



LES EXPERTISES HUMAINES

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

FORMATIONS 2019

BY ABILWAYS

www.efe.fr



ÉDITO

Personnalisation, digitalisation et évaluation sont les 3 maîtres mots de la formation en 2019.

Et la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel, applicable à partir du 1^{er} janvier 2019, s'inscrit parfaitement dans cette mouvance.

La personnalisation de la formation correspond à une demande fondamentale de pouvoir suivre un parcours apprenant qui réponde aux besoins et acquis de chacun en fonction de son éducation, de son expérience, de son expertise, de son engagement et de son environnement. Avec un CPF qui devient un droit individuel effectif, monétarisé et directement accessible sur une application numérique, chacun d'entre nous va pouvoir imaginer son propre parcours professionnel en choisissant les compétences à acquérir.

La digitalisation devient l'un des moyens incontournables de personnaliser son parcours apprenant. Grâce à l'exploitation des données, dans le respect de la réglementation RGPD, et aux plateformes apprenantes, il est désormais possible de personnaliser l'apprentissage et de l'inscrire dans la durée sans oublier de favoriser l'engagement de l'apprenant via des interactions humaines et de l'émotion.

Enfin, **l'évaluation** tout au long de l'apprentissage ne réside plus dans la seule évaluation de la formation mais dans la mesure de la transposition en situation de travail et du changement réel d'une pratique professionnelle ou d'un comportement. Cela se matérialise par des quiz, des autoévaluations et des évaluations par les pairs sur le lieu de travail.

Avec **notre offre de formations 2019** entièrement renouvelée à l'aune de cette triple exigence, EFE vous accompagne pour **une expérience apprenante, motivante et enrichissante.**



Laetitia Bonnissant
Directeur Général Adjoint
lbonnissant@efe.fr

 @Laetixe



NOS EXPERTES MÉTIERES



Responsable Département Soft Skills

Tatiana Marot
tmarot@efe.fr

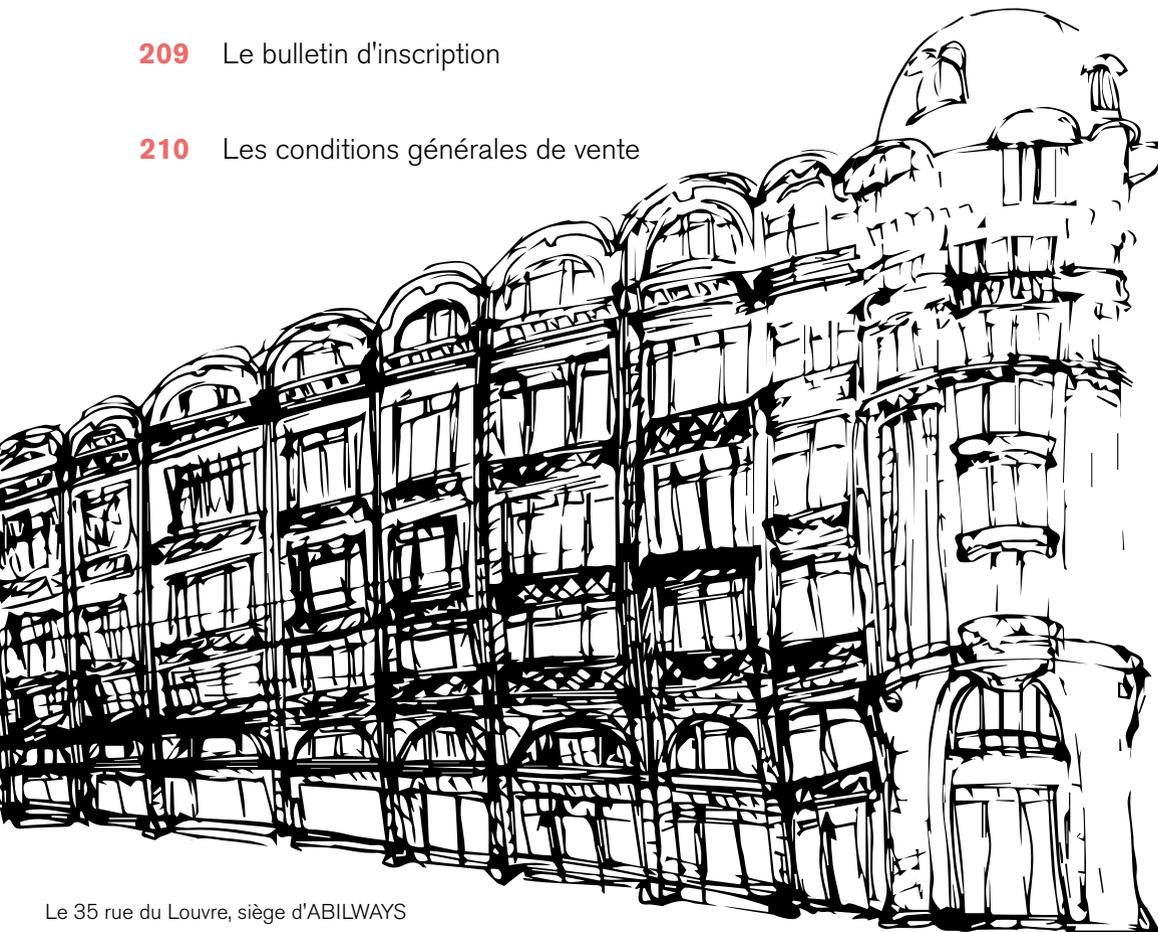


Chef de produit Département Soft Skills

Lydia Serinelli
lserinelli@efe.fr



- 4** 7 bonnes raisons de choisir EFE
- 6** Sommaire de nos domaines d'expertise
- 8** Formations certifiantes et diplômantes
- 10** Classes virtuelles
- 11** Parcours vidéo
- 12** Blogs & Newsletters
- 13** Nos Éditions
- 14** Le groupe ABILWAYS
- 208** Votre inscription étape par étape
- 209** Le bulletin d'inscription
- 210** Les conditions générales de vente



Le 35 rue du Louvre, siège d'ABILWAYS

BONNES RAISONS

... DE CHOISIR EFE

1 L'OFFRE LA PLUS EXPERTE 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

2 DES PROFESSIONNELS QUI FORMENT

Des opérationnels actifs, sélectionnés pour leur **expertise**

Formés à la pédagogie et évalués à chaque formation

3 DES CONCEPTEURS EXPERTS

En contenu et en pédagogie

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

4 UNE PÉDAGOGIE INNOVANTE AXÉE SUR LE FAIRE

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

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

5 UNE DIGITALISATION DE L'EXPERIENCE APPRENANTE

La digitalisation du présentiel avec des **briques distancielles** et **MAGENCY**

Des parcours de formation en **blended learning**

La dématérialisation des **supports pédagogiques** à retrouver dans votre **ESPACE CLIENT EFE**

Des **classes virtuelles** sur étagère de 2h max pour interagir avec le formateur et les participants

Des **parcours en ligne** pour vous former ATAWADAC avec les meilleurs experts

6 DES FORMATIONS CERTIFIANTES ET DIPLOMANTES ELIGIBLES AU CPF

Les **certificats CP FFP** pour valider les compétences acquises en formation et attester de la maîtrise d'un métier, d'une fonction ou d'une activité

Les **certificats EFE** pour valider la maîtrise des nouvelles compétences acquises devant un jury de professionnels

Les **certificats et titres de nos partenaires** pour valider à votre rythme des blocs de compétences et des diplômes **inscrits au RNCP**

Les formations **en alternance via le contrat de professionnalisation** pour obtenir un diplôme inscrit au RNCP

7 UNE DÉMARCHE QUALITÉ ORIENTÉE CLIENTS ET RÉSULTATS

98,4% de satisfaction clients (source retours qualité 2018)

EFE répond aux **critères qualité légaux**, bénéficie de la qualification **ISQ-OPQF** et du référencement sur **DATADOCK**

Notre offre de formations est **actualisée et enrichie** de nouveautés chaque année

L'e-évaluation de nos formations : **à chaud** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques / **à froid** pour mesurer le transfert des acquis en situation professionnelle

Le **Retour sur les Attentes Clients (RAC)** : une mesure objective et quantifiable des résultats de la formation



Nos équipes à votre écoute

01 44 09 25 08 – infoclient@efe.fr



10 000

stagiaires/an

2 000

intervenants

1 000

formations actualisées chaque année

200

conférences d'actualité

NOS HOMOLOGATIONS & RÉFÉRENCES



Membre
de la FFP



Formations qualifiées
par l'ISO-OPQF



Des CP FFP
délivrés sur les
cycles certifiants



Formations des avocats
homologuées par le
CNB



Référencement
DATADOCK



Référencement
DOKELO
Île-de-France

SOMMAIRE

01	EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	p.16
	Optimiser son organisation pour gagner du temps	28
	Développer son assertivité et son leadership	33
	Négocier et convaincre	38
	Créativité et compétences personnelles	41
	Stress, estime de soi et bien-être au travail	46
	Être acteur de son évolution professionnelle	72
	Développement personnel au service de l'efficacité professionnelle	49
	Communication écrite et orale	57
02	ÉVOLUTION ET RECONVERSION PROFESSIONNELLES	p.68
	Piloter et dynamiser sa carrière	72
	Réfléchir son projet professionnel	73
	Préparer sa mobilité	75
	Devenir formateur - facilitateur – consultant	76
	Se certifier	70
	En route vers l'entrepreneuriat	104
03	MANAGEMENT ET LEADERSHIP	p.108
	Du manager au leader	118
	Les outils du manager efficace	142
	Développer son intelligence managériale	144
	Communication et gestion des conflits	148
	Management transversal	163
	Le manager : acteur RH	154
04	MANAGEMENT DE PROJET	p.156
	Gérer son projet	163
	Perfectionner ses méthodes et outils du projet	176
	Manager en mode projet	181
05	ASSISTANT(E)S	p.186
	Le métier d'assistant(e)	192
	Efficacité professionnelle pour assistant(e)	199
	Développer son potentiel	189
	Communication écrite et orale	189
	Se spécialiser dans une fonction	205

DÉCOUVREZ NOS 2 AUTRES CATALOGUES :



LES EXPERTISES MÉTIERS

Plus de 700 formations dédiées aux métiers et aux réglementations des entreprises du secteur privé

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



LES EXPERTISES PUBLIC/PRIVÉ

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

- | | |
|--|--|
| Transformation numérique | Comptabilité – Finances Budget |
| Marchés et contrats publics | Fonction publique - Ressources humaines |
| Urbanisme – Aménagement - Maîtrise foncière | Management public - Efficacité professionnelle - Communication |
| Domaine public – Opérations immobilières - Logement social | |
| Travaux - Construction - Bâtiments | |



CERTIFIANTS & DIPLÔ- MANTS

01

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

02

ÉVOLUTION ET RECONVERSION PROFESSIONNELLES

DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES - FORMATION

réf. 10194	Titre certifié - Chargé des Ressources Humaines	37 jours	19 225€	82
réf. 10195	Titre certifié - Manager du Développement des Ressources Humaines	32 jours	20 730€	84
réf. 10196	Cycle certifiant - Digital Learning Manager	11 jours	6 270€	@
réf. 10162	Cycle certifiant - Chargé(e) de formation	10 jours	5 400€	@
réf. 10150	Cycle certifiant - Formateur	11 jours	6 270€	76
réf. 10124	Cycle certifiant - Juriste en droit social	15 jours	8 545€	86
réf. 10199	Titre certifié - Collaborateur Social et Paie	28 jours	15 700€	88
réf. 10139	Cycle certifiant - Gestionnaire paie	12 jours	6 840€	90
réf. 10125	Cycle certifiant - Responsable des relations sociales	12 jours	6 840€	@

DEVENIR FORMATEUR - FACILITATEUR - CONSULTANT

réf. 10150	Cycle certifiant - Formateur	11 jours	6 270 €	76
réf. 55384	Cycle certifiant - Facilitateur	10 jours	4 980 €	78
réf. 55385	Cycle certifiant - Consultant	8 jours	4 795€	80

DROIT DES AFFAIRES

réf. 20150	Cycle certifiant - Administrateur de société	15 jours	10 500€	@
réf. 20011	Cycle certifiant - Juriste en droit des sociétés	15 jours	8 925€	92
réf. 20162	Cycle certifiant - Contract Manager	15 jours	8 925€	@
réf. 20038	Cycle certifiant - Juriste en droit des contrats	15 jours	8 925€	@
réf. 20195	Cycle certifiant - Délégué à la protection des données - DPO	10 jours	6 300 €	@
réf. 20143	Cycle certifiant - Assistant(e) juridique	10 jours	6 300€	p. 94



FINANCE - GESTION

réf. 91266	Cycle certifiant - Finance d'entreprise	15 jours	8 925€	p. 96
réf. 91265	Cycle certifiant - Responsable des fusions-acquisitions	15 jours	8 925€	@

COMPTABILITÉ - CONTRÔLE DE GESTION - AUDIT

réf. 60115	Titre certifié - Collaborateur(trice) comptable	26 jours	14 300€	p. 98
réf. 60084	Cycle certifiant - Comptable d'entreprise	12 jours	6 300€	@
réf. 60088	Cycle certifiant - Contrôleur de gestion	12 jours	6 900€	100

FISCALITÉ

réf. 30088	Cycle certifiant - Fiscaliste d'entreprise	15 jours	8 925€	@
------------	--	----------	--------	---

BANQUE-ASSURANCE

réf. 92373	Titre certifié - Conseiller financier	36,5 jours	21 845 €	p. 102
------------	---------------------------------------	------------	----------	--------

IMMOBILIER - CONSTRUCTION

réf. 72250	Cycle certifiant - Responsable des opérations d'aménagement	12 jours	6 120€	@
réf. 73297	Cycle certifiant - Responsable de montage d'opérations immobilières	15 jours	7 950€	@
réf. 74251	Cycle certifiant - Maître d'ouvrage	14 jours	7 420€	@

ENVIRONNEMENT - SÉCURITÉ - ÉNERGIE

réf. 40079	Cycle certifiant - Responsable Hygiène Santé Sécurité Environnement	15 jours	7 850€	@
réf. 40083	Cycle certifiant - Responsable énergie en entreprise	15 jours	7 850€	@

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

réf. 51301	Cycle certifiant - Nouveau Manager	8 jours	4 460€	p. 120
réf. 51224	Cycle certifiant - Management de proximité	14 jours	6 950€	126
réf. 51367	Cycle certifiant - Manager transversal	8 jours	4560€	152

MANAGEMENT DE PROJET

réf. 52230	Cycle certifiant - Chef de projet	12 jours	6 095€	p. 166
réf. 52403	Master - Management de Projet	46 jours	26 392€	168
réf. 52388	Certification - Scrum Master	2 jours	1 525 €	177
réf. 51367	Cycle certifiant - Manager transversal	8 jours	4 560 €	152

ASSISTANT(E)S

réf. 54270	Cycle certifiant - Assistant(e) de direction	8 jours	4 415€	p. 194
réf. 54293	Cycle certifiant - Office Manager	8 jours	4 495€	196
réf. 20143	Cycle certifiant - Assistant(e) juridique	10 jours	6 300€	94

Tous les tarifs sont exprimés HT

CLASSES VIRTUELLES

01

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

réf. 53329	Mieux gérer ses e-mails	1h30	145 €	p. 22
réf. 53330	Organiser ses idées grâce au Mind mapping	1h30	145 €	p. 22
réf. 53331	Acquérir les bons réflexes face au stress	1h30	145 €	p. 23
réf. 53332	Concevoir son elevator pitch	1h30	145 €	p. 23
réf. 53335	Préparer et animer une réunion productive	1h30	145 €	p. 24
réf. 51341	Animer une réunion à distance efficace	2 heures	170 €	p. 24
réf. 53336	Gagner en confiance orthographique	1h30	145 €	p. 25
réf. 53337	Être à l'aise sur les réseaux sociaux	1h30	145 €	p. 25
réf. 53338	Préparer son entretien professionnel	1h30	145 €	p. 26
réf. 53339	Se réapproprier son temps	2 heures	170 €	p. 26

02

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

réf. 51341	Animer une réunion à distance efficace	2 heures	170 €	p. 114
réf. 53335	Préparer et animer une réunion productive	1h30	145 €	p. 114
réf. 51340	Avoir des clés de gestion des conflits	1h30	145 €	p. 115
réf. 51342	Réussir ses entretiens managériaux	2 heures	170 €	p. 115
réf. 51343	Fixer des objectifs pertinent	2 heures	170 €	p. 116
réf. 51344	Intégrer le digital à son management	2 heures	170 €	p. 116

03

MANAGEMENT DE PROJET

réf. 52349	Rédiger une fiche projet	2 heures	170 €	p. 160
réf. 52350	Planifier son projet avec Pert et Gantt	2 heures	170 €	p. 160
réf. 52351	Acquérir les clés de rédaction d'un cahier des charges	2 heures	170 €	p. 161
réf. 52352	Travailler sa communication projet	2 heures	170 €	p. 161

04

ASSISTANT(E)S

réf. 54345	Gagner en confort avec Excel	1h30	145 €	p. 190
réf. 54346	Gagner en confort avec Word	1h30	145 €	p. 190
réf. 54347	Mieux gérer l'information	1h30	145 €	p. 191
réf. 54348	Gagner en confort avec Outlook	1h30	145 €	p. 191

PARCOURS VIDÉO

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

L'assertivité, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	p.27
-------------------------------	------	-------------	------

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Les fondamentaux du management, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	p.117
--	------	-------------	-------

MANAGEMENT DE PROJET

La gestion de projet, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	p.162
--------------------------------------	------	-------------	-------

DROIT SOCIAL - RH - FORMATION

Être formateur, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	@
--------------------------------	------	-------------	---

DROIT DES AFFAIRES

Le droit des contrats, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	@
---------------------------------------	------	-------------	---

FINANCE - GESTION

L'analyse financière, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	@
--------------------------------------	------	-------------	---

COMPTABILITÉ - CONTRÔLE DE GESTION - AUDIT

L'analyse financière, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	@
--------------------------------------	------	-------------	---

FISCALITÉ

La fiscalité d'entreprise, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	@
---	------	-------------	---

BANQUE - ASSURANCE

Les fondamentaux du droit des assurances, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	@
--	------	-------------	---

IMMOBILIER - CONSTRUCTION

Le droit de l'urbanisme, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	@
---	------	-------------	---

Monter une opération immobilière, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	@
--	------	-------------	---

BLOGS & NEWS

Rendez-vous sur www.efe.fr pour consulter toutes nos publications : interviews d'experts, décryptages de l'actualité, articles de fond... et vous abonner à nos newsletters thématiques.

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

À découvrir sur www.efe.fr



LE CHOIX PARMIS 12 NEWSLETTERS THÉMATIQUES

1. Management et innovation
2. Efficacité professionnelle et développement personnel
3. L'actualité en RH et droit social
4. L'actualité des assistant(e)s
5. L'actualité en droit des affaires
6. L'actualité en fiscalité
7. L'actualité en finance-gestion
8. L'actualité en banque-assurance
9. L'actualité en environnement
10. L'actualité du droit de la fonction publique et RH
11. La lettre BJDUonline
12. La lettre BJCPonline

Abonnez-vous sur www.efe.fr

ÉDITIONS

NOS OUVRAGES



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.

LE GROUPE ABILWAYS

L'OFFRE LA PLUS EXPERTE 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
- des parcours en ligne
- des classes virtuelles...

UN ACCOMPAGNEMENT SUR MESURE

Intégration de toutes les étapes de production de vos projets formation, en présentiel et/ou à distance :

- Contenu
- Pédagogie
- Réalisation technique
- Et gestion du projet

Nos équipes interviennent sur tout ou partie de la chaîne, à votre convenance.

DES PROFESSIONNELS QUI FORMENT

Et non des formateurs professionnels

Afin d'assurer des formations pratiques et opérationnelles en lien avec le monde du travail, les formateurs chez ABILWAYS sont **experts** et **actifs** dans leurs domaines.

Sélectionnés avec rigueur, ils répondent aux critères qualité du **Label ABILWAYS ACADEMY**, label **créé pour les experts animateurs du groupe** garantissant des formations **concrètes et efficaces** au service de l'**ancrage des connaissances**



LES COMPÉTENCES VISÉES PAR LE LABEL FORMATEUR ABILWAYS



UTILISER LE DIGITAL
EN FORMATION



INTÉGRER
LA LUDOPÉDAGOGIE



ANIMER UNE CLASSE
VIRTUELLE



REPENSER SON MÉTIER
DE FORMATEUR



REPENSER SON INGÉNIERIE
DE FORMATION



CONCEVOIR DES SITUATIONS
D'APPRENTISSAGE INNOVANTES

ABILWAYS
BUILD YOUR SINGULARITY

30 000
stagiaires/an

2 500
formations actualisées

6 000
intervenants experts

300
collaborateurs

Nos équipes à votre écoute
01 44 21 02 02 – infoclient@abilways.com



Les expertises
Métiers & Humaines
Secteurs privé & public



L'expert Marketing,
Digital
& Commercial



L'expert Médias,
Communication
& Leadership



L'expert Relation
& Expérience Client

ABILWAYS DIGITAL

L'expert
Transformation digitale
& Learning Hackers



L'expert Communication
visuelle & Création
Print & Digital



Business & Human Expertise
à l'International



L'expert Achats
& Marchés publics
Finances publiques



L'école dédiée aux contenus
et à la création numérique

Vivez de nouvelles expériences d'apprentissage utiles, fun et inspirantes pour valoriser vos talents

01 EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



Tatiana Marot
Responsable du secteur
Efficacité professionnelle
Développement personnel
[@TatianaMarot](#)

ÉDITO

" Une personne qui n'a jamais commis d'erreurs n'a jamais tenté d'innover. " A. Einstein

Innovation. Se dit d'un " processus qui aboutit à un produit ou service nouveau ". Cette quête de nouveauté, d'originalité, de performance peut nous faire perdre l'essentiel : notre montée en compétences. Si elle est pensée collective, l'innovation peut et doit être également individuelle : " Je me donne la chance d'avoir une nouvelle compétence. ". Cette innovation individuelle peut ensuite être mise au service de l'innovation collective. EFE répond à ce souhait en vous permettant de vous approprier de nouvelles compétences en lien tant avec la créativité qu'avec l'intelligence collective, le design thinking ou encore le sketchnoting. Nous vous attendons.

3 QUESTIONS À L'EXPERT

Tout le monde peut exercer son esprit créatif, dans tous les domaines de la vie, tous les jours. La créativité, c'est d'abord un état d'esprit !



Vanessa BANON
Formatrice en efficacité professionnelle
et créativité

Quels impacts les formations Softskills peuvent-elles avoir sur le quotidien des participants ?

