMENT DE PROJET

45 FORMATIONS



TÉMOIGNAGE

Florine M.
Chargée de mission
EPA Plaine de France

Participante à la formation " Réussir le management de son projet "
p. 165

" Excellente formation permettant de prendre du recul sur une organisation du travail qui s'est beaucoup développée. Permet de découvrir de nouveaux outils d'organisation, d'interroger sa méthode de travail et le fonctionnement d'une équipe projet. Utile pour la vie professionnelle et privée. "

SOMMAIRE
MANAGEMENT DE PROJET

PICTOTHÈQUE

NOUVEAU Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !

CPF Formation éligible au Compte Personnel de Formation

BLENDED Formation mixant présentiel et modalités distancielles*

CERTIFIANTE Formation validée par un titre ou un certificat

LNI Formation inscrite sur la Liste Nationale Interprofessionnelle

CLASSE VIRTUELLE Formation courte 100 % à distance (1h30 à 2h max)

BEST-OF Formation plébiscitée par nos clients

SUPPORT ÉCRIT DÉMATÉRIALISÉ
Pour toutes les formations, un support pédagogique dématérialisé est accessible en ligne pendant 6 mois

* Quiz amont/aval, module e-learning, module vidéo, communautés d'apprenants, exercices d'intersession, classe virtuelle

CODE		DURÉE	PRIX HT	PAGE
DIGITAL LEARNING				
Classes virtuelles : 120 mn chrono pour...				
52349	Rédiger une fiche projet	2 heures	170 €	**159**
52350	Planifier son projet avec Pert et Gantt	2 heures	170 €	**159**
52351	Acquérir les clés de rédaction d'un cahier des charges	2 heures	170 €	**160**
52352	Travailler sa communication projet	2 heures	170 €	**160**
Parcours vidéo				
	La gestion de projets, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	**160**
FORMATIONS CERTIFIANTES				
52230	Chef de projet	12 jours	6 015 €	**162**
51367	Manager transversal	8 jours	4 395 €	**148**
GÉRER SON PROJET				
Le chef de projet				
52163	Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel	2 jours	1 310 €	**161**
52230	**Cycle certifiant** - Chef de projet	12 jours	6 015 €	**162**
52030	Les fondamentaux du management de projet	3 jours	1 795 €	**164**
52026	Réussir le management de son projet	2 jours	1 335 €	**165**
52373	Pert et Gantt : quelle utilité ?	4 heures	395 €	**165**
52350	120 mn pour planifier son projet avec Pert et Gantt	2 heures	170 €	**159**
52295	Les clés du management de projet	4 jours	2 295 €	**166**
Les acteurs du projet				
52372	La gestion de projet pour managers	2 jours	1 325 €	**166**
52164	Être acteur de la réussite de son projet	2 jours	1 325 €	**167**
52117	Assistant(e) d'équipe projet	2 jours	1 295 €	**167**
Planifier et piloter les projets				
52090	Réussir sa gestion multiprojets	2 jours	1 365 €	**168**
52374	Les clés de construction d'un portefeuille projets	4 heures	425 €	**168**
52231	Planifier et piloter son projet	2 jours	1 365 €	**169**
52349	120 mn pour rédiger une fiche projet	2 heures	170 €	**159**
52226	Piloter un projet événementiel	2 jours	1 365 €	**169**
PERFECTIONNER SES MÉTHODES ET OUTILS DU PROJET				
Méthodologie et risques du projet				
52277	Manager les projets avec Agilité	3 jours	1 965 €	**170**
52375	Les grands principes de l'Agilité	4 heures	395 €	**170**
52089	Conduire les réunions projet	2 jours	1 335 €	**171**
52023	Rédiger le cahier des charges de son projet	2 jours	1 325 €	**171**
52351	120 mn pour acquérir les clés de rédaction d'un cahier des charges	2 heures	170 €	**160**
52297	Analyse fonctionnelle et cahier des charges fonctionnel	2 jours	1 365 €	**172**
52108	Le management des risques projet	2 jours	1 385 €	**172**

CODE		DURÉE	PRIX HT	PAGE
Financement et coûts du projet				
91224	Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1	3 jours	1 895 €	**103**
91003	Élaborer un business plan - Niveau 2	2 jours	1 690 €	**173**
60057	Contrôle de gestion de projet	2 jours	1 565 €	**173**
52299	Estimer et maîtriser les coûts des projets	3 jours	1 835 €	**174**
52376	Valider la faisabilité économique de son projet	4 heures	425 €	**174**

LE MANAGEMENT EN MODE PROJET

52024	Manager une équipe projet	3 jours	1 795 €	**175**
51367	**Cycle certifiant** - Manager transversal	8 jours	4 395 €	**148**
52167	Maîtriser la communication dans les projets	2 jours	1 365 €	**175**
52352	120 mn pour travailler sa communication projet	2 heures	170 €	**160**
53109	Mieux communiquer grâce à la Process Communication®	3 jours	1 830 €	**69**
53366	Les grands principes de la Process Communication®	4 heures	395 €	**69**
52298	Maîtriser la dimension relationnelle du projet	2 jours	1 370 €	**176**
52088	Le leadership du chef de projet	2 jours	1 385 €	**176**
52278	Piloter la relation client dans les projets	2 jours	1 365 €	**177**
52227	Négocier en mode projet	2 jours	1 370 €	**177**
53359	Les outils clés de la persuasion	4 heures	395 €	**39**
53095	Développer son charisme et son influence	2 jours	1 330 €	**40**

NOTRE COMITÉ PÉDAGOGIQUE

Olivier TERNON
Directeur Associé, LC2 Consultants

Responsable d'une entreprise de services pendant une quinzaine d'années, il se consacre aujourd'hui à des missions de conseil en management de projet et d'équipes. Professeur associé au CNAM, il enseigne le management de projet en Master 2 et intervient également sur le management transversal, la communication, la négociation...

Peter MEHRING
Consultant-formateur, Fondateur PMCO-Consulting

Avec plus de 20 ans d'expérience opérationnelle en management de projet au sein d'entreprises internationales de haute technologie, il intervient depuis 2010 dans le cadre de missions de conseil et d'accompagnement des managers et de leurs équipes. Passionné par le développement des personnes, il réalise et anime en français, anglais et allemand des formations sur mesure auprès de ses clients et ceux d'EFE.

Pieric COUTEAUD HORRUT
Consultant Associé, LC2 Consultants

Il intervient également comme formateur et enseignant au CNAM en gestion de projets complexes et mise en place d'instruments de pilotage par les risques. Ces activités font suite à une activité professionnelle de directeur d'entités pilotant des portefeuilles projets importants.

Julien SAUVAIN
Consultant-formateur, Project Management Organization (PMO)

Depuis 10 ans, il définit et met en œuvre des solutions de planification aussi bien sur des gros projets industriels que pour des structures plus modestes. Il a également de nombreuses expériences opérationnelles en tant que planificateur et intervient auprès de chefs de projet sur des problématiques liées à l'organisation projet et aux méthodes de management de projet.

Christine MONTI-VIVIER
Consultante-formatrice, TALENTS IMPULSE

Ingénieur, diplômée en management de projet, Christine a exercé 20 ans, dont 10 ans en tant que Chef de Projet, au sein de grands groupes de hautes technologies. Ses compétences s'expriment dans l'accompagnement des entreprises, des managers et leurs équipes pour définir les processus et outils de pilotage des projets et pour mettre en place les meilleures pratiques de management en s'appuyant sur les différences et spécificités de chacun au bénéfice de tous.

Virgile LUNGU
Consultant en organisation et formation

Diplômé de l'Institut Polytechnique de Bucarest en 1993, il a débuté comme ingénieur de productique et a occupé des postes de chef de projet, key account manager et directeur de développement opérationnel et commercial. Depuis 2009 il réalise des missions de manager de transition, consultant en organisation et formation.

Frédéric NAUDE
Associé, ALDEA

15 ans d'expérience professionnelle dans le conseil. Expert en management de projet, il assiste entreprises et administrations de tout secteur dans la professionnalisation de leur gestion de projets et de portefeuille de projets.

Il est notamment l'auteur de **Project Office : principes, méthodes et outils** et de **La Conduite du changement : principes, méthodes et outils** parus chez Weka.

Anne SCHOMBOURGER
Consultante-formatrice

Diplômée d'un master de communication aux USA, Anne a exercé pendant 21 ans les fonctions de Directrice de la Communication puis Directrice Générale Adjointe à Spas S.A.
Formée aux dynamiques relationnelles, à la médiation et à la communication non violente, elle a imaginé et conduit d'importants projets collectifs innovants. Elle a initié et cocréé un forum professionnel qui a permis à des DRH et managers d'explorer de nouvelles méthodes de travail collaboratif.

SOMMAIRE PAR NIVEAU

Gérer son projet	Perfectionner ses outils et méthodes projet	Le management en mode projet

01 INITIATION

Gérer son projet

La gestion de projets, ça s'apprend ! **Parcours VOD** p. 159

Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel p. 161

Les fondamentaux du management de projet p. 164

Réussir le management de son projet p. 165

Pert et Gantt : quelle utilité ? p. 165

Les clés du management de projet p. 166

La gestion de projet pour managers p. 166

Être acteur de la réussite de son projet p. 167

Assistant(e) d'équipe projet p. 167

Perfectionner ses outils et méthodes projet

Concevoir et négocier un bon business plan **Niveau 1** p. 103

Acquérir les clés de rédaction d'un cahier des charges **Classe virtuelle** p. 160

Les grands principes de l'Agilité p. 170

Conduire les réunions projet p. 171

Rédiger le cahier des charges de son projet p. 171

Le management en mode projet

Les outils clés de la persuasion p. 39

Développer son charisme et son influence p. 40

Mieux communiquer grâce à la Process Communication® p. 69

Les grands principes de la Process Communication® p. 69

Manager une équipe projet p. 175

02 PERFECTIONNEMENT

Gérer son projet

Rédiger une fiche projet **Classe virtuelle** p. 159

Chef de projet **Cycle certifiant** p. 162

Réussir sa gestion multiprojets p. 168

Les clés de construction d'un portefeuille projets p. 168

Planifier et piloter son projet p. 169

Piloter un projet évenementiel p. 169

Planifier son projet avec PERT et GANTT **Classe virtuelle** p. 159

Perfectionner ses outils et méthodes projet

Analyse fonctionnelle et cahier des charges fonctionnel p. 172

Élaborer un business plan **Niveau 2** p. 173

Estimer et maîtriser les coûts des projets p. 174

Valider la faisabilité économique de son projet p. 174

Le management en mode projet

Manager transversal **Cycle certifiant** p. 148

Travailler sa communication projet **Classe virtuelle** p. 160

Maîtriser la communication dans les projets p. 175

Maîtriser la dimension relationnelle du projet p. 176

Piloter la relation client dans les projets p. 177

Négocier en mode projet p. 177

03 EXPERTISE

Perfectionner ses outils et méthodes projet

Manager les projets avec Agilité p. 170

Le management des risques projet p. 172

Contrôle de gestion de projet p. 173

Le management en mode projet

Le leadership du chef de projet p. 176

01 LES CLASSES VIRTUELLES POUR INTERAGIR

Vous former **N'IMPORTE OÙ,** en gardant de **L'INTERACTION** avec votre **FORMATEUR,** c'est possible !

CONCRÈTEMENT, COMMENT ÇA SE PASSE ?

D'UNE DURÉE D'1H30 OU 2H, LES CLASSES VIRTUELLES EFE VOUS PERMETTENT D'ABORDER UN SUJET D'UNE TOUTE NOUVELLE FAÇON, EN 3 ÉTAPES.

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

Rédiger une fiche projet

120 minutes chrono

Cadrer efficacement son projet

OBJECTIFS
- Construire et remplir une fiche projet efficace.
- Maîtriser les bonnes pratiques pour rédiger une fiche projet.

PRÉREQUIS
Conduire régulièrement des projets.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne conduisant des projets dans son entreprise

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez construire une fiche projet, véritable pierre angulaire du bon déroulement de votre projet.

PROGRAMME *Perfectionnement*

60 minutes pour appréhender ce qu'est une fiche projet et ce à quoi elle sert
- Identifier les raisons d'être de la fiche projet
- Lister ses éléments constitutifs
- Définir les rubriques attendues
- Étudier son utilité selon les projets

Exercice d'application : construction d'une fiche projet

20 minutes pour s'exercer sur son poste
- Les participants mettent en pratique les conseils vus durant la première heure et rédigent la fiche de leur projet actuel ou d'un projet passé / à venir.

Exercice d'application : rédaction d'une fiche projet en lien avec son quotidien professionnel

40 minutes pour échanger ensemble sur les trucs et astuces pour cadrer au mieux son projet

Partage d'expériences : les participants échangent sur leur temps de travail individuel et mettent en lumière leurs trucs et astuces et les difficultés rencontrées
- Définir ses points de vigilance
- Intégrer l'idée d'évaluation
- Adapter la fiche projet à son utilisation personnelle

DE 11H À 13H	Code 52349	Tarif HT : 170 €
22 mars 2018	19 septembre 2018	

Planifier son projet avec PERT et GANTT

120 minutes chrono

Acquérir une méthode de planification efficace

OBJECTIFS
- Comprendre la nécessité de planifier et d'ordonner son projet.
- Appliquer ces deux méthodes à sa planification.

PRÉREQUIS
Planifier des projets régulièrement.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne devant réaliser des plannings de projets

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez expérimenté deux outils de planification et gagnerez en temps et en fiabilité dans vos projets.

PROGRAMME *Perfectionnement*

20 minutes pour comprendre pourquoi il est important de planifier son projet
- Anticiper les risques potentiel
- Estimer la durée du projet pour définir sa date de fin
- Identifier les points critiques qui pourraient entraîner un retard du projet
- Coordonner les différents acteurs du projet

Partage d'expériences : ce qui peut retarder un projet

40 minutes pour expérimenter une technique de construction de planning
- Constituer l'organigramme des tâches
- Identifier les contraintes liées au projet
- Mettre en réseau les différentes tâches avec PERT
- Établir le diagramme de GANTT et équilibrer les charges de travail

Exercice d'application : analyse de différents plannings et formalisation des bonnes pratiques et points de vigilance

20 minutes pour s'exercer à son poste
- Les participants mettent en pratique les conseils vus durant la 1ère heure pour planifier un de leurs projets.

Exercice d'application : utilisation de PERT et GANTT pour planifier son projet

40 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et les astuces

Partage d'expériences : les participants reviennent sur leur prise en main des fonctionnalités qui ont été vues en début de formation et sur les difficultés potentiellement rencontrées durant le temps individuel.
- Calculer les dates, les marges le plus précisément possible
- Bien définir le chemin critique de son projet

DE 11H À 13H	Code 52350	Tarif HT : 170 €
9 mars 2018	3 octobre 2018	

LES CLASSES VIRTUELLES

Acquérir les clés de rédaction d'un cahier des charges

120 minutes chrono

Organiser sa rédaction efficacement

OBJECTIFS
- Identifier les différentes étapes de la construction d'un cahier des charges.
- Acquérir les clés pour rédiger un cahier des charges.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience du management de projet

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne impliquée dans la rédaction du cahier des charges d'un projet

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez quelles sont les étapes de rédaction d'un cahier des charges projet et aurez identifié les points de vigilance.

PROGRAMME
Perfectionnement

60 minutes pour définir et organiser la rédaction du cahier des charges d'un projet
- Cerner l'utilité d'un cahier des charges projet
- Définir un plan type de cahier des charges projet
- Identifier et mobiliser les parties prenantes
- Récolter les informations nécessaires
- Déterminer les critères à prendre en compte pour la mise en forme du cahier des charges projet

Exercice d'application : identification des parties prenantes du cahier des charges projet

20 minutes pour s'exercer sur son poste
- Les participants mettent en pratique les conseils vus durant la 1ère heure et définissent les premiers éléments de leur cahier des charges projet

Exercice d'application : commencement de rédaction de son cahier des charges projet

40 minutes pour ne rien oublier dans son cahier des charges projet

Partage d'expériences : les participants échangent sur les difficultés rencontrées dans le début de rédaction de leur cahier des charges et élaborent un guide des bonnes pratiques et points de vigilance
- Dresser la liste des points importants devant figurer dans son cahier des charges projet
- Utiliser le cahier des charges comme outil de communication interne / externe

DE 11H À 13H	Code 52351	Tarif HT : 170 €
17 mai 2018	12 novembre 2018	

Travailler sa communication projet

120 minutes chrono

Acquérir les outils et méthodes pour soigner sa communication

OBJECTIFS
- Comprendre les enjeux d'une communication projet efficace.
- Utiliser à bon escient les techniques de communication interne/externe.

PRÉREQUIS
Conduire régulièrement des projets

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne conduisant des projets dans son entreprise

PROGRAMME
Perfectionnement

60 minutes pour définir sa stratégie de communication projet
- Identifier ses objectifs de communication
- Définir qui sera sollicité et pourquoi

Exercice d'application : analyse d'une stratégie de communication

20 minutes pour s'exercer sur son poste

Exercice d'application : réflexion sur les éléments constitutifs de son plan de communication projet personnel

40 minutes pour acquérir des outils de communication interne / externe
- Connaître son public
- Appréhender différentes techniques de communication
- Adapter sa communication à son objectif

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez définir votre stratégie de communication et choisir les moyens de communication efficaces.

DE 11H À 13H	Code 52352	Tarif HT : 170 €
23 mai 2018	19 novembre 2018	

02 LA VOD POUR MUSCLER VOS COMPÉTENCES

PARCOURS VIDÉO

MUSCLEZ VOS COMPÉTENCES ET VOTRE CV AVEC DES CONTENUS COURTS, CONCRETS ET OPÉRATIONNELS AVEC LES MEILLEURS EXPERTS.

LA GESTION DE PROJETS, ÇA S'APPREND !

44,99 € TTC

NB : disponible également sur mesure

COMMENT ?
- Un **parcours à suivre à votre rythme, partout et tout le temps**, avec notre application mobile gratuite ABILWAYS
- Un accès illimité aux vidéos premium, jeux, évaluation, forum du parcours
- Un apprentissage avec notre expert : Christine MONTI-VIVIER
- **Attestation de réussite et recommandation LinkedIn**
- Durée estimée du parcours : 1h30

OBJECTIFS
- Identifier les outils et les étapes clés de la réalisation d'un projet.
- Acquérir une véritable méthodologie de conduite de projet.
- Intégrer les spécificités du management d'une équipe projet.

Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel

Lancer, organiser, suivre le projet et son équipe

BEST OF BLENDED RÉGION

Les entreprises favorisent de plus en plus le fonctionnement en mode projet. Pour autant, passer d'une culture hiérarchique à une culture projet ne s'improvise pas. Prendre des responsabilités de chef de projet , même occasionnellement, demande une certaine maîtrise des outils clés de la gestion de projet.

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

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'utiliser efficacement les outils essentiels pour gérer occasionnellement vos projets.

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :

- Comment asseoir son management transversal ?

2 JOURS | 14 heures | **Code 52163**

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Paris
12-13 février 2018
15-16 mars 2018
12-13 avril 2018
11-12 juin 2018
5-6 juillet 2018
18-19 octobre 2018
13-14 novembre 2018
10-11 décembre 2018
7-8 février 2019

Lyon
15-16 mars 2018
18-19 octobre 2018

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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 coeur 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 des 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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

LE CONSEIL DE L'EXPERT

Le **chef de projet doit garantir les résultats et la réussite du projet**. Cela veut dire qu'il va prendre **toutes les mesures nécessaires**, tant en phase avant-projet qu'au moment de sa réalisation, **pour que le projet sorte dans les délais, aux coûts prévus et selon les résultats attendus**. Il doit savoir **utiliser les bons outils** pour assurer le succès du projet et **intégrer la dimension relationnelle** de la conduite de projet. **Communiquer** avec les parties prenantes, **fédérer une équipe hors hiérarchie** autour du projet, négocier avec le commanditaire... sont autant de défis humains non négligeables et qui joueront un rôle essentiel dans la réussite du projet... d'où le besoin de formation !

CYCLE CERTIFIANT - *Perfectionnement*

Formation éligible au CPF, code CPF 170832

CHEF de projet

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

12 jours
84 heures

BEST OF · CERTIFIANT · CPF · LNI · BLENDED

Tout cadre ou manager peut être sollicité pour piloter un projet transverse. S'appuyer sur une méthode structurée comportant des étapes, des documents clés associés et des jalons est indispensable pour réussir. De même, faire preuve d'un talent de communicant et d'animateur permet de fédérer une équipe et de la mobiliser autour du projet commun.

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

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Quels élements combiner pour donner confiance ?
- Quel lien entre assertivité et leadership ?

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis une méthode et les outils pour prendre la tête de projets avec succès.

MODULE 1 Maîtriser les bases du management de projet 2 jours

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
Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation
Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

S'approprier une méthode de référence et ses outils associés
- Comprendre le fonctionnement spécifique d'un projet
- Découvrir pourquoi les projets ont tendance à déraper : 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 Préparer le pilotage de son projet 2x2 jours

OBJECTIFS
- Procéder à une analyse fine des besoins et des résultats attendus.
- Bâtir 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
- Bâtir 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
  Exercice d'application : définition d'un tableau de bord " boussole " et du format d'un rapport mensuel

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

Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

EFE VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE APPRENTISSAGE !

BLENDED

QUIZ AMONT · MODULES VIDÉO · PRÉSENTIEL · COMMUNAUTÉ D'APPRENANTS · E-ÉVALUATION · CLASSE VIRTUELLE

Parce que la formation est un processus qui s'inscrit dans le temps, EFE vous propose d'allier présentiel et distanciel sur ses cycles certifiants BLENDED+.
Un **temps amont pour évaluer vos connaissances**, un **temps aval pour mesurer votre évolution**, **entre les deux, des moments de rencontre**, d'échanges, de travail collaboratif sur une plateforme apprenante !

12 JOURS | 84 heures | **Code 52230**

Paris - Promotion 1
19-20 mars, 12-13 avril, 16-17 mai, **31 mai***, 11-12 juin, 9-10 juillet, 20-21 septembre et **20 décembre 2018****

Paris - Promotion 2
4-5 juin, 2-3 juillet, 4-5 septembre, **14 septembre***, 4-5 octobre, 15-16 novembre, 18-19 décembre 2018 et **12 mars 2019****

Paris - Promotion 3
17-18 septembre, 11-12 octobre, 13-14 novembre, **29 novembre***, 6-7 décembre 2018, 10-11 janvier, 12-13 février et **17 mai 2019****

* CLASSE VIRTUELLE pour le mémoire d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** CLASSE VIRTUELLE pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

TARIFS
Tarif HT : 6 015 € - repas inclus
Tarif TTC pour les particuliers : 4 810 € - repas inclus

OPTIONS
CP FFP : 990 € HT - Soutenance devant un jury spécialisé
VAE Experts : 3 690 € HT

BESOIN D'AIDE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT ?