Aujourd'hui, il est rare de trouver une entreprise qui n'attend pas des candidats des compétences comportementales telles que l'adaptabilité, la capacité à travailler en équipe ou encore la créativité. Les formations softskills permettent de cultiver des qualités humaines nécessaires à la réussite professionnelle, tout en contribuant au bien-être de tous et à une meilleure performance collective.

Comment développer sa créativité au quotidien ?

Contrairement aux idées reçues, la créativité n'est pas seulement l'apanage des artistes. Il ne s'agit pas d'être Starck ou Picasso ! Être créatif, c'est pouvoir imaginer des solutions nouvelles dans son quotidien, une faculté que nous possédons tous. Mais pour exprimer sa créativité, il faut la travailler. Tout le monde peut exercer son esprit créatif, dans tous les domaines de la vie, tous les jours. La créativité, c'est d'abord un état d'esprit !

La collaboration est une compétence incontournable dans les années à venir. Pourquoi se former au travail collaboratif ?

Depuis quelques années déjà, nous assistons au développement de pratiques collaboratives dans l'entreprise. Mais l'intelligence collective ne se manifeste pas "spontanément" en mettant des personnes autour d'une table... Une bonne collaboration se prépare ! Lorsque les conditions sont réunies, alors seulement elle améliore les relations entre individus, favorise les échanges et permet les transferts de connaissances.

TÉMOIGNAGE

J'ai choisi cette formation pour améliorer ma communication dans un contexte de travail changeant, où j'échange avec une grande diversité d'interlocuteurs et où des conflits latents sont présents. J'ai particulièrement apprécié les improvisations, jeux de rôles et autres exercices proposés durant la formation. Ils m'ont permis une meilleure compréhension de mes capacités et limites au quotidien.

Sylvio Figeac-Galindo, Ergonome,
chercheur en interactions Homme-
Machine
BERTINS TECHNOLOGIES

Participant à la formation
" 5 outils pour une communication
impactante " p. 63



SOMMAIRE

FORMATIONS 100% À DISTANCE

Classes virtuelles

	Réf. 53329	Mieux gérer ses e-mails	1h30	145 €	p. 22
	Réf. 53330	Organiser ses idées grâce au Mind mapping	1h30	145 €	22
	Réf. 53331	Acquérir les bons réflexes face au stress	1h30	145 €	23
	Réf. 53332	Concevoir son elevator pitch	1h30	145 €	23
	Réf. 53335	Préparer et animer une réunion productive	1h30	145 €	24
	Réf. 51341	Animer une réunion à distance efficace	2 heures	170 €	24
	Réf. 53336	Gagner en confiance orthographique	1h30	145 €	25
	Réf. 53337	Être à l'aise sur les réseaux sociaux	1h30	145 €	25
	Réf. 53338	Préparer son entretien professionnel	1h30	145 €	26
	Réf. 53339	Se réapproprier son temps	2 heures	170 €	26

Parcours vidéo

		L'assertivité ; ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	p. 27
---	--	--------------------------------	------	-------------	--------------

OPTIMISER SON ORGANISATION POUR GAGNER DU TEMPS

Pour managers et cadres

Réf. 53032	Booster ses réunions	●●	2 jours	1 360 €	p. 28
Réf. 53356	Mettre de l'originalité dans ses réunions pour plus d'efficacité		4 heures	460 €	28
Réf. 53335	Classe virtuelle - Préparer et animer une réunion productive		1h30	145 €	24
Réf. 51341	Classe virtuelle - Animer une réunion à distance efficace		2 heures	170 €	24
Réf. 51211	Animer des réunions de créativité		2 jours	1 390 €	147
Réf. 53203	Gérer son temps et celui de son équipe	●	3 jours	1 840 €	29

Pour assistant(e)s

Réf. 54049	Assistant(e) : mieux gérer son temps et ses priorités	●●	2 jours	1 295 €	199
Réf. 54209	Assistant(e) : optimiser l'utilisation d'Outlook	●	1 jour	850 €	200

Pour tous

Réf. 53186	Gérer son temps et ses priorités		3 jours	1 840 €	p. 29
Réf. 53035	Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité	●●	2 jours	1 360 €	30
Réf. 53357	Les outils de la gestion du temps		4 heures	425 €	30
Réf. 53337	Classe virtuelle - Se réapproprier son temps		2 heures	170 €	26
Réf. 53393	Travailler efficacement en télétravail	●	2 jours	1 360 €	31
Réf. 53254	Améliorer son efficacité avec Outlook	●	1 jour	850 €	32
Réf. 54348	Classe virtuelle - Gagner en confort avec Outlook		1h30	145 €	191
Réf. 54347	Classe virtuelle - Mieux gérer l'information		1h30	145 €	191
Réf. 53048	Optimiser sa méthode de classement		1 jour	850 €	32

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ ET SON LEADERSHIP

Pour managers et cadres

Réf. 53036	Assertivité et leadership	●●	2 jours	1 390 €	p. 33
Réf. 53036BL	Assertivité et leadership - Blended	●	14 heures	1 110 €	@
Réf. 53239	Assertivité et leadership - Niveau 2	●●	4 jours	2 240 €	34
Réf. 53239BL	Assertivité et leadership - Niveau 2 - Blended	●	28 heures	1 790 €	35
Réf. 51152	Développer son leadership managérial	●	3 jours	1 840 €	138
Réf. 51326	Leadership du manager transversal	●	3 jours	1 865 €	150
Réf. 52088	Leadership du chef de projet		2 jours	1 410 €	184

Pour assistant(e)s

Réf. 54050	S'affirmer en situation professionnelle	●●	2 jours	1 295 €	p. 202
Réf. 54050BL	S'affirmer en situation professionnelle - Blended	●	14 heures	1 035 €	203
Réf. 54024	Assistant(e) : former un binôme performant avec son manager	●	2 jours	1 295 €	193

Pour tous

Réf. 53283	Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité Niveau 1	●	3 jours	1 840 €	p. 36
Réf. 53283BL	Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité Niveau 1 - Blended	●	21 heures	1 470 €	@
Réf. 53358	Les grands principes de l'assertivité		4 heures	425 €	36
Réf. 53284	S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2	●●	3 jours	1 865 €	37
Réf. 53284BL	S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2 - Blended	●	21 heures	1 490 €	@
Réf. 53246	Communication assertive		2 jours	1 390 €	37
Réf. 53246BL	Communication assertive - Blended	●	14 heures	1 110 €	@
Réf. 53267	Oser dire non	●	2 jours	1 360 €	38

NÉGOCIER ET CONVAINCRE

Réf. 53038	Utiliser les techniques de négociation au quotidien	●●	3 jours	1 840 €	p. 38
Réf. 53039	Argumenter et persuader	●●	2 jours	1 360 €	39
Réf. 53039BL	Argumenter et persuader - Blended	●	14 heures	1 090 €	@
Réf. 53359	Les outils clés de la persuasion		4 heures	425 €	39
Réf. 53332	Classe virtuelle - Concevoir son elevator pitch		1h30	145 €	23
Réf. 53320	Mieux communiquer pour faire passer ses messages		3 jours	1 865 €	65
Réf. 53095	Développer son charisme et son influence	●●	2 jours	1 390 €	40
Réf. 53266	Les clés d'une négociation gagnant-gagnant	●	2 jours	1 410 €	40

CRÉATIVITÉ ET COMPÉTENCES PERSONNELLES

Développer sa créativité

Réf. 53286	Tous créatifs !	●	2 jours	1 410 €	p. 41
Réf. 53360	Découvrir des techniques de créativité		4 heures	425 €	41
Réf. 51077	Mobiliser le potentiel créatif de ses équipes		3 jours	1 865 €	146
Réf. 51211	Animer des réunions de créativité		2 jours	1 390 €	147
Réf. 53110	Améliorer son efficacité grâce au Mind mapping	●	2 jours	1 390 €	42
Réf. 53330	Classe virtuelle - Organiser ses idées grâce au Mind mapping		1h30	145 €	22
Réf. 53391	Le sketchnoting : du fun pour présenter ses idées	●	2 jours	1 360 €	42
Réf. 53394	S'initier au design thinking	●	2 jours	1 390 €	43

Renforcer son efficacité

Réf. 53355	Neurosciences et apprentissage		2 jours	1 360 €	p. 43
Réf. 53066	Développer sa mémoire	●	2 jours	1 360 €	44
Réf. 53174	Développer ses capacités de concentration	●	2 jours	1 360 €	45
Réf. 53322	Lire rapidement et efficacement		2 jours	1 360 €	45
Réf. A0000918	Culture digitale - Niveau 1		2 jours	1 310 €	@
Réf. 53339	Classe virtuelle - Être à l'aise sur les réseaux sociaux		1h30	145 €	25

Tous les tarifs sont exprimés HT

LÉGENDE



NOUVEAU

Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



CPF

Formation éligible au Compte Personnel de Formation



BEST-OF

Formation plébiscitée par nos clients



DIGITAL

Formation mixant présentiel et modalités distancielles

Blended : un temps de présentiel raccourci grâce à l'apprentissage digital

SOMMAIRE

STRESS, ESTIME DE SOI ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Gestion du stress et bien-être au travail

Réf. 53034	Maîtriser son stress pour améliorer ses performances	●	2 jours	1 360 €	p. 46
Réf. 53331	Classe virtuelle - Acquérir les bons réflexes face au stress		1h30	145 €	23
Réf. 53361	5 minutes pour soi : la relaxation au secours de votre stress		4 heures	425 €	46
Réf. 53185	Lâcher prise et prendre du recul	●	2 jours	1 360 €	47
Réf. 53175	5 clés pour faire face à la pression quotidienne		3 jours	1 840 €	48

Assurance et confiance en soi

Réf. 53065	Renforcer son estime et sa confiance en soi	●	2 jours	1 390 €	p. 48
Réf. 53267	Oser dire non	●	2 jours	1 360 €	38

ÊTRE ACTEUR DE SON ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Réf. 55404	Se préparer à un entretien de recrutement	●	1 jour	850 €	p. 72
Réf. 53323	Se préparer à son entretien professionnel	●	1 jour	850 €	72
Réf. 53338	Classe virtuelle - Préparer son entretien professionnel		1h30	145 €	26
Réf. 55380	Faire son bilan de compétences		24 heures	À partir de 1 200 €	73
Réf. 55405	Accompagnement - Piloter son évolution professionnelle	●	12 heures	À partir de 2 400 €	74
Réf. 55381	Définir son projet professionnel		2 jours	1 450 €	74
Réf. 51161	Booster son réseau professionnel	●	2 jours	1 390 €	147
Réf. 53339	Classe virtuelle - Être à l'aise sur les réseaux sociaux		1h30	145 €	25

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL AU SERVICE DE L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Mieux se connaître

Réf. 53107	Mieux se connaître pour gagner en efficacité	●	4 jours	2 290 €	p. 49
Réf. 53132	Découvrir et développer son potentiel		2 jours	1 445 €	50
Réf. 53037	Développer son intelligence émotionnelle	●●	2 jours	1 390 €	50
Réf. 53318	Gérer ses émotions pour plus d'efficacité	●	3 jours	1 890 €	51
Réf. 53363	Décoder les émotions de son interlocuteur		4 heures	460 €	51
Réf. 53065	Renforcer son estime et sa confiance en soi	●	2 jours	1 390 €	48

Développer ses qualités relationnelles

Réf. 53247	Les 6 piliers du développement personnel	●	4 jours	2 195 €	p. 52
Réf. 53395	Juristes, les softskills qui font la différence		2 jours	1 395 €	@
Réf. 53396	Comptables et financiers, les softskills qui font la différence		2 jours	1 395 €	@
Réf. 53397	Experts techniques, les softskills qui font la différence		2 jours	1 395 €	@
Réf. 53111	Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL		2 jours	1 390 €	52
Réf. 53116	La PNL au service de son impact personnel		3 jours	1 890 €	53
Réf. 53362	Les grands principes de la PNL		4 heures	425 €	53
Réf. 53264	Développer des relations constructives et dynamiques		3 jours	1 865 €	54
Réf. 53392	Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs	●	2 jours	1 360 €	54
Réf. 53064	Développer son intelligence relationnelle	●●	2 jours	1 390 €	55
Réf. 53208	Décoder les comportements et les micro-expressions	●	2 jours	1 410 €	55
Réf. 53363	Décoder les émotions de son interlocuteur		4 heures	460 €	51
Réf. 53288	Faire face à l'agressivité		2 jours	1 360 €	56
Réf. 53333	Communiquer avec diplomatie	●	2 jours	1 390 €	56

LÉGENDE



NOUVEAU

Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



BEST-OF

Formation plébiscitée par nos clients



CPF

Formation éligible au Compte Personnel de Formation



DIGITAL

Formation mixant présentiel et modalités distancielles

Blended : un temps de présentiel raccourci grâce à l'apprentissage digital

COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

Communiquer à l'écrit

Réf. 53289	Écrire sans faute avec la Certification Voltaire	●●●	3 jours	1 840 €	p. 57
Réf. 53336	Classe virtuelle - Gagner en confiance orthographique		1h30	145 €	25
Réf. 53046	Rédiger vite et bien	●	2 jours	1 360 €	58
Réf. 53248	Améliorer ses écrits professionnels	●	3 jours	1 865 €	58
Réf. 53047	Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus	●	2 jours	1 360 €	59
Réf. 20098	Techniques rédactionnelles pour juristes	●	2 jours	1 450 €	59
Réf. 53249	Rédiger des e-mails efficaces		2 jours	1 360 €	60
Réf. 53329	Classe virtuelle - Mieux gérer ses e-mails		1h30	145 €	22
Réf. 53364	Les clés de la rédaction d'e-mails		4 heures	425 €	60
Réf. 53251	Faire la différence avec ses présentations	●	2 jours	1 390 €	61
Réf. 53365	Sus aux présentations indigestes !		4 heures	425 €	61
Réf. 53101	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	●●	3 jours	1 840 €	62
Réf. 53253	Communications écrites et orale opérationnelles	●	2 jours	1 360 €	63

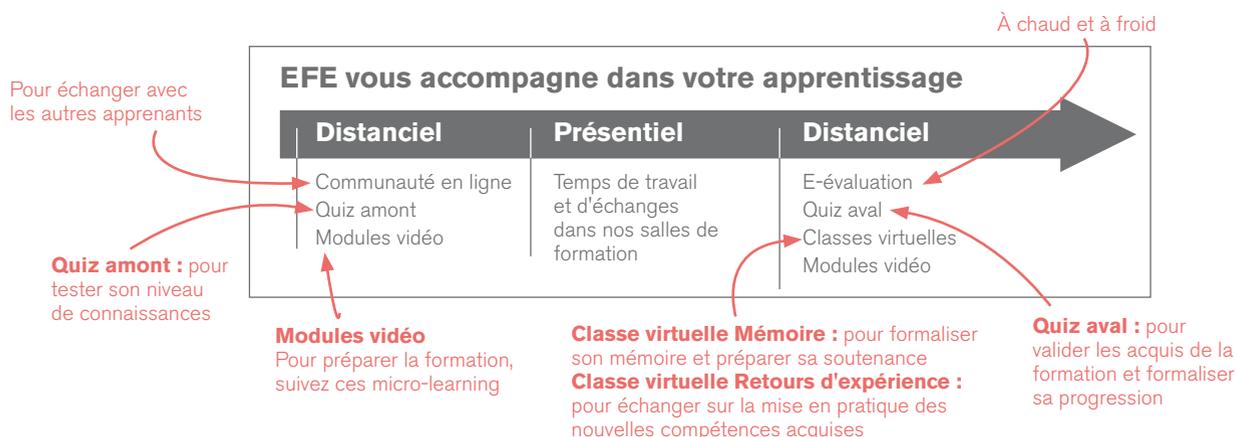
Communiquer à l'oral

Réf. 53257	5 outils pour une communication impactante	●	2 jours	1 395 €	p. 63
Réf. 53172	Les bases de la prise de parole en public	●	2 jours	1 360 €	64
Réf. 53210	Développer son aisance au téléphone	●	2 jours	1 360 €	64
Réf. 53320	Mieux communiquer pour faire passer ses messages		3 jours	1 865 €	65
Réf. 53100	Renforcer sa communication par l'écoute active		2 jours	1 360 €	65
Réf. 53246	Communication assertive		2 jours	1 390 €	37
Réf. 53246BL	Communication assertive - Blended	●	14 heures	1 110 €	@
Réf. 53333	Communiquer avec diplomatie	●	2 jours	1 390 €	56
Réf. 53101	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	●●	3 jours	1 840 €	62
Réf. 53253	Communications écrites et orale opérationnelles	●	2 jours	1 360 €	63

Communiquer en toute situation

Réf. 53353	Communiquer efficacement avec son environnement		2 jours	1 360 €	p. 66
Réf. 53354	Décoder la communication non verbale		2 jours	1 390 €	66
Réf. 53109	Mieux communiquer grâce à la Process Communication®		3 jours	1 890 €	67
Réf. 53366	Les grands principes de la Process Communication®		4 heures	425 €	67
Réf. 51245	Communication transversale		2 jours	1 390 €	148
Réf. 51241	Développer une communication managériale efficace	●	2 jours	1 360 €	148

Tous les tarifs sont exprimés HT





LES CLASSES VIRTUELLES

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

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 chat

ÉTAPE 3

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

MIEUX GÉRER SES E-MAILS

Organiser sa messagerie efficacement

PROGRAMME

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

Autodiagnostic : son niveau de maîtrise de sa boîte mail

- Connaître et utiliser les outils intégrés à Outlook pour gagner du temps
- Faciliter l'accès aux informations importantes

ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer sur son poste

Les participants s'exercent sur leur messagerie

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

ÉTAPE 3 30 mn 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

INITIATION

28 mai 2019 7 novembre 2019
Code 53329 11h30-13h 145 € HT

OBJECTIFS

Mettre en place une méthode efficace de gestion de ses e-mails
Distinguer urgent et important
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

ORGANISER SES IDÉES GRÂCE AU MIND MAPPING

Les clés pour une mind map réussie

PROGRAMME

ÉTAPE 1 45 mn pour pouvoir concevoir une carte mentale

- Connaître les techniques de mise en forme d'une carte mentale
- Identifier les codes et le vocabulaire propre à cet outil

ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer sur son poste

Les participants s'exercent sur leur poste après avoir choisi une thématique avec le formateur

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

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

Partage d'expériences : sur la 1^{ère} utilisation de la carte mentale chacun de son côté

- Dresser un panorama des bénéfices de la carte mentale en milieu professionnel
- Envisager diverses utilisations pratiques

INITIATION

23 mai 2019 8 octobre 2019
Code 53330 11h30-13h 145 € HT

OBJECTIFS

Acquérir les éléments clés de la conception d'une carte mentale
Identifier les principales utilisations possibles d'une carte mentale

PRÉREQUIS

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

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant améliorer son organisation et optimiser son temps



LES CLASSES VIRTUELLES

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

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

ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES FACE AU STRESS

Retrouver son calme rapidement

PROGRAMME

ÉTAPE 1 45 mn pour découvrir des techniques rapides de gestion du stress

- Comprendre les mécanismes du stress
- Découvrir des techniques pratiques de gestion du stress
- Reconnaître ses messages négatifs et contraignants

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

ÉTAPE 2 15 mn pour faire le point sur sa perception du stress

Les participants définissent leur rapport personnel au stress

Autodiagnostic : son niveau de stress, de ses facteurs de stress

ÉTAPE 3 30 mn 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
- Découvrir des techniques de relaxation

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

INITIATION

29 mars 2019 17 septembre 2019
Code 53331 11h30-13h 145 € HT

OBJECTIFS

Identifier ses situations stressantes
Développer des outils rapides de gestion du stress

Retrouver son calme

PRÉREQUIS

Faire face à des situations stressantes

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir des méthodes de gestion du stress

CONCEVOIR SON ELEVATOR PITCH

Capter l'attention en 2 minutes

PROGRAMME

ÉTAPE 1 45 mn 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
- Bien préparer son elevator pitch

ÉTAPE 2 15 mn pour commencer à rédiger son elevator pitch

- Trouver son objectif
 - Identifier sa cible
 - Connaître sa valeur ajoutée
 - Les astuces pour concevoir un bon pitch
- Exercice d'application :** rédaction de son elevator pitch

ÉTAPE 3 30 mn pour présenter son elevator pitch et l'améliorer

- **Mise en situation :** chaque participant présente son elevator pitch au groupe
- Améliorer son elevator pitch
- Repérer les erreurs à éviter

INITIATION

2 avril 2019 3 octobre 2019
Code 53332 11h30-13h 145 € HT

OBJECTIFS

Identifier les règles de l'elevator pitch
Se présenter ou présenter un projet efficacement en 2 minutes
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 en 2 minutes



LES CLASSES VIRTUELLES

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

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 chat

ÉTAPE 3

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

PRÉPARER ET ANIMER UNE RÉUNION PRODUCTIVE

Gagner du temps en réunion

PROGRAMME

ÉTAPE 1 45 mn pour sortir des réunions improductives

- Autodiagnostic** : ses habitudes en réunion
- Connaître les étapes clés d'une préparation de réunion
 - Viser l'efficacité dans son animation de réunion

ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer sur son poste

- Les participants formalisent la préparation de leur prochaine réunion : ordre du jour, durée, séquençage, invités, objectifs
- Exercice d'application** : préparation de sa prochaine réunion

ÉTAPE 3 30 mn pour repenser ses réunions

- Partage d'expériences** : les participants échangent sur leur préparation de réunion et sur le lancement de celle-ci. Réception d'un feed-back
- Lister les écueils récurrents en réunion
 - Lister les bonnes pratiques
- Plan d'action personnel** : formalisation d'un " guide de ma prochaine réunion "

INITIATION

4 avril 2019 22 novembre 2019
Code 53335 🕒 11h30-13h 💰 145 € HT

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

ANIMER UNE RÉUNION À DISTANCE EFFICACE

Préparer et animer efficacement à distance

PROGRAMME

ÉTAPE 1 60 mn pour connaître les spécificités des réunions à distance

- Autodiagnostic** : ses habitudes en réunion
- Connaître les étapes clés d'une préparation de réunion
 - Viser l'efficacité dans son animation de réunion

ÉTAPE 2 20 mn pour s'exercer individuellement

- Les participants préparent leur prochaine réunion à distance
- Exercice d'application** : sa prochaine réunion à distance : objectif, structure et animation

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

- Partage d'expériences** : les participants testent leurs accroches de réunion à distance
- Découvrir des outils différents d'animation de réunions à distance

INITIATION

23 mai 2019 19 novembre 2019
Code 51341 🕒 11h-13h 💰 170 € HT

OBJECTIFS

Connaître les spécificités d'une réunion à distance
Définir un objectif de réunion à distance réaliste
Animer efficacement sa réunion à distance

PRÉREQUIS

Animer des réunions à distance

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne animant régulièrement des réunions à distance



LES CLASSES VIRTUELLES

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

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 chat

ÉTAPE 3

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

GAGNER EN CONFIANCE ORTHOGRAPHIQUE

Sus aux fautes !

PROGRAMME

ÉTAPE 1 45 mn pour faire le point sur les règles fondamentales de l'orthographe et de la grammaire

Autodiagnostic : évaluation de son niveau

- Revoir les règles d'accord
- Éviter les pièges de l'orthographe
- Maîtriser les conjugaisons

ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer sur son poste

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

ÉTAPE 3 30 mn 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
- Gagner en lisibilité

INITIATION

26 mars 2019 1^{er} octobre 2019
Code 53336 11h30-13h 145 € HT

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

ÊTRE À L'AISE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Maîtriser les réseaux sociaux pour soigner son e-reputation

PROGRAMME

ÉTAPE 1 45 mn pour comprendre les enjeux du web

Autodiagnostic : sa présence sur les réseaux sociaux

- Comprendre comment fonctionne le web social et ses enjeux
- Expliciter le vocabulaire
- Connaître les règles qui régissent les échanges sur internet

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

ÉTAPE 2 15 mn pour se familiariser avec le réseau social de son choix

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

ÉTAPE 3 30 mn pour échanger sur les bonnes pratiques et soigner son e-reputation

Partage d'expériences : questions soulevées par la création du compte

- Connaître les bonnes pratiques et erreurs à éviter sur un réseau social
- Soigner son image sur les réseaux sociaux

INITIATION

16 mai 2019 15 octobre 2019
Code 53337 11h30-13h 145 € HT

OBJECTIFS

Identifier les enjeux des réseaux sociaux et leurs modes de fonctionnement
Créer un compte sur un réseau social
Gérer son e-reputation

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec un ordinateur

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant se familiariser avec les principaux réseaux sociaux



LES CLASSES VIRTUELLES

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

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

PRÉPARER SON ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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

PROGRAMME

ÉTAPE 1 15 mn 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

ÉTAPE 2 40 mn pour préparer son entretien professionnel

- Faire le bilan de son parcours professionnel
- Définir ses motivations

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

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

ÉTAPE 3 20 mn pour présenter son parcours et échanger

- Partage d'expériences :** les participants échangent sur leur parcours
- Maîtriser les phases de l'entretien professionnel
 - Identifier un plan d'action

INITIATION

24 janvier 2019	5 novembre 2019
Code 53338	11h30-13h 145 € HT

OBJECTIFS

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

PRÉREQUIS

Être en poste en entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant préparer son entretien professionnel

SE RÉAPPROPRIER SON TEMPS

Identifier les voleurs de temps pour gagner en efficacité

PROGRAMME

ÉTAPE 1 60 mn pour se connaître face au temps

- Autodiagnostic :** identification de ses "hackers de temps"
- Identifier ses hackers de temps
 - Séquencer ses temps
 - Découvrir des outils de gestion du temps

ÉTAPE 2 20 mn pour s'exercer sur son poste

Les participants dressent leur planning et l'analysent 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

ÉTAPE 3 40 mn 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
 - Se fixer un cap à tenir pour gagner du temps au quotidien

INITIATION

21 mai 2019	10 octobre 2019
Code 53339	11h-13h 170 € HT

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

PARCOURS VIDÉO



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

LES CHAPITRES

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

UN PARCOURS COMPLET

- 12 vidéos et 3 interviews d'experts
- 3 activités ludiques et 1 quiz de validation des connaissances
- Des ressources téléchargeables pour approfondir vos connaissances
- Un forum de discussion pour partager avec la communauté ABILWAYS

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

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



Booster ses réunions

Gagner en efficacité en facilitant la participation



PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Préparer efficacement sa réunion

Organiser sa réunion en fonction de son objectif

- Appréhender les spécificités des différents types de réunions
- Définir le thème et l'objectif de la réunion
- Choisir les participants en fonction de leurs rôles et fonctions
- Planifier le déroulé de la réunion

Partage d'expériences : les avantages et inconvénients des différents types de réunions expérimentés par les participants

Communiquer en amont de la réunion

- Construire un ordre du jour précis et réaliste
- Communiquer de façon claire et concise les informations logistiques et l'objectif de la réunion
- Partager les informations et les documents de travail nécessaires à la conduite de la réunion

Exercice d'application : création d'une fiche-outil de préparation et d'un mail d'invitation à une réunion

Piloter la réunion en gardant ses objectifs en vue

- Structurer les temps d'information, d'échange et de travail en commun
- Suivre le déroulé prévu tout en restant à l'écoute
- Gérer les moments difficiles et les conflits
- Utiliser les techniques de prise de décision et de négociation
- Conclure sa réunion efficacement et communiquer le compte-rendu

Exercice d'application : analyse de pratiques de pilotage de réunion

Penser l'animation de sa réunion de façon innovante

- Appréhender la posture de l'animateur
- Identifier les différents styles d'animation de réunion
- Autodiagnostic :** son style d'animation et son approche des réunions
- Démarrer la réunion en suscitant l'intérêt de tous

- Dynamiser les temps de présentation en sortant des codes classiques d'animation de réunion
 - Structurer les échanges entre les participants de façon ludique
 - Faire produire et participer à l'aide d'outils collaboratifs
 - Choisir ses outils d'animation en fonction du type de réunion
- Exercice d'application :** animation de différents types de réunions

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

MODULES VIDÉO

- 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 ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Organiser et animer ses réunions pour les rendre plus productives

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 4 juin 2019
23 janvier 2020

INITIATION

Code : 53032

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

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

PRÉREQUIS

Animer régulièrement des réunions

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et responsables d'équipe
Toute personne devant à animer des réunions régulièrement

PLANNING

Paris

18-19 mars 2019

11-12 avril 2019

17-18 juin 2019

26-27 septembre 2019

25-26 novembre 2019

Lyon et Bordeaux

18-19 mars 2019

25-26 novembre 2019

Nantes et Lille

7-8 mars 2019

18-19 novembre 2019



ENVIE D'UN FOCUS EXPERT ?
CHOISISSEZ LA 1/2 JOURNÉE !

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

PROGRAMME

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 : utilisation d'un brise glace
 - 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
- Mise 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Choisir des modes d'animation originaux pour ses réunions

PLANNING

Paris

4 avril 2019 (9h-13h)

10 octobre 2019 (14h-18h)

PERFECTIONNEMENT

Code : 53356

🕒 1/2 journée | 4 heures

💰 Prix HT : 460 €

OBJECTIFS

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

PRÉREQUIS

Animer des réunions régulièrement

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à animer des réunions

Gérer son temps et celui de son équipe



Manager, regagner la maîtrise de son temps

PROGRAMME

Test amont : 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

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

Optimiser ses outils et méthodes d'organisation

- Étude de cas :** identification des gisements de temps et élaboration de ses plannings
- L'organisation personnelle
 - La capacité à maintenir une vision stratégique
 - Consacrer du temps à ses équipes

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

Les quatre temps du manager

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

Partage d'expériences : la répartition optimale de ces quatre temps

Manager le temps de son équipe

- Repérer les voleurs de temps, les facteurs de sous-performance et d'efficacité
- Répartir clairement les tâches, les missions et estimer leur durée

- Pratiquer une délégation maîtrisée

Partage d'expériences : le suivi des délégations

Être disponible sans être à disposition

- Dire non pour rester concentré sur son cœur de métier
- Consacrer du temps à l'organisation du collectif pour en gagner

Mise en situation : formulation d'un non avec tact

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Gérer son temps et celui de son équipe pour une meilleure gestion des différents temps du manager

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 28 juin 2019
9 janvier 2020

INITIATION

Code : 53203

3 jours | 21 heures

Prix HT : 1 840 €
Repas inclus

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

PRÉQUIS

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

PLANNING

Paris

26 au 28 mars 2019

15 au 17 mai 2019

1^{er} au 3 octobre 2019

9 au 11 décembre 2019

Gérer son temps et ses priorités

S'organiser, optimiser... et agir !

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Analyser sa gestion du temps et des priorités

- Autodiagnostic :** son rapport au temps, ses croyances limitantes
- Analyser ses tâches et missions
 - 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

- 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
 - Connaître et choisir des outils efficaces et adaptés
 - Mettre en place un système efficace de gestion des mails, du téléphone et d'internet
- Autodiagnostic :** son profil technologique
- Exercice d'application :** identification des répétitions à partir de sa liste des tâches

Intégrer les autres à sa gestion du temps

- Déléguer efficacement lorsque cela est possible
 - 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 avec soi-même
- Exercice d'application :** mise en œuvre des axes d'amélioration d'un ensemble de tâches

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Optimiser son organisation en faisant le tri entre ses priorités et gagner en maîtrise de son temps

INITIATION

Code : 53186

3 jours | 21 heures

Prix HT : 1 840 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Optimiser son temps
Utiliser son temps selon ses priorités
Mettre en place un système d'organisation efficace

PRÉQUIS

Vouloir mettre en place un système d'organisation optimal

PUBLIC CONCERNÉ

Managers
Toute personne souhaitant optimiser son organisation

PLANNING

Paris

14 au 16 janvier 2019

20 au 22 mars 2019

17 au 19 juin 2019

24 au 26 septembre 2019

4 au 6 décembre 2019

14 au 16 janvier 2020

Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité



Les outils 100 % opérationnels pour repenser son organisation

PROGRAMME

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

Mise 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Gérer son temps et ses priorités pour gagner en efficacité

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn, de 11h à 12h30

Dates : 25 juin 2019

3 décembre 2019

12 mars 2020

INITIATION

Code : 53035

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

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

PRÉREQUIS

Vouloir mieux gérer son temps

PUBLIC CONCERNÉ

Tout collaborateur souhaitant optimiser sa gestion du temps

PLANNING

Paris

7-8 février 2019

18-19 mars 2019

11-12 avril 2019

14-15 mai 2019

6-7 juin 2019

26-27 juin 2019

8-9 juillet 2019

12-13 septembre 2019

7-8 octobre 2019

7-8 novembre 2019

27-28 novembre 2019

2-3 décembre 2019

12-13 décembre 2019

30-31 janvier 2020

Lyon et Bordeaux

6-7 juin 2019

12-13 décembre 2019

Nantes, Lille et Strasbourg

20-21 mai 2019

2-3 décembre 2019



BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !

Les outils de la gestion du temps

PROGRAMME

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Gagner en efficacité en découvrant un panel d'outils et de méthodes de gestion du temps

PLANNING

Paris

28 mai 2019 (9h-13h)

2 octobre 2019 (14h-18h)

INITIATION

Code : 53357

🕒 ½ journée | 4 heures

💰 Prix HT : 425 €

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



Travailler efficacement en télétravail

Organiser son télétravail et maintenir le lien

Le télétravail est une évolution normale du monde professionnel actuel : éloignement des salariés, espaces de travail moins grands, agilité requise et décentralisation font que, de plus en plus, les collaborateurs optent pour le travail à distance. Véritable levier d'efficacité et de performance lorsqu'il est bien préparé, le télétravail peut aussi se révéler décevant. En fixer le cadre et les objectifs, penser son organisation et sa gestion du temps sont des moyens efficaces pour en faire une réussite.

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Définir les avantages et points de vigilance du télétravail

- Identifier les droits et les devoirs de l'entreprise et du salarié

Partage d'expériences : avantages et freins du télétravail

- Prendre conscience des exigences du travail à distance
- Maîtriser les caractéristiques juridiques du télétravail

Organiser son passage au télétravail

Vis-à-vis de l'entreprise

- Connaître la politique de son entreprise en matière de télétravail
- Planifier son télétravail : jours, régularité...
- Penser aux aspects techniques du télétravail : connexion sécurisée, équipement informatique
- Identifier les outils à la disposition du télétravailleur : visioconférence, documents partagés...

Exercice d'application : expérimentations de plusieurs outils par les stagiaires

Pour soi

- Organiser son espace de télétravail
- Penser à l'ergonomie de son lieu de travail
- Clarifier son mode de fonctionnement avec son entourage

Mise en situation : aménagement d'un espace de télétravail optimal

Rester en relation avec l'équipe, le manager et l'activité

- Maintenir le sentiment d'appartenance
- Prévoir des temps de rencontre virtuels
- Choisir les modes de communication adaptés
- Partager les documents pour faciliter le même niveau d'informations par tous

Exercice d'application :

- à partir de situations issues du quotidien des participants, sélection et expérimentation des moyens de communication les plus pertinents
- Sélectionner les tâches à faire à distance

- Sécuriser son manager
- Définir précisément les objectifs à atteindre
- Établir des outils de reporting efficaces

Mise en situation : entretien avec son manager pour discuter de ses objectifs et attentes

Gérer son temps

- Fixer des horaires
- Démarrer sa journée du " bon pied "
- Prévoir des pauses
- Maintenir son attention
- formalisation de son plan de travail pour la journée
- Respecter l'équilibre vie privée / vie professionnelle
- Identifier ses distracteurs

Partage d'expériences : les difficultés rencontrées pour gérer son temps en télétravail

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Organiser son télétravail pour en tirer tous les bénéfices possibles

INITIATION

Code : 53393

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Organiser efficacement son télétravail
Rester au contact de son équipe et de l'action
Profiter du télétravail pour gagner en efficacité

PRÉREQUIS

Être télétravailleur ou le devenir

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne étant en télétravail ou appelée à l'être

PLANNING

Paris

4-5 avril 2019

26-27 juin 2019

24-25 septembre 2019

2-3 décembre 2019

Améliorer son efficacité avec Outlook

Gagner du temps avec sa messagerie

BEST OF

PROGRAMME

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
- Utiliser les outils intégrés pour simplifier son organisation
- 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
- S'imposer des règles de lecture et de réponse aux e-mails

Exercice d'application : gestion des messages indésirables

Organiser son temps et prioriser ses tâches

- Avoir une vision globale de sa journée de travail avec Outlook aujourd'hui
- Gérer son emploi du temps grâce au calendrier
- Créer une tâche, un rappel à partir d'un e-mail
- Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre
- Mettre en place des bonnes pratiques dans l'utilisation des tâches

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

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

Partage d'expériences : les participants échangent sur leurs habitudes de classement

- Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage
- Identifier les e-mails " répétitifs " et créer des réponses automatiques
- Organiser son interface en fonction de ses rôles et missions quotidiens

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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

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

INITIATION

Code : 53254

1 jour | 7 heures

Prix HT : 850 €
Repas inclus

OBJECTIFS

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

PRÉREQUIS

Utiliser régulièrement Outlook

PUBLIC CONCERNÉ

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

PLANNING

Paris

28 mars 2019

25 juin 2019

17 septembre 2019

15 octobre 2019

12 décembre 2019

Optimiser sa méthode de classement

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

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Le classement : un enjeu de première importance

- Réaliser un état des lieux du flux et de la gestion des documents
- Recueillir les attentes, besoins et contraintes des utilisateurs
- Faire face à la multiplication des documents et des informations

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
 - Gérer l'information et y accéder par mots clés
- Étude de cas :** analyse d'un plan de classement papier et virtuel

Permettre à tous de s'y retrouver

- Concevoir un plan de classement/rangement informatisé rigoureux et attractif
 - Le présenter, l'argumenter, le faire valider, le diffuser
 - 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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser une méthode de classement simple, efficace et profitable à tous

INITIATION

Code : 53048

1 jour | 7 heures

Prix HT : 850 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Optimiser la gestion de la documentation
Développer une méthode de classement fiable et accessible à tous
Maîtriser les outils de base du classement et de l'archivage

PRÉREQUIS

Être amené à effectuer de l'archivage et du classement

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant optimiser son système de classement

PLANNING

Paris

23 mai 2019

2 juillet 2019

20 septembre 2019

26 novembre 2019

Assertivité et leadership



Affirmer sa personnalité au quotidien pour être plus performant

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

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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
 - 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

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

MODULES VIDÉO

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

COMPÉTENCES ACQUISES

S'affirmer efficacement et convaincre ses interlocuteurs en situation professionnelle

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended
Déroulé pédagogique du format blended learning
à découvrir sur www.efe.fr

PERFECTIONNEMENT

Code : 53036

2 jours | 14 heures

Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris
8-9 janvier 2019
7-8 février 2019
4-5 mars 2019
28-29 mars 2019
10-11 avril 2019
16-17 mai 2019
3-4 juin 2019
24-25 juin 2019
11-12 juillet 2019
29-30 août 2019
18-19 septembre 2019
14-15 octobre 2019
5-6 novembre 2019
25-26 novembre 2019
4-5 décembre 2019
19-20 décembre 2019
9-10 janvier 2020
3-4 février 2020
Lyon et Bordeaux
28-29 mars 2019
24-25 juin 2019
25-26 novembre 2019
Nantes, Lille et Strasbourg
14-15 mars 2019
3-4 juin 2019
14-15 novembre 2019



Assertivité et leadership - Niveau 2

Valoriser et incarner son leadership personnel

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

FORMAT

PRÉSENTIEL



Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

MODULE 1 | 1 jour

Actionner les leviers de l'assertivité

PROGRAMME

Découvrir son style et son impact

- Valoriser ses atouts pour asseoir sa confiance en soi
- Prendre en compte ses croyances, ses valeurs et ses réflexes

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

- 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 | 2 jours

Améliorer sa communication et ses relations avec les autres

PROGRAMME

Entrer en résonance avec les autres : la dimension humaine

S'inscrire dans une démarche relationnelle constructive

- Offrir à ses interlocuteurs : empathie, bienveillance et courage
- Prendre en compte les différences de perception et cadres de références

Développer une communication tournée vers l'autre

- S'appuyer sur les techniques vocales et sur la gestuelle
- Trouver son style, habiter sa posture
- Incarner son discours

Mises en situation : entraînements 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
- Oser formuler et recevoir une critique
- Oser dire non sans casser la relation

Mise en situation : affirmation de soi dans des situations complexes

Se positionner face aux comportements déstabilisants

- Désamorcer l'agressivité
- Dédramatiser et garder une juste distance
- Rester ferme sur ses positions en situation de négociation

Jeu de rôles : entraînements sur des cas réels déstabilisants

Plan d'action personnel : formalisation de sa stratégie de communication sur son passeport leadership

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

MODULES VIDÉO

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

COMPÉTENCES ACQUISES

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

*CLASSE VIRTUELLE

Pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises
Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30

EXPERTISE

Code : 53239

4 jours | 28 heures

Prix HT : 2 240 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Approfondir son assertivité pour réagir 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. 33

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

PLANNING

Paris

13-14 décembre 2018,
24-25 janvier et 27 mars 2019*

14-15 mars, 16-17 avril
et 19 juin 2019*

23-24 mai, 17-18 juin
et 3 septembre 2019*

18-19 septembre,
14-15 octobre
et 10 décembre 2019*

21-22 novembre,
16-17 décembre 2019
et 6 février 2020*

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

FORMAT

BLENDED

DISTANCIEL

- 1 - Questionnaire Amont - Évaluation de son niveau avant la formation**
- 2 - Parcours vidéo - L'assertivité ça s'apprend !**
 - Chapitre 1 : Définir l'assertivité et mesurer son importance
 - Chapitre 2 : Découvrir les principales clés de l'affirmation de soi
 - Chapitre 3 : Rester assertif / utiliser l'assertivité en toutes situations
- 3 - Classe virtuelle - Pour faire le point sur les apports du parcours vidéo et répondre aux questions qui en découlent**
- 4 - Documents téléchargeables à lire et exercices à faire**

PRÉSENTIEL

- 5 - 3 jours de présentiel pour travailler son leadership**
 - Renforcer sa confiance en soi par une affirmation et une image de soi positives**
 - Exercice d'application :** mise en place d'une Stratégie Rationnelle Émotive
 - Renforcer sa confiance en soi pour une affirmation stable
 - Étude de cas :** analyse d'attitudes dysfonctionnelles présentées sur vidéos
 - Exercice d'application :** constitution d'une bibliothèque d'images pour se créer des ancrages
 - Se connecter au charisme et au leadership
 - Étude de cas :** analyse de séquences vidéo de figures emblématiques
 - Entrer en résonance avec les autres : la dimension humaine**
 - S'inscrire dans une démarche relationnelle constructive
 - Développer une communication tournée vers l'autre
 - Mises en situation :** entraînements à la prise de parole filmée
 - 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

DISTANCIEL

- 6 - Questionnaire Aval - Pour mesurer son évolution suite à la formation**

EXPERTISE

Code : 53239BL

- 28 heures** dont 7 heures de distanciel et 21 heures de présentiel
- Prix HT : 1 790 €**
Repas inclus

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

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

PLANNING

Paris

1^{re} session

Début du distanciel :

7 mars 2019

Classe virtuelle :

27 mars 2019 de 17h à 18h

Présentiel :

3 avril 2019

Fin du distanciel :

18 avril 2019

2^e session

Début du distanciel :

3 septembre 2019

Classe virtuelle :

24 septembre 2019 de 17h à 18h

Présentiel :

11 octobre 2019

Fin du distanciel :

29 octobre 2019

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

Distanciel

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants
Quiz amont
Parcours vidéo
Classe virtuelle
Documents téléchargeables

Présentiel

Temps de travail et d'échanges dans nos salles de formation

Distanciel

E-évaluation
Quiz aval

Descriptif p. 21

Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité Niveau 1

BEST OF

Oser s'affirmer pour appréhender personnes et événements positivement

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

S'affirmer pour plus d'efficacité au quotidien

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended
Déroulé pédagogique du format blended learning
à découvrir sur www.efc.fr

INITIATION

Code : 53283

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Prix HT : 1 840 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

27 au 29 mars 2019

15 au 17 mai 2019

24 au 26 juin 2019

17 au 19 septembre 2019

25 au 27 novembre 2019

18 au 20 décembre 2019



BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !

Les grands principes de l'assertivité

PROGRAMME

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 les champs 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Identifier les impacts de l'assertivité au quotidien

PLANNING

Paris

9 avril 2019 (9h-13h)

17 octobre 2019 (14h-18h)

INITIATION

Code : 53358

🕒 ½ journée | 4 heures

💰 Prix HT : 425 €

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

S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2



Les clés pour résoudre les situations complexes

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Comprendre les enjeux de la relation à l'autre

- Identifier les besoins interpersonnels fondamentaux
- Détecter les mécanismes de défense courants
- Distinguer les différents niveaux de communication
- Rester dans un esprit gagnant-gagnant

Exercice d'application :

détection et compréhension de ses modes de défense habituels

S'affirmer dans son quotidien professionnel

- Identifier ce qu'est l'intelligence émotionnelle
- Connaître les principes fondamentaux de l'assertivité et les conduites inefficaces
- 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

Développer son habileté relationnelle

- Intégrer les principes de base d'une bonne communication
- Écouter et reformuler
- Désamorcer les conflits latents
- Reconnaître et éviter les jeux conflictuels
- **Mise en situation** : entraînement à l'écoute active

Appréhender les enjeux du conflit pour mieux en sortir

- Définir ce qu'est un conflit, une crise
- Comprendre pourquoi et comment le conflit apparaît
- Connaître les différents types de conflits et leurs sources
- **Partage d'expériences** : les différentes formes de conflits et les moyens utilisés par les participants pour les gérer

- Identifier les clés à exploiter lors d'une confrontation
- Connaître les règles d'or de la communication en situation de conflit
- Dépasser les blocages de ses interlocuteurs
- Gérer l'après conflit
- **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

COMPÉTENCES ACQUISES

Anticiper, éviter et/ou résoudre un conflit efficacement grâce aux outils de l'assertivité

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 9 juillet 2019
23 janvier 2020

PERFECTIONNEMENT

Code : 53284

3 jours | 21 heures

Prix HT : 1 865 €
Repas inclus

OBJECTIFS

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

PRÉQUIS

Gérer régulièrement des conflits

PUBLIC CONCERNÉ

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

PLANNING

Paris

25 au 27 mars 2019

3 au 5 juin 2019

18 au 20 septembre 2019

27 au 29 novembre 2019

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended
Déroulé pédagogique du format blended learning
à découvrir sur www.efe.fr

Communication assertive

S'affirmer dans sa communication

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Définir ses capacités de communicant assertif

Jeu pédagogique :

compréhension des principaux réflexes qui découlent des situations de tension

- Connaître son profil assertif

Mise en situation : découverte de son canal prioritaire de communication et ouverture aux autres canaux

Poser le cadre d'une communication assertive

- Choisir le bon moment et le bon lieu pour une communication productive
- S'assurer de la pleine attention de l'autre

Exercice d'application :

sélection du bon interlocuteur selon l'objet de la communication

- Connaître les causes des comportements inefficaces

- 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

- Trouver sa posture physique d'affirmation

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 : utilisation du DESC

Jeu de rôles : à partir de situations professionnelles réelles

- S'entraîner à communiquer positivement : choix des mots
- **Exercice d'application** : entraînement à l'enchaînement de questions
- Gérer les conflits et l'agressivité
- Dire non avec fermeté et bienveillance
- **Mise en situation** : sur la posture à prendre lors de situations conflictuelles

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser l'assertivité pour communiquer efficacement selon son interlocuteur et la situation

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended
Déroulé pédagogique du format blended learning
à découvrir sur www.efe.fr

PERFECTIONNEMENT

Code : 53246

2 jours | 14 heures

Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

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

PRÉQUIS

Avoir une connaissance des mécanismes de l'assertivité

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer sa communication de façon assertive

PLANNING

Paris

28-29 mars 2019

24-25 juin 2019

5-6 novembre 2019

Oser dire non

Affirmer ses positions au quotidien

BEST OF

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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
- Renforcer sa confiance en soi

Exercice d'application : conception d'une carte de ses qualités, de ses freins personnels et des objectifs à 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

Partage d'expériences : mise en danger de ses missions pour ne pas avoir dit non

Adopter les comportements qui facilitent la formulation et la bonne réception d'un " non "

- 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 "

- 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 pour faire valoir sa position
 - Proposer des alternatives
 - Les cinq pièges à éviter
- Mise en situation :** utilisation du " non " dans différentes configurations

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Dire non sans crainte pour sauvegarder ses missions

INITIATION

Code : 53267

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

4-5 avril 2019

17-18 juin 2019

16-17 septembre 2019

14-15 novembre 2019

Utiliser les techniques de négociation au quotidien

Aboutir à un accord gagnant-gagnant

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Développer ses capacités d'influence et de négociateur

Partage d'expériences : sur les situations dans lesquelles les techniques d'influence sont utiles

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 pouvant faire " bouger " son interlocuteur
- Utiliser les techniques d'écoute, de persuasion et de questionnement

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

Préparer sa négociation et choisir sa stratégie

- Identifier les clés d'une négociation réussie

- Cerner les enjeux et objectifs à atteindre

- Analyser ses marges de manœuvre

- Préparer ses éléments de communication

Exercice d'application : préparation de différents types de négociations

Mener efficacement sa négociation

- Démarrer
- Garder le contrôle
- Mettre en place son argumentation
- Entretenir un climat de coopération
- Clore la négociation

Mise en situation : entraînement intensif à la négociation

- Conclure un accord profitable
- S'affirmer sans agressivité
- Résoudre les conflits
- Décoder le non-verbal

Mise en situation : techniques de négociation adaptées aux contextes difficiles

- Conclure un accord gagnant-gagnant

Plan d'action personnel :

prise d'engagements concrets pour réussir sa prochaine négociation

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

MODULES VIDÉO

- Comment faire adhérer à ses idées sans manipulation ?
- L'adhésion de son interlocuteur

COMPÉTENCES ACQUISES

Préparer et conduire ses négociations avec succès

INITIATION

Code : 53038

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Prix HT : 1 840 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Identifier les étapes et les méthodes de la négociation Bâter des argumentaires convaincants Sortir des blocages

PRÉREQUIS

Négocier au quotidien

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à conduire des négociations

PLANNING

Paris

11 au 13 février 2019

13 au 15 mars 2019

9 au 11 avril 2019

1^{er} au 3 juillet 2019

26 au 28 août 2019

25 au 27 septembre 2019

25 au 27 novembre 2019

16 au 18 décembre 2019

20 au 22 janvier 2020

Lyon, Bordeaux, Nantes et Lille

Dates sur www.efe.fr

BEST OF DIGITAL REGION

Argumenter et persuader

Gagner en force de conviction



PROGRAMME

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

MODULES VIDÉO

- Qu'est-ce qui différencie communication performante et persuasion ?
- Comment gérer les informations dans ses échanges ?
- Comment obtenir une validation positive ?

COMPÉTENCES ACQUISES

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

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended
Déroulé pédagogique du format blended learning
à découvrir sur www.efe.fr

INITIATION

Code : 53039

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

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

PUBLIC CONCERNÉ

Cadres et collaborateurs souhaitant améliorer leur pouvoir de persuasion

PLANNING

Paris

21-22 février 2019

18-19 mars 2019

15-16 avril 2019

20-21 mai 2019

20-21 juin 2019

24-25 septembre 2019

17-18 octobre 2019

2-3 décembre 2019

27-28 janvier 2020

Lyon - Bordeaux

20-21 juin 2019

2-3 décembre 2019

Nantes - Lille - Strasbourg

6-7 juin 2019

14-15 novembre 2019



BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !

Les outils clés de la persuasion

PROGRAMME

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser des leviers d'adhésion dans diverses situations

PLANNING

Paris

5 avril 2019 (9h-13h)

20 novembre 2019 (14h-18h)

INITIATION

Code : 53359

🕒 ½ journée | 4 heures

💰 Prix HT : 425 €

OBJECTIFS

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

PRÉREQUIS

Devoir être force de persuasion régulièrement

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à devoir convaincre dans son quotidien professionnel

Développer son charisme et son influence



Utiliser les techniques de communication persuasive

PROGRAMME

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 enjeu

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, de 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

MODULES VIDÉO

- Le fonctionnement d'une communication influente
- Quels éléments combiner pour donner confiance ?
- Quels activateurs d'influence utiliser dans ses messages ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre son charisme au service de ses objectifs

PERFECTIONNEMENT

Code : 53095

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €

🍽 Repas inclus

OBJECTIFS

Faire bouger ses interlocuteurs
Optimiser le contenu de ses messages
Maîtriser les techniques d'influence

PRÉREQUIS

Devoir faire preuve d'influence au quotidien

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et collaborateurs

PLANNING

Paris

4-5 février 2019

25-26 mars 2019

23-24 mai 2019

16-17 septembre 2019

21-22 novembre 2019

18-19 décembre 2019

4-5 février 2020

Lyon et Bordeaux

25-26 mars 2019

21-22 novembre 2019

Nantes et Lille

11-12 mars 2019

7-8 novembre 2019

Les clés d'une négociation gagnant-gagnant



Réussir ses négociations en tenant ses objectifs

PROGRAMME

Autodiagnostic : ses techniques de négociation

Préparer sa négociation

- Définir ses objectifs
- Analyser les rapports de force 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

- 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
- 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
- Explorer plusieurs pistes de solutions
- 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
- 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Négocier de façon raisonnée et trouver un accord gagnant-gagnant

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30

Dates : 4 juillet 2019

ou 29 janvier 2020

EXPERTISE

Code : 53266

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 410 €

🍽 Repas inclus

OBJECTIFS

Préparer ses négociations
Construire des relations gagnantes durables dans le temps
Sortir des situations de blocage dans ses négociations

PRÉREQUIS

Vouloir développer une nouvelle approche de ses négociations

PUBLIC CONCERNÉ

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

PLANNING

Paris

11-12 février 2019

27-28 mai 2019

12-13 septembre 2019

13-14 novembre 2019

10-11 février 2020

Tous créatifs !



Secouer sa créativité pour plus d'efficacité

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Appréhender la notion de créativité

- Découvrir les fondamentaux de l'esprit créatif
- Définir ce qu'est la créativité
- Découvrir le fonctionnement de la créativité via celui du cerveau humain

Atelier créatif : brainstorming pour définir ensemble ce qu'est la créativité

Partage d'expériences : les réussites et les difficultés des participants

Expérimenter ce qu'est la créativité pour découvrir la sienne

Mises en situation : sont proposés aux participants plusieurs ateliers de créativité leur permettant de mettre en avant leurs aptitudes, facilités ou, au contraire, zones de difficultés

- Identifier le schéma du " processus créatif " : le diamant : divergence, émergence, convergence
- Identifier sa zone de confort dans ce diamant

- Identifier les techniques créatives en phase avec ses objectifs
- Lister les leviers possibles de créativité

Atelier créatif : qui peut être créatif ?

- Identifier les freins les plus communs
- Identifier les différents profils créatifs : la méthode Walt Disney

Autodiagnostic : son profil créateur

- Se permettre d'être créatif

Se mettre en condition de créativité

- Mettre en place le temps créatif
- Utiliser ses intuitions et ses émotions
- Découvrir les différents positionnements individuels : les 6 chapeaux de Bono

Mise en situation : expérimentation des différents positionnements en situation de créativité

- Prendre du recul pour croiser les éléments recueillis

Stimuler sa créativité : méthodes et outils

- Expérimenter l'utilisation de la carte heuristique individuellement ou collectivement

- Différencier Brainstorming, Brainwriting et Brainwalk
- Expérimenter la technique de " concassage " des idées

Mise en situation : ateliers d'expérimentation des méthodes et outils

- Faire le bon choix d'outil pour produire des idées

Faire de la créativité un outil de plus au service de son efficacité

- Identifier quand faire appel à la créativité
- Tester des techniques de créativité de durée et d'objectifs variés
- Utiliser ces techniques dans son quotidien professionnel
- Passer de la créativité à l'application

Ateliers créatifs :

expérimentation de diverses méthodes utilisables facilement dans son quotidien

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Faire preuve de créativité au quotidien

EXPERTISE

Code : 53286

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 410 €
Repas inclus

OBJECTIFS

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

PRÉREQUIS

Vouloir utiliser la créativité au service de son efficacité professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant découvrir son potentiel créatif pour le mettre au service de son poste

PLANNING

Paris

8-9 avril 2019

27-28 juin 2019

7-8 octobre 2019

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30

Dates : 29 août 2019

ou 10 décembre 2019



BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?
CHOISISSEZ LA 1/2 JOURNÉE !

Découvrir des techniques de créativité

PROGRAMME

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser différentes techniques de créativité dans son quotidien

PLANNING

Paris

21 mars 2019 (14h-18h)

28 novembre 2019 (9h-13h)

INITIATION

Code : 53360

🕒 1/2 journée | 4 heures

💰 Prix HT : 425 €

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

Améliorer son efficacité grâce au Mind mapping

BEST OF

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

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Comprendre et concevoir une Mind map

- Lire une carte mentale
- Concevoir une carte

Exercices d'application : analyse et création d'une Mind map

Gérer son temps et son organisation

- Planifier sa journée sous forme de carte mentale
- 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
- 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

- Débloquent une situation à l'aide du Mind mapping
- Rendre plus vivante sa prise de parole pour en augmenter l'impact
- Faire une synthèse collective et dresser un plan d'action
- 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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

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

PERFECTIONNEMENT

Code : 53110

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

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

PRÉREQUIS

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

PUBLIC CONCERNÉ

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

PLANNING

Paris

21-22 janvier 2019

14-15 mars 2019

4-5 juin 2019

29-30 août 2019

30 septembre au 1^{er} octobre 2019

9-10 décembre 2019

27-28 janvier 2020

Le sketchnoting : du fun pour présenter ses idées

NEW

Gagner en visibilité, en clarté et en plaisir visuel avec le sketchnoting

PROGRAMME

Définir le sketchnoting

- Distinguer les différentes techniques du champ de la pensée visuelle
- Identifier les objectifs et apports spécifiques du sketchnoting
- Associer sketchnote et mémorisation
- Quand sketchnoter ?

Mise en situation :

expérimentation du visuel comme vecteur d'apprentissage

Commencer à sketchnoter pour lever ses freins

- Lever ses craintes vis-à-vis du dessin

Exercice d'application : prise de notes en sketchnote

- Utiliser les formes de base du dessin

- Appréhender les bases du vocabulaire graphique

Mise en situation : exercices d'entraînement au sketchnoting

Sélectionner l'information

- Identifier ce qui peut/doit être sketchnoté
- Définir des critères de sélection de l'information
- Travailler son écoute

Mise en situation : à partir d'une vidéo diffusée dans la salle, chaque participant sketchnote ce qu'il pense être important. Mutualisation et debrief

Dessiner

- Dessiner tout type d'objet
- Relier / séparer les éléments
- Dessiner les personnages / les attitudes
- Dessiner les expressions / les émotions
- Utiliser la couleur à bon escient
- Maîtriser l'iconographie

Mise en situation : sketchnote d'une conférence Tedx

Définir son identité de sketchnoteur

- Identifier ses points forts et axes de progression

- Créer sa bibliothèque d'éléments graphiques
- Mettre en place sa grammaire visuelle

Mise en situation : sketchnote sur un sujet choisi individuellement

Réussir la présentation de son sketchnote

- Gérer l'espace
- Soigner son lettrage
- Structurer l'information
- Utiliser des astuces de mise en forme
- Finaliser sa planche de sketchnotes

Mise en situation : reprise de son précédent sketchnote et amélioration

COMPÉTENCES ACQUISES

Retranscrire visuellement un événement type conférence, réunion ou formation sur table

INITIATION

Code : 53391

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

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

PRÉREQUIS

Aucune compétence particulière en dessin n'est requise

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant prendre des notes régulièrement, communiquer ou partager des idées

PLANNING

Paris

8-9 avril 2019

27-28 juin 2019

25-26 novembre 2019

S'initier au design thinking



Favoriser l'innovation en adoptant la démarche design thinking

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Se familiariser avec la pensée design thinking

Étude de cas : exemples d'utilisation de la méthode design thinking

Expérimenter les étapes-clés de la méthodologie à partir d'un brief d'innovation donné servant d'exercice d'application fil rouge

Capter la vue d'ensemble

- Analyser le cadre et comprendre le contexte
 - Connaître l'écosystème du projet
 - Identifier des experts et des terrains d'investigation
- Exercice d'application :** représentation visuelle de l'écosystème et plan d'action

Penser utilisateur en faisant preuve d'empathie

- Développer une relation d'empathie avec les utilisateurs

Expérimentation d'outils : conversation dynamique, la courbe d'expérience, le parcours utilisateur, la carte d'empathie

- Observer le terrain avec les yeux du designer
- Définir un persona

Aller de l'utilisateur au projet

- Synthétiser les informations
- Transformer les découvertes en challenge

Exercice d'application : formulation du challenge à relever

Expérimenter les techniques de créativité du design thinking

- Utiliser l'espace comme support de réflexion
- Mise en situation :** création d'un mur d'inspiration
- Découvrir différentes techniques de brainstorming
- Mise en situation :** le diamant créatif

Prototyper et tester la solution

- Passer de la sélection de l'idée au prototypage rapide
- Tester son prototype

Exercices d'application : ateliers d'idéation & prototypage rapide

Exercice d'application : réalisation du pitch du projet

- Recueillir les feedbacks

Mise en situation : recueil de l'avis du client

Lancer son projet d'innovation

- Maîtriser l'art du storytelling
- Séquencer le déploiement
- Disséminer l'information pour communiquer sur l'innovation

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en œuvre la démarche design thinking dans son quotidien professionnel

PERFECTIONNEMENT

Code : 53394

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

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

PRÉREQUIS

Vouloir s'initier à une méthodologie de résolution de problèmes par l'innovation

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, chefs de projet R&D, RH

Toute personne souhaitant utiliser le design thinking comme levier d'innovation

PLANNING

Paris

4-5 avril 2019

1^{er}-2 juillet 2019

3-4 octobre 2019

Neurosciences et apprentissage

Apprendre plus rapidement et pour longtemps

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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
- 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
- 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
- S'aider d'outils de facilitation de l'apprentissage : mind mapping, facilitation graphique, co-learning, serious game...

Exercice d'application : création d'une mind map sur les techniques d'apprentissage innovantes

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Apprendre plus efficacement grâce à des techniques éprouvées

INITIATION

Code : 53355

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

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 s'intéressant aux neurosciences et aux mécanismes d'apprentissage

PLANNING

Paris

25-26 mars 2019

20-21 juin 2019

21-22 octobre 2019

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 emmagasinons une quantité de données toujours plus importante. Parallèlement, nous perdons aussi en permanence nombre d'informations. Des méthodes et des entraînements permettent de structurer, d'organiser et d'améliorer sa mémoire.

PROGRAMME

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

Augmenter ses capacités de mémorisation

INITIATION

Code : 53066

2 jours | 14 heures

Prix HT : 1 360 €

Repas inclus

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

PLANNING

Paris

4-5 février 2019

17-18 juin 2019

10-11 octobre 2019

9-10 décembre 2019

6-7 février 2020

Lyon et Bordeaux

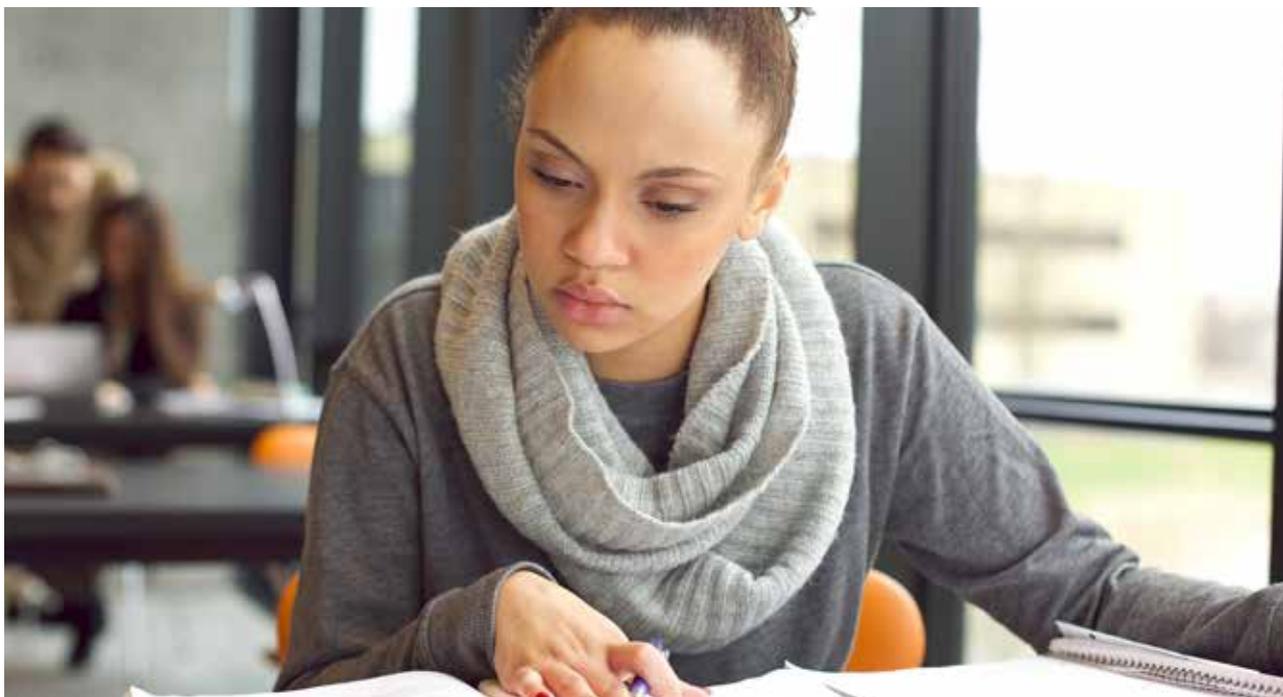
17-18 juin 2019

9-10 décembre 2019

Nantes et Lille

6-7 juin 2019

21-22 novembre 2019



Développer ses capacités de concentration



Maîtriser les techniques pour rester concentré en toutes circonstances

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Découvrir le mécanisme de la concentration

- Cerner les différents types d'attention
- Faire le lien entre stress, émotions et concentration

Autodiagnostic : ses principaux freins à la concentration

Mieux se connaître pour mieux se concentrer

- Repérer son style cognitif
- Cerner ses comportements de dispersion
- Identifier ses courbes d'attention

- Soigner son hygiène de vie
Partage d'expériences : actions favorisant la concentration

Mobiliser ses capacités de concentration

- Se centrer, se recentrer (sur soi) et se concentrer
- " Faire attention... à faire attention " : le rôle clé de la respiration
- Redécouvrir ses 5 sens
- Se débarrasser des pensées toxiques
- Se focaliser sur " Ici et maintenant "

Mise en situation : clés pour se concentrer facilement

Mieux s'organiser pour optimiser les phases d'attention

- Segmenter ses tâches pour laisser son attention respirer
- Se fixer des priorités
- Planifier ses objectifs par étapes

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
- 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, test de la sieste flash

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Mobiliser ses capacités de concentration rapidement

INITIATION

Code : 53174

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Mieux s'organiser dans son travail pour ne pas s'éparpiller
Se remobiliser pour se concentrer rapidement
Développer sa concentration

PRÉREQUIS

Volonté de gagner en efficacité pour se concentrer

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désireuse de développer ses capacités de concentration

PLANNING

Paris

25-26 mars 2019

13-14 juin 2019

3-4 octobre 2019

9-10 décembre 2019

Lyon et Bordeaux

13-14 juin 2019

9-10 décembre 2019

Nantes et Lille

27-28 mai 2019

21-22 novembre 2019

Lire rapidement et efficacement

Les clés pour retenir l'essentiel

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Appréhender un texte rapidement, en saisissant l'essentiel et le restituer de façon optimale

INITIATION

Code : 53322

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

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

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir les clés de la lecture rapide

PLANNING

Paris

20-21 mai 2019

12-13 septembre 2019

20-21 novembre 2019

Maîtriser son stress pour améliorer ses performances



Convertir son stress en énergie positive

PROGRAMME

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** : de sa propre résistance au stress et de son style de stressé

Prévenir et maîtriser son stress : les outils efficaces

Cerner les différentes méthodes pour limiter ses tensions

- Trouver la plus adaptée à sa personnalité et au contexte

- Les techniques de relaxation : Shultz, Jacobson...