CONTACTEZ-NOUS ! 01 44 09 25 08 • infoclient@efe.fr

OPTION CPFFP

GESTION DE PROJET

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

OPTION VAE EXPERTS

GESTION DE PROJET

Savez-vous que votre expérience vaut un diplôme ?
Faites reconnaître vos compétences grâce à la VAE EXPERTS

UN PROCESSUS EN 3 ÉTAPES

1- Étude de recevabilité de la candidature
Inscription : 200 € HT
2- Constitution du dossier de validation et accompagnement personnalisé sur demande
Accompagnement : 1500 € HT
3- Jury de certification validant tout ou partie des compétences clés
Jury de VAE EXPERTS : 1990 € HT

La certification obtenue par la VAE EXPERTS est la même que celle obtenue par la formation continue

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter notre service clients au **01 44 09 25 08**

MODULE 3 Piloter son projet en limitant les risques 2 jours

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 déviances 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 suivre 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'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

ÇA VOUS PARLE ?

" S'agissant d'une prise de poste en tant que chef de projet, je désirais acquérir une méthode et des outils pour mener à bien le projet qui me revenait. Plus encore, la gestion de l'équipe projet, des sensibilités et expertises de chacun était pour moi un challenge. Cette formation m'a permis de gagner en assurance et de m'affirmer en tant que chef de projet tout en mettant en place des outils pratiques expérimentés lors des différentes sessions. "

Delphine O'Neill
Chef de Projet
Orphelins Apprentis d'Auteuil

Participante à la formation 52230 " Cycle certifiant - Chef de projet "

MODULE 4 Fédérer une équipe transverse et communiquer autour de son projet 2x2 jours

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

Exercice 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

Exercice 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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience :** pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

Les fondamentaux du management de projet

Gérer un projet en maîtrisant outils et dimension relationnelle

Toutes les entreprises sont aujourd'hui confrontées au changement et à la création de nouvelles valeurs. Elles souhaitent le faire dans un cadre maîtrisé où les délais, les coûts, les ressources et les objectifs associés peuvent être clairement définis et constituer des engagements qui seront tenus. Le passage en mode projet est la solution qui paraît la mieux adaptée à la garantie de l'obtention des résultats souhaités.

OBJECTIFS

- Acquérir une véritable méthodologie de 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

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de mettre en œuvre, de piloter et de manager un projet avec succès.

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :

- Quels sont les pièges du management de projet ?

3 JOURS	21 heures	Code 52030
Tarif HT : 1 795 € - repas inclus		

Paris
19 au 21 mars 2018
13 au 15 juin 2018
1er au 3 octobre 2018
6 au 8 novembre 2018
12 au 14 décembre 2018

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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'objectifs individuels et collectifs

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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

À VOUS DE JOUER !

K	W	I	M	W	M	S	Ç	Ç	M
S	I	C	X	Y	P	X	H	T	M
D	I	A	G	R	A	M	M	E	F
D	E	X	P	J	F	P	P	T	O
U	R	G	E	R	L	G	E	K	C
G	Z	T	R	Ç	O	Y	U	O	G
H	A	O	T	M	U	J	K	B	E
M	A	N	A	G	E	M	E	N	T
R	F	A	T	I	V	O	O	T	J
X	R	K	Q	T	Y	Ç	Q	O	W

PROJET
MANAGEMENT
PERT
GANTT
DIAGRAMME

Réussir le management de son projet

L'essentiel pour manager un projet de A à Z

BEST OF BLENDED RÉGION

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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable de conduire un projet en évitant les pièges les plus courants.

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Comment asseoir son management transversal ?

OPTION CLASSE VIRTUELLE
RETOURS D'EXPÉRIENCE POST-FORMATION
Pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises
Tarif HT : 120 € / **Durée :** 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 4 juillet 2018 ou 26 octobre 2018 ou 11 février 2019

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 52026	Tarif HT : 1 335 € - repas inclus

Paris			Lyon
19-20 mars 2018	14-15 juin 2018	15-16 octobre 2018	19-20 mars 2018
14-15 mai 2018	30-31 août 2018	7-8 novembre 2018	15-16 octobre 2018
	20-21 septembre 2018	13-14 décembre 2018	

BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Pert et Gantt : quelle utilité ?

OBJECTIFS
- Acquérir les clés de la planification projet.
- Manipuler Pert et Gantt pour organiser son projet.

PRÉREQUIS
Être chef de projet ou gérer un projet occasionnellement.

PUBLIC CONCERNÉ
- Chefs de projet
- Toute personne appelée à gérer un projet

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez comment utiliser PERT et/ou GANTT pour organiser votre projet au mieux.

PROGRAMME
Initiation

Définir l'utilité de la planification projet
- Estimer la durée du projet pour définir sa date de fin
- Identifier les points critiques et risques qui pourraient entraîner un retard du projet

Mise en situation : les participants revisitent l'un de leurs projets et identifient l'avantage qu'ils auraient eu à prendre le temps de le planifier

Organiser son projet avec PERT et GANTT
- Recenser les tâches à réaliser
- Étudier les modes de fonctionnement de PERT et GANTT
- Définir l'utilité de ces deux outils
- Mettre en lumière les dépendances entre les tâches pour mieux cadrer son projet
- Visualiser les résultats avec le diagramme de GANTT
- Tenir compte des contraintes mises en lumière

Mise en situation : utilisation de PERT et GANTT pour planifier un projet proposé par l'intervenant ou un participant

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en place pour intégrer PERT et/ou GANTT à son organisation projet

½ JOURNÉE	4 heures	Code 52373	Tarif HT : 395 €

Paris		
	10 avril 2018 (9h-13h)	4 octobre 2018 (14h-18h)

Les clés du management de projet

Identifier les outils et développer ses capacités relationnelles pour manager un projet

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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez comment piloter votre projet tout en impliquant votre équipe et en communiquant sur vos résultats.

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Quels sont les grands moments de l'équipe projet ?

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Initialiser le projet : un projet se gagne au départ
- 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
  Exercice d'application : création d'un diagramme de GANTT
- Identifier les risques du projet
  Exercice d'application : élaboration du cadrage d'un projet fil rouge

Manager l'équipe projet : un challenge pour la réussite du projet
  Partage d'expériences : les qualités d'un chef de projet efficace
- Construire l'équipe projet
  Autodiagnostic : son comportement en tant que chef de projet

  Fédérer l'équipe projet
  Mise en situation : animation de la réunion de lancement du projet fil rouge

Communiquer au sein des projets : un gage de réussite
- Soigner sa communication interne
  Partage d'expériences : les différents moyens de communication du chef de projet
- Conduire des réunions projets efficaces
- Négocier au sein des projets
  Mise en situation : négociation avec le client
- Communiquer en situation tendue
  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
  Exercice d'application : construction du tableau de bord du projet fil rouge
- Suivre l'avancement du projet
  Exercice d'application : définition de l'avancement physique du projet fil rouge et élaboration d'un plan d'action
- Clore le projet
  Mise en situation : animation de la réunion de clôture du projet fil rouge

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

4 JOURS | 28 heures | **Code 52295** | Tarif HT : 2 295 € - repas inclus

Paris	26 au 29 mars 2018	25 au 28 septembre 2018	11 au 14 décembre 2018
22 au 25 janvier 2018	2 au 5 juillet 2018	19 au 22 novembre 2018	15 au 18 janvier 2019

CLASSE VIRTUELLE pour les retours d'expérience post-formation d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)
Dates : 25 mai 2018 ou 16 novembre 2018 ou 15 mars 2019

La gestion de projet pour managers

Conduire son projet efficacement

De plus en plus, les managers sont amenés à prendre le rôle de chef de projet. Ils doivent alors mobiliser et fédérer des contributeurs hors de leurs équipes habituelles et acquérir une méthodologie particulière, celle de la gestion de projet. Impliquer l'équipe, s'approprier la culture projet, utiliser les bons outils et méthodes, sont des compétences à s'approprier pour réussir ce nouveau défi.

OBJECTIFS
- Définir l'univers projet, ses contraintes, ses risques et ses singularités.
- Manager en tant que chef de projet.
- Acquérir les outils et méthodes permettant une gestion optimale de son projet.

PRÉREQUIS
Être amené à gérer un projet prochainement.

PUBLIC CONCERNÉ
- Managers

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez identifié les outils et méthodes clés pour réussir votre gestion de projets.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Distinguer management de projet et management hiérarchique

  Comprendre l'environnement projet
- Définir ce qu'est un projet
- Lister les outils essentiels à la gestion de projet
- Identifier les parties prenantes d'un projet
  Partage d'expériences : les conditions de réussite d'un projet, les risques de dérive d'un projet

  Passer de manager à chef de projet
- Différencier manager et chef de projet
- Définir précisément le rôle et les responsabilités du chef de projet
- Distinguer les différents modes de management possibles
  Autodiagnostic : son style de management

Acquérir les outils pour cadrer son projet
- Analyser le besoin pour clarifier les attendus du projet
- Identifier les étapes d'un projet
- Acquérir différentes méthodes pour délimiter le périmètre du projet
- Définir les résultats attendus du projet
- Prendre en compte la dimension financière du projet
- Mettre en place les outils de cadrage
  Exercice d'application : utilisation de différents outils de planification projet
  Exercice d'application : élaboration d'un tableau de bord projet

Organiser son projet pour mobiliser les contributeurs

  Mettre en place une organisation efficace
- Découper son projet en lots et désigner un responsable par lot
- Identifier et gérer les risques pour éviter la démobilisation
- Construire un planning commun pour fédérer son équipe projet
  Mise en situation : construction d'un planning en utilisant le diagramme de GANTT

  Manager en non-hiérarchique
- Identifier les leviers d'action pour manager en non-hiérarchique
- Motiver et faire adhérer les contributeurs
- Parier sur son leadership
- Mobiliser grâce aux réunions projet
  Mise en situation : utilisation des facteurs de motivation en réunion d'équipe

  Piloter les résultats
- Placer les résultats au coeur du pilotage de son projet
- Valoriser les résultats positifs
- Traiter les résultats négatifs sans démotiver
  Étude de cas : analyse des résultats d'un projet

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS | 14 heures | **Code 52372** | Tarif HT : 1 325 € - repas inclus

Paris			
22-23 mars 2018	18-19 juin 2018	16-17 octobre 2018	6-7 décembre 2018

Être acteur de la réussite de son projet

Contribuer efficacement à un projet

À l'image du chef de projet, chaque équipier est un artisan de la performance et ce, à chaque étape. Il est le vecteur privilégié de la progression grâce à son expertise métier, sa compréhension des enjeux, des méthodes et la bonne communication avec les autres membres de l'équipe.

OBJECTIFS
- Comprendre le fonctionnement d'un projet pour mieux y contribuer.
- Optimiser sa contribution d'équipier à chaque étape clé du projet.
- Gérer les relations non hiérarchiques et mieux communiquer.

PRÉREQUIS
Être amené à participer à des projets et souhaiter rendre efficace sa contribution au projet.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne amenée à contribuer à un projet

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous maîtriserez les leviers pour contribuer efficacement en tant qu'équipier à la réussite du projet.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Comprendre le fonctionnement d'un projet
- Identifier les acteurs d'un projet : internes et externes
- Cerner le mode de travail d'une équipe projet : organisation, répartition des tâches, collaboration hors hiérarchie...
- Les phases et étapes clés du mode projet

Exercice d'application : la hiérarchisation des étapes

Gérer la relation tripartite en management de projet
- Rappel des différents modes possibles d'intégration du projet à l'entreprise
- Les règles du jeu et les rôles en équipe
- Les attributs du responsable hiérarchique, du contributeur et du chef de projet

Exercice d'application : liste des causes d'échec et de réussite rencontrées dans la relation tripartite par les participants

Acquérir les outils et méthodes pour contribuer au projet
- Définir précisément sa mission
- Fixer les objectifs
- Participer à la rédaction du cahier des charges
- Prendre part à la planification du projet
- Évaluer et maîtriser les coûts
- Surveiller l'avancement et le pilotage du projet
- Analyser les risques
- Mettre fin au projet et capitaliser les connaissances

Jeu pédagogique : le contributeur en mode projet

Gérer son temps et son organisation entre le projet et son métier
- Clarifier sa mission, son poste et sa contribution
- S'organiser efficacement avec les autres membres de son équipe
- Maîtriser les outils
- S'appuyer sur les indicateurs de mesure
- Connaître les clés du succès pour une contribution performante

Trouver sa place au sein de l'équipe et améliorer sa communication
- En réunion de lancement
- En réunion d'équipe
- En cas de désaccords ou de conflits
- En cas de baisse de motivation
- En cas de situation à risque ou d'imprévu pour le projet
- Avec les équipes externes

Étude de cas : la préparation d'une réunion

Mise en situation : la résolution de conflit

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 52164	Tarif HT : 1 325 € - repas inclus

Paris	5-6 avril 2018	27-28 août 2018	26-27 novembre 2018

Assistant(e) d'équipe projet

Seconder le chef de projet et son équipe avec efficacité

L'assistant(e) tient une place particulière dans une équipe projet. Les spécificités du mode projet l'amènent à assurer un rôle important pour lequel il/elle doit développer des compétences clés : mettre en place une planification rigoureuse, maîtriser la nature transversale du projet, savoir communiquer efficacement. L'assistant(e) accompagnera alors son équipe vers la performance collective.

OBJECTIFS
- S'insérer dans l'équipe en développant une réelle valeur ajoutée.
- Acquérir les clés pour être force de proposition.
- Contribuer efficacement à la planification, au suivi de l'état d'avancement et à la gestion documentaire.

PRÉREQUIS
Être assistant(e) projet ou souhaiter évoluer vers cette fonction.

PUBLIC CONCERNÉ
- Assistant(e)s intégré(e)s à une équipe projet ou travaillant pour une ou plusieurs équipe(s) projet

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous maîtriserez votre rôle d'assistant(e) projet et contribuerez efficacement à la réussite du projet de votre équipe.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Cerner les points clés de la gestion de projet

Comprendre les enjeux d'un projet : objectifs, coûts et délais
- Prendre en compte la nature transversale du mode projet
- Identifier les enjeux et les risques pour les différentes parties prenantes

Tenir compte de l'environnement organisationnel
- Établir la relation du projet avec ses clients et ses fournisseurs ou sous-traitants
- Comprendre les comités, leurs rôles et les enjeux

Jeu de rôles : les responsabilités transversales, chef de projet et managers

Comprendre le fonctionnement d'un projet
- Connaître les principales phases d'un projet
- Définir les différentes activités : planification, production, suivi budgétaire...
- L'équipe projet et ses facteurs clés de succès : la position de l'assistant(e)

Jeu de rôles : la collecte et le traitement des informations

Étude de cas : l'évaluation des risques d'un projet

Repérer les activités clés où l'assistant(e) d'équipe projet tient un rôle essentiel

Planification, suivi et tableaux de bord
- Anticiper, récupérer, valider, consolider et analyser les informations
- Suivre le plan d'action

Exercice d'application : la construction du planning initial d'un projet et sa mise à jour

Communications interne et externe
- Établir et suivre un plan de communication
- Prendre en compte la communication informelle

Exercice d'application : plan de communication et restitution en groupe sur la base d'exemples de projets fournis

Gestion documentaire
- Gérer les différents documents
- Appliquer le processus de gestion associé

Comprendre et participer à la mise en place d'une bonne dynamique d'équipe
- Connaître les étapes de formation d'une équipe
- Identifier les leviers d'action

Maîtriser le rôle de l'assistant(e) projet
- Connaître ses responsabilités dans les activités clés
- Être efficace en tant qu'acteur transversal

Plan d'action personnel : formalisation et priorisation des actions à mettre en œuvre pour faire évoluer sa fonction d'assistant(e) d'équipe projet

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 52117	Tarif HT : 1 295 € - repas inclus

Paris			
5-6 avril 2018	4-5 juin 2018	27-28 août 2018	26-27 novembre 2018

Réussir sa gestion multiprojets

Gérer efficacement plusieurs projets en parallèle

La gestion d'un portefeuille projets demande de grandes qualités de rigueur, de prospective et d'organisation. Construire son portefeuille, mettre en place un pilotage stratégique aidé par des méthodes efficaces permet à tout manager de définir des actions tout en préservant son efficience. Pour piloter des projets multiples, le manager doit disposer d'outils opérationnels performants.

OBJECTIFS
- Construire un portefeuille projets diversifié et équilibré.
- Mettre en place un pilotage efficient pour des projets multiples.
- Sécuriser la conduite de chaque projet.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience du management de projet ou avoir suivi " Planifier et piloter son projet " (code 52231 p. 169).

PUBLIC CONCERNÉ
- Directeurs de département
- Responsables de service
- Directeurs de projet
- Chefs de projet

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable de gérer efficacement votre portefeuille projets avec les meilleures pratiques.

PROGRAMME
Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Appréhender les enjeux de la gestion de portefeuille projets
- Passer de la gestion projet à celle de portefeuille tout en revisitant les fondamentaux de la gestion de projet
- Distinguer " bien faire les projets " et " faire les bons projets "
- Aligner les projets sur la stratégie d'entreprise
- Cotation de la complexité de son portefeuille
- Intégrer la dimension multiprojet dans son planning et la répartition de son temps

Partage d'expériences : les difficultés rencontrées dans la gestion multiprojet

Déterminer le périmètre de son portefeuille projets

Évaluer et prioriser les projets
- Clarifier les objectifs de chaque projet et les relier à la stratégie de l'entreprise
- Identifier les priorités et les ressources pour arbitrer entre les projets
- Analyser et sélectionner les projets candidats
- Connaître les mesures de valorisation des projets : Return Over Investment, Total Cost Ownership, Value management
- Préserver la diversité et l'équilibre de son portefeuille projets : stratégie, métiers, produits...

Étude de cas : analyse du processus de décision d'intégration d'un nouveau projet dans son portefeuille

Construire et organiser un portefeuille projets
- Identifier les acteurs et les instances : métiers, COPIL, poids hiérarchique
- Déterminer les rôles et les responsabilités de chacun
- Maîtriser l'évolution du périmètre de son portefeuille
- Préserver la rentabilité et la santé de son portefeuille : maintien, décalage ou arrêt de projets, réallocation de ressources

Exercice d'application : cartographie de son portefeuille projets

Mise en situation : présentation du portfolio à ses supérieurs hiérarchiques

Sécuriser le pilotage de projets multiples

Mettre en place le pilotage stratégique et opérationnel de son portefeuille projets
- Mesurer l'alignement stratégique et les performances
- Organiser les charges, définir le budget et planifier pour mieux gérer
- Analyser les risques et repérer les risques inhérents à la gestion multiprojet
- Choisir sa stratégie de maîtrise des risques

Jeu pédagogique : identification des risques et d'une stratégie de gestion du risque

Réaliser un suivi efficace de son portefeuille projets
- Établir la feuille de synthèse des projets
- Définir les indicateurs de pilotage et les rapports
- Construire ses tableaux de bord et organiser un reporting
- Choisir une approche pour sa gestion multiprojet

Exercice d'application : construction de fiches de synthèse, choix des indicateurs et présentation des tableaux de bord de pilotage

Étude de cas : analyse comparative des progiciels de gestion de multiprojet

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 52090	Tarif HT : 1 365 € - repas inclus

Paris			
9-10 avril 2018	21-22 juin 2018	17-18 octobre 2018	3-4 décembre 2018

CLASSE VIRTUELLE pour les retours d'expérience post-formation d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)
Dates : 29 août 2018 ou 18 décembre 2018 ou 5 février 2019

ENVIE D'UN FOCUS EXPERT ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Les clés de construction d'un portefeuille projets

OBJECTIFS
- Identifier les risques inhérents à la gestion d'un portefeuille projets.
- Gérer son portefeuille projets au quotidien.

PRÉREQUIS
Gérer ou avoir à gérer prochainement un portefeuille projets.

PUBLIC CONCERNÉ
- Chefs de projet
- Directeurs de projet

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez comment gérer au mieux votre portefeuille projets en ayant mis en lumière les points essentiels.

PROGRAMME
Perfectionnement

Sécuriser le pilotage de son portefeuille projets
- Repérer les risques inhérents à la gestion d'un portefeuille projets
- Décider d'une stratégie de maîtrise des risques
- Choisir la méthode de construction de son portefeuille projets
- Suivre le financement de son projet

Mise en situation : choix de sa stratégie de gestion des risques

S'assurer du bon fonctionnement de son portefeuille projets
- Définir précisément les activités de chaque acteur du projet
- Mettre en place un suivi rigoureux de l'ensemble des projets
- Prendre en compte les différents écueils et obstacles pouvant avoir lieu
- Exploiter les résultats

Mise en situation : sélection des bons indicateurs pour suivre les projets du portefeuille

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en place pour équilibrer son portefeuille projets

½ JOURNÉE	4 heures	Code 52374	Tarif HT : 425 €

Paris		
	27 mars 2018 (14h-18h)	5 octobre 2018 (9h-13h)

Planifier et piloter son projet

Évaluer les charges pour piloter au mieux les délais du projet

BLENDED ORDINATEUR

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 et souhaiter professionnaliser ses méthodes ou avoir suivi " Les clés du management de projet " (code 52295 p.166).

PUBLIC CONCERNÉ
- Chefs de projet, membres d'une équipe projet
- Toute personne amenée à planifier et à piloter un projet

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils nécessaires pour piloter un projet.

PROGRAMME
Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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.
  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
  Exercice d'application : construction de la matrice des tâches

Valoriser et optimiser le planning
- 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
- 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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 52231	Tarif HT : 1 365 € - repas inclus

Paris		
29-30 mars 2018	16-17 mai 2018	8-9 octobre 2018
	2-3 juillet 2018	3-4 décembre 2018

CLASSE VIRTUELLE pour les retours d'expérience post-formation d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)
Dates : 21 juin 2018 ou 19 décembre 2018

Piloter un projet événementiel

Réussir ses manifestations et événements

BEST OF RÉGION

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 et souhaiter s'inspirer des méthodes de gestion de projet pour professionnaliser ses pratiques.

PUBLIC CONCERNÉ
- Responsables et chargé(e)s de communication
- Collaborateurs des services marketing
- Assistant(e)s de communication

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis une méthode pour mener au succès votre manifestation ou événement professionnel, de sa conception jusqu'au jour J.

PROGRAMME
Perfectionnement

Les fondamentaux
- Distinguer les différents types de projets événementiels
- Identifier les acteurs impliqués
- 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
- 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
- Présenter le projet à sa hiérarchie pour validation
- Gérer les différents contributeurs
  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
- 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 préparation d'événement

Le jour de l'événement : être responsable
- Recevoir les intervenants et faire un accueil personnalisé des invités
- 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

2 JOURS	14 heures	Code 52226	Tarif HT : 1 365 € - repas inclus

Paris		Lyon
29-30 mars 2018	24-25 septembre 2018	29-30 mars 2018
9-10 juillet 2018	6-7 décembre 2018	24-25 septembre 2018

Manager les projets avec Agilité

S'inspirer de SCRUM dans sa gestion de projet

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.

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.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience de la conduite de projet.

PUBLIC CONCERNÉ
- Chefs de projet confirmés souhaitant gagner en adaptabilité dans la conduite de projet

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez intégrer les méthodes agiles dans le management de vos équipes transversales et le pilotage de vos projets non informatiques.