Mise en situation : exercices de respiration et de relaxation

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

- Développer son équilibre personnel au quotidien
- Les sept commandements de l'équilibre de vie pour limiter le stress
- Mieux gérer ses émotions
- Raisonner autrement pour apaiser les tensions

Assurer une bonne capacité de prise de décision malgré le stress

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

Comprendre et gérer les problématiques professionnelles du stress

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

COMPÉTENCES ACQUISES

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

INITIATION

Code : 53034

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

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

PRÉREQUIS

Être fréquemment confronté au stress dans son quotidien professionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Tout collaborateur d'une entreprise

PLANNING

Paris

12-13 mars 2019

15-16 avril 2019

13-14 mai 2019

27-28 juin 2019

26-27 août 2019

26-27 septembre 2019

21-22 octobre 2019

16-17 décembre 2019

Lyon et Bordeaux

27-28 juin 2019

16-17 décembre 2019

Nantes et Lille

13-14 juin 2019

5-6 décembre 2019



BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !

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

PROGRAMME

Se connaître face au stress

- Identifier ses stressés, 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 séquences 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

PLANNING

Paris

5 avril 2019 (9h-13h)

17 octobre 2019 (14h-18h)

INITIATION

Code : 53361

🕒 ½ journée | 4 heures

💰 Prix HT : 425 €

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

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.

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Se connaître face au lâcher-prise

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

Réviser son niveau d'exigence

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

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

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

Lever ses blocages émotionnels pour prendre du recul

- Identifier les 4 attitudes face aux difficultés : refouler, se victimiser, résister ou lâcher prise
 - Se libérer de ses peurs et sortir de sa zone de confort
 - Gérer ses émotions efficacement : peurs, culpabilité, anxiété, envies...
 - Utiliser la simplicité pour revenir à l'essentiel
- Partage d'expériences :** décryptage des différentes émotions ressenties à partir de l'analyse de situations concrètes.

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

- Faire taire son critique intérieur : se débarrasser des pensées négatives et dévalorisantes

- Acquérir de la souplesse et développer un esprit d'ouverture : oser prendre des risques

- Distinguer jugement et discernement

Exercice d'application : évacuation de ses pensées parasites

Évacuer ses tensions physiques pour plus de sérénité

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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

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

INITIATION

Code : 53185

2 jours | 14 heures

Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

4-5 février 2019
12-13 mars 2019
13-14 mai 2019
27-28 juin 2019
26-27 août 2019
26-27 septembre 2019
21-22 octobre 2019
20-21 novembre 2019
16-17 décembre 2019
6-7 février 2020

Lyon et Bordeaux

27-28 juin 2019
16-17 décembre 2019

Nantes, Lille et Strasbourg

13-14 juin 2019
5-6 décembre 2019



5 clés pour faire face à la pression quotidienne

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

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

Autodiagnostic : ses pressions au quotidien

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

Exercice d'application : 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
 - Agir c'est aussi prévenir
- Jeux 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

Autodiagnostic : sa boîte à signes de reconnaissance

- Prendre du recul
- Lâcher prise

Mise en situation : définition de ses missions à valeur ajoutée

Clé n°4 - Rester maître de soi face à 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

- Connaître les bons réflexes pour récupérer

Exercice d'application : centrage sur soi

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Gérer la pression en mobilisant ses ressources

INITIATION

Code : 53175

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Prix HT : 1 840 €
Repas inclus

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

Toute personne souhaitant faire face à la pression

PLANNING

Paris

1^{er} au 3 avril 2019

26 au 28 juin 2019

4 au 6 novembre 2019

Renforcer son estime et sa confiance en soi

Atteindre ses objectifs en investissant sur soi

BEST OF

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Mobiliser ses ressources et forces pour atteindre ses objectifs

PERFECTIONNEMENT

Code : 53065

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

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

PRÉREQUIS

Vouloir développer son estime de soi pour s'affirmer davantage

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désireuse d'améliorer sa confiance en soi

PLANNING

Paris

28-29 janvier 2019

11-12 avril 2019

17-18 juin 2019

8-9 octobre 2019

18-19 novembre 2019

5-6 décembre 2019

27-28 janvier 2020

Mieux se connaître pour gagner en efficacité

BEST OF

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.

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

MODULE 1 | 2 jours

Mieux se connaître pour aller vers plus de performance

PROGRAMME

Comprendre les principes fondateurs de sa personnalité

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

Prendre conscience et mieux gérer son comportement sous stress

- **Autodiagnostic :** sa personnalité avec le DISC®
- Prendre conscience de ses valeurs et de ses motivations
- Se reconnecter à ses valeurs les plus personnelles, source inépuisable d'énergie
- Décider et agir avec efficacité 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

- Identifier les composantes d'une situation de réussite et d'une situation d'échec vécues

- 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

MODULE 2 | 2 jours

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

PROGRAMME

Connaître et développer son efficacité relationnelle

- S'adapter à son interlocuteur pour développer des relations de meilleure qualité
- Identifier les situations de dysfonctionnement relationnel ou de mé-communication et y remédier
- Améliorer sa communication
- Développer ses capacités d'écoute pour gagner en efficacité relationnelle
- **Mise en situation :** coconstruction d'une "enveloppe Culturelle Minimum Partagée", comme condition fondamentale de relations durables

Gérer efficacement des situations difficiles

- Du désaccord au conflit : connaître ses comportements constructifs et destructifs en situation de relation difficile
- Comprendre et gérer ses émotions

- Développer son assertivité avec la communication non violente
- Détecter et analyser les postures de manipulation
- **Autodiagnostic :** 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
- Se rendre compte de ses qualités et des capacités d'influence
- 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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

S'appuyer sur ses valeurs et atouts pour développer sa performance

INITIATION

Code : 53107

4 jours | 28 heures

Prix HT : 2 290 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

14-15 mars et 9-10 avril 2019

13-14 mai et 11-12 juin 2019

16-17 septembre

et 10-11 octobre 2019

4-5 novembre

et 4-5 décembre 2019

12-13 décembre 2019

et 13-14 janvier 2020



Découvrir et développer son potentiel

Développer sa personnalité grâce au MBTI®

PROGRAMME

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

Identifier son profil

- Repérer les quatre dimensions du MBTI® et leur impact sur les attitudes et les comportements

- 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

- Reconnaître le type de personnalité de ses interlocuteurs
- Adapter son mode de fonctionnement

Mise en situation : les différences et les avantages des complémentarités

Identifier et comprendre les effets des préférences

- Se situer dans son environnement de travail et dans son mode de contribution à l'organisation

- Repérer son style d'apprentissage préféré

Mise en situation : détection de l'impact des types de profils

Gérer le stress et les conflits

- Découvrir les mécanismes de réaction au stress

- Optimiser sa gestion du stress

- Prendre conscience de sa relation au temps et en mesurer l'impact

- 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

- Les différentes fonctions : dominante, auxiliaire, tertiaire, inférieure et leur mode d'utilisation

- Explorer son potentiel

Exercice d'application : identification de son chemin de développement

Plan d'action personnel : définition de ses objectifs et des actions à mettre en place

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Analyser son mode de fonctionnement pour mieux communiquer

EXPERTISE

Code : 53132

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 445 €
Repas inclus

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

Toute personne souhaitant développer son potentiel

PLANNING

Paris

12-13 mars 2019

26-27 août 2019

13-14 novembre 2019

Développer son intelligence émotionnelle

Maîtriser et utiliser ses émotions pour être plus performant



PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Identifier la notion d'intelligence émotionnelle

- Définir ce que l'on appelle "intelligence"

- Identifier ce que l'on entend par "émotions"

- L'intelligence émotionnelle

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

- 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

- Se motiver pour prendre conscience de soi

- Aller vers une meilleure gestion de soi : affirmation/approbation

- Prendre conscience des autres : l'empathie

- Connaître les quatre attitudes d'une relation équilibrée avec autrui

Partage d'expériences : le rôle de l'intelligence émotionnelle

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

MODULE VIDÉO

- Et si vos émotions étaient à votre service ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Gérer ses émotions et développer sa communication interpersonnelle

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30

Dates : 5 septembre 2019

17 décembre 2019

30 janvier 2020

PERFECTIONNEMENT

Code : 53037

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Développer sa communication interpersonnelle
Maîtriser ses émotions
Gagner en efficacité dans la vie professionnelle

PRÉREQUIS

Vouloir faire de ses émotions des leviers d'efficacité professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant utiliser son intelligence émotionnelle

PLANNING

Paris

21-22 mars 2019

8-9 avril 2019

20-21 juin 2019

28-29 août 2019

23-24 septembre 2019

24-25 octobre 2019

18-19 novembre 2019

11-12 décembre 2019

Lyon, Bordeaux, Nantes et Lille

Dates sur www.efe.fr

Gérer ses émotions pour plus d'efficacité



Mieux se connaître pour gagner en souplesse et en réactivité

PROGRAMME

Test amont : 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

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

MODULE VIDÉO

- Et si vos émotions étaient à votre service ?

COMPÉTENCES ACQUISES

S'appuyer sur ses émotions pour gagner en efficacité

EXPERTISE

Code : 53318

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Prix HT : 1 890 €
Repas inclus

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 Quotient Émotionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui souhaite développer son intelligence émotionnelle pour plus d'efficacité au quotidien

PLANNING

Paris

19 au 21 juin 2019

23 au 25 septembre 2019

16 au 18 décembre 2019



ENVIE D'UN FOCUS EXPERT ?
CHOISISSEZ LA 1/2 JOURNÉE !

Décoder les émotions de son interlocuteur

PROGRAMME

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Identifier les émotions ressenties par son interlocuteur et s'y adapter

PLANNING

Paris

12 mars 2019 (14h-18h)

19 novembre 2019 (9h-13h)

PERFECTIONNEMENT

Code : 53363

🕒 1/2 journée | 4 heures

💰 Prix HT : 460 €

OBJECTIFS

Reconnaître les émotions
Lire dans les réactions de son interlocuteur ce qu'il ne dit pas

PRÉREQUIS

Être régulièrement en position de négociations, discussions, entretiens...

PUBLIC CONCERNÉ

Tout collaborateur de l'entreprise ayant besoin de décoder les émotions

Les 6 piliers du développement personnel

BEST OF

Déployer ses ressources personnelles pour gagner en efficacité

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

MODULE 1 | 2 jours

S'épanouir dans son travail

PROGRAMME

Accroître son potentiel en ayant une bonne connaissance de soi

- Prendre appui sur ses ressources pour progresser
- Exercice d'application :** élaboration de la 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

- Découvrir les critères de l'épanouissement professionnel
- Susciter la motivation chez soi et ses collaborateurs
- Autodiagnostic :** ses motivations profondes
- Exercice d'application :** sa motivation grâce aux niveaux logiques

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

- Découvrir les critères d'un objectif bien formulé
- Clarifier un objectif
- Mise en situation :** transformation d'un problème en solution
- Plan d'action personnel :** élaboration de son plan d'action en fonction de ses axes de progrès

MODULE 2 | 2 jours

Mieux communiquer avec les autres

PROGRAMME

Développer sa flexibilité relationnelle

- S'adapter à son interlocuteur grâce à l'écoute, la reformulation et la synchronisation
- Jeu pédagogique :** mise en évidence des mécanismes inconscients et des 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

- Acquérir des techniques de relaxation minute
- Partage d'expériences :** les comportements à modifier et apport des correctifs nécessaires
- Exercices d'application :** entraînements aux différents types de respiration

Gagner en confiance et en charisme grâce à l'assertivité

- 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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

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

INITIATION

Code : 53247

🕒 4 jours | 28 heures

💰 Prix HT : 2 195 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Améliorer sa communication
Développer son intelligence émotionnelle
Augmenter sa confiance et son estime de soi

PRÉREQUIS

Vouloir développer ses capacités personnelles

PUBLIC CONCERNÉ

Tout collaborateur souhaitant gagner en efficacité

PLANNING

Paris

3-4 décembre 2018
et 10-11 janvier 2019

11-12 février et 11-12 mars 2019

16-17 mai et 13-14 juin 2019

12-13 septembre
et 7-8 octobre 2019

4-5 novembre
et 12-13 décembre 2019

2-3 décembre 2019
et 13-14 janvier 2020

Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL

L'essentiel de l'AT et de la PNL

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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'égoigramme

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 pour obtenir les informations essentielles et sous-jacentes
- 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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser les apports de l'AT et la PNL dans toute situation relationnelle

PERFECTIONNEMENT

Code : 53111

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Mesurer l'influence des perceptions
Adapter son comportement
Éviter les pièges

PRÉREQUIS

Vouloir développer ses qualités relationnelles grâce à des modèles éprouvés

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer sa communication en contexte professionnel

PLANNING

Paris

1^{er}-2 avril 2019

13-14 juin 2019

16-17 octobre 2019

14-15 novembre 2019

La PNL au service de son impact personnel

Les dix outils clés de la PNL

PROGRAMME

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

- 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

- 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

- 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 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 10 : les 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Faire preuve de flexibilité relationnelle pour renforcer son impact

EXPERTISE

Code : 53116

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Prix HT : 1 890 €
Repas inclus

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

PRÉQUIS

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

PLANNING

Paris

20 au 22 mars 2019

3 au 5 juin 2019

4 au 6 novembre 2019

11 au 13 décembre 2019



BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?
CHOISISSEZ LA 1/2 JOURNÉE !

Les grands principes de la PNL

PROGRAMME

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser 4 outils issus de la PNL pour gagner en aisance relationnelle

PLANNING

Paris

28 mai 2019 (9h-13h)

18 octobre 2019 (14h-18h)

INITIATION

Code : 53362

🕒 1/2 journée | 4 heures

💰 Prix HT : 425 €

OBJECTIFS

Définir ce qu'est la PNL
Expérimenter des outils de la PNL

PRÉQUIS

Vouloir appréhender la PNL et ses bienfaits

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant gagner en aisance dans ses communications

Développer des relations constructives et dynamiques

Établir des relations positives et productives avec les autres

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Identifier et gérer ses émotions face aux autres

- Autodiagnostic :** ses qualités relationnelles en milieu professionnel
- Développer son intelligence émotionnelle
 - S'observer face à un interlocuteur et s'adapter
 - Oser dire non
 - 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

- Identifier les comportements en situation de communication

- Surmonter les obstacles à la communication
 - Adapter sa communication verbale à la situation et à ses interlocuteurs
- 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 à 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
- 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 désamorcer une situation de tension
- S'affirmer au quotidien sans générer un conflit
- 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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Améliorer sa communication au quotidien

PERFECTIONNEMENT

Code : 53264

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Prix HT : 1 865 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

27 au 29 mai 2019

10 au 12 juillet 2019

20 au 22 novembre 2019

10 au 12 décembre 2019

Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs

NEW

Participer et faciliter une dynamique collaborative au sein de son organisation

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Appréhender les conditions favorables à la collaboration

- Exercice d'application :** mise en place des règles du groupe de façon collaborative
- Exercice d'application :** expérimentation du travail collaboratif et exploration des critères favorisant le " travailler ensemble "

Faire de sa communication un levier d'efficacité collective

- Utiliser des outils efficaces de communication
 - Prendre en compte les émotions pour communiquer efficacement
 - Formuler des feedbacks
- Étude de cas :** analyse de cas à propos d'interactions non opérantes
- Mise en situation :** entraînement à la reformulation

Mise en situation : gestion de conflits avec la Communication Non Violente®

Expérimenter plusieurs techniques collaboratives

- Pour fédérer l'équipe
- Pour récolter des idées
- Pour innover
- Pour décider
- Pour créer

Mises en situation : pour tous ces objectifs, tests d'outils collaboratifs applicables dans le quotidien professionnel

Optimiser la dynamique de groupe

- Appréhender la théorie de la dynamique des groupes
- Utiliser les stades de développement d'une équipe pour favoriser la dynamique collective

Exercice d'application : définition des critères favorisant l'efficacité collective

Jeu pédagogique : jeu collectif pour expérimenter l'efficacité du groupe

Définir un plan d'action personnel en utilisant des outils collaboratifs

- Définir un plan d'action personnel concret avec utilisation de l'Appreciative inquiry
- Partage d'expériences :** les situations vécues par les participants via un processus d'Appreciative inquiry et échange sur les critères qui ont favorisé le travail collaboratif
- Plan d'action personnel :** définition des actions à mettre en œuvre pour favoriser le travail collaboratif dans son organisation

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Créer et développer des démarches de travail collaboratif

INITIATION

Code : 53392

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Définir les conditions favorables à la mise en place du collaboratif
Favoriser le travail collaboratif
Expérimenter différentes méthodes collaboratives

PRÉREQUIS

Être en capacité de mettre en place une démarche de travail collaboratif dans son écosystème

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant mettre en place une démarche de travail collaboratif

PLANNING

Paris

1^{er}-2 avril 2019

4-5 juillet 2019

26-27 septembre 2019

7-8 novembre 2019

Développer son intelligence relationnelle

Être constructif dans sa relation à soi et aux autres



PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

- Connaître les besoins relationnels fondamentaux
- S'approprier les bases de la communication non verbale
- Analyser quelques types de relations en entreprise
- Définir ce que l'on entend par "émotions"
- Différencier image de soi et regard des autres

Autodiagnostic : l'image donnée à autrui lors d'une première rencontre

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

- Prendre contact de façon réussie

- Mettre en place une relation responsable
- Écouter de façon empathique
- 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

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

MODULE VIDÉO

- Pourquoi intégrer la perception de l'autre dans ses échanges ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Entretenir des relations constructives au quotidien

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 11h à 12h30
Dates : 5 septembre 2019
ou 17 décembre 2019
ou 30 janvier 2020

PERFECTIONNEMENT

Code : 53064

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Détecter les situations difficiles et les solutionner
S'adapter aux autres
Développer son sens du contact

PRÉREQUIS

Devoir faire preuve d'intelligence relationnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer ses relations

PLANNING

Paris

21-22 mars 2019

8-9 avril 2019

20-21 juin 2019

28-29 août 2019

23-24 septembre 2019

24-25 octobre 2019

18-19 novembre 2019

11-12 décembre 2019

Lyon, Bordeaux, Nantes et Lille

Dates sur www.efe.fr

Décoder les comportements et les micro-expressions

Aiguiser ses capacités d'écoute pour lever ses doutes

PROGRAMME

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
- Reconnaître les moyens de manipulation et d'influence

Exercice d'application : 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
- 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

- Analyser la communication verbale
- Analyser les comportements et les interactions avec l'environnement
- Rechercher les incohérences et les désynchronisations

Connaître les bases de la communication non verbale

- Analyser les expressions et microexpressions faciales et corporelles

- Comprendre les significations de la gestuelle
- Décoder les différentes postures
- Repérer les indicateurs verbaux

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

MODULES VIDÉO

- Comment gérer les informations dans ses échanges ?
- Comment percer les motivations de son interlocuteur ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Décoder les comportements de ses interlocuteurs tout en optimisant ses capacités de communication



EXPERTISE

Code : 53208

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 410 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Acquérir les bases de la communication non verbale
Détecter les attitudes et expressions de ses interlocuteurs

Déjouer les pièges tendus pour mieux communiquer

PRÉREQUIS

Être régulièrement en position de négociation, discussion, entretien...

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant décoder les comportements de ses interlocuteurs

PLANNING

Paris

20-21 mai 2019

26-27 septembre 2019

9-10 décembre 2019

Faire face à l'agressivité

Rester serein et efficace en situation difficile

PROGRAMME

Connaître son mode de fonctionnement face à l'agressivité

Mieux comprendre l'agressivité

- Différencier saine agressivité et violence
- Identifier les déclencheurs de l'agressivité

Partage d'expériences : les situations d'agressivité au travail

Se connaître face à l'agressivité

- Identifier son système de valeurs et ses croyances
- Reconnaître ses émotions et comprendre leurs messages

Mise en situation :

- 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 pouvant induire une réponse agressive

Réagir face à l'agressivité

Mettre en place un 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 pièges du " langage de sourd ", les mots qui blessent, les attitudes qui heurtent

Exercice d'application : formulation de messages difficiles

Désamorcer la situation avant qu'il ne soit trop tard

- Rester factuel
- Être orienté solution
- Faire de son interlocuteur un allié

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
 - Préserver sa confiance en soi
 - Repartir sur des bases saines
- Exercice d'application :** les clés pour gérer la pression et retrouver son calme

COMPÉTENCES ACQUISES

Gérer les conflits et l'agressivité

INITIATION

Code : 53288

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

8-9 avril 2019

19-20 septembre 2019

5-6 décembre 2019

Communiquer avec diplomatie

Éviter les conflits et faire passer son message

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Connaître les principes fondamentaux de la communication interpersonnelle

- Renforcer ses qualités d'écoute
- Accroître ses qualités d'empathie
- Créer un rapport gagnant-gagnant et un lien de confiance avec son interlocuteur

Mise en situation : entraînement à divers outils

Faire passer son message avec tact

- Prendre conscience du poids des mots
- S'exprimer clairement et simplement
- Choisir les bons mots
- Mesurer l'importance du non-verbal

Exercice d'application : les formulations pour éviter l'agressivité

S'adapter à son interlocuteur pour faire preuve de diplomatie

- Faire la différence entre faits, sentiments et opinions
 - Utiliser l'écoute active
 - Envoyer des signes de reconnaissance et d'écoute
 - Rester précis et factuel, éviter ce qui peut blesser
- Mise en situation :** actions de communication en prenant en compte le ressenti de son interlocuteur

Prendre du recul pour éviter les dérapages

- Redescendre en pression et ne pas se laisser emporter par ses émotions
- Développer son empathie
- Exprimer son désaccord en restant neutre
- Éviter l'affectif dans ses communications

Partage d'expériences : les déclencheurs de conflits et d'agressivité

Mise en situation : gestion de conflit

Communiquer avec diplomatie pour 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
- Reformuler pour être sûr de comprendre
 - Gérer les désaccords et trouver un compromis
 - Répondre efficacement aux demandes difficiles

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Faire preuve de tact et de diplomatie dans ses communications

PERFECTIONNEMENT

Code : 53333

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

16-17 mai 2019

18-19 juin 2019

7-8 octobre 2019

16-17 décembre 2019

BEST OF

Écrire sans faute avec la Certification Voltaire

BEST OF



CPF

Gagner en confiance et fluidité dans ses écrits

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

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

- Autodiagnostic :** son niveau de maîtrise de l'orthographe et de la grammaire françaises
- Identifier les règles de l'orthographe d'usage : cédille, accents, majuscules...
 - Réviser nature grammaticale et fonctions des mots

Revoir les règles d'accord

- Pluriel des noms simples et composés
- Verbes et participes passés
- Adjectifs qualificatifs et nombres

Exercice d'application :

entraînement sur le Projet Voltaire

Déjouer les pièges de la langue française

- Maîtriser l'orthographe des homophones, adverbes et faux-amis
- Doubles consonnes et trait d'union
- Identifier les pluriels trompeurs
- Quelques mots et expressions problématiques : quelque, quel que, quoique, quoi que...