PROGRAMME
Expertise

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Comprendre l'apport des méthodes agiles dans son management de projet

Comprendre l'historique et les fondamentaux des méthodes agiles
- S'inspirer des principales méthodes agiles pour gérer des projets non informatiques
- Clarifier les fondamentaux, les terminologies et les concepts clés des méthodes agiles
- Différencier méthodes classiques et méthodes agiles de gestion de projet

Exercice d'application : identification des types de projets éligibles à l'agilité

Définir le périmètre et le contenu de son projet agile
- Définir les rôles, les responsabilités et les acteurs dans un projet agile
- Recueillir les besoins et les exigences des parties prenantes du projet
- Décrire son projet et récolter les besoins du demandeur : " user-stories " et " backlog "
- Formaliser et prioriser les besoins de son projet agile

Exercice d'application : construction du backlog d'un projet

Planifier, estimer et gérer un projet avec agilité

Planifier les délais de son projet avec les méthodes agiles
- Planifier la roadmap, les releases, les itérations et les tâches de son projet agile
- Intégrer les changement avec plus de réactivité grâce aux méthodes agiles
- Comprendre les limites du " travail en cours " pour s'adapter au sein d'un périmètre variable

Mise en situation : simulation d'une réunion de planification d'un projet agile

Estimer les charges de son projet
- Déterminer la vélocité de son équipe à réaliser les étapes pour fiabiliser le planning
- Connaître les méthodologies d'estimation agiles : Poker Planning, le point de " stories ", méthode Delphi, le temps idéal
- Maîtriser les étapes d'une réunion d'estimation des charges d'un projet agile

Exercice d'application : estimation des charges avec la technique du Poker Planning

Gérer les équipes et les parties prenantes de son projet
- Comprendre les règles de collaboration et de gouvernance dans un projet agile
- Le chef de projet agile : autonomiser et responsabiliser l'équipe projet
- Animer une équipe agile au quotidien : préférer la fluidité des échanges aux outils et aux processus
- Négocier et gérer les conflits avec agilité
- Recueillir le feedback permanent du client pour améliorer le projet en continu

Exercice d'application : simulation d'une réunion de rétrospective

Contrôler et piloter un projet agile
- Maîtriser les risques de son projet agile
- Gérer les demandes de changement de son client avec les méthodes agiles
- Mettre en place les tableaux de bord pour suivre son projet avec agilité
- Intégrer les communications comme des temps forts de son projet agile
- Transférer les compétences de l'équipe projet au demandeur

Exercice d'application : évaluation des risques dans le cadre d'un projet agile

Exercice d'application : élaboration des " Burndown charts " pour visualiser l'état d'avancement d'un projet agile

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

3 JOURS	21 heures	Code 52277	Tarif HT : 1 965 € - repas inclus

Paris			
26 au 28 mars 2018	19 au 21 juin 2018	1er au 3 octobre 2018	17 au 19 décembre 2018

BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Les grands principes de l'Agilité

OBJECTIFS
- Différencier méthodes agiles et traditionnelles.
- Lister les spécificités de l'Agilité dans la conduite de projet.

PRÉREQUIS
Gérer des projets régulièrement.

PUBLIC CONCERNÉ
- Chefs ou directeurs de projet
- Toute personne souhaitant découvrir les principes des méthodes agiles pour les appliquer dans son univers professionnel

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez quels sont les principes fondamentaux de l'Agilité et comment les intégrer à votre conduite projet.

PROGRAMME
Initiation

Distinguer méthodes agiles et méthodes traditionnelles de conduite de projet
- Comparer les avantages des méthodes agiles avec les méthodes classiques
- Reconnaître les différentes méthodes agiles
- Connaître les quatre principes fondamentaux du manifeste Agile

Exercice d'application : synthèse des principes fondamentaux du manifeste Agile et leurs impacts sur l'appréhension d'un projet

Intégrer les spécificités de l'Agilité dans la conduite de projet
- Favoriser une meilleure implication du client pour recueillir un feedback régulier
- Préférer des objectifs à court terme pour obtenir des résultats rapides et maintenir une production constante
- Rassembler les contributeurs projets et favoriser le partage d'informations
- Sécuriser la livraison d'un produit ou service de qualité grâce à un développement soumis à des tests ou feedbacks réguliers

Exercice d'application : cartographie des pratiques agiles les plus répandues et des changements qu'elles impliquent

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en place pour équilibrer son portefeuille projets

½ JOURNÉE	4 heures	Code 52375	Tarif HT : 395 €

Paris	12 avril 2018 (9h-13h)	15 novembre 2018 (14h-18h)

Conduire les réunions projet

Faire de ses réunions un outil d'avancement et de réussite du projet

Le chef de projet consacre une part importante de son temps à des réunions. Elles permettent de mener à bien le projet. Il existe différents types de réunions : lancement, comité de pilotage, revue de projet, résolution de problème... Chacune a un objectif, des résultats à atteindre, des participants différents mais toutes ont un point commun : elles doivent être préparées et arriver au résultat visé.

OBJECTIFS
- Identifier et préparer les réunions nécessaires à la réussite d'un projet.
- Acquérir les clés pour préparer des réunions de projet.
- Réagir efficacement lors de réunions complexes.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience du management de projet ou avoir suivi " Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel " (code 52163 p. 161).

PUBLIC CONCERNÉ
- Chefs de projet
- Directeurs de projet

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez définir, organiser et animer les réunions pour un projet bien structuré.

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Quels sont les 5 éléments d'une structuration réussie de sa prise de parole ?

PROGRAMME

Initiation

Construire et préparer sa réunion
- Évaluer la situation en amont et les résultats visés à l'issue de la réunion
- Préparer l'ordre du jour, identifier les participants et fixer le déroulement

Exercice d'application : construction d'une réunion

Préparer et animer les réunions de vie d'un projet

Le rôle du pilote, le démarrage et la conclusion de la réunion
- Organiser, faciliter, réguler et produire
- Gérer les personnes difficiles
- Connaître les trois domaines à gérer par le pilote : matériel, logique et relationnel

Les réunions avec le comité de pilotage
- Prendre en compte les attentes des membres du comité de pilotage (Copil)
- Préparer et animer un Copil

La réunion de présentation de projet
- Informer et communiquer pour développer l'adhésion au projet
- Être clair et crédible, susciter l'intérêt

Mise en situation : présentation de projet sur un temps court

La réunion de lancement d'un projet
- Définir les résultats visés et la structure de la réunion
- Clarifier les contributions et gérer les échanges

Mise en situation : conduite de réunion de lancement

Les réunions d'avancement de projet
- Organiser des rituels
- Piloter les réunions, valider les résultats intermédiaires
- Faire un relevé des décisions

Mise en situation : conduite d'une réunion d'avancement

Mener les réunions complexes du projet

Les réunions d'échange et de décision
- Gérer efficacement la réunion
- Identifier les étapes pour arriver à une bonne décision

Mise en situation : conduite de réunion d'élaboration de règles de fonctionnement sur un projet

La réunion de capitalisation : la réunion de fin de projet
- Identifier les enjeux de la capitalisation
- Clôturer le projet

Les réunions de résolution de problème, de crise
- Comprendre les étapes d'un processus de résolution de problème
- Éviter et surmonter les conflits en cas de crise

Mise en situation : résolution de problème

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en place pour réussir les réunions et entretiens d'un projet

2 JOURS	14 heures	Code 52089	Tarif HT : 1 335 € - repas inclus	
Paris	9-10 avril 2018	9-10 juillet 2018	22-23 novembre 2018	

Rédiger le cahier des charges de son projet

Préparer le pilotage de son projet en définissant fonctions et objectifs

La rédaction d'un cahier des charges est une des phases clés du projet. Souvent contractuel, il nécessite des consensus, implique différents acteurs et constitue une feuille de route et un instrument de communication projet.

OBJECTIFS
- Acquérir une démarche pour formaliser précisément l'expression de ses besoins.
- Rédiger les points les plus sensibles de son cahier des charges.
- Maîtriser les étapes clés et le processus d'élaboration du cahier des charges d'un projet.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience du management de projet ou avoir suivi " Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel " (code 52163 p. 161).

PUBLIC CONCERNÉ
- Chefs de projet
- Toute personne impliquée dans la rédaction du cahier des charges d'un projet

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez capable de concevoir le cahier des charges de votre projet et de maîtriser cette étape clé pour la réussite de votre projet.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Situer avec précision la place du cahier des charges dans le processus projet
- Bien appréhender la finalité du cahier des charges
- Distinguer les différents types de cahiers des charges : générique, fonctionnel, technique
- Comprendre les fonctions attendues d'un cahier des charges

Exercice d'application : identification des risques d'un projet dépourvu de cahier des charges

Maîtriser les règles d'or de la rédaction du cahier des charges

Déchiffrer les différentes étapes d'élaboration
- Identifier les modalités d'élaboration, les rubriques nécessaires
- Pratiquer l'analyse fonctionnelle
- Réaliser une analyse de la valeur
- Assurer la cohérence avec les autres supports : fiche projet, lettre de mission

Exercice d'application : réalisation d'une analyse fonctionnelle et d'une analyse de la valeur

Rédiger un cahier des charges
- Déterminer les critères à prendre en compte pour choisir la mise en forme, valider le contenu et le diffuser
- Identifier et formuler les contraintes dès le départ
- Rédiger les différentes rubriques
- Décrire des prestations
- Contractualiser avec un prestataire

Exercice d'application : rédaction du cahier des charges complet d'un projet, définition d'une prestation souhaitée et description des résultats attendus

Impliquer les différents acteurs dans la rédaction
- Lister les partenaires et leur rôle au sein du projet : maîtres d'ouvrage, clients, prestataires internes ou externes, experts
- Déterminer les partenaires à consulter dès la rédaction du cahier des charges
- Utiliser le cahier des charges comme outil de communication interne et externe

Exercice d'application : identification des modalités de rédaction du cahier des charges

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour rédiger son cahier des charges avec succès

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 52023	Tarif HT : 1 325 € - repas inclus	
Paris	14-15 mai 2018	17-18 septembre 2018	12-13 novembre 2018	

Analyse fonctionnelle et cahier des charges fonctionnel

Satisfaire les besoins du client avec une démarche orientée fonctions

L'analyse fonctionnelle (AF) en tant que démarche visant à caractériser les fonctions d'un produit ou d'un service permet de mieux satisfaire les besoins du client-utilisateur. La tâche n'en est pas moins complexe car elle demande de réfléchir en termes de fonctions et non de solutions. Or, la réussite d'un projet dépend de cette analyse des besoins et de l'élaboration d'un cahier des charges fonctionnels (CdCF) adapté et exploitable.

OBJECTIFS
- Identifier les bénéfices de l'analyse fonctionnelle.
- Bâtir un cahier des charges fonctionnel efficace.
- Maîtriser les méthodes de l'analyse fonctionnelle en 4 étapes.

PRÉREQUIS
Avoir la charge de projets, du développement de produits ou de services ou avoir suivi la formation " Les clés du management de son projet " (code 52295 p. 166).

PUBLIC CONCERNÉ
- Chefs de projet, responsables de projet
- Chefs de produits, concepteurs ou ingénieurs. Toute personne amenée à développer des produits, des services ou des procédés

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les méthodes et outils pour établir un cahier des charges fonctionnel exprimant les besoins de votre client avec rigueur et complétude.

PROGRAMME
Perfectionnement

Identifier les bénéfices de l'analyse fonctionnelle (AF)
- Raisonner en termes de besoins plutôt qu'en termes de solutions
- Distinguer AF externe (ce que doit faire le produit) et AF interne (de quoi est fait le produit)
- Privilégier une démarche orientée besoins du client-utilisateur
- Décoder le langage de l'AF : besoins, objectifs, fonctions, caractéristiques et solutions
- Articuler différents types de cahiers des charges
- Mettre l'AF au service du dialogue entre les acteurs du projet

Étude de cas : analyse fonctionnelle d'un besoin de communication en mobilité

Maîtriser la méthode de l'AF en quatre étapes
- Délimiter le produit étudié

Exercice d'application : identification des situations de vie d'un dispositif de communication en mobilité
- Recenser les fonctions

Exercice d'application : recensement des fonctions et contraintes d'un dispositif de communication en mobilité
- Ordonner les fonctions

Exercice d'application : construction d'une arborescence fonctionnelle sur la base d'un cas type
- Caractériser les fonctions : les notions de critères d'appréciation, de niveaux, de flexibilité

Exercice d'application : caractérisation de plusieurs fonctions d'un dispositif de communication en mobilité
- Hiérarchiser les fonctions selon les priorités du client-utilisateur

Exercice d'application : hiérarchisation des fonctions sur la base d'un cas type

Bâtir et partager le cahier des charges fonctionnel (CdCF)
- Bâtir un document de référence exploitable par l'ensemble des acteurs du projet
- Constituer et animer un groupe d'expression
- Rédiger le cahier des charges fonctionnel selon un plan type
- Adapter la structure du CdCF selon le contexte
- Définir les modalités de diffusion du CdCF

Exercice d'application : rédaction d'un cahier des charges fonctionnel sur un cas type

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour élaborer un cahier des charges fonctionnel

Utiliser le cahier des charges fonctionnel dans la recherche de solutions
- Consulter les concepteurs-réalisateurs avecle CdCf
- Confronter ce qui est souhaité (le CdCf) à ce qui est possible
- Élaborer la spécification système du produit ou du service à concevoir ou acquérir

Exercice d'application : allocation des fonctions de service

2 JOURS	14 heures	Code 52297	Tarif HT : 1 365 € - repas inclus
Paris	14-15 mai 2018	17-18 septembre 2018	12-13 novembre 2018

Le management des risques projet

BLENDED

S'aventurer avec plus de sécurité malgré les incertitudes des projets

Le propre d'un projet est d'évoluer dans l'espace et dans le temps : nouvelles fonctions demandées ou changements non maîtrisés, événements externes ou internes à l'équipe... autant de risques qu'il faut anticiper et maîtriser pour respecter les coûts, les délais et la qualité du projet.

OBJECTIFS
- Identifier et maîtriser les risques dans son projet.
- Mettre en place un dispositif de maîtrise des risques.
- Suivre son projet efficacement.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience du management de projet ou avoir suivi " Planifier et piloter son projet " (code 52231 p. 169).

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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les méthodes et les outils qui vous permettront de piloter avec succès les risques d'un projet.

PROGRAMME
Expertise

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Connaître les fondamentaux du management des risques dans un projet
- Définir la notion de risque
- Distinguer les différents types de risques
- Identifier les menaces et les opportunités existant en mode projet
- Connaître les spécificité des risques projet

Partage d'expériences : les types de risques dans les projets à venir des participants

Identifier les différents risques présents en mode projet
- Classifier les risques : stratégiques, produits, utilisation, maintenance...
- Lier risques et niveaux de responsabilité : qui gère, qui décide, qui assume
- Connaître différentes méthodes d'analyse des risques
- Dresser l'organigramme des risques

Mise en situation : identification des risques d'un projet

Qualifier et quantifier les risques projet
- Différencier les classes de risques : négligeable, ignoré, important...
- Évaluer la probabilité, la gravité et la criticité

Exercice d'application : calcul de la criticité de risques dans un contexte donné
- Construire la matrice des risques
- Connaître les méthodes statistiques de simulation des risques
- Hiérarchiser les risques

Exercice d'application : conception de fiches de risque

Utiliser le Dispositif de Maîtrise des Risques (DMR)
- Détecter l'apparition d'un risque
- Traiter le risque : évitement, acceptation, réduction, transfert
- Faire une revue des risques
- Suivre les provisions budgétaires
- Établir un plan de secours

Exercice d'application : mise en place d'un plan de secours dans un contexte donné

Mettre en place un plan de suivi de son projet efficace
- Partager les risques avec les différents acteurs du projet
- Lancer un audit qualité
- Clôturer le projet

Mise en situation : simulation d'une réunion d'audit qualité

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 52108	Tarif HT : 1 385 € - repas inclus
Paris	5-6 avril 2018	27-28 août 2018	15-16 novembre 2018

Élaborer un business plan - Niveau 2

Évaluer la solidité et la rentabilité d'un projet

Qu'il s'agisse du lancement d'une nouvelle activité ou de l'acquisition d'une entreprise, tout investissement nécessite la réalisation d'un business plan pour valider la cohérence et la faisabilité financière du projet. Il convient dès lors d'en maîtriser le process de construction.

OBJECTIFS
- Acquérir une méthodologie pour concevoir un business plan pertinent.
- Identifier et maîtriser les leviers d'action.
- Prendre des décisions et communiquer avec un business plan.

PRÉREQUIS
Avoir suivi " Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1 " (code 91224 p. 136).

PUBLIC CONCERNÉ
- Chefs de projet
- Responsables d'un centre de profit
- Contrôleurs de gestion

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les différentes étapes de la conception et du montage d'un business plan.

PROGRAMME
Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Définir les objectifs du business plan
- Placer le business plan dans une démarche projet
- Adapter le modèle de business plan en fonction des objectifs

Exercice d'application : construction d'une matrice modèle de plans d'affaires, analyse des objectifs poursuivis
- Prendre des points de repère

Exercice d'application : critique d'une matrice Swot, comparaison d'indicateurs clés

Structurer le business plan
- Délimiter le périmètre du business plan
- Élaborer le contenu du business plan
- Déterminer le niveau de détail du business plan

Test de connaissances : quiz sur les réflexes à avoir pour établir un business plan cohérent avec le projet

Construire un business plan de qualité

Collecter et modéliser les données
- Les drivers de revenus et de coûts
- L'utilisation des données prévisionnelles

Traiter les difficultés de construction du business plan
- Le passage des données historiques aux données prévisionnelles
- La détermination de l'endettement prévisionnel

Estimer les besoins de financement
- Déterminer les besoins de financement
- Établir un panorama des modalités de financement
- Présenter un plan de financement

Étude de cas : à partir d'un cas concret central, illustration de variantes

Évaluer la rentabilité d'un projet

Construire le modèle financier
- Calculer la valeur actuelle et le taux de rentabilité interne (TRI)
- Appliquer la méthode d'actualisation des flux futurs de trésorerie (DCF)
- Déterminer le point mort, suivre le coût d'abandon de projet
- Analyser l'asymétrie de la rentabilité selon les investisseurs

Exercice d'application : calcul du WACC

Défendre le business plan

Formaliser sa présentation
- Élaborer une présentation type
- Modéliser le risque

Exercice d'application : calcul de sensibilité

Partage d'expériences : autour des décisions prises face à différentes situations de risque

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 91003	Tarif HT : 1 690 € - repas inclus
Paris	11-12 juin 2018	10-11 décembre 2018	

CLASSE VIRTUELLE pour les retours d'expérience post-formation d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)
Dates : 6 septembre 2018 ou 15 février 2019

Contrôle de gestion de projet

Mesurer et suivre la rentabilité économique d'un projet

De plus en plus souvent, les entreprises mettent en place des organisations transitoires qu'elles doivent gérer dans le triple souci de la maîtrise des coûts, des délais et de la qualité. Ce souci de maîtrise s'appuie sur des méthodes et, au-delà, sur des réflexes, notamment de reprévision que l'on qualifie de manière générale de gestion en mode projet.

OBJECTIFS
- Cerner les particularités du contrôle de gestion en mode projet.
- Analyser la rentabilité économique d'un projet.
- Élaborer les tableaux de bord et les indicateurs clés pour la gestion d'un projet.
- Contrôler le déroulement d'un projet sur le plan financier.

PRÉREQUIS
Maîtriser les techniques de base du contrôle de gestion ou avoir suivi " Contrôle de gestion - Niveau 1 " (code 60017 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ
- Contrôleurs de gestion
- Responsables de projet
- Tout responsable opérationnel ou financier ayant à gérer un projet et à en contrôler l'exécution

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de mettre en place des outils de pilotage permettant de suivre l'évolution du budget de vos projets.

PROGRAMME
Expertise

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Le contrôle de gestion de projet : les critères de performance à mettre en œuvre

Analyse de la rentabilité économique d'un projet

Mesurer la rentabilité d'un investissement
- Pay back
- Valeur Actualisée Nette (VAN)
- Taux de Rendement Interne (TRI)

Prise en compte des risques

Élaboration de scénarios pour chiffrer les risques

Exercice d'application : calcul de la rentabilité économique d'un projet

Faire cohabiter projets et budgets

Programmer et planifier le projet
- Budgéter le projet
- Optimiser la gestion de trésorerie du projet
- Procéder aux ajustements budgétaires
- Organiser les ressources en mode projet

Outils de maîtrise des coûts

Différentes méthodes d'estimation possibles
- Importance des réévaluations des coûts à terminaison comme mode de pilotage

Coûts complets

Direct costing

Exercice d'application : suivi des coûts d'un projet

Réalisation et suivi des projets : savoir utiliser les tableaux de bord

Suivi budgétaire ou " cost control "
- Les réestimations comme base du vrai contrôle des coûts

Utilisation d'un système de tableaux de bord pertinents
- Importance de la réactivité par rapport aux dérives de coûts

Analyse des écarts rapportés aux différents scénarios

Exercice d'application : réalisation d'un tableau de bord de suivi d'un projet

Les outils informatiques de coordination de projet
- Utilité des outils informatiques décisionnels

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 60057	Tarif HT : 1 565 € - repas inclus
Paris	20-21 mars 2018	5-6 juillet 2018	18-19 octobre 2018

CLASSE VIRTUELLE pour les retours d'expérience post-formation d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)
Dates : 16 mai 2018 ou 12 septembre 2018 ou 17 décembre 2018

Estimer et maîtriser les coûts des projets

Réussir son projet en maîtrisant son budget

Il est impératif pour un chef de projet de respecter le budget dans son intégralité afin d'assurer une rentabilité et la réalisation des bénéfices attendus. Voici les challenges du chef de projet : estimer d'une façon précise et exacte la faisabilité économique, maîtriser et surveiller le budget et les coûts du projet tout en tenant compte des risques.

OBJECTIFS
- Réaliser les estimations et le chiffrage prévisionnel au plus juste du projet.
- Piloter, optimiser les coûts et anticiper les risques de dérives tout au long du projet.
- Préserver la marge et la rentabilité de son projet.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience de la conduite de projet, une connaissance des concepts fondamentaux en finance ou avoir suivi " Finance pour non-financiers - Niveau 1 " (code 91100 p. 138).

PUBLIC CONCERNÉ
- Responsables ou chefs de projet
- Chiffreurs de projet ou toute personne en charge de l'estimation et du contrôle des coûts

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez estimer les coûts, élaborer le budget de vos projets, le maîtriser et le sécuriser.