Exercice d'application :

entraînement sur le Projet Voltaire

Maîtriser les conjugaisons

- Connaître les principales conjugaisons et leurs spécificités
- Ne plus confondre futur et conditionnel
- Respecter la concordance des temps

Exercice d'application :

entraînement sur le Projet Voltaire

Exercice d'application :

rédaction de différents écrits professionnels et identification de points de vigilance particuliers

Perfectionner ses écrits

- Connaître les règles de lisibilité : faire court, précis et clair
- Organiser 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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Déjouer les pièges de la langue française

INITIATION

Code : 53289

3 jours | 21 heures

Prix HT : 1 840 €
Repas inclus

Formation éligible au CPF, identifiant à l'inventaire : 27

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

PLANNING

Paris

1^{er} au 3 avril 2019

17 au 19 juin 2019

16 au 18 septembre 2019

27 au 29 novembre 2019



Rédiger vite et bien

Être à l'aise à l'écrit pour plus d'efficacité

BEST OF

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Se connaître en situation de rédaction

- Autodiagnostic :** ses forces et faiblesses en situation de rédaction
- Identifier les différents types d'écrits
 - Définir objectifs et enjeux de ces écrits
 - 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
- Partage d'expériences :** le temps passé à rédiger

Préparer sa rédaction

- Organiser sa pensée**
- Se poser les bonnes questions
 - Hiérarchiser les informations
- Exercice d'application :** construction d'un plan
- 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
- Exercice d'application :** travail sur le " mot juste "

- Utiliser les formules adéquates
 - Soigner son orthographe
- Étude de cas :** analyse des maladroites 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
- Mise en situation :** travail sur différentes formes de présentation d'un même texte

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser des techniques de rédaction permettant d'adapter son style à son interlocuteur

INITIATION

Code : 53046

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Améliorer son aisance, son style et sa rapidité dans la rédaction
Acquérir des méthodes et outils pour faciliter la rédaction
Renforcer son impact

PRÉREQUIS

Devoir rédiger divers écrits professionnels

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant améliorer son aisance rédactionnelle

PLANNING

Paris

18-19 mars 2019

24-25 juin 2019

3-4 octobre 2019

19-20 décembre 2019

Améliorer ses écrits professionnels

Faire de ses écrits des outils de valorisation de soi

BEST OF

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Gagner du temps en préparant sa rédaction

- Autodiagnostic :** ses qualités rédactionnelles
- 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
 - 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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Renforcer ses qualités rédactionnelles pour faire ressortir l'essentiel de son message

PERFECTIONNEMENT

Code : 53248

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Prix HT : 1 865 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Connaître les spécificités des différents types d'écrits
Acquérir une méthode de rédaction
Gagner du temps dans sa rédaction

PRÉREQUIS

Apporter des écrits professionnels

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans la rédaction de ses écrits professionnels

PLANNING

Paris

22 au 24 mai 2019

24 au 26 juin 2019

9 au 11 octobre 2019

2 au 4 décembre 2019

Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus



Améliorer ses techniques rédactionnelles

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Organiser sa prise de notes efficacement

Se préparer efficacement

- Maîtriser les techniques d'écoute
- Utiliser des abréviations et symboles
- Mettre en place un système de sauvegarde efficace
- Anticiper les contraintes opérationnelles et les attentes de son lectorat

Autodiagnostic : sa préparation à la prise de notes

Élaborer sa propre méthode de prise de notes

- Identifier et reformuler les idées
- Hiérarchiser les informations
- Prendre des notes visuelles
- Maîtriser les techniques relatives à la mise en pages et au plan

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 : les participants s'essayent à différentes méthodes

Prendre des notes sur ordinateur

- S'adapter aux contraintes matérielles
- Concevoir des supports types
- Sauvegarder ses prises de notes
- 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
- Exploiter ses notes : trier l'information essentielle
- Structurer son compte-rendu

Étude de cas : analyse commentée de différents comptes-rendus : procès-verbal et rapport

- Rédiger 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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser des techniques de prise de notes efficaces

INITIATION

Code : 53047

2 jours | 14 heures

Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Utiliser différentes techniques de prise de notes
Rédiger des comptes-rendus efficaces et fidèles
Valoriser les informations clés

PRÉREQUIS

Avoir à rédiger notes et comptes-rendus

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne rédigeant des comptes-rendus et/ou devant prendre des notes

PLANNING

Paris

18-19 mars 2019

24-25 juin 2019

3-4 octobre 2019

19-20 décembre 2019

Lyon et Bordeaux

18-19 mars 2019

19-20 décembre 2019

Nantes et Lille

7-8 mars 2019

2-3 décembre 2019

Techniques rédactionnelles pour juristes



Écrire pour être compris des opérationnels et du management

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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 de documentations juridiques, contrats, e-mail, loi...

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

Construire et présenter une argumentation juridique efficace

- Intégrer efficacement 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
- Émettre un avis juridique sur une question donnée

Exercice d'application :

rédaction d'un avis nuancé

- Concilier tact et fermeté : assouplir le style
- Annoncer un avis défavorable
- Argumenter à l'écrit

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

MODULES VIDÉO

sur www.efe.fr

COMPÉTENCES MÉTIER

Transmettre une information juridique à un non-spécialiste en garantissant sa compréhension

INITIATION

Code : 20098

2 jours | 14 heures

Prix HT : 1 450 €
Repas inclus

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 et avocats

PLANNING

Paris

5-6 février 2019

27-28 juin 2019

4-5 novembre 2019

Rédiger des e-mails efficaces



Faire de ses e-mails des outils de communication percutants

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Communiquer par e-mail : quand et comment

- Autodiagnostic de 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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Faire de ses e-mails des outils de communication impactants

INITIATION

Code : 53249

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

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 rédiger de façon optimale ses e-mails

PLANNING

Paris

1^{er}-2 avril 2019

4-5 juillet 2019

23-24 septembre 2019

28-29 novembre 2019

Lyon et Bordeaux

1^{er}-2 avril 2019

28-29 novembre 2019

Nantes et Lille

18-19 mars 2019

18-19 novembre 2019



BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !

Les clés de la rédaction d'e-mails

PROGRAMME

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Identifier les bons réflexes à adopter dans la rédaction de ses e-mails

PLANNING

Paris

4 avril 2019 (9h-13h)

10 octobre 2019 (14h-18h)

INITIATION

Code : 53364

🕒 ½ journée | 4 heures

💰 Prix HT : 425 €

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

Faire la différence avec ses présentations



Structurer son support et animer une présentation dynamique

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Définir les bases d'une bonne présentation

- Appréhender l'importance d'un message construit
- Mesurer l'impact du visuel sur la compréhension du message
- Éviter la surcharge d'informations
- Faire preuve d'esprit de synthèse
- Créer un lien entre l'intervenant, l'auditoire et la présentation

Partage d'expériences : atouts et écueils des présentations fréquemment rencontrés

Élaborer son message

- Définir le contexte, l'objectif et le message à transmettre
- Adapter son style à son message et à son public
- Identifier les faits, les chiffres, les graphes et les éléments multimédias pertinents pour appuyer son propos
- Articuler son récit avec un découpage adapté
- Soigner sa conclusion

Exercice d'application : réalisation du plan d'une présentation sur un sujet professionnel ou extraprofessionnel

Distinguer ce que l'on dit de ce que l'on écrit

- Créer une matrice suivant la règle " 1 idée = 1 diapositive "
 - Appréhender l'importance des transitions et des titres
 - Estimer l'utilité des animations
 - Définir le nombre maximum de slides en fonction du temps
 - Compléter sa présentation avec des notes
- Exercice d'application :** conception du diaporama d'une présentation sur un sujet professionnel ou extraprofessionnel

Établir l'identité graphique de sa présentation

- Définir les contraintes liées à sa présentation
 - Déterminer ses couleurs et leur impact
 - Choisir ses polices de caractère et leur utilisation
 - Élaborer son système graphique
 - Construire ses gabarits
- Exercice d'application :** création de gabarits dans le logiciel de présentation basés sur les choix établis ci-dessus

Assumer son rôle de narrateur

- Travailler son langage corporel et son occupation de l'espace
 - Identifier les questions à se poser et celles que l'on va nous poser
 - Tester sa présentation
 - Être attentif à son auditoire
- Jeu pédagogique :** pratique théâtrale et jeux de rôles
- Mise en situation :** présentation en quelques slides sur un sujet professionnel ou extraprofessionnel

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

MODULES VIDÉO

- Quelle est la finalité de sa prise de parole ?
- Comment avoir une attitude cohérente avec son discours ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Concevoir une présentation attractive servant réellement son message

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 11h à 12h30
Dates : 8 octobre 2019
ou 16 janvier 2020

PERFECTIONNEMENT

Code : 53251

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €

🍽 Repas inclus

OBJECTIFS

Structurer un message convaincant, clair et adapté au contexte
Utiliser des pratiques visuelles pertinentes pour valoriser son message
Animer une présentation d'une manière vivante et persuasive

PRÉREQUIS

Devoir régulièrement réaliser des présentations

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à concevoir des diaporamas et à animer une présentation

PLANNING

Paris

17-18 juin 2019

26-27 septembre 2019

25-26 novembre 2019



BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !

Sus aux présentations indigestes !

PROGRAMME

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Intéresser son auditoire lors de ses présentations

PLANNING

Paris

12 mars 2019 (14h-18h)

19 novembre 2019 (9h-13h)

INITIATION

Code : 53365

🕒 ½ journée | 4 heures

💰 Prix HT : 425 €

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

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.

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

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

MODULES VIDÉO

- 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 ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Mobiliser ses capacités de synthèse pour communiquer plus efficacement

INITIATION

Code : 53101

3 jours | 21 heures

Prix HT : 1 840 €
Repas inclus

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)

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses capacités de synthèse

PLANNING

Paris

11 au 13 février 2019
22 au 24 mai 2019
24 au 26 juin 2019
9 au 11 octobre 2019
5 au 7 novembre 2019
2 au 4 décembre 2019
27 au 29 janvier 2020

Lyon et Bordeaux

22 au 24 mai 2019
5 au 7 novembre 2019

Nantes, Lille et Strasbourg
13 au 15 mai 2019
14 au 16 octobre 2019



Communications écrite et orale opérationnelles



Les repères clés pour faire de sa communication un outil efficace

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

- Trouver le mot juste pour attirer l'attention
 - Diversifier ses accroches pour apporter du rythme
- Exercice d'application :** construction de plans selon des messages tirés du cadre professionnel

- Faire preuve de créativité
 - 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

- 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
 - Gérer son temps de parole
 - Rester concentré sur l'essentiel

Exercice d'application : prise de parole et debriefing

- Soigner les visuels

Communiquer en allant à l'essentiel

- Synthétiser un texte en repérant l'essentiel
 - Connaître les principes de lecture rapide
- Exercice d'application :** survol de textes et analyse de ce qui est mémorisé
 - Communiquer dans l'urgence

Mise en situation : réaction argumentée à un e-mail urgent

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser des techniques opérationnelles pour améliorer l'efficacité de ses communications

INITIATION

Code : 53253

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Connaître les spécificités des différentes formes de communication
Structurer efficacement ses idées et son message
Formuler ses idées de façon pertinente

PRÉREQUIS

Apporter un exemple de communication qu'ils ont eu à produire

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne cherchant à accroître l'efficacité de sa communication

PLANNING

Paris

18-19 mars 2019

20-21 mai 2019

4-5 juillet 2019

19-20 septembre 2019

5-6 décembre 2019

Lyon, Bordeaux, Nantes et Lille

Dates sur www.efe.fr

5 outils pour une communication impactante



Communiquer en cohérence avec soi et les autres

PROGRAMME

Test amont : questionnaire Process Communication® à remplir en amont de la formation

Trouver sa voix pour communiquer avec conviction

- Comprendre l'importance de la voix 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
- 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 :** acquisition des premiers réflexes d'observation des comportements

Optimiser la qualité de sa communication en fonction de soi et de l'autre

- Autodiagnostic :** son style de communicant
- Exploiter les résultats de son profil individuel Process Communication®
- Partage d'expériences :** écoute et ressenti de l'impact des messages reçus
- Jeu de rôles :** maintien d'une relation de qualité durant une communication

Rétablir une communication positive dans des situations tendues

- Prendre conscience de ses attitudes en situation tendue
 - S'en tenir aux faits observés
 - Réagir avec lucidité aux comportements passifs, agressifs, manipulateurs...
- 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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Communiquer efficacement avec ses collaborateurs

INITIATION

Code : 53257

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 395 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Augmenter l'impact de sa communication
Adapter son mode de communication à son interlocuteur
Renforcer sa capacité d'influence

PRÉREQUIS

Remplir son questionnaire Process Communication® avant la formation

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer sa communication

PLANNING

Paris

21-22 janvier 2019

25-26 mars 2019

19-20 juin 2019

7-8 octobre 2019

2-3 décembre 2019

23-24 janvier 2020

Les bases de la prise de parole en public



Gérer ses émotions pour rester crédible

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

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

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

MODULES VIDÉO

- Comment transformer son trac en atout ?
- Comment faire une entrée en scène réussie ?
- Comment faire de sa voix son meilleur outil de communication ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Réussir sa prise de parole

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 1 h à 1h30
Dates : 29 août 2019 ou 6 février 2020

INITIATION

Code : 53172

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Acquérir des clés de prise de parole en public
Gérer son 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

PLANNING

Paris

21-22 mars 2019

3-4 juin 2019

7-8 octobre 2019

17-18 décembre 2019

6 février 2020

Développer son aisance au téléphone



Communiquer efficacement au téléphone

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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
- Éviter le jargon pour se mettre au niveau de 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
- Écouter, questionner, reformuler
- 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
 - 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
- Comment moduler et réguler : utiliser des techniques anti-stress

Partage d'expériences : recueil de situations de stress au téléphone

Exercice d'application : l'écoute des signaux du stress

Faire face aux situations délicates

- La prise en compte des interlocuteurs difficiles
- Gérer une mauvaise nouvelle
- Accueillir la revendication et l'agressivité
- Utiliser des techniques pour désamorcer le conflit

Exercice d'application : distinction entre le niveau des faits et celui de l'émotionnel

Mise en situation : au téléphone à partir de cas vécus

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Faire preuve d'aisance dans ses conversations téléphoniques

INITIATION

Code : 53210

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

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 téléphone

PLANNING

Paris

14-15 février 2019

23-24 mai 2019

17-18 octobre 2019

9-10 décembre 2019

3-4 février 2020

Mieux communiquer pour faire passer ses messages

S'adapter et gagner en impact

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

Utiliser la communication non verbale et les ressources internes

- Repérer ce qui constitue la communication non verbale

- Obtenir l'impact recherché en mobilisant toutes ses capacités

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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Adapter sa communication à ses interlocuteurs tout en améliorant son impact

PERFECTIONNEMENT

Code : 53320

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Prix HT : 1 865 €
Repas inclus

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

Communiquer régulièrement à plusieurs types de personnes différentes

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne voulant rendre sa communication plus efficace

PLANNING

Paris

2 au 4 avril 2019

1^{er} au 3 juillet 2019

9 au 11 octobre 2019

Renforcer sa communication par l'écoute active

Développer des relations professionnelles constructives

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

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

- Connaître les concepts structurants

- Utiliser des outils efficaces

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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Développer ses capacités d'écoute active pour mieux communiquer

INITIATION

Code : 53100

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Développer une écoute centrée sur la personne
Adopter une position relationnelle favorisant l'écoute interpersonnelle
Favoriser la communication interpersonnelle

PRÉREQUIS

Vouloir développer ses capacités d'écoute pour renforcer sa communication

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant mettre l'écoute au cœur de ses communications

PLANNING

Paris

14-15 mars 2019

3-4 juin 2019

3-4 octobre 2019

16-17 décembre 2019

Communiquer efficacement avec son environnement

Améliorer sa communication au quotidien

PROGRAMME

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 environnements
- 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Adapter sa communication à différents environnements

INITIATION

Code : 53353

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

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 communication

PLANNING

Paris

4-5 avril 2019

29-30 août 2019

18-19 novembre 2019

18-19 décembre 2019

Décoder la communication non verbale

Ce qui n'est pas dit, mais qui veut tout dire

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Prendre conscience du langage du corps et de sa signification

Partage d'expériences : les idées qu'ont les participants sur le langage du corps

- Identifier les composantes du non-verbal
- Distinguer les gestes "spontanés" des gestes "forcés"
- 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...

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Décrypter la communication non verbale de ses interlocuteurs et utiliser son corps et ses expressions pour appuyer sa communication

PERFECTIONNEMENT

Code : 53354

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Connaître la signification des gestes les plus courants
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

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne étant régulièrement en position de communication à enjeu

PLANNING

Paris

21-22 mars 2019

16-17 mai 2019

23-24 septembre 2019

4-5 novembre 2019

Mieux communiquer grâce à la Process Communication®

Adapter sa communication à son interlocuteur

PROGRAMME

Test amont : 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

- 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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Adapter son mode de communication à ses interlocuteurs en utilisant les principes de la Process Communication®

EXPERTISE

Code : 53109

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Prix HT : 1 890 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

18 au 20 mars 2019

5 au 7 juin 2019

15 au 17 octobre 2019

11 au 13 décembre 2019



BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !

Les grands principes de la Process Communication®

PROGRAMME

Découvrir les fondements de la Process Communication®

- Lister les 6 types de personnalités : empathique, travailleur, 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 Com®

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en place pour commencer à appliquer les principes de la Process Communication® dans son quotidien

COMPÉTENCES ACQUISES

Identifier les effets de la Process Communication® sur sa communication

PLANNING

Paris

9 avril 2019 (14h-18h)

4 octobre 2019 (9h-13h)

INITIATION

Code : 53366

🕒 ½ journée | 4 heures

💰 Prix HT : 425 €

OBJECTIFS

Découvrir les principes de ce modèle
Identifier les impacts professionnels de la Process Communication®

PRÉREQUIS

Vouloir mieux communiquer au quotidien

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant découvrir la Process Communication®

02 ÉVOLUTION ET RECONVERSION PROFESSIONNELLES



Tatiana Marot
Responsable du secteur
Évolution et Reconversion
professionnelles
[@TatianaMarot](#)

ÉDITO

" Pour vivre une vie heureuse, attachez-la à un but et non à des personnes ou des choses. "
A. Einstein

La question du sens prend de plus en plus d'importance dans notre société actuelle. Les " pourquoi " n'ont jamais été aussi nombreux et y répondre fait partie de notre quête de nous-même. Qu'est-ce qui fait sens pour moi ? Quels objectifs ai-je décidé de me fixer ? Plus que s'attacher à une entreprise ou à des acquis, de plus en plus de salariés font le pari de la reconversion pour se mettre en accord avec leurs valeurs, leurs croyances et leurs buts. Définir ces derniers n'est pas chose aisée et il est parfois utile de s'associer à d'autres pour évoluer et/ou se reconvertir. EFE est là pour vous accompagner.

3 QUESTIONS À L'EXPERT

La question du sens des métiers et des postes en entreprise touche de plus en plus de salariés.



Jeanne GRANGER
Entrepreneuse
Consultante et formatrice en
entrepreneuriat et reconversion
professionnelle

De moins en moins de salariés restent dans la même entreprise toute leur carrière. Pourquoi ?

D'une part, la question du sens des métiers et des postes en entreprise, en lien avec la potentialité de l'automatisation de tâches touche de plus en plus de salariés. D'autre part, la place donnée aux initiatives des salariés prend de l'importance dans les choix d'évolution de chacun. Et, enfin, la volonté d'une mobilité horizontale touche de plus en plus de personnes souhaitant explorer leurs autres capacités ou compétences.

Quelle est selon vous la place de la formation dans les souhaits d'évolution des salariés ?

Cruciale ! La formation évolue et n'est plus descendante. Il s'agit d'un apprentissage continu. Par exemple, les formations certifiantes sont un moyen de manifester les désirs de mobilité à son employeur.

Vos formations traitent, entre autres, d'entrepreneuriat. Quels impacts peut en attendre un participant ?

Pour un participant en phase d'idéation, la formation lui permettra de cerner ses envies. Si le participant a déjà construit son projet, l'axe sera de préciser le plan ou la stratégie de mise en œuvre. Et enfin, si le projet est déjà lancé, nous travaillerons plutôt à la concrétisation des jalons et des étapes du projet.

TÉMOIGNAGE

J'ai choisi ce cycle parce qu'il est certifiant et qu'il s'inscrit dans une véritable démarche professionnelle à mener pour obtenir cette certification. Le titre comprend la notion de " posture et outils " et c'est ce que nous avons expérimenté tout au long des 10 jours de formation ! Contrairement à mon idée de départ la facilitation n'est pas si " facile "... Mais quelle satisfaction d'avoir mené et accompagné parfois des centaines de personnes vers un résultat collectif !