PROGRAMME
Perfectionnement

Choisir un projet : évaluer et valider sa faisabilité économique

S'assurer de la rentabilité d'un projet
- Connaître les méthodes quantitatives pour choisir le bon projet ou arbitrer entre plusieurs projets
- Évaluer la rentabilité d'un projet et calculer son ROI, payback
- Définir la valeur actualisée nette (VAN) d'un projet et les ratios coûts-bénéfices

Exercice d'application : choix d'un projet sur la base d'une évaluation économique préalable

Revisiter les fondamentaux du management de projet en lien avec le management des coûts
- Relier cycle de vie d'un projet et suivi des coûts
- Appréhender les différentes phases de la planification à l'aune du tryptique contenu-délais-coûts
- Revoir la structure de découpage de projet pour sécuriser l'équilibre économique de son projet

Exercice d'application : planification de la gouvernance et élaboration du WBS

Élaborer le plan de management des coûts du projet

Estimer les coûts des activités du projet
- Connaître les règles de base de l'estimation des coûts
- Maîtriser les différentes méthodes d'estimation des coûts
- Évaluer, définir et préciser différentes hypothèses

Exercice d'application : estimation des coûts de chaque activité du projet

Élaborer le budget prévisionnel de son projet et prendre en compte les risques
- Établir le plan de référence, le budget initial de son projet
- Identifier les risques et leurs impacts potentiels sur le budget
- Réaliser une analyse des risques quantitative et qualitative
- Déterminer les provisions pour risque à prévoir
- Quantifier les réserves pour aléas et pour imprévus
- Formuler un plan de réponses aux risques identifiés et revoir le financement du projet

Exercice d'application : élaboration du budget en tenant compte des risques du projet

Maîtriser et sécuriser le budget de son projet
- Suivre et piloter son budget : le reporting, les tableaux de bord, les indicateurs clés et KPI's
- Identifier les potentielles dérives du budget et les causes
- Suivre l'avancement de son projet avec la méthode de la valeur acquise
- Comprendre la santé économique de son projet au fur et à mesure : calcul de la valeur acquise (CBTE), de la valeur planifiée (CBTP) et du coût réel (CRTE)
- Déterminer les ratios de productivité pour comprendre les écarts
- Mettre en place des actions correctives et réviser la référence de base du projet
- Gérer la trésorerie du projet
- Améliorer la gestion du budget et suivre la qualité

Exercice d'application : utilisation de la méthode de la valeur acquise et proposition d'actions correctives

3 JOURS	21 heures	Code 52299	Tarif HT : 1 835 € - repas inclus	
Paris	16-18 avril 2018	12-14 septembre 2018	18-20 décembre 2018	

ENVIE D'UN FOCUS EXPERT ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Valider la faisabilité économique de son projet

OBJECTIFS
- Identifier les paramètres financiers inhérents à tout projet.
- Valider la faisabilité économique de son projet.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience de la conduite de projet et une connaissance des concepts fondamentaux en finance.

PUBLIC CONCERNÉ
- Responsables et chefs de projet

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez dire si votre projet est viable économiquement parlant.

PROGRAMME
Perfectionnement

Identifier les paramètres financiers essentiels d'un projet
- Le chiffre d'affaires
- Les moyens de production
- Les consommations et les salaires

Partage d'expériences : les indicateurs à prendre en compte pour le budget de son projet

Estimer le budget prévisionnel
- Estimer les coûts en avant-projet
- Identifier les financements possibles
- Définir les hypothèses de gains et de résultats MOA/MOE
- Valider la rentabilité économique

Mise en situation : évaluation économique d'un projet

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en place pour valider la faisabilité économique d'un projet

½ JOURNÉE	4 heures	Code 52376	Tarif HT : 425 €
Paris	9 avril 2018 (14h-18h)	8 octobre 2018 (9h-13h)	

Manager une équipe projet

Animer une équipe hors hiérachie tout au long d'un projet

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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez actionner les leviers qui vous permettront de mobiliser votre équipe pour assurer le bon déroulement de votre projet.

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Quel lien entre assertivité et leadership ?

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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
- Définir les contraintes du mode projet
- Adapter son management au mode projet
- 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 différentes acteurs du projet
- Communiquer efficacement
  Jeu de rôles : l'entretien de contribution
  Mise en situation : recadrage et feed-back
- Maîtriser les réunions projet

Négocier dans l'intérêt du projet
- Maîtriser les fondamentaux de la négociation
- Négocier avec l'ensemble des parties prenantes
  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
- 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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

3 JOURS	21 heures	Code 52024	Tarif HT : 1 795 € - repas inclus

Paris			
28 au 30 mars 2018	28 au 30 mai 2018	8 au 10 octobre 2018	5 au 7 décembre 2018

CLASSE VIRTUELLE pour les retours d'expérience post-formation d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)
Dates : 19 juin 2018 ou 10 décembre 2018 ou 6 février 2019

Maîtriser la communication dans les projets

Communiquer efficacement au service de son projet

Communiquer est un enjeu majeur en conduite de projet et requiert, en amont, une réflexion stratégique. Le chef de projet doit pouvoir concevoir sa stratégie de communication en identifiant ses objectifs, ses cibles et le positionnement de son projet. La sélection des outils et supports et la capacité à communiquer efficacement sont autant de facteurs de réussite d'un projet.

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 son projet " (code 52026 p. 165).

PUBLIC CONCERNÉ
- Responsables et chefs de projet.

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Quelles sont les erreurs à éviter dans une prise de parole sensible ?

PROGRAMME

Perfectionnement

Connaître les fondamentaux de la communication en mode projet
- Définir les termes de " 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 type
- 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 : newsletters, blogs, mails...
- Soigner ses réunions projet
  Mise en situation : préparation d'une réunion projet
- Mesurer l'impact de sa communication projet en sollicitatns les parties prenantes
- Intégrer les imprévus dans son plan de communication
- 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 : " vendre " ses réussites
- Remercier les parties prenantes au projet
- Capitaliser sur le projet
- Faire le bilan de son plan de communication : points forts et à améliorer
  Mise en situation : dernière communication autour du projet

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de faire de la communication un facteur de réussite de vos projets.

2 JOURS	14 heures	Code 52167	Tarif HT : 1 365 € - repas inclus

Paris			
	13-14 mars 2018	7-8 juin 2018	18-19 octobre 2018

Maîtriser la dimension relationnelle du projet

Mobiliser et fédérer les acteurs autour de son projet

La réussite d'un projet dépend en grande partie de la compétence du chef de projet à savoir impliquer les différents acteurs du projet. Comment faire sans autorité hiérarchique ? Comment créer les conditions de la mobilisation en phase amont du projet ? Comment amener les partenaires à tenir leurs engagements contractuels et gérer les échanges ? Des méthodes et savoir-être doivent être acquis pour permettre au chef de projet de faire de son intelligence relationnelle, l'alliée de sa réussite.

OBJECTIFS
- Acquérir les clés pour 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

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez impliquer et mobiliser les différents acteurs de votre projet pour une performance collective.

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Comment mieux communiquer en usant d'assertivité ?

PROGRAMME
Perfectionnement

Intégrer la dimension relationnelle du management de projet pour mieux mobiliser
- Comprendre l'impact du mode projet sur les relations interpersonnelles
- Identifier les caractéristiques du management non hiérarchique
- 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 et conforme à la demande des clients
- Diagnostic des forces et faiblesses de l'équipe projet
  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 avec l'équipe projet
- Connaître les méthodes de négociation avec les acteurs du projet
  Mise en situation : conduite d'un entretien de contrat de lot

Mobiliser son équipe projet au quotidien

Repérer les sources de leadership du chef de projet
- Développer sa posture de leader
- Accroître sa flexibilité relationnelle
- Utiliser et développer ses capacités d'influence
  Autodiagnostic : son profil de leader

Élaborer et entretenir la mobilisation des différents acteurs
- Maîtriser les leviers d'influence relationnelle dans les projets
- Mettre les résultats au coeur de son pilotage
- Identifier et valider en continu la valeur contributive des acteurs
- Créer de l'enthousiasme
  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
- Construire son plan de communication
  Exercice d'application : élaboration d'un plan de communication
- Piloter les réunions d'avancement
- Mettre en place des rituels avec son équipe projet
- Communiquer grâce au tableau de bord

2 JOURS	14 heures	Code 52298	Tarif HT : 1 370 € - repas inclus
Paris	12-13 avril 2018	20-21 septembre 2018	10-11 décembre 2018

Le leadership du chef de projet

Donner une nouvelle dimension à son management d'équipe projet

La réussite d'un projet dépend du niveau d'engagement de l'ensemble des acteurs, dont les intérêts peuvent être contradictoires. Dès lors, le chef de projet doit adopter une posture de leader et accroître son pouvoir d'influence. Affirmer son leadership à l'intérieur et à l'extérieur de l'équipe permet de réconcilier des intérêts différents et ainsi de favoriser la coopération autour du projet commun.

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. 175). Remplir individuellement, en ligne et en amont de la formation, un questionnaire permettant de définir son profil DISC®.

PUBLIC CONCERNÉ
- Chefs de projet ou responsables de projet
- Directeurs de projet
- Toute personne en charge d'un projet ayant déjà une expérience de gestion de projet

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez donner une nouvelle dimension à votre management d'une équipe projet en vous positionnant en leader.

PROGRAMME
Expertise

Test : questionnaire DISC® à remplir en amont de la formation

Développer sa posture de leader en mode projet
- Mieux se connaître pour exercer son leadership
- Comprendre son mode de fonctionnement à partir du DISC®
- Identifier ses points forts et points faibles pour le management de 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
- Repérer et gérer les comportements contre-productifs
- Développer ses capacités d'écoute
  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
- Instaurer une culture du feedback
- Faciliter la coopération entre les membres de l'équipe et entre l'équipe et l'extérieur
  Partage d'expériences : les meilleures pratiques coopératives
  Mise en situation : utilisation des techniques de feedback pour motiver son équipe
- Renforcer son influence, son charisme et son impact
- 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 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 : utilisation de son pouvoir d'influence pour convaincre un interlocuteur clé
- Définir sa stratégie d'influence pour faire valoir les intérêts de son projet
- Connaître les leviers de l'influence et quand les utiliser
  Exercice d'application : utilisation du bon levier d'influence selon le contexte professionnel

Faire preuve de leadership dans les situations difficiles
- Identifier les situations difficiles pouvant survenir en mode projet
- Se connaître en situation difficile
- Désamorcer les situations tendues
- Connaître les outils et méthodes pour résoudre efficacement les conflits
- Gérer son stress en situation tendue
  Mise en situation : utilisation de son leadership en situation de conflit

2 JOURS	14 heures	Code 52088	Tarif HT : 1 385 € - repas inclus
Paris	19-20 mars 2018	25-26 juin 2018	3-4 décembre 2018

Piloter la relation client dans les projets

Maintenir la relation pour faire avancer le projet

Maintenir la satisfaction du client dans le cadre d'un projet passe par une communication de chaque instant et demande au chef de projet de prendre toute sa place dans la relation client. Sortir de son expertise, savoir faire preuve de pédagogie, d'empathie pour aider le client à préciser un besoin, négocier un délai, annoncer un retard impliquent que le chef de projet se pose en pilote de la relation client.

OBJECTIFS
- Se positionner face au client tout au long du projet.
- Gérer les situations complexes et délicates pour garantir la réalisation du projet.
- Faire avancer le projet tout en maintenant la relation.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience de chef de projet ou avoir suivi " Réussir le management de son projet " (code 52026 p. 165).

PUBLIC CONCERNÉ
- Chefs de projet, responsables de projet
- Toute personne en charge d'un projet devant gérer la relation avec le client

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez piloter la relation client pour garantir le bon déroulement du projet.

OPTION CLASSE VIRTUELLE
RETOURS D'EXPÉRIENCE POST-FORMATION
Pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises
Tarif HT : 120 € / **Durée :** 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 20 juin 2018 ou 26 septembre 2018 ou 21 décembre 2018

PROGRAMME
Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Comprendre son rôle de chef de projet dans la relation client
- Définir le rôle du chef de projet face au client
- Prendre conscience des enjeux d'une bonne gestion de la relation avec le client
- Rassurer le client sur sa maîtrise totale du projet
- Les dimensions clés du projet à monitorer dans la relation client
- Transmettre à son équipe projet une culture de la relation client

Partage d'expériences : les bonnes pratiques et difficultés dans la relation client
Mise en situation : partage d'un feedback client avec son équipe pour l'intégrer dans la relation

Adapter sa communication : créer et maintenir une relation de confiance
- Formaliser la communication avec le client tout au long du projet
- Comprendre que la satisfaction client repose sur une communication permanente, professionnelle et factuelle
- Donner de la visibilité au client
- Définir le niveau de transparence dans la relation avec son client
- Adapter sa communication à son client et à ses attentes
- Sortir de son expertise et éviter le jargon

Exercice d'application : cartographie des moments clés de la relation client dans un projet
Mise en situation : élaboration de son plan de communication client sur un projet en cours, formalisation et préparation des rendez-vous avec son client

Maintenir une communication positive en toute situation

Réussir ses négociations avec le client
- Mettre en œuvre des scénarios gagnants
- Définir les limites des négociations avec son client

Jeu de rôles : négociation contractuelle entre deux groupes clients / fournisseurs

Gérer les situations conflictuelles ou délicates
- Recevoir les critiques et traiter les objections
- Annoncer une mauvaise nouvelle
- Gérer les désaccords, la manipulation et la mauvaise foi
- Adopter une posture positive face au client

Mise en situation : gestion d'une situation de désaccord sur la qualité du livrable

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 52278	Tarif HT : 1 365 € - repas inclus	
Paris	22-23 mars 2018	30-31 août 2018	22-23 octobre 2018	

Négocier en mode projet

Atteindre ses objectifs en maîtrisant les bases de la négociation

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 projet " (code 52026 p. 165).

PUBLIC CONCERNÉ
- Chefs de projet
- Toute personne amenée à piloter un projet

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis l'ensemble des méthodes pour mener à bien vos négociations visant à la réussite de votre projet.

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Comment percer les motivations de son interlocuteur ?
- Qu'apprend-on les 20 premières secondes d'un échange ?

PROGRAMME
Perfectionnement

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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
- 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
- Conclure sur des actions concrètes

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

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 au téléphone

Jeu de rôles : les différents types d'applications en fonction du besoin des participants

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 52227	Tarif HT : 1 370 € - repas inclus	
Paris				
12-13 mars 2018	25-26 juin 2018	17-18 septembre 2018	3-4 décembre 2018	

ÉDITO

" *Nous passons tant de temps à rattraper ce que nous n'avons su dire.* " Nicholas Sparks. Ne pas dire. Se taire. Taire ses idées, ses opinions. Ne pas oser. Ce sont là des obstacles majeurs à votre évolution professionnelle. L'assistant(e) a un rôle clé au sein de son service ou auprès de son équipe. Souvent polyvalent(e), il/elle doit développer des compétences transversales qui lui permettront de tenir sa place, centrale, et d'assurer ses missions.

Qu'il s'agisse de gagner en confiance en soi, d'acquérir les clés d'une communication réussie, à l'écrit comme à l'oral, d'outiller ses pratiques ou de monter en compétence, voire d'évoluer vers de nouvelles missions, EFE a déployé une offre complète qui permettra aussi bien aux assistant(e)s débutant(e)s qu'aux office managers expérimentés de pleinement remplir leurs fonctions en gagnant en professionnalisme et en s'équipant d'outils et techniques efficaces.

Tatiana MAROT
Responsable du secteur
Assistant(e)s - Secrétaires
@TatianaMarot

3 QUESTIONS À L'EXPERT

" L'assistant(e) doit être capable de communiquer avec confiance ses besoins et son point de vue sans concession inutile ni agressivité ".

Capucine BERLIET
Consultante - Formatrice
Spécialiste des métiers de l'assistanat

1 Quelles doivent être selon vous, les qualités d'un(e) assistant(e) aujourd'hui ?

L'assistant(e) doit être assertif(ve), c'est à dire capable de communiquer avec confiance ses besoins et son point de vue sans concession inutile ni agressivité. Cette qualité va l'aider dans son quotidien professionnel. Il/elle doit également être créatif(ve), avoir la faculté de trouver des idées, des solutions nouvelles pour améliorer l'efficacité et l'organisation de son service. De plus, les personnes créatives ont cet énorme avantage de ne pas craindre le changement. Ce qui n'est pas donné à tout le monde !

2 Pourquoi est-il important pour un(e) assistant(e) de se former régulièrement ?

Pour plusieurs raisons. La première est que le métier d'assistant(e) évolue en permanence et il me semble important de faire le point régulièrement sur ses qualités et ses axes de progrès. La deuxième raison est que le développement de nouvelles compétences, qu'elles soient techniques ou transversales, constitue la clé de voûte de son évolution professionnelle.

3 Quels sont les nouveaux défis du métier d'assistant(e) et quelles sont vos prévisions quant au futur de ce métier ?

Depuis 15 ans, le manager a gagné en autonomie grâce aux outils et applications technologiques qu'il a à disposition. Par conséquent, l'assistant(e) va prendre en charge de nouvelles responsabilités comme le suivi des budgets, la gestion administrative du personnel et des services généraux ainsi que la logistique des flux d'informations. Son rôle d'interface ne fera alors que se renforcer et ses missions ne pourront que devenir plus enrichissantes et variées.

ASSISTANT(E)S SECRÉTAIRES

73 FORMATIONS

TÉMOIGNAGE

Patricia C.
Assistante de Direction
ARTELIA Bâtiments & Industries
Participante à la formation " Manager une équipe d'assistant(e)s " p. 189

" Par son expérience dans le métier d'assistante, notre formatrice était tout à fait pertinente pour nous exposer des cas précis pour illustrer ses propos. Deux journées de formation qui se sont déroulées sans temps mort, riches d'échanges. Merci pour la qualité de cette formation "

SOMMAIRE
ASSISTANT(E)S - SECRÉTAIRES

PICTOTHÈQUE

NOUVEAU Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !

CPF Formation éligible au Compte Personnel de Formation

BLENDED Formation mixant présentiel et modalités distancielles*

CERTIFIANTE Formation validée par un titre ou un certificat

LNI Formation inscrite sur la Liste Nationale Interprofessionnelle

CLASSE VIRTUELLE Formation courte 100 % à distance (1h30 à 2h max)

BEST-OF Formation plébiscitée par nos clients

SUPPORT ÉCRIT DÉMATÉRIALISÉ
Pour toutes les formations, un support pédagogique dématérialisé est accessible en ligne pendant 6 mois

* Quiz amont/aval, module e-learning, module vidéo, communautés d'apprenants, exercices d'intersession, classe virtuelle

CODE		DURÉE	PRIX HT	PAGE
DIGITAL LEARNING				
Classes virtuelles : 90/120 mn chrono pour...				
54345	Gagner en confort avec Excel	1h30	145 €	**182**
54346	Gagner en confort avec Word	1h30	145 €	**183**
54347	Mieux gérer l'information	1h30	145 €	**183**
54348	Gagner en confort avec Outlook	1h30	145 €	**183**
FORMATIONS CERTIFIANTES				
54271	Métier : Assistant(e)	6 jours	2 995 €	**184**
54270	Assistant(e) de direction	8 jours	4 415 €	**186**
54293	Office Manager	8 jours	4 495 €	**190**
LE MÉTIER D'ASSISTANT(E)				
Les fondamentaux				
54271	**Cycle certifiant** - Métier : Assistant(e)	6 jours	2 995 €	**184**
54042	Gagner en efficacité pour exceller dans son poste	2 jours	1 275 €	**185**
54024	Assistant(e) : former un binôme performant avec son manager	2 jours	1 275 €	**185**
54270	**Cycle certifiant** - Assistant(e) de direction	8 jours	4 415 €	**186**
54043	Être assistant(e) de direction	2 jours	1 275 €	**188**
Se perfectionner				
54044	Assistant(e) de plusieurs managers	2 jours	1 285 €	**188**
54057	Manager une équipe d'assistant(e)s	2 jours	1 305 €	**189**
54292	Les clés du métier d'Office Manager	3 jours	1 795 €	**189**
54293	**Cycle certifiant** - Office Manager	8 jours	4 495 €	**190**
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE POUR ASSISTANT(E)				
Optimiser son organisation pour gagner du temps				
54049	Assistant(e) : mieux gérer son temps et ses priorités	2 jours	1 275 €	**192**
53357	Les outils de la gestion du temps	4 heures	395 €	**31**
53262	Faire face à la surcharge d'informations	1 jour	860 €	**32**
53048	Optimiser sa méthode de classement	1 jour	845 €	**33**
54347	90 mn pour mieux gérer l'information	1h30	145 €	**183**
S'approprier les bon soutils				
54209	Assistant(e) : optimiser l'utilisation d'Outlook	1 jour	845 €	**192**
54348	90 mn pour gagner en confort avec Outlook	1h30	145 €	**183**
53364	Les clés de la rédaction d'e-mails	4 heures	395 €	**61**
54325	Maîtriser les bases d'Office 2016	3 jours	1 285 €	**193**
54345	90 mn pour gagner en confort avec Excel	1h30	145 €	**182**
54346	90 mn pour gagner en confort avec Word	1h30	145 €	**183**
54294	Construire des tableaux de bord pertinents	2 jours	1 285 €	**193**

CODE		DURÉE	PRIX HT	PAGE
Gérer son équilibre personnel				
53034	Maîtriser son stress pour améliorer ses performances	2 jours	1 305 €	**45**
53331	90 mn pour acquérir les bons réflexes face au stress	1h30	145 €	**25**
53361	5 minutes pour soi : la relaxation au secours de votre stress	4 heures	395 €	**45**
53267	Oser dire non	2 jours	1 305 €	**38**
Améliorer ses capacités au quotidien				
53066	Développer sa mémoire	2 jours	1 305 €	**43**
53110	Améliorer son efficacité grâce au Mind mapping	2 jours	1 330 €	**42**
53330	90 mn pour organiser ses idées grâce au Mind mapping	1h30	145 €	**25**
53174	Développer ses capacités de concentration	2 jours	1 305 €	**44**
53322	Lire rapidement et efficacement	2 jours	1 305 €	**33**
53269	Intégrer le digital à son quotidien	1 jour	845 €	**44**

DÉVELOPPER SON POTENTIEL

Gagner en confiance et affirmation de soi				
53107	Mieux se connaître pour gagner en efficacité	4 jours	2 270 €	**50**
53065	Renforcer son estime et sa confiance en soi	2 jours	1 330 €	**47**
54050	S'affirmer en situation professionnelle	2 jours	1 275 €	**194**
Accroître ses qualités relationnelles				
53100	Renforcer sa communication par l'écoute active	2 jours	1 305 €	**67**
53064	Développer son intelligence relationnelle	2 jours	1 330 €	**194**
53111	Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL	2 jours	1 330 €	**52**
53288	Faire face à l'agressivité	2 jours	1 305 €	**57**

COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

Communiquer à l'écrit				
54377	Communication pour assistant(e)s	2 jours	1 275 €	**195**
53366	Les grands principes de la Process Communication®	4 heures	395 €	**195**
53289	Écrire sans faute avec la Certification Voltaire	3 jours	1 785 €	**58**
53336	90 mn pour gagner en confiance orthographique	1 heure 30	145 €	**26**
53248	Améliorer ses écrits professionnels	3 jours	1 795 €	**59**
53046	Rédiger vite et bien	2 jours	1 305 €	**58**
53249	Rédiger des e-mails efficaces	2 jours	1 305 €	**61**
53364	Les clés de la rédaction d'e-mails	4 heures	395 €	**61**
53101	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	3 jours	1 785 €	**63**
53047	Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus	2 jours	1 305 €	**60**
53251	Concevoir et animer une présentation PowerPoint	2 jours	1 330 €	**62**
53365	Sus aux présentations indigestes !	4 heures	395 €	**62**
Communiquer à l'oral				
54377	Communication pour assistant(e)s	2 jours	1 275 €	**195**
53172	Les bases de la prise de parole en public	2 jours	1 305 €	**66**
53257	5 outils pour une communication impactante	2 jours	1 390 €	**65**
53253	Communication écrite et orale opérationnelle	2 jours	1 305 €	**64**
53210	Développer son aisance au téléphone	2 jours	1 305 €	**66**

SE SPÉCIALISER DANS UNE FONCTION

52117	Assistant(e) d'équipe projet	2 jours	1 295 €	**167**
52226	Piloter un projet événementiel	2 jours	1 365 €	**169**
10138	**Cycle long** - Assistant(e) Ressources Humaines	6 jours	2 995 €	**196**
10044	Assistant(e) RH	3 jours	1 795 €	**197**
30058	Assistant(e) fiscaliste	2 jours	1 395 €	**197**
60047	Assistant(e) des services comptables	3 jours	1 865 €	**198**
91295	Assistant(e) direction administrative et financière	2 jours	1 495 €	**198**
60033	Assistant(e) contrôleur de gestion	2 jours	1 395 €	**199**
20005	Assistant(e) juridique - Niveau 1	2 jours	1 395 €	**199**

DIGITAL LEARNING BY EFE

LES CLASSES VIRTUELLES POUR INTERAGIR

Vous former **N'IMPORTE OÙ,** en gardant de **L'INTERACTION** avec votre **FORMATEUR,** c'est possible !