Nathalie Barthelemy, Coach,
formatrice et dirigeante - POSITIVE
SENS

Participante au cycle certifiant
" Facilitateur : posture et outils " p. 78



SOMMAIRE

PILOTER ET DYNAMISER SA CARRIÈRE

Réf. 55404	Se préparer à un entretien de recrutement	●	1 jour	850 €	p. 72
Réf. 53323	Se préparer à son entretien professionnel	●	1 jour	850 €	72
Réf. 53338	Classe virtuelle - Préparer son entretien professionnel		1h30	145 €	26
Réf. 51161	Booster son réseau professionnel	●	2 jours	1 390 €	73
Réf. 53339	Classe virtuelle - Être à l'aise sur les réseaux sociaux		1h30	145 €	25

RÉFLÉCHIR SON PROJET PROFESSIONNEL

Réf. 55380	Faire son bilan de compétences - Formation CFPJ		24 heures	À partir de 1 200 €	p. 73
Réf. 53107	Mieux se connaître pour gagner en efficacité	●	4 jours	2 290 €	49
Réf. 53132	Découvrir et développer son potentiel		2 jours	1 445 €	50
Réf. 55381	Définir son projet professionnel		2 jours	1 450 €	74
Réf. 55405	Accompagnement - Piloter son évolution professionnelle	●	12 heures	À partir de 2 400 €	74

PRÉPARER SA MOBILITÉ

Réf. 55382	Rédiger un CV et une lettre de motivation percutants		1 jour	690 €	p. 75
Réf. 55383	Préparer sa VAE		2 jours	1 055 €	75

DEVENIR FORMATEUR - FACILITATEUR - CONSULTANT

Réf. 10150	Cycle certifiant - Formateur	●	11 jours	6 270 €	p. 76
Réf. 55384	Cycle certifiant - Facilitateur	●	10 jours	4 980 €	78
Réf. 55385	Cycle certifiant - Consultant	●	8 jours	4 795 €	80

SE CERTIFIER

Droit social - Ressources humaines - Formation

Réf. 10194	Titre certifié - Chargé(e) des Ressources Humaines	●	37 jours	19 225 €	p. 82
Réf. 10195	Titre certifié - Manager du Développement des Ressources Humaines	●	32 jours	20 730 €	84
Réf. 10196	Cycle certifiant - Digital Learning Manager	●	11 jours	6 270 €	@
Réf. 10162	Cycle certifiant - Chargé(e) de formation	●	10 jours	5 400 €	@
Réf. 10124	Cycle certifiant - Juriste en droit social	●●	15 jours	8 545 €	86
Réf. 10150	Cycle certifiant - Formateur	●	11 jours	6 270 €	76
Réf. 10199	Titre certifié - Collaborateur Social et Paie	●●	28 jours	15 700 €	88
Réf. 10139	Cycle certifiant - Gestionnaire Paie	●●	12 jours	6 840 €	90
Réf. 10125	Cycle certifiant - Responsable des relations sociales	●●	12 jours	6 840 €	@

Droit des affaires

Réf. 20150	Cycle certifiant - Administrateur de société	●●	15 jours	10 500 €	@
Réf. 20011	Cycle certifiant - Juriste en droit des sociétés	●●	15 jours	8 925 €	92
Réf. 20162	Cycle certifiant - Contract Manager	●	15 jours	8 925 €	@
Réf. 20038	Cycle certifiant - Juriste en droit des contrats	●●	15 jours	8 925 €	@
Réf. 20195	Cycle certifiant - Délégué à la Protection des Données - DPO	●	10 jours	6 300 €	@
Réf. 20143	Cycle certifiant - Assistant(e) juridique	●●	10 jours	6 300 €	p. 94

Finance - Gestion

Réf. 91266	Cycle certifiant - Finance d'entreprise	●●●	15 jours	8 925 €	p. 96
Réf. 91265	Cycle certifiant - Responsable des fusions-acquisitions	●●	15 jours	8 925 €	@

Comptabilité - Contrôle de gestion - Audit

Réf. 60115	Titre certifié - Collaborateur(trice) comptable	●●●	26 jours	14 300 €	p. 98
Réf. 60084	Cycle certifiant - Comptable d'entreprise	●●	12 jours	6 300 €	@
Réf. 60088	Cycle certifiant - Contrôleur de gestion	●●●	12 jours	6 900 €	100

Fiscalité

Réf. 30088	Cycle certifiant - Fiscaliste d'entreprise	●	15 jours	8 925 €	@
------------	---	---	----------	---------	----------

Banque-Assurance

Réf. 92373	Titre certifié - Conseiller financier	●●●	36,5 jours	21 845 €	p. 102
------------	--	-----	------------	----------	---------------

Immobilier - Construction

Réf. 72250	Cycle certifiant - Aménageur	●	12 jours	6 120 €	@
Réf. 73297	Cycle certifiant - Responsable de montage d'opérations immobilières	●●	15 jours	7 950 €	@
Réf. 74251	Cycle certifiant - Maître d'ouvrage	●●	14 jours	7 420 €	@

Environnement - Sécurité - Énergie

Réf. 40079	Cycle certifiant - Responsable Hygiène Santé Sécurité Environnement	●	15 jours	7 850 €	@
Réf. 40083	Cycle certifiant - Responsable énergie en entreprise	●	15 jours	7 850 €	@

Management et leadership

Réf. 51301	Cycle certifiant - Nouveau Manager	●●	8 jours	4 460 €	p. 120
Réf. 51224	Cycle certifiant - Management de proximité	●●●	14 jours	6 950 €	126
Réf. 51367	Cycle certifiant - Manager transversal	●	8 jours	4 560 €	152

Management de Projet

Réf. 52230	Cycle certifiant - Chef de projet	●●●	12 jours	6 095 €	p. 166
Réf. 52403	Master - Management de Projet	●●	46 jours	26 392 €	168

Assistant(e)s

Réf. 54270	Cycle certifiant - Assistant(e) de direction	●●●	8 jours	4 415 €	p. 194
Réf. 54293	Cycle certifiant - Office Manager	●	8 jours	4 495 €	196
Réf. 20143	Cycle certifiant - Assistant(e) juridique	●●	10 jours	6 300 €	94

EN ROUTE VERS L'ENTREPRENEURIAT

Réf. 55386	Développer son esprit entrepreneurial		2 jours	1 360 €	p. 104
Réf. 60059	Comptabilité pour non-comptables	●●	2 jours	1 395 €	105
Réf. 91100	Finance pour non-financiers - Niveau 1	●●	2 jours	1 580 €	106
Réf. 10035	Cycle long - L'essentiel du droit social	●	4 jours	2 640 €	106
Réf. 91224	Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1	●●	3 jours	2 050 €	107
Réf. 55387	Créer sa micro-entreprise	●	2 jours	1 360 €	107

Tous les tarifs sont exprimés HT

LÉGENDE



NOUVEAU

Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



CPF

Formation éligible au Compte Personnel de Formation



BEST-OF

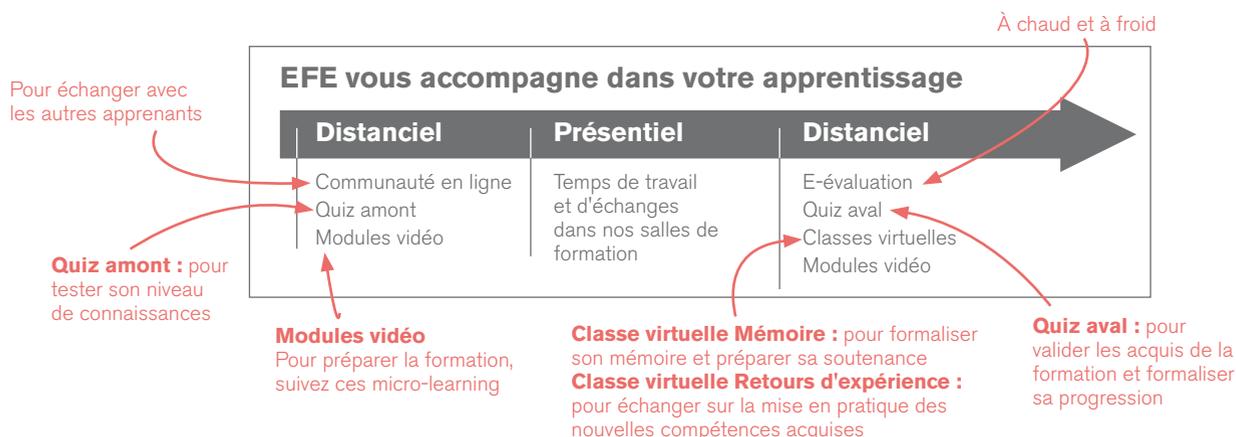
Formation plébiscitée par nos clients



DIGITAL

Formation mixant présentiel et modalités distancielles

Blended : un temps de présentiel raccourci grâce à l'apprentissage digital



Se préparer à un entretien de recrutement



Se connaître et se valoriser

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Identifier et valoriser ses compétences

- Transposer son expérience en compétences
 - Distinguer ses compétences de ses qualités
 - Faire le lien entre son expérience et le poste
 - Identifier ses axes d'amélioration et les compétences à développer
- Étude de cas :** analyse des CV des participants et des fiches de poste ciblées : hard skills, soft skills, centres d'intérêt

Connaître sa cible : l'entreprise et le poste

- Trouver les bonnes informations grâce aux bons outils de recherche
- Faire le lien entre le poste et son parcours professionnel et personnel

- Poser des questions pertinentes pour cerner le poste

Exercice d'application : évaluation de la pertinence d'une liste de questions

Exercice d'application : recherche efficace sur une entreprise

Gagner en impact à l'oral

- Structurer sa présentation
- Donner le bon niveau de détails
- Faire des bilans de ses expériences
- Travailler sa voix et son intonation

Exercice d'application : préparation de son pitch de présentation

Adopter la bonne attitude

- Créer la relation avec son interlocuteur
- Prendre conscience de l'importance de la communication non verbale

- Adapter son discours à son interlocuteur

- Bien réagir aux questions " pièges "

Exercice d'application : à partir de techniques prises de l'improvisation théâtrale, les participants se confrontent à plusieurs situations pouvant apparaître en entretien

Exercice d'application : simulation d'un entretien complet avec débriefing

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Préparer ses entretiens tout en se sentant plus légitime et confiant

INITIATION

Code : 55404

🕒 1 jour | 7 heures

💰 Prix HT : 850 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Identifier ses compétences pour les valoriser
Se présenter de façon claire, synthétique et structurée
Expérimenter diverses situations en entretien

PRÉREQUIS

Être en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant entamer un processus de recrutement ou de mobilité

PLANNING

Paris

26 mars 2019

13 juin 2019

29 août 2019

7 novembre 2019

Se préparer à son entretien professionnel



Adopter la bonne méthodologie pour réussir son entretien

PROGRAMME

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
- Clarifier les objectifs et les enjeux de l'entretien professionnel
- Identifier les acteurs et le rôle de chacun

Partage d'expérience : l'évolution professionnelle dans son organisation

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

- 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, son projet et 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

- Exprimer sa demande d'évolution professionnelle

- Écouter son manager et les solutions proposées

- Identifier avec son manager un plan d'action concret

Mise en situation : entraînement à l'entretien professionnel

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

MODULE VIDÉO

- Quelles sont les erreurs à éviter dans une prise de parole sensible ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Construire son projet d'évolution professionnelle et maîtriser les différentes phases de l'entretien en face-à-face

INITIATION

Code : 53323

🕒 1 jour | 7 heures

💰 Prix HT : 850 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

18 janvier 2019

6 février 2019

14 octobre 2019

15 novembre 2019

14 janvier 2020

6 février 2020

Booster son réseau professionnel



Profiter de chaque instant pour construire son réseau

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Définir ce qu'est un réseau professionnel

- Étudier le réseau relationnel
- 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 à l'entreprise
- 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

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
- Mise en situation** : gestion de sa e-réputation sur le web, inscription sur un réseau social...

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

MODULES VIDÉO

- Les réseaux sociaux expliqués par la théorie du beignet

COMPÉTENCES ACQUISES

Faire de ses réseaux des outils efficaces au service de sa performance professionnelle

PERFECTIONNEMENT

Code : 51161

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

27-28 mai 2019

19-20 septembre 2019

21-22 novembre 2019

Faire son bilan de compétences



PROGRAMME

Phase préliminaire

- Diagnostic afin de confirmer ou non l'engagement du bénéficiaire dans la démarche
- Définition et analyse de la nature de ses besoins
- Information sur les conditions de déroulement du bilan et les méthodes et les techniques mises en œuvre

CONTACT

Christine Hugonet
chugonet@cfpj.com
01 44 82 20 22
Préciser le code 55380

Phase d'investigation

- Informer sur les métiers et le marché du travail
- Entreprendre des enquêtes terrains et des recherches documentaires
- Analyse des motivations et intérêts personnels
- Identification des compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, évaluation des connaissances générales
- Mesure des possibilités d'évolution 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

INITIATION

Code : 55380

🕒 24 heures

💰 À partir de 1 200 €

OBJECTIFS

Explorer ses compétences
Repérer ses acquis, ses savoir-faire, les évaluer
Détecter 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

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
- Détecter ses potentialités
- Mieux se connaître
- Organiser ses priorités professionnelles et mieux gérer sa carrière

Définir son projet professionnel

Révéler son potentiel et ses aspirations

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Développer l'engagement personnel : c'est comprendre les leviers personnels de motivation

- Activer sa motivation ou " Soif de "
- Identifier sa " Raison d'être "
- Identifier ses " zones de confort "

Partage d'expériences : approfondissement du concept de zones de confort

- Articuler la situation avec ses enjeux personnels

Identifier les ressorts de la coopération

- Identifier les caractéristiques de la coopération
- Lister les comportements et attitudes qui facilitent la coopération
- Appréhender les obstacles à la coopération

Partage d'expériences : mise en place de situations de coopération dans le monde professionnel

Mieux travailler avec les autres

- Assimiler les enjeux et les contraintes de l'autre
- Adopter des comportements facilitateurs
- Formuler et recevoir une demande sans agressivité, ni soumission

Autodiagnostic : ses relations interpersonnelles

Mieux s'écouter pour être plus attentif aux autres

- Écouter efficacement pour comprendre ses interlocuteurs et susciter leur confiance
- Communiquer en s'adaptant à ses interlocuteurs
- Analyser et gérer les relations difficiles

Exercice d'application : techniques d'écoute active

Établir son plan d'action

- Se mettre en mouvement dans son évolution et/ou sa reconversion professionnelles
 - Construire son plan d'action
- Plan d'action personnel :** formalisation des actions à mener pour lancer sa démarche d'évolution ou de reconversion professionnelle

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Définir son plan d'action professionnel pour avancer dans sa démarche d'évolution ou de reconversion

INITIATION

Code : 55381

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 450 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

18-19 mars 2019

3-4 juin 2019

3-4 octobre 2019

Accompagnement

Piloter son évolution professionnelle

NEW

Cet accompagnement est une opportunité offerte à toute personne souhaitant prendre le temps de réfléchir à son évolution de carrière

Il permet de :

- Définir ses atouts et compétences clés
- Faire le point sur ses aspirations professionnelles
- Identifier ses valeurs et croyances fortes
- Identifier l'environnement professionnel souhaité
- Trouver du sens dans son poste
- Repérer ses besoins en formation
- Définir son plan d'action

Après un bilan téléphonique ou dans nos locaux, une proposition de planning de rencontres est proposé au participant

Cet accompagnement s'organise sur 4 mois de la façon suivante :

- 4 demi-journées en présentiel, en face à face avec votre coach
- des points téléphoniques intermédiaires

Il est également possible de faire cet accompagnement entièrement à distance. Les rencontres " synchrones " se feront via une classe virtuelle ou un outil de webconférence et les points intermédiaires se feront par téléphone

COMPÉTENCES ACQUISES

Définir ses points forts et réagir dans les situations managériales vues durant l'accompagnement



Pour toute question :

Tatiana Marot - tmarot@efe.fr

INITIATION

Code : 55405

🕒 12 heures

💰 À partir de : 2 400 € HT

OBJECTIFS

Faire son bilan professionnel
Définir son projet professionnel
Identifier les étapes de son évolution professionnelle

PRÉREQUIS

Être dans une démarche d'évolution professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant définir son projet d'évolution professionnelle

Rédiger un CV et une lettre de motivation percutants

Définir son profil professionnel pour plus d'efficacité dans ses candidatures

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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 pratique : 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 pratique : 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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Associer CV et lettre de motivation pour servir son projet professionnel de façon innovante

INITIATION

Code : 55382

1 jour | 7 heures

Prix HT : 690 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Comprendre les nouveaux formats d'un CV pour réaliser le sien
Rédiger une lettre de motivation
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

PLANNING

Paris

2 avril 2019

26 septembre 2019

5 décembre 2019

Préparer sa VAE

Constuire son dossier VAE pour faire valoir ses compétences

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

- 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 pratique :

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

- 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

- 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 leur cohérence

- 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

- Préparer son passage devant le jury

Mise en situation : préparation de son passage devant le jury

Mise en situation : passage devant le jury

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Connaître précisément le cadre de la VAE, préparer son dossier de VAE et le soutenir

INITIATION

Code : 55383

2 jours | 14 heures

Prix HT : 1 055 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Connaître les étapes de la VAE
Identifier les éléments constitutifs du dossier de VAE

Se préparer au passage devant le jury

PRÉREQUIS

Avoir un souhait d'évolution professionnelle incluant possiblement une VAE

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant préparer une VAE

Toute personne s'interrogeant sur la démarche VAE pour son évolution professionnelle

PLANNING

Paris

7-8 février 2019

23-24 mai 2019

18-19 novembre 2019

Formateur

Piloter un dispositif de formation de A à Z

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.

MODULE 1 | 3 jours

Maîtriser les bases de l'ingénierie pédagogique

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 la 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 QQQQCP
- 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 | 3 jours

Mettre en œuvre les outils pédagogiques

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, quizz, 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 plateau, défis, quizz

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

MODULE 3 | 3 jours

Animer une formation

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 trac
 - 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
- La 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

MODULE 4 | 2 jours

Concevoir et exploiter les outils d'évaluation

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

MODULES VIDÉO

- Comment favoriser les interactions avec son public ?
- Comment adapter son langage corporel en fonction des situations et des interlocuteurs ?

COMPÉTENCES MÉTIER

Réaliser une formation dans toutes ses étapes : de la conception de l'action à l'évaluation finale

PERFECTIONNEMENT

Code : 10150

11 jours | 77 heures

Tarif HT : 6 270 €

Prix TTC pour les particuliers : 5 015 €

Repas inclus



OPTION CPFFP : 1 290 € HT
FORMATEUR

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.

Cycle validé par l'ISQ-OPQF

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

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

PLANNING

Paris - Promotion 1

11 au 13 mars, 10 au 12 avril, 20 au 22 mai, 6 juin*, 17-18 juin et 10 septembre 2019**

Paris - Promotion 2

2 au 4 octobre, 13 au 15 novembre, 11 au 13 décembre 2019, 9 janvier*, 16-17 janvier et 20 mars 2020**

CLASSES VIRTUELLES

* classe virtuelle pour le mémoire d'1 h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** classe virtuelle pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

Distanciel

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants
Quiz amont

Présentiel

Temps de travail et d'échanges dans nos salles de formation

Distanciel

Classe virtuelle Mémoire*
Modules vidéo
e-évaluation
Quiz aval
Classe virtuelle Retours d'expérience**

Voir descriptif p. 71



Facilitateur : posture et outils

Faciliter pour favoriser l'intelligence collective

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

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 1 | 2 jours

Se lancer dans une dynamique de facilitation

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

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

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

Partage d'expériences : les représentations de la facilitation des participants
Mise en situation : l'art de poser des questions efficaces

Percevoir la plus-value de la facilitation pour un collectif

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

- Repérer les différents niveaux de collaboration

Mise en situation :

expérimentations du World Café, de méthodes de brainstorming

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

Développer sa posture de facilitateur

- Identifier les différents styles de facilitation
- Déterminer les postures, compétences et rôles du facilitateur, leurs fonctions et variantes en fonction des contextes : facilitateur-coach, facilitateur-manager, démarche d'agilité...
- Vivre plusieurs postures clés de la facilitation : bienveillance, art de poser des questions, écoute, implication/responsabilité

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

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

MODULE 2 | 3 jours

La boîte à outils du facilitateur

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

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

- Pratiquer des outils incontournables : Forum Ouvert, World Café, GPC, Parall'Axe, story@board, photolangage, pro action café,...

- Découvrir le potentiel de la facilitation graphique
- Explorer la place du digital dans la facilitation

Exercices d'application : expérimentation des divers outils présentés

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

- Identifier les objectifs, fonctions et usages des différents outils
- Différencier divergence, convergence, priorisation, prise de décision, mise en action
- Distinguer outils et méthodes

Exercice d'application : gestion de projet avec le design thinking

Outiller la prise de décision au service d'un collectif

- Explorer la notion de leadership collaboratif : qui décide de quoi ? Comment ?
- Identifier les différences et complémentarités du travail en petits groupes ou en grands groupes
- Adapter l'utilisation des différents outils de prise de décisions en fonction des objectifs et de la dynamique du groupe

Exercices d'application : tests 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

MODULE 3 | 3 jours

Construire une intervention de facilitation

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

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

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

Organiser des interventions en intelligence collective

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

Concevoir des interventions en intelligence collective

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

Capitaliser sur les interventions pour progresser et faire progresser

- Pour le groupe**
- Organiser des temps dédiés au debriefing dans une logique de codéveloppement
 - Permettre au groupe de prendre lui-même conscience de son évolution
- Pour le facilitateur**
- Mesurer l'impact : pourquoi, pour qui ?
 - Soulever les enjeux de l'évaluation

- Évoluer dans sa pratique de facilitateur au travers des expériences vécues avec les groupes : points de vigilance, risques, réussites...
- Mise en situation :** identification des indicateurs de réussite d'une intervention en intelligence collective

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

MODULE 4 | 2 jours

Facilitation : action et projection

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

Expérimenter des outils de management collaboratif

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

Faciliter une intervention au service du groupe

- Concevoir et préparer une intervention en équipe
- Animer une intervention de facilitation
- Animer un temps de 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

COMPÉTENCES ACQUISES

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

PERFECTIONNEMENT

Code : 55384

- 🕒 10 jours | 70 heures
- 💰 Prix HT : 4 980 €
- Prix TTC pour les particuliers : 3 985 €
- Repas inclus



OPTION CPFFP : 1 290 € HT FACILITATEUR
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

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

OBJECTIFS

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

PRÉREQUIS

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

PUBLIC CONCERNÉ

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

PLANNING

Paris - Promotion 1
18-19 mars, 10-12 avril, 29 avril*
14-16 mai, 13-14 juin,
10 septembre 2019**

Paris - Promotion 2
3-4 juin 1-3 juillet, 29 août*,
16-18 septembre, 8-9 octobre,
3 décembre 2019**

Paris - Promotion 3
3-4 octobre, 6-8 novembre
21 novembre*,
4-6 décembre 2019
15-16 janvier, 3 mars 2020**

CLASSES VIRTUELLES

* classe virtuelle pour le mémoire d'1 h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)
** classe virtuelle pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

Distanciel

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants
Quiz amont

Présentiel

Temps de travail et d'échanges dans nos salles de formation

Distanciel

Classe virtuelle Mémoire*
Modules vidéo
e-évaluation
Quiz aval
Classe virtuelle Retours d'expérience**

Voir descriptif p. 71

Consultant

Acquérir la posture, les méthodes et les outils du consultant

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.