CONCRÈTEMENT, COMMENT ÇA SE PASSE ?

D'UNE DURÉE D'1H30 OU 2H, LES CLASSES VIRTUELLES EFE VOUS PERMETTENT D'ABORDER UN SUJET D'UNE TOUTE NOUVELLE FAÇON EN 3 ÉTAPES.

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

Gagner en confort avec Excel

90 minutes chrono

Acquérir les outils et méthodes pour plus d'agilité sur Excel

Perfectionnement

OBJECTIFS
- Exploiter les principaux automatismes d'Excel pour gagner du temps.
- Créer rapidement un tableur permettant de gérer et d'analyser ses données.

PRÉREQUIS
Être initié aux fonctionnalités de base d'Excel (création d'un tableur simple).

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne qui utilise Excel régulièrement.

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez faire d'Excel l'allié de vos présentations de données.

PROGRAMME

45 minutes pour découvrir et expérimenter de nouvelles fonctionnalités sur Excel

Autodiagnostic : sa maîtrise actuelle d'Excel
- Dresser un panorama large des fonctionnalités les plus utiles d'Excel
- Expérimenter sur des tableurs test
- Identifier les fonctionnalités les plus adaptées à sa pratique d'Excel

15 minutes pour s'exercer à son poste
- Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes pour établir un tableur sur Excel en utilisant les fonctionnalités les plus adaptées à leur pratique quotidienne.

Exercice d'application : conception d'un tableau et analyse à partir de règles de tri

30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et les astuces

Partage d'expériences : les participants reviennent sur leur prise en main des fonctionnalités qui ont été vues en début de formation et sur les difficultés potentiellement rencontrées durant le temps individuel.
- Définir les bonnes pratiques et astuces pour gagner du temps sur Excel
- Repérer les erreurs à éviter

11H30 - 13H	Code 54345	Tarif HT : 145 €
20 mars 2018	19 octobre 2018	

Gagner en confort avec Word

90 minutes chrono

Gagner en efficacité grâce aux bons réflexes

OBJECTIFS
- Exploiter les principaux automatismes de Word pour gagner du temps.
- Créer rapidement dans Word un document structuré.

PRÉREQUIS
Être initié aux fonctionnalités de base de Word.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne qui utilise Word régulièrement

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez identifié les outils, raccourcis et astuces vous permettant de gagner du temps avec Word.

PROGRAMME *Perfectionnement*

45 minutes pour découvrir et expérimenter de nouvelles fonctionnalités sur Word
Autodiagnostic : sa maîtrise actuelle de Word
- Dresser un panorama large des fonctionnalités les plus utiles de Word
- Expérimenter sur des documents tests
- Identifier les fonctionnalités les plus adaptées à sa pratique de Word

15 minutes pour s'exercer à son poste
- Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes pour rédiger un document sur Word en utilisant les fonctionnalités les plus adaptées

30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et les astuces
Partage d'expériences : les participants reviennent sur leur prise en main des fonctionnalités qui ont été vues en début de formation et sur les difficultés potentiellement rencontrées durant le temps individuel.
- Définir les bonnes pratiques et astuces pour gagner du temps sur Word
- Repérer les erreurs à éviter

11H30 - 13H	Code 54346	Tarif HT : 145 €
20 mars 2018	19 octobre 2018	

Mieux gérer l'information

90 minutes chrono

Acquérir les bons réflexes face à l'amas d'informations

OBJECTIFS
- Se connaître face à l'information.
- Définir une stratégie de traitement de l'information.

PRÉREQUIS
Manipuler l'information au quotidien : analyse de documents, gestion de plus de 40 e-mails par jour...

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant acquérir des techniques efficaces de traitement de l'information

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez gérer l'information en déployant les outils et méthodes appropriés.

PROGRAMME *Pefectionnement*

45 minutes pour identifier les différentes sources d'information
- Élargir la notion d'information
- Reconnaître et lutter contre la surcharge d'information
- Identifier, contrôler et maîtriser les différents flux d'information
- Gérer les sources traditionnelles d'information

15 minutes pour se connaître face à l'information
- Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes pour réfléchir à leur façon de traiter l'information.
Exercice d'application : cartographie de ses sources d'information à usage professionnel
Autodiagnostic : son profil informationnel

30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et les astuces
Partage d'expériences : les participants reviennent sur leur prise en main des fonctionnalités qui ont été vues en début de formation et sur les questions qui se sont posées durant le temps individuel.
- Trucs et astuces pour utiliser sa boîte mail au mieux
- Savoir quand s'arrêter : entre satisfaction et intuition
- Gérer la qualité de l'information pour gagner du temps

11H30 - 13H	Code 54347	Tarif HT : 145 €
18 mai 2018	13 novembre 2018	

Gagner en confort avec Outlook

90 minutes chrono

Gagner du temps en maîtrisant sa boîte mail

OBJECTIFS
- Exploiter les principaux automatismes d'Outlook pour gagner du temps.
- Faciliter son quotidien en identifiant les fonctionnalités les plus utiles pour soi.

PRÉREQUIS
Utiliser Outlook au quotidien.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne qui utilise Outlook régulièrement

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous aurez identifié les outils, raccourcis et astuces vous permettant de gagner du temps avec Outlook.

PROGRAMME *Perfectionnement*

45 minutes pour découvrir et expérimenter de nouvelles fonctionnalités sur Outlook
Autodiagnostic : sa maîtrise actuelle d'Outlook
- Découvrir les trucs et astuces pour une gestion améliorée de sa boîte mail

15 mn pour s'exercer sur son poste
Exercice d'application : création d'une architecture de classement et de règles de tri automatique

30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et les astuces
- Définir les bonnes pratiques et astuces pour gagner du temps sur Outlook
- Identifier les astuces les plus utiles pour soi

11H30 - 13H	Code 54348	Tarif HT : 145 €
5 avril 2018	18 octobre 2018	

Métier : Assistant(e)

Cycle certifiant - Maîtriser les bases du métier d'assistant(e)

CERTIFIANT BLENDED

Depuis quelques années, le métier d'assistant(e) a connu de nombreux changements. De plus en plus pierre angulaire de l'équipe et interlocuteur privilégié de son manager, l'assistant(e) doit développer de grandes qualités, tant organisationnelles que relationnelles pour assurer ses missions tout en protégeant son poste des demandes intempestives.

OBJECTIFS
- Avoir une idée précise de ses missions.
- Acquérir outils et méthodes pour gagner en efficacité et organisation.
- Développer ses qualités relationnelles.

PRÉREQUIS
Accéder à une fonction d'assistant(e) ou être en poste depuis moins de 6 mois.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant évoluer vers un poste d'assistant(e) ou se perfectionner au métier d'assistant(e)
- Futur(e) assistant(e) ou assistant(e) venant de prendre son poste
- Secrétaire évoluant vers un poste d'assistant(e)

6 JOURS | 42 heures | **Code 54271**

Tarif HT : **2 995 €** - repas inclus

Paris - Promotion 1
14-15 décembre 2017, 18-19 janvier, **29 janvier***, 5-7 février et **4 avril 2018****

Paris - Promotion 2
5-6 avril, 17-18 mai, **31 mai***, 11-12 juin et **7 septembre 2018****

Paris - Promotion 3
8-9 octobre, 12-13 novembre, **23 novembre***, 10-11 décembre 2018 et **4 mars 2019****

Paris - Promotion 4
3-4 décembre 2018, 17-18 janvier, **1er février***, 14-15 février, **29 avril 2019****

* CLASSE **VIRTUELLE** pour le mémoire d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** CLASSE **VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

OPTIONS

Certificat EFE : 590 € HT - Soutenance devant un jury spécialisé

VAE Experts : 1 900 € HT

BESOIN D'AIDE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT ?

CONTACTEZ-NOUS ! 01 44 09 25 08 • infoclient@efe.fr

OPTION CERTIFICAT EFE

MÉTIER ASSISTANT(E)

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.

Cycle validé par EFE

OPTION VAE EXPERTS

MÉTIER ASSISTANT(E)

Savez-vous que votre expérience vaut un certificat ?

Faites reconnaître vos compétences grâce à la VAE EXPERTS

UN PROCESSUS EN 3 ÉTAPES

1- Étude de recevabilité de la candidature
Inscription : 200 € HT

2- Constitution du dossier de validation et accompagnement personnalisé sur demande
Accompagnement : 700 € HT

3- Jury de certification validant tout ou partie des compétences clés
Jury de VAE EXPERTS : 1 000 € HT

La certification obtenue par la VAE EXPERTS est la même que celle obtenue par la formation continue

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter notre service clients au **01 44 09 25 08**

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

MODULE 1 Comprendre son rôle et s'affirmer dans son poste

OBJECTIFS
- Distinguer les missions et rôles propres au métier d'assistant(e).
- Mettre en place un fonctionnement performant avec son manager.
- Gagner en confiance dans son poste pour assurer ses missions.

Situer la mission de l'assistant(e)
- Définir son rôle, ses missions
- Délimiter ses marges de manœuvre et ses limites de responsabilité
- Prendre sa place au sein de l'équipe

Autodiagnostic : les compétences utiles au métier d'assistan(e)

Accompagner son manager dans l'exercice de ses différentes fonctions
- Bien comprendre les rôles du manager
- Travailler en binôme avec le manager
- Poser les conditions d'une collaboration réussie
- Anticiper les besoins du manager

Exercice d'application : analyse du style de management de son N+1

S'affirmer dans son rôle
- Comprendre le mode de fonctionnement du manager et de ses collègues
- Se positionner clairement
- Utiliser les techniques verbales et non verbales pour servir sa communication

Jeu de rôles : formulation d'un refus, émission et réception d'une critique
- Développer assurance et confiance en soi

Mise en situation : identification des leviers de la confiance en soi et application à une situation réelle

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

MODULE 2 Gagner en efficacité dans ses communications

OBJECTIFS
- Perfectionner ses écrits.
- Soigner sa communication pour lever les incompréhensions.
- Communiquer efficacement en situation tendue.

Perfectionner ses écrits professionnels

Soigner ses e-mails
- Connaître les principes d'écriture d'e-mails
- Adopter le bon ton
- Identifier clairement ses destinataires

Étude de cas : choix du mot juste selon l'objet du mail

Rédiger des écrits professionnels de qualité
- Prendre des notes efficacement
- Structurer ses écrits

Mise en situation : prise de notes en réunion

Perfectionner son orthographe
- Déjouer les pièges de la langue française
- Revoir les règles d'accord

Partage d'expériences : moyens mnémotechniques pour éviter les principaux écueils de la langue française

Communiquer efficacement en toute situation

Connaître les techniques de communication interpersonnelle

Mise en situation : adaptation de son comportement aux interlocuteurs difficiles : bavard, mécontent, agressif

Faire face aux tensions

Mise en situation : utilisation du DESC pour sortir du blocage en cas de conflit

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

Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

MODULE 3 Gérer son temps et ses priorités

OBJECTIFS
- Prendre en compte le temps dans son poste.
- Définir ses objectifs et priorités pour aller à l'essentiel.
- Mettre en place un système de traitement de l'information efficace.

Organiser et gérer son temps

Autodiagnostic : sa gestion du temps
- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles

Exercice d'application : identification des " voleurs de temps " venant de soi et des autres

Faire face à l'abondance d'informations
- Gérer sa boîte e-mail avec efficacité
- Distinguer le " pour action " du " pour info "
- Conserver et retrouver l'information

Exercice d'application : bases de classement et d'archivage

Aller à l'essentiel : arbitrer les priorités
- Distinguer l'urgent de l'important

Exercice d'application : classement de ses tâches à partir de la matrice d'Eisenhower
- Adopter les bons outils et les bons réflexes
- Maîtriser l'art d'une planification efficace
- Rester flexible pour intégrer les imprévus

Exercice d'application : rédaction de son journal de bord idéal

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience :** pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous maîtriserez vos missions principales et comment être performant(e) à votre poste.

Gagner en efficacité pour exceller dans son poste

Faites reconnaître ses compétences en les mettant au service de son équipe

Le métier d'assistant(e) est stratégique dans une entreprise. Pierres angulaires au sein de leur service, ils/elles doivent être polyvalent(e)s et maîtriser de nombreuses compétences. Pour exceller dans ce poste, il est donc nécessaire d'avoir une idée précise de ses missions mais également de s'autoriser à prendre de la hauteur en se positionnant comme partenaire privilégié et en affirmant sa place dans l'équipe.

OBJECTIFS
- Identifier les compétences indispensables pour exercer le métier d'assistant(e).
- 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
- Assistant(e)s de direction
- Office managers
- Assistant(e)s confirmé(e)s

MODULE VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Et si vous disiez non ?

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez comment monter en gamme sur vos missions d'assistant(e) et être un pilier de votre service.

PROGRAMME
Initiation

Clarifier ses missions et rôles principaux
- Clarifier la finalité de son poste
- Délimiter ses marges de manœuvre et ses limites de responsabilité
- Valoriser ses missions spécifiques

Partage d'expériences : l'évolution du métier et des missions de l'assistant(e)

Gagner en flexibilité pour s'adapter à son environnement
- Identifier les impacts et enjeux des changements organisationnels ou environnementaux
- 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 : accueillir les critiques et les remarques positivement

Jeu 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
- Avoir conscience de sa valeur

Autodiagnostic : ses points forts dans son poste, ses compétences pouvant être mobilisées pour de nouvelles missions
- 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

2 JOURS	14 heures	Code 54042	Tarif HT : 1 275 € - repas inclus	
Paris	29-30 mars 2018	11-12 juin 2018	8-9 octobre 2018	

Assistant(e) : former un binôme performant avec son manager

Travailler en synergie pour gagner en efficacité

Dans l'entreprise, manager et assistant(e) forment un binôme qui parfois ne remplit pas toutes ses promesses. Pourtant, sur lui reposent la réussite des objectifs et la performance de l'équipe. Mettre en place des outils de collaboration efficaces, connaître les bases d'une communication relationnelle réussie et identifier les attentes de chacun permet au binôme de gagner en performance et sérénité.

OBJECTIFS
- Comprendre les enjeux de la collaboration assistant(e) / manager.
- Développer des outils efficaces pour travailler ensemble en toute confiance.
- Faciliter le relationnel avec son manager, les autres services et les interlocuteurs extérieurs.

PRÉREQUIS
Travailler en étroite collaboration avec son manager.

PUBLIC CONCERNÉ
- Assistant(e)s de direction
- Assistant(e)s de manager
- Toute personne ayant à assurer des fonctions d'assistant(e)

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Comment gérer ses émotions à chaud et rester calme ?
- Comment adapter son langage corporel en fonction des situations et des interlocuteurs ?

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez renforcé votre relation avec votre manager et aurez gagné en efficacité et sérénité.

PROGRAMME
Initiation

Établir une relation fiable et sereine dans la durée
- Mieux se connaître pour définir ses attentes et ses besoins
- Clarifier les rôles, les besoins et les limites de chacun
- Définir ses axes de progression
- Faire le pari de la confiance et de la transparence

Exercice d'application : élaboration de la carte de son poste et création de son slogan

Mettre en place une collaboration efficace
- Renforcer la performance organisationnelle
- Connaître les priorités de chacun et négocier les urgences
- Planifier et mettre en place une délégation efficace avec son manager
- Relayer l'urgence et faciliter la prise de décision

Exercice d'application : réalisation de son journal de bord et organisation de la gestion de ses priorités

Connaître les bases de la communication relationnelle
- Maîtriser les outils de l'écoute active et savoir argumenter
- S'affirmer et opter pour des relations gagnant/gagnant
- Opter pour un relationnel authentique : outils de base de la communication relationnelle
- Exploiter le non-verbal et se synchroniser avec son interlocuteur

Mise en situation : formulation d'une demande d'un refus

Faire face aux situations difficiles
- Rester positif et serein en sachant prendre le recul nécessaire
- Repérer les signes annonciateurs d'un conflit
- Passer du réactionnel au relationnel : le DESC
- Relayer les décisions du manager en toute situation

Mise en situation : gestion d'un conflit suite à la présentation d'une décision du manager

2 JOURS	14 heures	Code 54024	Tarif HT : 1 275 € - repas inclus	
Paris	22-23 mars 2018	2-3 juillet 2018	8-9 novembre 2018	

CYCLE CERTIFIANT - *Initiation*

Formation éligible au CPF - Identifiant à l'inventaire : 2831

ASSISTANT(E) de direction

Acquérir les outils nécessaires à ses missions

8 jours
56 heures

BEST OF · CERTIFIANT · CPF · BLENDED

Le métier d'assistant(e) de direction est complexe. Dans les entreprises actuelles, il est la pierre angulaire de tout un service et ses tâches sont nombreuses. Les compétences à développer sont multiples : sens de l'organisation, facilité à communiquer, esprit d'analyse, de synthèse et d'équipe... Se former sur ces compétences permet une meilleure prise en main du poste et une performance accrue.

OBJECTIFS
- Prendre conscience de la dimension relationnelle de son poste.
- Optimiser sa collaboration avec l'équipe et la direction.
- Développer des compétences clés en gestion du temps et de ses priorités.

PRÉREQUIS
Avoir des bases de secrétariat de direction ou avoir suivi " Être assistant(e) de direction " (code 54043 p. 188).

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne évoluant vers une fonction d'assistant(e) de direction
- Assistant(e)s de direction désirant accroître leur efficacité professionnelle

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'assister utilement un directeur tant au niveau organisationnel qu'au niveau relationnel, en étant une pierre angulaire de votre équipe.

MODULE 1 Le métier d'assistant(e) de direction 2 jours

OBJECTIFS
- Connaître les tenants et aboutissants de son poste.
- Former un binôme performant avec son directeur.
- Gagner en estime et confiance en soi.

PROGRAMME
Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation
Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Identifier ses compétences et attributions propres
- Clarifier la finalité de son poste
- Identifier ses missions et son périmètre de responsabilités
- Repérer sa marge de manœuvre

Exercice d'application : élaboration de sa fiche de poste

Travailler en binôme avec son directeur
- Poser les bases d'une collaboration réussie
- Comprendre les modes de fonctionnement de son directeur
- Identifier les attentes réciproques
- Être une valeur ajoutée dans les missions de son directeur
- Prendre sa place de collaborateur-trice à part entière

Mise en situation : identification du mode de management de son directeur

S'affirmer dans son rôle et gagner en confiance en soi

Se positionner comme assistant(e) de direction
- Se valoriser et gagner en présence
- Se situer dans la culture d'entreprise
- Véhiculer une image positive

Affirmer sa personnalité
- Consolider l'estime de soi et se faire confiance
- Travailler sur sa force de conviction
- Rester acteur face aux changements
- Oser dire non
- Développer son assertivité

Exercice d'application : formulation d'une demande argumentée

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

MODULE 2 Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité 2 jours

OBJECTIFS
- Faire les bons choix organisationnels pour gagner en efficacité.
- Améliorer ses techniques de classement.
- Gagner en efficacité en définissant ses objectifs et priorités.

PROGRAMME
Autodiagnostic : son organisation actuelle

Améliorer sa gestion du temps
- Estimer la durée d'une tâche
- Faire face aux interruptions
- Utiliser des outils informatiques pour gagner du temps
- Identifier ses voleurs de temps

Exercice d'application : planification de sa journée

Définir ses priorités pour gagner en efficacité
- Fixer et clarifier ses objectifs : une première étape indispensable
- Hiérarchiser ses tâches et identifier celles à forte valeur ajoutée
- Faire face aux urgences et priorités contradictoires
- Planifier et organiser ses activités

Mise en situation : identification des tâches urgentes et importantes, importantes mais non urgentes

Optimiser le classement pour un meilleur accès à l'information

Partage d'expériences : les pratiques actuelles des participant(e)s en matière de classement
- Classer vite et bien : outils et méthodes
- Partager l'information efficacement
- Favoriser l'accès à l'information

Acquérir des méthodes efficaces de gestion du temps
- Anticiper pour avoir une vision claire et d'ensemble des échéances majeures
- Repérer les gisements de temps exploitables
- Identifier les outils de planification à mettre en place
- Mener plusieurs tâches de front et respecter les délais

Exercice d'application : identification des activités sur lesquelles économiser du temps

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

Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

EFE VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE APPRENTISSAGE !

Parce que la formation est un processus qui s'inscrit dans le temps, EFE vous propose d'allier présentiel et distanciel sur ses cycles certifiants BLENDED+.
Un **temps amont pour évaluer vos connaissances**, un **temps aval pour mesurer votre évolution**, **entre les deux, des moments de rencontre**, d'échanges, de travail collaboratif sur une plateforme apprenante !

8 JOURS | 56 heures | **Code 54270**

Paris - Promotion 1
27-28 novembre, 14-15 décembre 2017, **11 janvier 2018***
25-26 janvier, 8-9 février, **6 avril 2018****
Paris - Promotion 2
15-16 mars, 9-10 avril, **15 mai***, 24-25 mai, 14-15 juin et **17 septembre 2018****
Paris - Promotion 3
24-25 septembre, 18-19 octobre, **7 novembre***, 15-16 novembre, 13-14 décembre 2018 et **11 mars 2019****
Paris - Promotion 4
8-9 novembre, 6-7 décembre 2018, **14 janvier***, 21-22 janvier, 18-19 février et **13 mai 2019****

* CLASSE **VIRTUELLE** pour le mémoire d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** CLASSE **VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

TARIFS
Tarif HT : 4 415 € - repas inclus
Tarif TTC pour les particuliers : 3 530 € - repas inclus

OPTIONS
Certificat EFE : 590 € HT - Soutenance devant un jury spécialisé
VAE Experts : 2 800 € HT

BESOIN D'AIDE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT ?
CONTACTEZ-NOUS ! 01 44 09 25 08 • infoclient@efe.fr

OPTION CERTIFICAT EFE

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

OPTION VAE EXPERTS

ASSISTER UN DIRECTEUR
Savez-vous que votre expérience vaut un certificat ?
Faites reconnaître vos compétences grâce à la VAE EXPERTS

UN PROCESSUS EN 3 ÉTAPES
1- Étude de recevabilité de la candidature
Inscription : 200 € HT
2- Constitution du dossier de validation et accompagnement personnalisé sur demande
Accompagnement : 1100 € HT
3- Jury de certification validant tout ou partie des compétences clés
Jury de VAE EXPERTS : 1500€ HT

La certification obtenue par la VAE EXPERTS est la même que celle obtenue par la formation continue

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter notre service clients au **01 44 09 25 08**

MODULE 3 Travailler sa communication au quotidien 2 jours

OBJECTIFS
- Renforcer l'impact de ses écrits professionnels.
- Comprendre les mécanismes de la communication orale.
- Améliorer ses rapports avec ses différents collaborateurs.

PROGRAMME
Améliorer sa communication écrite
Identifier les attentes de son/ses interlocuteur(s)
- Connaître les objectifs des communications demandées
- S'adapter à son/ses interlocuteur(s)
- Simplifier au maximum ses communications pour faciliter la prise de décision

Faire de ses communications écrites des outils fiables pour son directeur
- Connaître les clés d'une bonne synthèse
- Organiser son plan efficacement
- Rédiger un compte-rendu pertinent
- Acquérir une méthode pour gagner du temps dans sa rédaction

Exercice d'application : synthèse à partir de documents tirés de situations professionnelles

Gagner en assurance à l'oral
- Préparer sa prise de parole : définition des objectifs, conception d'un plan
- Maîtriser sa gestuelle et sa voix
- Trouver la posture permettant une prise de parole confortable
- Gérer son trac
- Gérer son temps de parole
- Rester concentré sur l'essentiel

Mise en situation : prise de parole sur un sujet choisi par les participants

Renforcer et développer sa communication interpersonnelle
- Connaître les bases de la communication non verbale
- Faire preuve d'empathie
- Utiliser le bon mot pour la bonne idée
- Développer la confiance
- Favoriser l'esprit d'équipe

Mise en situation : décryptage de comportements dans certaines situations professionnelles

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

MODULE 4 Développer ses qualités émotionnelles et relationnelles en toute situation 2 jours

OBJECTIFS
- Identifier son type de personnalité et son mode de fonctionnement.
- Faire de son stress et de ses émotions des éléments moteurs.
- Établir des relations constructives en situation difficile.

PROGRAMME
Mieux se connaître pour gagner en efficacité dans ses relations
- Prendre conscience de ses sentiments personnels, de ses craintes par rapport à sa fonction, ses responsabilités
- Définir ce qu'on entend par " émotions "
- Identifier quelques types de relations en entreprise
- Exprimer son ressenti

Exercice d'application : formulation de remarques constructives

Gérer ses émotions et son stress
- Mettre ses émotions à leur juste place
- Comprendre ce qu'est le stress et comment il se déclenche
- Identifier les différents niveaux du stress
- Reconnaître ses déclencheurs de stress

Mise en situation : gestion du stress à travers des exercices de relaxation

Maintenir la relation en situation difficile
- Favoriser les échanges pour ne pas rompre la relation
- S'autoriser à dire non
- Faire face à l'agressivité
- Émettre une critique dans une logique de progression
- Obtenir un résultat sans autoritarisme
- Adopter une posture constructive

Exercice d'application : méthodes pour dire non avec diplomatie et détermination

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience :** pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

ÇA VOUS PARLE ?
" Ce qui m'a le plus marquée lors de cette formation, c'est l'implication de notre formatrice pour nous donner le maximum d'informations nécessaires dans l'évolution de notre poste mais également les modules très complets proposés tout au long de cette formation. "
Alice P. Assistante de Direction ERYS

Être assistant(e) de direction

Les clés pour maîtriser sa fonction

Un directeur attend de son assistant(e) qu'il/elle s'inscrive dans un champ d'expertise plus large et apporte une valeur ajoutée à son travail. Une meilleure organisation et un repérage pertinent des attentes de son directeur permettent à l'assistant(e) de se positionner comme un véritable relais auprès de celui-ci et d'évoluer vers de nouvelles responsabilités.

OBJECTIFS
- Accroître les synergies de la collaboration assistant(e) / directeur.
- Dynamiser et élargir sa fonction.
- Maîtriser la polyvalence et les exigences propres à la fonction.

PRÉREQUIS
Être assistant(e) de direction ou évoluer vers cette fonction.

PUBLIC CONCERNÉ
- Assistant(e)s ou secrétaires voulant évoluer vers une fonction d'assistant(e)s de direction
- Assistant(e)s de direction désirant accroître leur efficacité professionnelle

MODULE VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Et si vous disiez non ?

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les compétences clés du métier d'assistant(e) de direction.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Cerner le rôle et les missions de l'assistant(e) de direction

Identifier ses missions particulières
- Un rôle d'interface accentué
- Des exigences croissantes de polyvalence
- Une gestion du temps plus rigoureuse
- Des responsabilités accrues

Cerner les compétences et les qualités requises

Autodiagnostic : ses points forts et ses axes d'amélioration

Se positionner au sein du service et de l'entreprise

Repérer les différents paramètres environnementaux
- Les paramètres internes : la culture de l'entreprise et les spécificités du service
- Les paramètres externes

Affirmer son rôle de relais
- Présenter son entreprise et son service avec crédibilité
- Adapter son image et son style de communication

Construire une synergie avec son directeur
- Connaître ses attentes et ses exigences
- Lui faire gagner du temps
- Faciliter sa prise de décision
- Synchroniser son agenda avec le sien

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
- Hiérarchiser ses priorités
- 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
- Définir et maîtriser ses limites
- Identifier les dysfonctionnements et les nouveaux besoins
- Devenir force de proposition

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour réussir dans sa fonction d'assistant(e) d'un directeur

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 54043	Tarif HT : 1 275 € - repas inclus
Paris	22-23 mars 2018	2-3 juillet 2018	8-9 novembre 2018

Assistant(e) de plusieurs managers

Travailler en synergie pour gagner en efficacité

Les entreprises, pour de multiples raisons, privilégient les assistanats multiples. L'assistant(e) doit alors jongler avec des personnalités différentes, des domaines de compétences variés et des impératifs qui entrent parfois en concurrence. Si la diplomatie est indispensable, il existe aussi des outils et des compétences qu'il est possible de développer pour gagner en efficacité.

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, dans l'exercice de ses fonctions, plusieurs managers.

PUBLIC CONCERNÉ
- Assistant(e)s de direction
- Assistant(e)s d'équipe
- Toute personne ayant à assurer des fonctions d'assistant(e) pour plusieurs managers

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Et si vous disiez non ?
- Comment mieux communiquer en usant d'assertivité ?

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez comment répondre aux demandes de vos différents managers tout en gagnant en efficacité.

PROGRAMME
Perfectionnement

Connaître les rôles et missions d'un(e) assistant(e) 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
- Organiser la gestion de son temps
- Installer des outils partagés
- Hiérarchiser les tâches et gérer les priorités

Exercice d'application : la gestion des demandes et l'adaptation des outils proposés dans le cadre des postes occupés par les participants

Communiquer de façon efficace
- Revoir les bases d'une communication efficace
- Adapter sa communication à un interlocuteur
- Écouter et reformuler pour gagner du temps
- Se faire entendre et intervenir au bon moment

Exercice d'application : la communication et la recherche de solutions

Identifier les besoins des donneurs d'ordres et des services concernés
- Définir avec chacun leurs attentes
- Clarifier les ressources temps de chacun

Jeu pédagogique : entretien avec un donneur d'ordres

Développer des compétences de négociation pour aller vers plus de performance collective
- Proposer des solutions et devenir force de proposition
- Revoir les étapes de la négociation
- Négocier des délais
- Chercher des arbitrages
- Éviter ou résoudre les conflits

Jeu de rôles : négociation et résolution de conflits

Surmonter le stress lorsqu'il se présente
- Comprendre ce qu'est le stress et comment il se déclenche
- Mettre les émotions à leur juste place
- Gérer le niveau de stress
- Aider les interlocuteurs à minimiser les situations de stress

Exercices d'application : exercices antistress applicables au bureau

2 JOURS	14 heures	Code 54044	Tarif HT : 1 285 € - repas inclus
Paris	29-30 mars 2018	4-5 juin 2018	26-27 novembre 2018

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation.
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 30 mai 2018 ou 14 septembre 2018 ou 28 janvier 2019

Manager une équipe d'assistant(e)s

Les clés pour prendre sa place et mobiliser son équipe

Manager une équipe d'assistant(e)s nécessite de trouver sa légitimité, sa posture comme manager. C'est également savoir motiver ses collaborateurs, éviter les conflits, développer la cohésion de l'équipe. Manager efficacement c'est aussi savoir organiser le travail, déléguer et communiquer. Il est donc nécessaire d'acquérir des clés d'action concrètes pour assumer pleinement son rôle de manager.

OBJECTIFS
- Renforcer la motivation de ses collaborateurs.
- Développer l'esprit et la cohésion de l'équipe.
- Assurer pleinement son rôle de manager.

PRÉREQUIS
Être assistant(e) depuis au moins 2 ans.

PUBLIC CONCERNÉ
- Assistant(e)s de direction
- Office Managers
- Responsables d'équipes d'assistant(e)s, collaborateurs administratifs

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez mettre en place des process et outils permettant à votre équipe de gagner en efficacité tout en assurant pleinement vos responsabilités de manager.

PROGRAMME
Expertise

Affirmer son rôle de manager pour mener l'équipe
- Se positionner en tant que manager
- Connaître les différents styles de management
- Établir les règles de fonctionnement de l'équipe
- Adapter sa communication en fonction de l'interlocuteur
- Organiser le travail et préciser les rôles et missions de chacun

Exercice d'application : entretien d'évaluation, de recadrage

Générer et entretenir la motivation de l'équipe
- Établir une relation positive avec l'équipe
- Connaître les types et les leviers de motivation

Exercice d'application : identification des leviers de motivation pour son équipe
- Être l'interface entre l'équipe et la hiérarchie
- Faire circuler l'information
- Manager d'anciens collègues
- Donner du feedback

Mise en situation : entretien de feedback avec un collaborateur

Gérer les situations difficiles
- Analyser sur la base de faits et non de suppositions
- Anticiper, résoudre et transformer les conflits en leviers de compétences
- Se placer en médiateur en cas de désaccord
- Dire non de façon constructive

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

Développer l'autonomie de l'équipe
- Identifier les goûts et compétences de chacun
- Mettre en place une délégation efficace
- Créer les outils nécessaires à la réalisation des objectifs
- Encourager l'esprit d'initiative pour améliorer le fonctionnement de l'équipe

Partage d'expériences : les moyens utilisés et les outils à mettre en place pour favoriser l'autonomie de ses collaborateurs

2 JOURS	14 heures	Code 54057	Tarif HT : 1 305 € - repas inclus
Paris	28-29 juin 2018	30-31 août 2018	15-16 octobre 2018

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation.
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 27 septembre 2018 ou 19 décembre 2018

Les clés du métier d'Office Manager

Être source d'efficacité et d'efficience

L'Office Manager est le bras droit du dirigeant de PME. Dans ce contexte, il/elle gère, coordonne, organise, analyse et optimise les différentes fonctions transverses de l'entreprise. Développer des compétences clés de communiquant, manager et gestionnaire est une nécessité.

OBJECTIFS
- Cerner le métier d'Office Manager.
- Développer ses qualités de gestionnaire : reportings, comptabilité...
- Agir comme manager.

PRÉREQUIS
Prendre un poste d'Office Manager ou souhaiter évoluer vers ce type de fonction.

PUBLIC CONCERNÉ
- Office Manager récent dans son poste
- Assistant(e) de direction et/ou assistant(e) évoluant vers la fonction d'Office Manager

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de la formation, vous maîtriserez les principaux outils de communication, de gestion et de management vous permettant de vous affirmer dans votre poste d'Office Manager.

PROGRAMME
Perfectionnement

Définir la fonction d'Office Manager
- Tracer la cartographie des rôles, compétences et attitudes du poste
- Identifier les clés de réussite d'une collaboration efficace
- Prendre conscience de son rôle d'interface de la communication

Exercice d'application : sur les rôles et missions d'un Office Manager

Mettre en place les bases d'une communication efficace
- Identifier les freins à une communication de qualité et leurs conséquences sur les relations de travail
- Définir les objectifs de la communication : pour soi, le responsable et l'équipe
- Adapter sa communication à son interlocuteur
- Argumenter, convaincre et négocier en souplesse
- Faire face aux situations délicates avec sérenité

Partage d'expérience : sur l'impact de la communication dans des situations professionnelles complexes

Mise en situation : mise en place d'une communication efficace et adaptée à différents types d'interlocuteurs

S'initier à la comptabilité et au reporting
- Étudier les différents documents comptables
- Lire un compte de résultat
- Obtenir des données comptables utiles

Étude de cas : analyse d'un compte de résultat, d'un bilan
- Comprendre le reporting, ses objectifs, la démarche dans l'entreprise
- Connaître les principaux indicateurs de l'activité
- Définir les "bonnes pratiques" du tableau de bord

Exercice d'application : élaboration d'un tableau de bord pertinent pour son entreprise

Se positionner comme manager
- Clarifier son rôle et ses responsabilités de manager
- Identifier son style de management
- Déléguer une tâche et en assurer le suivi
- Animer et motiver son équipe

Mise en situation : définition d'un objectif et déclinaisons en actions concrètes et motivantes pour ses collaborateurs

3 JOURS	21 heures	Code 54292	Tarif HT : 1 795 € - repas inclus
Paris	14 au 16 mars 2018	25 au 27 juin 2018	25 au 27 septembre 2018

CYCLE CERTIFIANT - *Perfectionnement*

OFFICE Manager

Acquérir les outils nécessaires à ses missions

8 jours
56 heures

CERTIFIANT BLENDED

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.

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 ou secrétaires souhaitant évoluer vers une fonction d'Office Manager
- Office Managers venant d'entrer en fonction

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de remplir vos fonctions d'Office Manager efficacement et, ainsi, d'être un levier de performance pour votre entreprise.

MODULE 1 Clarifier son rôle et ses missions pour faciliter la communication
2 jours

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
Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation
Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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 un(e) Office Manager et un(e) Assistant(e) 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 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 Développer ses compétences de gestionnaire 2 jours

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
  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

Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

EFE VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE APPRENTISSAGE !

Parce que la formation est un processus qui s'inscrit dans le temps, EFE vous propose d'allier présentiel et distanciel sur ses cycles certifiants BLENDED+.
Un **temps amont pour évaluer vos connaissances**, un **temps aval pour mesurer votre évolution**, **entre les deux, des moments de rencontre**, d'échanges, de travail collaboratif sur une plateforme apprenante !

8 JOURS | 56 heures | **Code 54293**

Paris - Promotion 1
23-24 novembre, 11-12 décembre 2017, **9 janvier 2018***, 25-26 janvier, 12-13 février et **5 avril 2018****
Paris - Promotion 2
26-27 mars, 12-13 avril, **14 mai***, 24-25 mai, 18-19 juin et **19 septembre 2018****
Paris - Promotion 3
20-21 septembre, 15-16 octobre, **6 novembre***, 19-20 novembre, 10-11 décembre 2018 et **15 février 2019****
Paris - Promotion 4
22-23 novembre, 17-18 décembre 2018, **10 janvier***, 24-25 janvier, 11-12 février et **12 avril 2019****

* CLASSE VIRTUELLE pour le mémoire d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** CLASSE VIRTUELLE pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

TARIFS
Tarif HT : 4 495 € - repas inclus
Tarif TTC pour les particuliers : 3 595 € - repas inclus

OPTIONS
Certificat EFE : 590 € HT - Soutenance devant un jury spécialisé
VAE Experts : 3 000 € HT

BESOIN D'AIDE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE FINANCEMENT ?
CONTACTEZ-NOUS ! 01 44 09 25 08 • infoclient@efe.fr

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

OPTION VAE EXPERTS
OFFICE MANAGER
Savez-vous que votre expérience vaut un certificat ?
Faites reconnaître vos compétences grâce à la VAE EXPERTS

UN PROCESSUS EN 3 ÉTAPES
1- Étude de recevabilité de la candidature
Inscription : 200 € HT
2- Constitution du dossier de validation et accompagnement personnalisé sur demande
Accompagnement : 1100 € HT
3- Jury de certification validant tout ou partie des compétences clés
Jury de VAE EXPERTS : 1700 € HT

La certification obtenue par la VAE EXPERTS est la même que celle obtenue par la formation continue

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter notre service clients au **01 44 09 25 08**

MODULE 3 Mettre en place un système d'organisation performant 2 jours

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 du 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 : la perception qu'ont les participants d'une journée de travail

Mettre en place une stratégie temps pour mieux se préserver
Autodiagnostic : 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
- 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 Prendre ses fonctions de manager 2 jours

OBJECTIFS
- Définir son champ d'action 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'action 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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience :** pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • La Rédaction Analyse Experts - Quelles sont les spécificités du métier d'Office Manager ?
L'une des spécificités du métier d'Office Manager est sa grande polyvalence. Selon le poste occupé, il/elle peut être amené(e) à gérer l'administratif, les ressources humaines, les services généraux, la comptabilité etc. Il/Elle peut également manager une petite équipe de collaborateurs.

2 • La Rédaction Analyse Experts - Quel est l'intérêt de suivre cette formation certifiante ?
Ce cycle permet tout d'abord de se situer personnellement, ensuite il apporte les bases essentielles des différents domaines gérés par l'Office Manager, enfin il permet d'obtenir une certification reconnue validant les savoir-faire et savoir-être nécessaires pour occuper ce poste.

3 • La Rédaction Analyse Experts - Quelle est votre approche lors de ce cycle certifiant ? Mises en situation, théorie...
Ce cycle mêle plusieurs approches permettant à chaque stagiaire d'aborder son apprentissage sereinement, par le partage de pratiques lors d'ateliers en sous-groupes, d'apports théoriques basés sur des études de cas ou encore de mises en situation.

Assistant(e) : mieux gérer son temps et ses priorités

Optimiser son organisation et sa performance

Le quotidien d'un(e) assistant(e) est fait d'une multiplicité de tâches qu'il lui faut faire le plus rapidement possible tout en étant rigoureux(se). Ne pas se laisser déborder par la pression, savoir s'organiser et gérer son temps sont des compétences clés qui permettent la mise en place d'une collaboration efficace avec son responsable hiérarchique.

OBJECTIFS
- Dresser un état des lieux de son mode de fonctionnement actuel.
- Poser les bases d'une collaboration efficiente avec son responsable.
- Effectuer les bons choix organisationnels pour gagner en productivité et en efficacité.

PRÉREQUIS
Être assistant(e) et désirer monter en compétence dans sa gestion du temps et des priorités.

PUBLIC CONCERNÉ
- Secrétaires
- Assistant(e)s

MODULE VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Et si vous disiez non ?

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez appris comment optimiser votre organisation afin de gagner en temps et en efficacité.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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'interruptions liés au métier d'assistant(e)

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

Exercice d'application : choix des critères pour hiérarchiser les priorités, distinguer l'urgent de l'important et 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'assistant(e)

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
- 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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 54049	Tarif HT : 1 275 € - repas inclus

Paris			Lyon
8-9 février 2018	21-22 juin 2018	17-18 décembre 2018	21-22 juin 2018
9-10 avril 2018	4-5 octobre 2018	7-8 février 2019	17-18 décembre 2018

Assistant(e) : optimiser l'utilisation d'Outlook

Transformer sa messagerie en un véritable assistant

Un salarié reçoit en moyenne 93 e-mails par jour et en envoie 38. De fait, ce nouveau format a quasiment supplanté le téléphone pour les communications internes. Grâce aux possibilités offertes par la messagerie Outlook, l'assistant(e) d'aujourd'hui peut maintenir son niveau d'efficacité et faciliter la gestion commune d'un agenda, de tâches, de transmission d'informations avec son manager.

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
- Assistant(e)s
- Secrétaires
- Toute personne souhaitant connaître les fonctionnalités d'Outlook pour optimiser son organisation

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'optimiser l'utilisation d'Outlook pour améliorer votre organisation, optimiser votre gestion du temps et atteindre vos objectifs.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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 : créer des raccourcis dans ses arborescences
- Connaître les formats de compression
- Réviser en ligne un document : le suivi des modifications
- 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 planifications et d'actions
- Transformer un e-mail en tâche ou en rendez-vous
- Organiser et suivre ses tâches
- 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

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

1 JOUR	7 heures	Code 54209	Tarif HT : 845 € - repas inclus

Paris			
	27 mars 2018	21 juin 2018	9 octobre 2018

Maîtriser les bases d'Office 2016

Les astuces pour faire de Word, Excel et Power Point vos meilleurs alliés

Créer un document avec Word peut donner l'impression de tourner en rond. Réaliser un diaporama attractif peut paraître une perte de temps. Excel nous amène, parfois, faute de mieux, à bricoler pour obtenir le résultat souhaité. Pour être plus à l'aise avec ces outils, il suffit parfois de connaître tout autant les astuces d'utilisation que les fonctionnalités cachées.

OBJECTIFS
- Connaître et maîtriser les fonctions les plus utiles de Word, Excel et Power Point.
- 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
- Assistant(e)s et secrétaire(s)
- Toute personne souhaitant mieux utiliser Word, Excel et PowerPoint 2016

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez exploiter Word, Excel et Power Point et, ainsi, gagner un temps précieux !

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Réaliser des documents avec Word de manière efficace
- Exercice d'application : réalisation de modèles personnalisés
- Insérer des tableaux et des graphiques
- Utiliser des liens hypertextes entre les documents ou en liens externes
- Travailler avec les SmartArt
  Exercice d'application : envoi d'un publipostage avec Word

Optimiser les potentialités d'Excel pour gérer au mieux les données
- Organiser ses données
- Mettre en relief les informations
- Filtrer et trier avec les nouvelles fonctionnalités
  Exercice d'application : conception d'un tableau et analyse à partir de règles de tri
- Utiliser la mise en forme de tableau et en exploiter les outils
  Exercice d'application : conception d'un tableau croisé dynamique
- Créer des plannings exploitables visuellement et statistiquement
- Représenter visuellement les données

Réaliser des diaporamas de qualité avec PowerPoint
- Concevoir et organiser sa présentation PowerPoint
  Exercice d'application : conception de 3 slides sur une thématique choisie par les participants
- Mettre en forme son diaporama
- Importer ou coller des tableaux et graphiques Excel
- Utiliser les animations pour personnaliser et dynamiser les présentations
  Exercice d'application : insertion, dans la présentation commencée précédemment, d'animations
- Optimiser les commentaires et utiliser le mode présentateur
  Mise en situation : présentation de ses slides aux autres participants

Organiser les fichiers afin de retrouver facilement ses documents
- Utiliser les fonctions de recherche de Windows
- Travailler avec des tags
- Indexer les documents pour un classement logique
  Exercice d'application : élaboration de son système de classement

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

3 JOURS	21 heures	Code 54325	Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Paris
14 au 16 février 2018 — 19 au 21 juin 2018 — 14 au 16 novembre 2018 — 12 au 14 février 2019

Construire des tableaux de bord pertinents

Choisir les bons indicateurs, analyser l'information et la mettre en valeur

En tant que bras droit d'un manager, l'assistant(e) doit parfois prendre en charge le suivi de l'activité de l'entité. Comprendre les enjeux du reporting, construire des tableaux de bord répondant aux besoins du service, choisir les informations et les indicateurs clés permet à l'assistant(e) d'élaborer des outils d'aide à la décision performants et de, potentiellement, les présenter en réunion de façon attractive.

OBJECTIFS
- Comprendre les enjeux du reporting.
- Construire des tableaux de bord performants.
- Concevoir des présentations pertinentes pour rendre compte des résultats.

PRÉREQUIS
Être amené à concevoir des tableaux de bord et outils de reporting dans le cadre de ses fonctions.

PUBLIC CONCERNÉ
- Assistant(e) en charge de la conception des tableaux de bord et outils de pilotage de l'activité
- Toute personne en charge des tableaux de reporting de son service

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez réaliser des tableaux de bord performants répondant aux attentes de votre responsable et vous saurez mettre en valeur vos données lors de présentations.

PROGRAMME
Perfectionnement

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'assistant(e) 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 de tableaux de bord : forme et fond
- Construire différents types de tableau 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

2 JOURS	14 heures	Code 54294	Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Paris
19-20 mars 2018 — 17-18 mai 2018 — 17-18 septembre 2018 — 29-30 novembre 2018

S'affirmer en situation professionnelle

Assistant(e), développer son assertivité et sa confiance en soi

S'affirmer pour prévenir de potentiels conflits et agir avec diplomatie font partie des compétences utiles à tout(e) assistant(e). 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.

OBJECTIFS
- Les mettre en pratique au quotidien pour construire et entretenir des relations efficaces avec tous ses interlocuteurs.
- Développer son assertivité et sa confiance en soi pour mieux gérer les tensions au quotidien.
- Maîtriser les techniques d'affirmation de soi.

PRÉREQUIS
Vouloir gagner en assertivité dans son quotidien professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ
- Assistant(e)s et secrétaires souhaitant s'affirmer et communiquer de manière constructive dans leur vie professionnelle

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Pourquoi s'affirmer dans sa vie professionnelle ?
- Pourquoi s'affirmer dans sa vie personnelle ?
- Et si vous disiez non ?
- Comment gérer les conflits avec assertivité ?

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez développé votre assertivité et vos capacités de communication.

PROGRAMME
Initiation

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

Développer sa confiance en soi
- Analyser ses réactions en situation de stress et les corriger
- Optimiser son 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
- Mieux se connaître pour s'affirmer dans son environnement professionnel

Autodiagnostic : sa place dans la relation de travail et 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
- Relancer ses demandes
- Repérer ses points forts et ses points faibles
- Développer son argumentation

Exercice d'application : utilisation de techniques de communication pour convaincre

S'affirmer quotidiennement
- Construire une relation gagnant-gagnant
- 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

2 JOURS | 14 heures | **Code 54050** | Tarif HT : 1 275 € - repas inclus

Paris			Lyon
26-27 mars 2018	22-23 mai 2018	15-16 octobre 2018	26-27 mars 2018
9-10 avril 2018	25-26 juin 2018	6-7 décembre 2018	6-7 décembre 2018

Développer son intelligence relationnelle

Être constructif dans sa relation à soi et aux autres

L'intelligence relationnelle est la capacité à adopter la meilleure communication avec un interlocuteur en tenant compte de ce dernier et de sa situation. S'approprier les outils clés pour mieux comprendre son propre fonctionnement, se tourner vers l'autre et s'y adapter, permet d'instaurer une relation constructive.

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

PRÉREQUIS
Devoir faire preuve d'intelligence relationnelle dans sa pratique quotidienne.

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

MODULE VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ce micro-learning :
- Pourquoi intégrer la perception de l'autre dans ses échanges ?

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous saurez entretenir des relations constructives au quotidien.

PROGRAMME
Perfectionnement

Mieux se connaître pour comprendre et s'adapter aux autres dans la vie professionnelle
- Connaître les besoins relationnels fondamentaux
- Apprendre 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 : de 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
- Reformuler
- Connaître les quatre attitudes d'une relation 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

2 JOURS | 14 heures | **Code 53064** | Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

Paris			Lyon
15-16 mars 2018	18-19 juin 2018	15-16 octobre 2018	15-16 mars 2018
9-10 avril 2018	29-30 août 2018	15-16 novembre 2018	15-16 novembre 2018
	24-25 septembre 2018	3-4 décembre 2018	

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation.
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 8 juin 2018 ou 6 novembre 2018 ou 13 décembre 2018 ou 4 février 2019

Communication pour assistant(e)s

Développper une communication efficace en toute situation

Être assistant(e) demande de nombreuses qualités. On pense facilement à son organisation et à sa maîtrise des outils bureautiques et process. Pourtant, derrière tout ça se trouve un levier important d'efficacité : la communication. Perfectionner ses écrits, prendre la parole efficacement, savoir dire non, communiquer efficacement sous tension, sont des compétences rares et attendues.

OBJECTIFS
- Identifier ses leviers de progression en communication écrite et orale.
- Adapter son mode de communication aux situations.
- Mettre en place une communication efficace avec son manager.

PRÉREQUIS
Vouloir perfectionner ses communications, quels que soient leur mode et leur objectif.

PUBLIC CONCERNÉ
- Assistant(e)s ou secrétaires souhaitant faire de leur communication un levier fort de perfomance et d'efficacité avec leur manager

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis des connaissances utiles à votre relation avec votre manager, tant en communication opérationnelle qu'interpersonnelle.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Acquérir des clés pour ses communications opérationnelles

Mieux communiquer à l'oral
- Comprendre ce que disent les mots et ce qu'ils ne disent pas
- Connaître l'importance des différents langages : verbal, non verbal, para-verbal
  Exercice d'application : utilisation de la synchronisation
- Expérimenter différentes techniques de gestion du stress avant de prendre la parole
- Soigner son argumentation
  Mise en situation : affirmation de soi dans une discussion avec son manager

Mieux communiquer à l'écrit
- Construire un message clair et qui accroche
- Penser au lecteur durant sa rédaction
- Prendre des notes grâce à une carte mentale
  Exercice d'application : création d'une carte mentale sur une présentation orale ou un compte-rendu de réunion

Soigner sa relation avec son manager en travaillant ses modes de communication
- Repérer les différents styles de communicants
  Autodiagnostic : son propre style de communicant et celui de son manager
- Utiliser l'assertivité pour faire passer son message
  Exercice d'application : clés pour renforcer son assertivité
- Oser dire non
- Jouer le gagnant/gagnant et la coopération
  Autodiagnostic : les positions de vie
- Repérer les comportements inefficaces dans ses communications avec son manager
- Parler vrai et exprimer ses véritables besoins
- Mieux écouter grâce aux différents types d'écoute
  Mise en situation : les attitudes d'écoute

Gérer les situations où la communication est difficile
- Repérer ses mécanismes de défense pour mieux les dépasser
  Exercice d'application : identification de ses attitudes défensives et leviers d'action sur celles-ci
- Distinguer faits, opinions et sentiments
- Comprendre ses émotions et les gérer
  Mise en situation : réactions à une critique faite par son manager
- Utiliser la reformulation pour mieux comprendre

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 54377	Tarif HT : 1 275 € - repas inclus	
Paris	19-20 mars 2018	14-15 juin 2018	11-12 octobre 2018	

BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ? CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE ! 4 H

Les grands principes de la Process Communication®

OBJECTIFS
- Découvrir les principes de ce modèle.
- Identifier les impacts possibles de la Process Communication® sur son quotidien professionnel.

PRÉREQUIS
Vouloir mieux communiquer au quotidien.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant découvrir la Process Communication®

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous connaîtrez les grands principes de la Process Communication® et saurez quels sont ses effets potentiels sur votre entourage professionnel.

PROGRAMME
Initiation

Découvrir les fondements de la Process Communication®
- Lister les 6 types de personnalités : empathique, travaillomane, persévérant, rebelle, rêveur, promoteur
- Reconnaître leurs caractéristiques comportementales et leurs points forts
- Identifier son profil
- Faire le lien entre son profil et celui de ceux qui nous entourent
  Exercice d'application : les participants tentent d'identifier leur profil

Dresser le panorama des utilités de la Process Com® dans son univers professionnel
- Se faire mieux comprendre en adaptant sa communication
- Anticiper les facteurs de stress
- Réagir de façon adaptée aux comportements de ses interlocuteurs
  Étude de cas : analyse de situations professionnelles avec et sans la Process Communication®
  Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en place pour commencer à appliquer les principes de la Process Communication® dans son quotidien

½ JOURNÉE	4 heures	Code 53366	Tarif HT : 395 €
Paris	5 avril 2018 (14h-18h)	8 octobre 2018 (9h-13h)	

Assistant(e) Ressources Humaines

Cycle long - Maîtriser les outils et process RH

Dans un environnement social réglementé, l'assistant(e) RH tient une place essentielle, tant près d'un manager opérationnel, que d'un responsable RH. Comprendre les interactions entre les différents besoins de l'entreprise et les nombreuses obligations qu'impose la réglementation du travail permet à la fois de sécuriser l'entreprise et de développer une relation sociale et humaine de qualité.

OBJECTIFS

- Cerner le lien entre toutes les missions de la fonction.
- Acquérir les réflexes juridiques adéquats et trouver la bonne information.
- Maîtriser l'essentiel des obligations à remplir et leur calendrier.

PRÉREQUIS

Avoir une première expérience dans la fonction RH.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s des ressources humaines
- Assistant(e)s de direction en PME assumant la charge RH ou souhaitant évoluer vers la fonction RH
- Toute personne évoluant vers un poste d'assistant(e) des ressources humaines

MODULES VIDÉO

Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :

- Pourquoi s'affirmer dans sa vie professionnelle?
- Comment écrire avec tact ?

6 JOURS | 42 heures | **Code 10138**

Tarif HT : **2 995 €** - repas inclus

Paris

11-12 décembre 2017, 11-12 janvier, 8-9 février 2018 et **12 mars 2018***

5-6 avril, 24-25 mai, 21-22 juin 2018 et **6 septembre 2018***

20-21 septembre, 18-19 octobre, 19-20 novembre 2018 et **6 février 2019***

13-14 décembre 2018, 14-15 janvier, 11-12 février 2019 et **29 avril 2019***

***CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

MODULE 1 Définir la place de la fonction RH dans l'entreprise

Identifier les missions RH et leur cadre juridique

Analyser le rôle et les missions de l'assistant(e) RH en fonction des enjeux stratégiques de l'entreprise

- Les hommes : moteurs de l'entreprise
- Déterminer le périmètre de la fonction
- Distinguer les modèles d'organisation de la fonction RH selon le type d'entreprise
- Définir la position de l'assistant(e) RH

Utiliser les sources du droit social et les premières obligations

- Le Code du travail, la jurisprudence
- Les conventions collectives, les accords de branche et d'entreprise
- Le règlement intérieur et les affichages obligatoires
- La responsabilité juridique RH

Étude de cas : analyse d'un règlement intérieur

Maîtriser les obligations liées à l'emploi dans l'entreprise

Gérer les obligations d'emploi

- Handicap, réintégration et réembauche
- Salariés étrangers, discrimination

Participer au recrutement

- Sélectionner des CV
- Organiser des entretiens
- Choisir un candidat et conclure

Exercice d'application : rédaction d'une annonce et analyse d'un CV

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

MODULE 2 Maîtriser la relation contractuelle du travail

Rédiger et administrer le contrat de travail

Distinguer les différents types de contrats

- Le contrat à durée indéterminée
- Les modalités du CDD, les contrats d'intérim
- Les clauses essentielles et non essentielles et les avenants au contrat

Administrer, ordonner et archiver

- Les documents liés au contrat : de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) à la paie
- Les processus ISO, les registres obligatoires

Étude de cas : analyse d'un bulletin de paie

Gérer les absences

Gérer la vie et la fin du contrat de travail

Mettre en place les outils pour gérer la carrière des salariés

- L'entretien annuel d'évaluation
- Le management par objectif
- Gérer la mobilité des salariés

Organiser la formation professionnelle continue

- De la procédure de recueil des besoins à l'évaluation post-formation

Gérer les procédures de la sanction à la cessation du contrat de travail

- L'avertissement, la mise à pied
- Le licenciement, la démission, la transaction ou rupture conventionnelle
- Le départ à la retraite

Exercice d'application : rédaction du formulaire d'une rupture conventionnelle

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

MODULE 3 Gérer les relations avec les partenaires internes et externes

Cerner le rôle et les spécificités des différentes IRP

Participer à l'organisation des élections

- Du contenu à la mise en œuvre matérielle d'un accord électoral

Intégrer le fonctionnement des partenaires sociaux

- Connaître les obligations de fond et de forme pour les convocations, les négociations et les informations à communiquer

Sécuriser les relations avec les partenaires externes

Connaître les diverses obligations déclaratives et les seuils correspondants

- Formation : CPF, Fongécif, OPCA...
- Logement, handicapés, apprentissage

Gérer la relation avec l'Inspection du travail, la médecine du travail, le Conseil de prud'hommes, les mutuelles, Pôle Emploi...

- Connaître les rôles et les pouvoirs des différents organismes
- Maîtriser les droits et les obligations de l'entreprise

Exercice d'application : rédaction d'une déclaration d'accident du travail

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle* : pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de respecter les principales obligations sociales de l'entreprise et de participer efficacement au développement des outils RH.

LE CONSEIL DU COACH

Le truc de base pour gagner en efficacité, c'est avant tout une bonne connaissance des structures de la société dans laquelle on travaille et des dispositions et normes applicables au sein de sa structure au plan collectif : usages, accords ou convention collectifs, règlement intérieur, et au plan individuel : contrat de travail, avenant, entretien individuel...

Assistant(e) RH

S'initier à la gestion du personnel

De la déclaration d'embauche d'un nouveau salarié à la délivrance d'un certificat de travail au moment de la rupture du contrat de travail, les formalités et règles à respecter sont nombreuses et impliquent pour tout assistant(e) ressources humaines d'avoir une bonne connaissance de la législation sociale.

OBJECTIFS
- Maîtriser les fondamentaux de la législation sociale et de l'administration du personnel.
- Identifier les enjeux stratégiques de la fonction RH.
- Se positionner en interface efficace vis-à-vis des salariés et de la hiérarchie.

PRÉREQUIS
Être assistant(e) au sein d'un service RH ou évoluer vers cette fonction.

PUBLIC CONCERNÉ
- Assistant(e)s RH
- Assistant(e)s du personnel
- Toute personne évoluant vers un poste d'assistant(e) RH

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez capable d'assurer efficacement le suivi des procédures liées à la gestion du personnel.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Maîtriser les fondamentaux du droit du travail et les obligations du service RH

Respecter le calendrier des formalités
- Identifier les formalités et les déclarations obligatoires

Gérer le contrat de travail
- Les formalités à l'embauche
- Les différents types de contrats et leurs risques majeurs

Exercice d'application : étude et préparation du contrat de travail et computation des délais en matière de période d'essai
- Identifier les registres à tenir à jour

Contrôler l'administration du personnel
- Assurer la gestion administrative des salariés, de l'embauche à leur départ
- Gérer le départ d'un salarié et faire son solde de tout compte

Exercice d'application : organisation et mise à jour du dossier individuel des salariés

Identifier les différents partenaires au sein de l'entreprise et les intervenants
- Distinguer les représentants désignés par les organisations syndicales
- Leurs rôles respectifs : missions et pouvoirs

Cerner le pouvoir disciplinaire de l'employeur : portée et limites

Maîtriser le contentieux prud'homal
- Mieux comprendre la procédure et préparer un dossier

S'impliquer efficacement dans les missions RH

Prendre toute la mesure de l'évolution de la fonction RH
- Cerner le rôle de l'assistant(e) RH dans ce cadre

Participer à la gestion des compétences
- Établir des descriptions de fonctions et de missions
- Comprendre ce qu'est un référentiel de compétences

Communiquer une image positive du département et de la stratégie RH
- Agir dans une logique de client-fournisseur en interne

Mise en situation : assistant(e) RH, relais et interface pour intervenir efficacement au quotidien, en situation exceptionnelle ou de crise
- Développer ses qualités relationnelles et savoir écouter

Partage d'expériences : fixation d'objectifs en terme de développement des qualités relationnelles

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

3 JOURS	21 heures	Code 10044	Tarif HT : 1 795 € - repas inclus
Paris	4 au 6 juin 2018	17 au 19 septembre 2018	10 au 12 décembre 2018

Assistant(e) fiscaliste

Maîtriser les concepts fiscaux pour assister au mieux le service fiscal

L'environnement d'un service fiscal exige la maîtrise de certaines règles fiscales essentielles qu'un(e) assistant(e) fiscaliste doit intégrer pour améliorer son efficacité, participer au bon déroulement du service et permettre un suivi efficace des dossiers. Cette formation est donc l'occasion de faire le point sur des connaissances tant techniques que pratiques incontournables pour renforcer ses compétences.

OBJECTIFS
- Acquérir le vocabulaire fiscal indispensable.
- Cerner le calendrier des formalités de l'entreprise.
- Assurer la veille fiscale pour le service.

PRÉREQUIS
Évoluer au sein d'un service fiscal.

PUBLIC CONCERNÉ
- Assistant(e)s fiscalistes
- Toute personne amenée à évoluer vers un poste d'assistant(e) fiscaliste

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Quel régime d'imposition choisir ?
- Quels sont les principes de l'IS ?

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de maîtriser tous les concepts fiscaux indispensables afin de mieux collaborer avec les services fiscaux de votre entreprise.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Cerner les données essentielles de la fiscalité des entreprises

Identifier le rôle du service fiscal dans l'entreprise
- Définir les missions du service fiscal
- Cerner le rôle de l'assistant(e) fiscaliste
- Identifier les compétences requises

Avoir une vue d'ensemble des principales notions fiscales
- Intégrer le langage fiscal
- Cerner l'environnement fiscal de l'entreprise
- Identifier les différentes sources du droit fiscal

Intégrer l'essentiel sur les impôts dus par une entreprise
- Cerner les impôts payés par les entreprises
- Maîtriser les obligations déclaratives de l'entreprise
- Connaître les délais limites de déclaration et de paiement

Étude de cas : comptabilisation des différents postes donnant lieu à des retraitements fiscaux en matière d'impôt sur les sociétés

Exercice d'application : application des règles de TVA

Assurer le suivi du paiement de l'impôt sur les sociétés

Cerner le mécanisme de l'impôt sur les sociétés
- Calculer le montant de l'impôt à partir du résultat fiscal
- Les taux d'imposition
- Le crédit d'impôt : savoir quand et comment l'imputer

Déterminer le montant de chaque acompte
- Acquérir la méthode de calcul des acomptes

Remplir les bordereaux d'acompte et de liquidation

Étude de cas : analyse des différents formulaires utilisés pour le respect des déclarations fiscales

Assurer le reporting vers la société mère

Assurer la veille fiscale pour le service

Retrouver un texte officiel

Identifier les sources d'information
- Rechercher sur internet
- Classer et archiver la documentation

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 30058	Tarif HT : 1 395 € - repas inclus
Paris	21-22 juin 2018	26-27 novembre 2018	

Assistant(e) des services comptables

Tenir la comptabilité courante d'une entreprise

L'enregistrement d'écritures courantes, la participation à des travaux de fin de mois sont les tâches qui incombent aux assistants des services comptables. Il convient également d'être capable de participer activement aux arrêtés de fin de mois en effectuant des travaux de rapprochement et de contrôle permettant la sortie d'états financiers fiables.

OBJECTIFS
- Identifier le vocabulaire comptable.
- Lire et interpréter les états comptables.
- Assurer l'enregistrement des mouvements financiers liés à l'activité de l'entreprise.

PRÉREQUIS
Avoir déjà effectué quelques travaux en comptabilité.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne chargée de travaux occasionnels en comptabilité et souhaitant acquérir les réflexes indispensables

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Quels sont les principaux états financiers ?
- Comment obtenir des informations pertinentes à partir du bilan ?
- Quels sont les principes généraux de la TVA ?

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de tenir la comptabilité courante d'une entreprise.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Identifier les notions essentielles de la comptabilité
- Cerner la fonction comptable et son rôle dans l'entreprise
- Maîtriser les mots de la comptabilité

Lire et interpréter les documents de synthèse
- Le bilan : détail des principaux postes et des principaux ratios d'équilibre
- Le compte de résultat : les différents postes, résultat courant et résultat exceptionnel
- L'annexe

Intégrer le principe de passation des écritures
- Définir les principes comptables et les notions de débit et de crédit
- Cerner la logique des écritures comptables
- Mesurer l'incidence de chaque écriture sur le bilan et le compte de résultat
- Maîtriser l'organisation comptable
  Exercice d'application : distinction des différents journaux, construction du grand-livre et élaboration de la balance des comptes
- Intégrer l'obligation de remettre un fichier des écritures comptables au vérificateur des impôts : les champs obligatoires à renseigner lors de la saisie de chaque écriture
- Enregistrer les écritures courantes
  Exercice d'application : enregistrement d'écritures avec et sans TVA, incidences sur le bilan et le compte de résultat
  Exercice d'application : enregistrements d'écritures courantes

Procéder aux contrôles périodiques
Exercice d'application : lettrage d'un compte client et écritures de régularisation
Exercice d'application : établissement d'un rapprochement bancaire

Comprendre les écritures non courantes et de fin de période
Exercice d'application : à partir d'une balance fin de mois, vérifier la cohérence des comptes, passer les écritures correctives, enregistrer les dernières écritures de régularisation, établir la balance définitive, le compte de résultat et le bilan

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

3 JOURS	21 heures	Code 60047	Tarif HT : 1 865 € - repas inclus
Paris	5 au 7 février 2018	13 au 15 juin 2018	19 au 21 novembre 2018

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation.
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 5 avril 2018 ou 11 septembre 2018

Assistant(e) direction administrative et financière

Maîtriser les missions clés au sein d'une direction financière

L'assistant(e) de direction administrative et financière assiste quotidiennement le DAF. Ses missions vont ainsi de la rédaction des comptes-rendus de réunions à la gestion des documents financiers. Pour communiquer efficacement avec les autres services et les partenaires externes, il est indispensable de bien connaître l'environnement comptable et financier de l'entreprise.

OBJECTIFS
- Découvrir l'environnement comptable et financier de l'entreprise.
- Identifier les principaux documents financiers, leur finalité et les interactions.
- Utiliser les outils de gestion et de pilotage d'une direction financière.

PRÉREQUIS
Connaître l'environnement économique et financier d'une entreprise ou avoir suivi " Finance pour non-financiers - Niveau 1 " (code 91100 p. 102).

PUBLIC CONCERNÉ
- Assistant(e)s dans une direction financière d'entreprise
- Toute personne amenée à évoluer vers un poste d'assistant(e) dans une direction financière

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Quelles sont les composantes de la gestion d'entreprise ?
- Pourquoi s'affirmer dans sa vie professionnelle?

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les missions d'assistanat au sein d'une direction financière et de communiquer efficacement avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes à l'entreprise.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Situer la place de la direction financière dans l'entreprise

Connaître l'environnement d'une direction financière
- Cerner le rôle et les missions de la direction financière
- Définir le métier des équipes comptable et financière et leur interaction au sein du service et de l'entreprise
  Partage d'expériences : réflexion en commun avec tous les participants sur le fonctionnement d'une direction financière

Identifier les obligations de l'entreprise
- Connaître les différentes structures juridiques d'entreprise et leurs caractéristiques
- Organiser les réunions des assemblées générales et du conseil d'administration
  Test de connaissances : quiz sur les points clés de la vie juridique des sociétés

Maîtriser le vocabulaire et le contenu des documents financiers
- Identifier les supports comptables et comprendre la finalité des états de synthèse financiers
- Étudier les informations clés d'un bilan et d'un compte de résultat
  Étude de cas : recherche d'informations et analyse commentée des documents financiers d'une entreprise

Maîtriser les outils de la gestion financière

Découvrir les bases de l'analyse financière
- Apprécier la structure financière de l'entreprise
- Maîtriser les principaux ratios de performance d'une entreprise
  Test de connaissances : quiz sur la compréhension de la gestion comptable et financière

Utiliser les outils de gestion et de pilotage de la direction financière
- Les tableaux de bord, le reporting financier et le contrôle interne
- Le plan de développement ou le business plan d'un projet
  Exercice d'application : préparation du dossier avec les informations collectées en vue de la présentation du budget annuel de l'entreprise

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS	14 heures	Code 91295	Tarif HT : 1 495 € - repas inclus
Paris	15-16 mars 2018	26-27 novembre 2018	

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation.
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 25 mai 2018 ou 28 janvier 2019

Assistant(e) contrôleur de gestion

Réussir et évoluer dans la fonction

La fonction d'assistant contrôleur de gestion exige une surveillance constante des indicateurs de gestion mis en place pour suivre l'activité de l'entreprise. Habilité(e) à analyser les causes et les effets des écarts identifiés entre les objectifs et les réalisations, il/elle tient informé de ses conclusions le contrôleur de gestion dont il/elle dépend. Il/elle doit savoir faire preuve de rigueur et de méthode pour se conformer à des consignes précises.

OBJECTIFS
- Cerner la terminologie et les règles essentielles du contrôle de gestion.
- Participer au processus budgétaire.
- Choisir les bons indicateurs et mettre en œuvre les tableaux de bord.

PRÉREQUIS
Évoluer vers un poste d'assistant(e) contrôleur de gestion.

PUBLIC CONCERNÉ
- Toute personne souhaitant s'orienter vers un poste d'assistant(e) contrôleur de gestion

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'analyser les causes et les effets des écarts identifiés entre les objectifs et les réalisations en maîtrisant les outils du contrôle de gestion.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Mieux comprendre les données essentielles de la gestion des entreprises

Cerner les différentes missions d'une direction financière
- Organisation et métiers
- Le rôle de la comptabilité générale
- Définir les principales tâches du contrôle de gestion

Exploiter les documents financiers
- Les documents à connaître : compte de résultat, bilan, annexes, tableau de flux...

Exercice d'application : entraînement à la lecture de documents financiers et à la recherche d'informations

Définir l'utilité de la comptabilité analytique

Exercice d'application : utilisation des différentes méthodes de calcul de coûts

Identifier les principaux indicateurs financiers et les ratios utiles

Collecter les informations et en organiser la remontée

Participer au processus budgétaire

Élaborer les budgets à l'aide d'outils informatiques
- Identifier les intérêts de la démarche prévisionnelle de l'entreprise
- Suivre une procédure budgétaire (calendrier, documents...)
- Connaître les différents types de budgets : budget des investissements, budget de fonctionnement...

Suivre les budgets en cours d'année

Étude de cas : analyse d'écarts de budget

Renseigner un tableau de bord

Exercice d'application : détermination d'indicateurs à partir d'objectifs
- Choisir les bons graphiques

Étude de cas : analyse commentée de tableaux de bord

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS | 14 heures | **Code 60033** | Tarif HT : 1 395 € - repas inclus

Paris		Lyon
8-9 mars 2018	8-9 octobre 2018	8-9 mars 2018
9-10 juillet 2018	13-14 décembre 2018	8-9 octobre 2018

OPTION **CLASSE VIRTUELLE** pour les retours d'expérience post-formation
Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 15 mai 2018 ou 20 décembre 2018

Assistant(e) juridique - Niveau 1

Assimiler ses missions clés

L'assistant(e) juridique a pour mission principale d'assister un juriste : responsable juridique d'une entreprise ou d'une administration, avocat, notaire... En dehors des activités traditionnellement dévolues à l'assistant(e), il/elle se doit de maîtriser des tâches spécifiques liées à l'environnement juridique, comme le secrétariat juridique des sociétés, le suivi des procédures devant les tribunaux ou encore, la mise en place d'une documentation juridique.

OBJECTIFS
- Rédiger les actes indispensables au secrétariat juridique des sociétés et préparer les contrats types.
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi des dossiers contentieux.
- Mettre en œuvre une méthodologie de recherche documentaire.

PRÉREQUIS
Être amené à effectuer des travaux de secrétariat juridique.

PUBLIC CONCERNÉ
- Assistant(e)s juridiques
- Toute personne amenée à évoluer vers un poste d'assistant(e) juridique

MODULES VIDÉO
Pour aller plus loin, suivez ces micro-learnings :
- Pourquoi s'affirmer dans sa vie professionnelle ?
- Comment éviter d'être victime d'un pic de stress ?

COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de réaliser les outils opérationnels nécessaires à votre fonction d'assistanat juridique.

PROGRAMME
Initiation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Du secrétariat juridique au suivi des contrats : être un relais efficace pour le service et gérer son stress

Maîtriser le vocabulaire juridique indispensable au quotidien
- Directives, lois, décrets, jurisprudence...
- Bases du système judiciaire français et différentes branches du droit : civil, pénal, administratif...
- Utiliser les principaux termes juridiques à bon escient

Assurer le secrétariat juridique des sociétés
- Définir les principales étapes de la vie juridique d'une entreprise
- Identifier les formalités propres à chaque type de société : SA, SAS, SARL, SNC, SEP...
- Produire les documents juridiques requis pour chacune des démarches
- Rédiger les convocations, ordres du jour, procès-verbaux et délibérations des assemblées générales et autres instances

Étude de cas : déroulement complet d'une assemblée générale avec toutes les étapes clés de A à Z

Préparer les contrats types adaptés

Exercice d'application : préparation de la trame d'un contrat type et repérage des clauses essentielles

Organiser le suivi de l'activité contentieuse du service : mettre en place les tableaux de bord de suivi des dossiers

Exercice d'application : méthodologie pour créer un tableau de bord de suivi en fonction de ses objectifs

Documentation juridique : définir la meilleure méthode pour optimiser ses recherches

Mettre en place une stratégie de recherche efficace
- Identifier les sources d'information disponibles
- Mener une recherche sur internet
- Organiser une veille juridique
- Classer et archiver sa documentation juridique

Exercice d'application : recherche et démonstration des sites internet les plus utiles

Traiter et diffuser l'information juridique

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

2 JOURS | 14 heures | **Code 20005** | Tarif HT : 1 395 € - repas inclus

Paris			
	1er-2 février 2018	17-18 septembre 2018	4-5 février 2019
	28-29 mai 2018	29-30 novembre 2018	

MY EFE

01 JE M'INSCRIS

- en ligne sur **www.efe.fr**
- par e-mail : **inscriptions@efe.fr**
- par téléphone : **01 44 09 25 08**
- par fax : **01 44 09 22 22**
- par courrier : **EFE - 35 rue du Louvre - 75002 PARIS**

02 JE SUIS MON INSCRIPTION

- Un **accusé de réception** dans les 24h pour confirmer votre inscription
- **Votre convocation** 15 jours avant la formation précisant les lieux, horaires et plan d'accès
- Un formulaire de recueil des besoins envoyé en amont pour exprimer vos attentes
- **Un imprévu ?**
  Faites-vous remplacer ou reportez sans frais votre inscription jusqu'à 15 jours avant votre formation

03 JE RÉSERVE MA CHAMBRE D'HÔTEL

Rendez-vous sur notre centrale de réservation BBA : **formation.netbba.com**, remplissez le formulaire en ligne et indiquez dans le formulaire « Participant EFE » Réponse dans la journée. Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter directement la centrale :
Par téléphone au **01 49 21 55 90**
Par e-mail : **solution@netbba.com**

Accessibilité et régimes spéciaux :
prévenez-nous lors de votre inscription.

UN AUTRE BESOIN DE FORMATION ? UN COLLÈGUE À PARRAINER ?

Contactez notre service relations client :
01 44 09 25 08 – infoclient@efe.fr

04 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 9h 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, jus de fruits et mignardises
  Profitez d'un déjeuner dans un restaurant du quartier pour échanger avec l'animateur et les autres participants.

05 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 dès la veille de 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 simultané

ABILWAYS LIVE

06 ET + ENCORE !

- **Pour les formations Blended Learning** : quiz aval, module e-learning, classe virtuelle, parcours vidéo, communauté d'apprenants... poursuivez votre formation à distance
- **À J+3, remplissez votre bilan qualité en ligne**
- **Un responsable de secteur vous contacte** immédiatement si la formation n'a pas répondu à vos attentes pour trouver des solutions alternatives
- **Partagez votre expérience formation** en donnant votre avis !

BULLETIN D'INSCRIPTION

Bulletin à photocopier et à retourner au service inscriptions

EFE - 35 rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : 01 44 09 25 08 - Fax : 01 44 09 22 22
E-mail : inscriptions@efe.fr

FORMATION

Titre : _____

Code : _____
Date(s) : _____
❑ Paris ❑ Lyon
Prix HT : _____

L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____
N° SIRET : _____
Code APE/NAF : _____
Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____
Pays : _____

Personne chargée de l'inscription

Mme ❑ M. ❑
Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____
Tél. : _____ Fax : _____
E-mail[1] : _____
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 OPCA ?
Oui ❑ Non ❑
Numéro de prise en charge : _____
Adresse de votre OPCA : _____

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA 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.

Qualification des Services Intellectuels OPQF

Membre de la Fédération de Formation Professionnelle habilité à délivrer une attestation descriptive de formation

PARTICIPANT 1

Mme ❑ M. ❑
Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____
Tél. : _____ Fax : _____
E-mail[1] : _____
Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____
Nom et prénom du responsable hiérarchique :

E-mail du responsable hiérarchique[2] :

(1) Indispensable pour vous adresser la convocation à la formation
(2) Indispensable pour l'envoi du bilan qualité à froid

PARTICIPANT 2

Mme ❑ M. ❑
Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____
Tél. : _____ Fax : _____
E-mail[1] : _____
Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____
Nom et prénom du responsable hiérarchique :

E-mail du responsable hiérarchique[2] :

(1) Indispensable pour vous adresser la convocation à la formation
(2) Indispensable pour l'envoi du bilan qualité à froid

RÈGLEMENT

❑ ci-joint un chèque de _____ € TTC à l'ordre d'EFE Cursus
❑ par virement à notre banque : BNP PARIBAS ELYSÉE HAUSSMANN, 37-39 rue d'Anjou, 75008 Paris, Compte n° 30004 00819 00011882412 61, libellé au nom d'EFE Cursus

Le soussigné accepte les conditions générales de vente au verso.
Nom : _____ Prénom : _____
Date _____
Signature et cachet de l'entreprise

CU185P WEB

Toute facture tient lieu de convention de formation simplifiée.
Conformément à l'article 6 de la loi n° 78-17 du 06/01/78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2004-801 du 06/08/04, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services d'EFE. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification. Nos adresses peuvent faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange à d'autres sociétés. Si vous ne souhaitez pas être destinataire de leurs documents, merci de nous le signaler.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. OBJET

- Le présent document, ci-après « Conditions Générales de Ventes » (« CGV »), s'applique à toutes les offres de formation proposées par la Société, filiale du groupe ABILWAYS et faisant l'objet d'une commande de la part du Client, à savoir les formations présentielles et les formations e-learning, correspondant à des modules de formation dans un espace électronique sécurisé, en mode e-learning (ou Formations Ouvertes et À Distance - FOAD), accessibles depuis sa plate-forme.
- L'offre de services développée est conforme à la circulaire n° 2001/22 du 20 juillet 2001 de la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle relative aux formations ouvertes et à distance « FOAD » (e-learning).
- La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie, par tout moyen, le bulletin d'inscription signé (fax, transmission électronique, courrier). Pour chaque action de formation, le Client reçoit deux exemplaires de la convention de formation dont un exemplaire nous est impérativement retourné signé et revêtu du cachet commercial du Client.
- 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 des informations et conseils suffisants par la Société, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.
- La Société se réserve le droit de réviser les présentes conditions générales 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.

2. TARIF

- 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 de formations de l'année en cours.
- L'inscription est effectuée au nom de la personne physique (participant) mais le Client de la Société est l'entreprise ou l'institution (contractant) figurant sur le bulletin d'inscription et payant le montant de la formation.
- Tous les prix sont indiqués en euros, hors taxes et sont donc à majorer du taux de TVA en vigueur au jour de l'inscription.
- Toute formation ou tout cycle commencé est dû en totalité à titre d'indemnité, même si le participant ne s'est pas présenté.
- Nos tarifs sont forfaitaires. Dans le cas d'une formation présentielle, ou comportant une partie présentielle, ils comprennent la documentation pédagogique remise pendant la formation.

3. RÈGLEMENT

- Le règlement de l'intégralité du prix de la formation est à effectuer à l'inscription*, ou à réception de la facture, comptant, sans escompte, par virement ou par chèque à l'ordre de la Société EFE Cursus, sauf autres dispositions particulières.
  ** Excepté pour les collectivités territoriales qui, conformément aux règles établies par la comptabilité publique, règlent " après service fait ".*
- Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de la Société donnera lieu à l'application de pénalités de retard égales à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et à une indemnité forfaitaire de 40 € conformément à l'article D441-5 du Code de commerce. Elles sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.
- En cas de paiement effectué par un OPCA, 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'OPCA, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCA 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 le participant à la formation si le Client n'a pas transmis son bon de commande à la Société avant le début de la formation ;
  - d'exclure de toute formation présentielle, et ce à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement aux présentes CGV ;
  - de suspendre l'accès à un module de formation e-learning, 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.

4. ANNULATIONS / REMPLACEMENTS / REPORTS

Formulées par écrit :

- 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. Passé ce délai, le montant de la participation retenu sera de 30 % si l'annulation est reçue 10 jours inclus avant le début de la formation, 50% si elle est reçue moins de 10 jours avant le début de la formation ou 100 % en cas de réception par la Société de l'annulation moins de trois jours avant le jour J, à titre d'indemnité forfaitaire. Cependant, si concomitamment à son annulation, le participant se réinscrit à une formation programmée la même année que celle initialement prévue, aucune indemnité forfaitaire ne sera retenue, à moins qu'il annule cette nouvelle participation et ce, quelle que soit la date d'annulation.
- les annulations de formation 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 des remplaçants.
  - Pour les formations de e-learning, des 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 des remplaçants. 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 votre convenance, 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 du stage initial si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

5. E-LEARNING

- En cas de commande d'un produit « e-learning », les conditions spécifiques d'accès aux modules, ainsi que leurs caractéristiques sont détaillées aux « CONDITIONS PARTICULIÈRES E-LEARNING », qui font l'objet d'un document séparé à consulter sur www.efe.fr
- L'adhésion aux Conditions Particulières emporte adhésion aux présentes CGV.

6. RESPONSABILITÉ - INDÉMNITÉS

- L'employeur - ou selon le cas le participant - 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'êtres 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 participant et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que la Société ne puisse être recherchée ou inquiétée.
- La responsabilité de la Société envers le Client est limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client et est en tout état de cause limitée au montant payé par le Client au titre de la prestation fournie.
- En aucun cas, la responsabilité de la Société ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que pertes 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.

7. 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, 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.

8. - COMMUNICATION

- Le Client accepte d'être cité par la Société comme Client de l'offre de services dans le cadre de son activité commerciale, aux frais de la Société.
- À cet effet et sous réserve du respect des dispositions de l'article 7 ci-dessus, la Société peut mentionner le nom du Client, ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, dans les listes de ses références dans le but d'une communication externe comme interne.

9.- INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

- Conformément à l'article 6 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, la Société met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion des inscriptions. Les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services de la Société. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification auprès de la Société, via une demande en ligne (correctionbdd@efe.fr) ou par courrier à : EFE CURSUS - 35 Rue du Louvre - 75002 Paris - France en indiquant vos nom, prénom et adresse.
- Nos adresses peuvent faire l'objet d'un échange, d'une cession ou d'une location à d'autres Sociétés à des fins de prospection commerciale. Vous pouvez vous opposer à la transmission de ces données, selon les modalités ci-dessus.

10. - CONTESTATION ET LITIGES

Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera soumise à la loi française et portée devant le Tribunal de Commerce de Paris.

EFE CURSUS - 35 rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : 01 44 09 25 08 / Fax : 01 44 09 22 22 / E-mail : efe@efe.fr
Site : http//www.efe.fr
**Vous acceptez les conditions particulières qui figurent sur le site http//www.efe.fr*

POUR LES PARTICULIERS

1. OBJET

- Le présent document, ci-après « Conditions Générales de Ventes » (« CGV »), s'applique à toutes les offres de formation proposées par la Société, filiale du groupe ABILWAYS et faisant l'objet d'une commande de la part du Client, à savoir les formations présentielles et les formations e-learning, correspondant à des modules de formation dans un espace électronique sécurisé, en mode e-learning (ou Formations Ouvertes et À Distance - FOAD), accessibles depuis sa plate-forme.
- L'offre de services développée est conforme à la circulaire n° 2001/22 du 20 juillet 2001 de la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle relative aux formations ouvertes et à distance « FOAD » (e-learning).
- La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie, par tout moyen, le bulletin d'inscription signé (fax, transmission électronique, courrier). Pour chaque action de formation, le Client reçoit la convention de formation dont un exemplaire est impérativement à retourner à la Société.
- Le fait de passer commande implique adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV et à leur annexe. Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bon de commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants par la Société, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.
- La Société se réserve le droit de réviser les présentes conditions générales 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.

2. TARIF

- Le prix par Client est indiqué sur chaque fiche de formation. Les tarifs sont également consultables sur le site internet de la Société et sur le catalogue de formations de l'année en cours.
- Tous les prix sont indiqués Toutes Taxes Comprises.
- Tout cycle commencé est dû en totalité à titre d'indemnité, même si le Client ne s'est pas présenté.
- Nos tarifs sont forfaitaires. Dans le cas d'une formation présentielle, ou comportant une partie présentielle, ils comprennent la documentation pédagogique remise pendant la formation.

3. RÈGLEMENT

- Le règlement de l'intégralité du prix de la formation est à effectuer à l'inscription, ou à réception de la facture, comptant, sans escompte, par virement ou par chèque à l'ordre de la Société EFE Cursus, sauf autres dispositions particulières.
- Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de la Société donnera lieu à l'application de pénalités de retard égales à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et à une indemnité forfaitaire de 40 €. Elles sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.
- En cas de paiement effectué par un OPCA, 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'OPCA, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCA 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 le Client à la formation si le Client n'a pas transmis son bon de commande à la Société avant le début de la formation ;
  - d'exclure de toute formation présentielle, et ce à tout moment, tout Client dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement aux présentes CGV ;
  - de suspendre l'accès à un module de formation e-learning, tout Client 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.

4. ANNULATIONS / REMPLACEMENTS / REPORTS

Formulées par écrit : dans le délai de dix jours à compter de la signature du bulletin d'inscription, le Client peut se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception. Passé ce délai, le Client devra payer à la Société 30% du prix convenu.

- Pour les formations présentielles, les remplacements de Clients sont admis à tout moment, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées des remplaçants.
- Pour les formations de e-learning, des remplacements de Clients sont admis à condition d'en informer la Société sept jours à l'avance, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées des remplaçants.
  Si le nombre de Clients 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 votre convenance, 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 du stage initial si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

5. E-LEARNING

- En cas de commande d'un produit « e-learning », les conditions spécifiques d'accès aux modules, ainsi que leurs caractéristiques sont détaillées aux « CONDITIONS PARTICULIÈRES E-LEARNING », qui font l'objet d'un document séparé à consulter sur www.efe.fr
- L'adhésion aux Conditions Particulières emporte adhésion aux présentes CGV.

6. RESPONSABILITÉ - INDÉMNITÉS

- 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'êtres causés par ses agissements ou ceux de ses préposés 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 par le Client au titre de la prestation fournie.
- En aucun cas, la responsabilité de la Société ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que pertes 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.

7. 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, 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 Clients 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.

8.- INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

- Conformément à l'article 6 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, la Société met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion des inscriptions. Les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services de la Société. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification auprès de la Société, via une demande en ligne (correctionbdd@efe.fr) ou par courrier à : EFE CURSUS - 35 Rue du Louvre - 75002 Paris - France en indiquant vos nom, prénom et adresse.
- Nos adresses peuvent faire l'objet d'un échange, d'une cession ou d'une location à d'autres Sociétés à des fins de prospection commerciale. Vous pouvez vous opposer à la transmission de ces données, selon les modalités ci-dessus.

EFE CURSUS - 35 rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : 01 44 09 25 08 / Fax : 01 44 09 22 22 / E-mail : efe@efe.fr
Site : http//www.efe.fr
**Vous acceptez les conditions particulières qui figurent sur le site http//www.efe.fr*

EFE CURSUS - 35 rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : 01 44 09 25 08 - Fax : 01 44 09 22 22
E-mail : efe@efe.fr - Site : www.efe.fr
**Vous acceptez les conditions particulières qui figurent sur le site www.efe.fr*

papiers Agissez pour le recyclage des papiers avec EFE et Ecofolio.
IMPRIM'VERT
Certifié PEFC

FORMEZ VOS ÉQUIPES 100 % À DISTANCE ?

C'EST POSSIBLE AVEC ABILWAYS

DÉCOUVREZ NOTRE OFFRE DE MOBILE LEARNING

UNE SOLUTION DIGITALE ALLIANT NOS CONTENUS EXPERTS À UNE PÉDAGOGIE LUDIQUE ET INTERACTIVE

- Des contenus digitaux : **30 parcours** qui répondent à tous vos besoins, **plus de 500 vidéos professionnelles de 3 mn** et des **activités ludiques** pour s'amuser, ancrer et s'évaluer.
- Un **apprentissage à votre rythme**, partout et tout le temps sur notre application mobile gratuite ou sur notre Web App.
- Des savoirs agiles directement opérationnels avec **les meilleurs experts ABILWAYS.**
- Des parcours **en accès illimité et immédiat** sur étagère ou **sur mesure**.
- **Des prix attractifs** : dès 45 € HT la licence par personne pour une année.

Testez dès maintenant nos parcours FLEXIBLES, INNOVANTS et MOBILES sur notre shop : shop.abilways.com

ou via notre application mobile gratuite ABILWAYS téléchargeable sur Apple Store et Google Play

ou contactez-nous : 01 42 21 02 02
info@abilways.com

EFE

Osez l'avenir

Retrouvez toutes nos formations sur notre site

www.efe.fr

Pour suivre nos actualités, nos événements et nos avis d'experts,
rendez-vous sur nos blogs et nos réseaux sociaux

www.efe.fr/fr/article/blogs

35 rue du Louvre - 75002 Paris
01 44 09 25 08

EFE EST UNE MARQUE DU GROUPE
ABILWAYS