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 1 | 2 jours

Définir sa mission, son offre de services et sa posture en tant que consultant

OBJECTIFS

- Définir sa mission, son offre de services
- Développer une posture de consultant orienté client
- Passer du salariat au conseil

PROGRAMME

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
- Études 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 services
- Mise en situation :** présentation en 2 mn " 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 | 2 jours

Recueillir la demande du client, la transformer en proposition d'intervention et contractualiser

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

MODULE 3 | 2 jours

Accompagner les hommes et le changement

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 changements
- 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 | 2 jours

Piloter son intervention et son business

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 critères 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Appréhender le métier de consultant tant dans la posture, l'exercice du métier que dans sa dimension entrepreneuriale

PERFECTIONNEMENT

Code : 55385

8 jours | 56 heures

Prix HT : 4 795 €

Prix TTC pour les particuliers : 3 835 €

Repas inclus



OPTION CPFFP : 1 290 € HT CONSULTANT

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.

Cycle validé par l'ISQ-OPQF

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

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

PLANNING

Paris - Promotion 1

14-15 mars, 11-12 avril,

16-17 mai, 28 mai*

12-13 juin, 5 septembre 2019**

Paris - Promotion 2

23-24 septembre, 17-18 octobre,

18-19 novembre, 29 novembre*,

12-13 décembre 2019,

6 février 2020**

Paris - Promotion 3

7-8 novembre,

18-19 décembre 2019,

20-21 janvier, 4 février*

27-28 février, 15 avril 2020**

CLASSES VIRTUELLES

* classe virtuelle pour le mémoire d'1 h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** classe virtuelle pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

Distanciel

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants
Quiz amont

Présentiel

Temps de travail et d'échanges dans nos salles de formation

Distanciel

Classe virtuelle Mémoire*
Modules vidéo
e-évaluation
Quiz aval
Classe virtuelle Retours d'expérience**

Voir descriptif p. 71

TITRE CERTIFIÉ

CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES



INSCRIT AU RNCP

Validez à votre rythme un ou plusieurs des 7 blocs de compétences ci-dessous et bénéficiez pour chaque bloc d'un certificat reconnu, enregistré au RNCP et éligible au CPF !

Validez tous les blocs de compétences sur 5 ans, et obtenez le titre certifié de " Chargé(e) des Ressources Humaines ".

1 ÉLABORER LES PROCESSUS ET LES TABLEAUX DE BORD RH

2 GARANTIR L'APPLICATION DU DROIT SOCIAL INDIVIDUEL

3 CONTRIBUER À L'ANIMATION DU DIALOGUE SOCIAL

4 METTRE EN PLACE UNE GESTION DE L'EMPLOI ET DES COMPÉTENCES

5 RECRUTER LES COLLABORATEURS

6 PILOTER LA FORMATION PROFESSIONNELLE

7 ASSURER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES

Le certificat de compétences qui atteste de la maîtrise d'un bloc de compétences est délivré par SUPdesRH à l'issue d'une évaluation en ligne sous la forme de cas pratiques et d'un questionnaire reliés à une problématique RH.



Titre certifié de niveau II
(Bac+3/4) enregistré au RNCP
Éligible au CPF
Code 2627

LES + DE LA FORMATION

Formation certifiante inscrite au RNCP
et éligible au CPF

Certification par capitalisation
en validant séparément les 7 blocs
de compétences à votre rythme,
sur une période de 5 ans maximum

Pour chaque bloc de compétences
validé, bénéficiez d'un certificat
enregistré au RNCP et éligible au CPF

Des ressources pédagogiques
disponibles 24h/24 sur une plateforme
dématérialisée

- Total 37 jours | 259 heures
code : 10194
 - 7 blocs de compétences validés
 - Tarif : 16 375 € HT*
 - Frais de dossier : 150 € HT
 - Coût forfaitaire de l'évaluation :
2 700 € HT
 - Coût global : 19 225 € HT
- *Soit 25 % de remise

DÉTAIL DU PARCOURS DE FORMATION

Préparant à la validation des 7 blocs de compétences du titre
" **Chargé(e) des ressources humaines** "

BLOC 5 - RECRUTER LES COLLABORATEURS BLOC 1 - ÉLABORER LES PROCESSUS ET LES TABLEAUX DE BORD

Cycle long - L'essentiel de la fonction RH (code 10036 sur www.efe.fr)

Ce parcours valide les blocs
de compétences n°5 + n°1 qui
font l'objet d'une certification

- 6 jours | 42 heures
- Tarif : 3 480 € HT
- Coût de l'évaluation : 600 € HT

BLOC 4 - METTRE EN PLACE UNE GESTION DE L'EMPLOI ET DES COMPÉTENCES

Gestion des compétences (code 10027 sur www.efe.fr)

Ce parcours valide le bloc de compétences
n°4 qui fait l'objet d'une certification

- 2 jours | 14 heures
- Tarif : 1 450 € HT
- Coût de l'évaluation : 300 € HT

BLOC 2 - GARANTIR L'APPLICATION DU DROIT SOCIAL INDIVIDUEL BLOC 3 - CONTRIBUER À L'ANIMATION DU DIALOGUE SOCIAL

Cycle certifiant - Juriste en droit social (code 10124 p. 86)

Ce parcours valide les blocs de compétences
n°2 + n°3 qui font l'objet d'une certification

- 15 jours | 105 heures
- Tarif : 8 545 € HT
- Coût de l'évaluation : 900 € HT

BLOC 7 - ASSURER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES

Cycle certifiant - Gestionnaire paie (code 10139 p. 90)

Ce parcours valide le bloc de compétences
n°7 qui fait l'objet d'une certification

- 12 jours | 84 heures
- Tarif : 6 840 € HT
- Coût de l'évaluation : 600 € HT

BLOC 6 - PILOTER LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Gestion administrative et financière de la formation (code 10094 sur www.efe.fr)

Ce parcours valide le bloc de compétences
n°6 qui fait l'objet d'une certification

- 2 jours | 14 heures
- Tarif : 1 520 € HT
- Coût de l'évaluation : 300 € HT



POUR EN SAVOIR PLUS

ou être conseillé,
contactez Robert BIEWER
au 01 44 09 12 89
ou rbiewer@efe.fr

TITRE CERTIFIÉ

MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES



INSCRIT AU RNCP

Développez votre expertise et boostez votre carrière dans le **management des ressources humaines**, en validant un ou plusieurs blocs de compétences du titre de " Manager du Développement des Ressources Humaines ".

À l'issue de cette formation vous serez capable de :

1 PILOTER LA STRATÉGIE
RH DANS UN CONTEXTE
INTERNATIONAL

2 MANAGER ET
DEVELOPPER LES
COMPÉTENCES

3 MANAGER UNE ÉQUIPE
DANS UN CONTEXTE
DE CHANGEMENT

4 MANAGER LA SÉCURITÉ ET
LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

5 MANAGER LES RELATIONS
SOCIALES INDIVIDUELLES

6 MANAGER LE DIALOGUE
SOCIAL

7 PILOTER LA
RÉMUNÉRATION ET LA
MASSE SALARIALE

Le certificat de compétences qui atteste de la maîtrise d'un bloc de compétences est délivré par SUPdesRH à l'issue d'une épreuve d'évaluation sous forme de cas pratiques devant un jury professionnel.



CPF

Titre certifié de niveau I
(Bac+5) enregistré au RNCP
Éligible au CPF
Code 192034

LES + DE LA FORMATION

Validez séparément chaque bloc de compétences : à l'issue d'un parcours de formation continue enrichi par les retours d'expériences de nombreux experts opérationnels RH.

Pour chaque bloc de compétences validé, bénéficiez d'un certificat enregistré au RNCP et éligible au CPF.

Vous disposez d'un délai de 5 ans pour valider la totalité des blocs de compétences et obtenir le titre certifié de " Manager du Développement des Ressources Humaines ".

- 🕒 Total 32 jours | 224 heures
code produit : 10195
7 blocs de compétences validés
 - 💰 Tarif formations : 17 480 € HT*
 - 📁 Frais de dossier : 150 € HT
 - 📝 Coût forfaitaire de l'évaluation :
3 100 € HT
 - 🌐 Coût global : 20 730 € HT
- **Soit 15 % de remise



DÉTAIL DU PARCOURS DE FORMATION

Préparant à la validation des 7 blocs de compétences du titre
" Manager du développement des ressources humaines "

BLOC 1 - PILOTER LA STRATÉGIE RH DANS UN CONTEXTE INTERNATIONAL

À suivre sur demande en coaching ou validation par la VAE

Ce parcours valide le bloc de compétences
n°1 qui fait l'objet d'une certification

BLOC 3 - MANAGER UNE ÉQUIPE DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT

Être acteur de la réussite de son projet (code 52164 page 172)

Manager une équipe - Niveau 2 (code 51012 page 131)

Ce parcours valide le bloc de compétences
n°3 qui fait l'objet d'une certification

- 🕒 4 jours | 28 heures
- 💰 Tarif : 2 750 € HT
- 📝 Coût de l'évaluation : 900 € HT

BLOC 5 - MANAGER LES RELATIONS SOCIALES INDIVIDUELLES

Droit du travail pour responsables RH (code 10077 sur www.efe.fr)

Expatriation et détachement (code 10031 sur www.efe.fr)

Mettre en œuvre le principe de non- discrimination lors du recrutement (code 10191 sur www.efe.fr)

Maîtriser le risque pénal en droit du travail (code 10012 sur www.efe.fr)

Gérer un contentieux prud'homal (code 10014 sur www.efe.fr)

Ce parcours valide le bloc de compétences
n°5 qui fait l'objet d'une certification

- 🕒 8 jours | 56 heures
- 💰 Tarif : 6 460 € HT
- 📝 Coût de l'évaluation : 900 € HT

BLOC 7 - PILOTER LA RÉMUNÉRATION ET LA MASSE SALARIALE

Contrôle de gestion sociale (code 10023 sur www.efe.fr)

Piloter le système de rémunération (code 10039 sur www.efe.fr)

Ce parcours valide le bloc de compétences
n°7 qui fait l'objet d'une certification

- 🕒 5 jours | 35 heures
- 💰 Tarif : 3 415 € HT
- 📝 Coût de l'évaluation : 900 € HT

BLOC 2 - MANAGER ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES

Construire et piloter le plan de développement des compétences (code 10051 sur www.efe.fr)

Piloter un dispositif de GPEC dynamique (code 10117 p. 53)

Ce parcours valide le bloc de compétences
n°2 qui fait l'objet d'une certification

- 🕒 6 jours | 42 heures
- 💰 Tarif : 3 990 € HT
- 📝 Coût de l'évaluation : 900 € HT

BLOC 4 - MANAGER LA SÉCURITÉ ET LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Réglementation santé et sécurité - Ni- veau 1 (code 40039 sur www.efe.fr)

Risques psychosociaux et bien-être au travail (code 10074 sur www.efe.fr)

Maîtriser les attributions du CSE en ma- tière de SSCT (code 10026 sur www.efe.fr)

Ce parcours valide le bloc de compétences
n°4 qui fait l'objet d'une certification

- 🕒 5 jours | 35 heures
- 💰 Tarif : 3 790 € HT
- 📝 Coût de l'évaluation : 900 € HT

BLOC 6 - MANAGER LE DIALOGUE SOCIAL

Négocier avec ses partenaires sociaux (code 10019 sur www.efe.fr)

Maîtriser l'organisation et le fonctionnement du CSE (code 10021 sur www.efe.fr)

Ce parcours valide le bloc de compétences
n°6 qui fait l'objet d'une certification

- 🕒 4 jours | 28 heures
- 💰 Tarif : 2 900 € HT
- 📝 Coût de l'évaluation : 900 € HT

POUR EN SAVOIR PLUS

ou être conseillé,
contactez Robert BIEWER
au 01 44 09 12 89
ou rbiewer@efe.fr

Juriste 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.

MODULE 1 | 3 jours

Du recrutement à la rédaction du contrat de travail

OBJECTIFS

- Se repérer dans l'arsenal des normes juridiques
- Identifier les contraintes juridiques propres aux différents contrats

PROGRAMME

Communauté d'apprenants

: un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après la 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
- Identifier les différentes formalités à respecter

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 | 2 jours

La gestion et le suivi de la durée du travail

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

Maîtriser les règles fondamentales de la durée du travail

- Maîtriser le cadre juridique du temps de travail
- Gérer les horaires
- Gérer le temps de travail des cadres
- Gérer les jours de RTT
- Intégrer les règles du CET

S'adapter aux fluctuations de l'activité

- Gérer les heures supplémentaires
 - 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 | 3 jours

L'exécution du contrat de travail

OBJECTIFS

- Gérer les absences et les différents cas de suspension du contrat de travail
- Sécuriser les procédures en matière d'AT/MP

PROGRAMME

Gérer les congés payés et les périodes de suspension du contrat

Maîtriser les règles relatives aux congés payés

- Fixer et comptabiliser les CP
- Identifier les différents cas de suspension du contrat de travail
- Gérer les arrêts maladie, les congés maternité/paternité, le congé parental

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
- Rechercher une solution 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

MODULE 4 | 2 jours

Identifier les pouvoirs et obligations de l'employeur et leurs limites

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
- Exercer le pouvoir disciplinaire
- Cerner l'obligation de sécurité qui pèse sur l'employeur

Cerner les limites aux pouvoirs de l'employeur

- Respecter le principe de non-discrimination
 - Prévenir le harcèlement
 - Gérer les risques psychosociaux
 - Cerner le rôle et les pouvoirs des principaux interlocuteurs
- Exercice d'application** : conception d'indicateurs RH pour détecter les risques et définition de procédures de remontée de l'information

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

MODULE 5 | 2 jours

Gérer la fin du contrat de travail

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
- Effectuer une rupture conventionnelle collective pour motif économique

Sécuriser les départs négociés

- Intégrer le dispositif de rupture conventionnelle
- Négocier une 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

MODULE 6 | 3 jours

Les représentants du personnel

OBJECTIFS

- Maîtriser les modalités de mise en place des IRP
- Identifier le rôle spécifique de chaque instance représentative du personnel

PROGRAMME

Maîtriser le cadre de mise en place des IRP

- L'établissement et l'entreprise
- L'unité économique et sociale

Les syndicats

- Comprendre le droit de la représentativité syndicale
- Gérer au mieux les relations avec les délégués syndicaux

Organiser les élections professionnelles

- Le protocole préélectoral
- Le déroulement des élections professionnelles

Distinguer les structures de représentation du personnel

- Les IRP classiques (DP, CE, CHSCT, CE d'UES)
- Le nouveau conseil social et économique (Loi Macron 2)
- Le DP et la négociation collective
- Le salarié

Assurer le fonctionnement régulier des IRP

- Conduire le dialogue social dans l'entreprise
- Mesurer les sanctions encourues et prévenir les contentieux

Exercice d'application : détermination des événements 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

COMPÉTENCES MÉTIER

Maîtriser la pratique du droit social pour conseiller utilement et défendre au mieux les intérêts de votre entreprise

PERFECTIONNEMENT

Code : 10124

15 jours | 105 heures

Tarif HT : 8545 €

Prix TTC pour les particuliers : 6845 €
Repas inclus



OPTION CPFFP : 1 290 € HT
DROIT SOCIAL

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

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

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

PLANNING

Paris - Promotion 1

20 au 22 mars, 1^{er}-2 avril,
13 au 15 mai, 13-14 juin,
9-10 septembre, 27 septembre*
1^{er} au 3 octobre 2019
et 7 janvier 2020**

Paris - Promotion 2

14 au 16 octobre,
12-13 novembre,
16 au 18 décembre 2019,
13-14 janvier, 3-4 février,
25 février*, 11 au 13 mars
et 15 juin 2020**

CLASSES VIRTUELLES

* classe virtuelle pour le mémoire d'1 h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)
** classe virtuelle pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

Distanciel

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants
Quiz amont

Présentiel

Temps de travail et d'échanges dans nos salles de formation

Distanciel

Classe virtuelle Mémoire*
Modules vidéo
e-évaluation
Quiz aval
Classe virtuelle Retours d'expérience**

Voir descriptif p. 71

TITRE CERTIFIÉ

COLLABORATEUR(TRICE) SOCIAL ET PAIE INSCRIT AU RNCP



Évoluez vers le métier de gestionnaire de paie en entreprise en validant les blocs de compétences du **titre certifié " Collaborateur (trice) Social et Paie "**.

1 ÉTABLISSEMENT DES BULLETINS DE SALAIRE ET DES DÉCLARATIONS SOCIALES

2 GESTION DU DOSSIER SOCIAL DU SALARIÉ/ CLIENT ET ASSISTANCE

Le certificat de compétences qui atteste de la maîtrise d'un bloc de compétences est délivré par SOFTEC à l'issue d'une épreuve écrite composée d'un QCM et d'une étude de cas, suivie d'un oral devant un jury de professionnels.

Les compétences nécessaires à l'exercice du métier de **Collaborateur (trice) Social et Paie**, peuvent être acquises :

- par la **formation continue** pour les salariés souhaitant se spécialiser dans le traitement de la paie,
- par la **formation en alternance** pour les demandeurs d'emploi et les salariés en reconversion ou
- par la **VAE (validation des acquis de l'expérience)**, pour toute personne justifiant d'au moins une année d'expérience professionnelle.



CPF

Titre certifié de niveau III
(Bac+2)
enregistré au RNCP
Éligible au CPF
Code 192037

LES + DE LA FORMATION

Formation certifiante inscrite au RNCP et éligible au CPF

Certification par capitalisation en validant séparément les 2 blocs de compétences à votre rythme, sur une période de 5 ans maximum

Des tests de positionnement réalisables à distance pour tester ses connaissances

Des ressources pédagogiques disponibles 24h/24 sur une plateforme dématérialisée

DÉTAIL DU PARCOURS DE FORMATION

Préparant à la validation des 2 blocs de compétences du titre certifié
" Collaborateur (trice) Social et Paie "

BLOC 1 - ÉTABLISSEMENT DES BULLETINS DE SALAIRE ET DES DÉCLARATIONS SOCIALES

Maîtriser la pratique du droit du travail Niveau 1 (code 10001 sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

Gérer les contrats de travail (code 10151 sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

Cycle certifiant - Gestionnaire paie (code 10139 p. 66)

🕒 12 jours | 84 heures

Coût total du bloc 1 :

🕒 16 jours | 112 heures

💰 Tarif : 7 850 € HT*

📌 Coût de l'évaluation : 1250 € HT

*Soit 20 % de remise

BLOC 2 - GESTION DU DOSSIER SOCIAL DU SALARIÉ /CLIENT ET ASSISTANCE

Gérer l'administration du personnel au quotidien (code 10047 sur www.efe.fr)

🕒 3 jours | 21 heures

Bâtir et faire évoluer ses tableaux de bord sociaux (code 10024 sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

Gestion administrative et financière de la formation (code 10094 sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

Communication écrite et orale opérationnelle (code 53253 p. 63)

🕒 2 jours | 14 heures

Maîtriser les bases d'Office 2016 (code 54325 p. 201)

🕒 3 jours | 21 heures

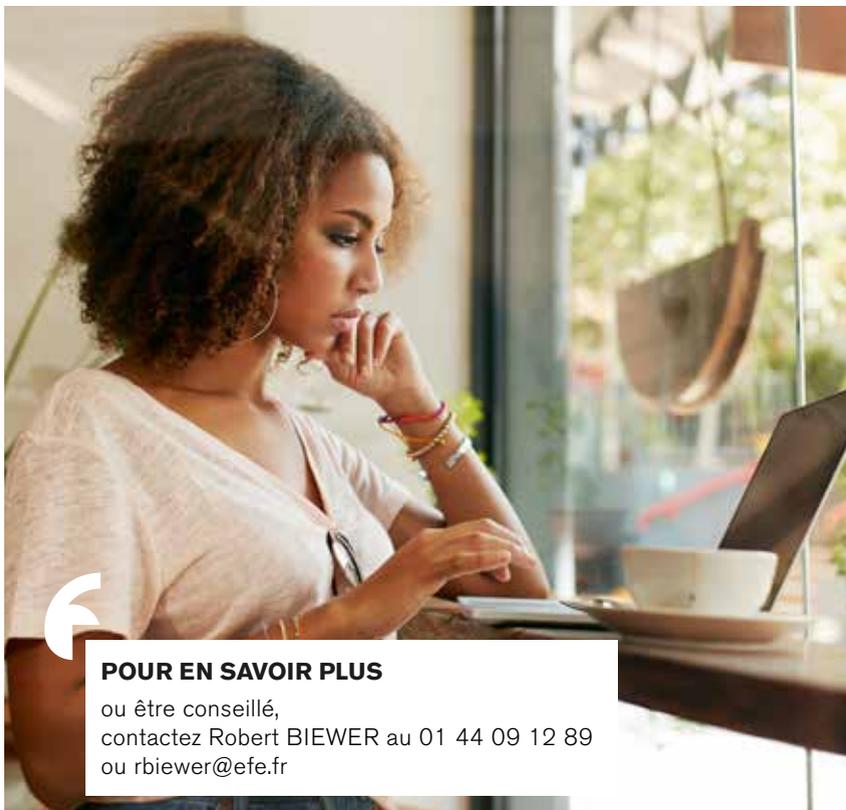
Coût total du bloc 2 :

🕒 12 jours | 84 heures

💰 Tarif : 6 070 € HT*

📌 Coût de l'évaluation : 1250 € HT

*Soit 20 % de remise



POUR EN SAVOIR PLUS

ou être conseillé,
contactez Robert BIEWER au 01 44 09 12 89
ou rbiewer@efe.fr

🕒 Total 28 jours | 196 heures
code : 10199
2 blocs de compétences validés
🕒 Tarif : 13 050 € HT**
🕒 Frais de dossier : 150 € HT
🕒 Coût forfaitaire de l'évaluation : 2 500 € HT
🕒 Coût global : 15 700 € HT
**Soit 25 % de remise



Gestionnaire paie

Maîtriser les étapes du calcul de la paie et des charges sociales

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, de régler les cotisations auprès des organismes sociaux et de valider la DSN.

MODULE 1 | 2 jours

Construire un bulletin de paie

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 la 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

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
- Heures complémentaires : taux et calcul

Exercice d'application : calcul des heures supplémentaires

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

MODULE 2 | 2 jours

Gérer les absences

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 congés payés

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 | 2 jours

Gérer les relations avec les organismes sociaux

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
- La CSG et la CRDS
- Le forfait social 8 % et 20 %
- Nouvelle présentation du bulletin de paie « clarifié »

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

MODULE 4 | 2 jours

Gérer les contrats particuliers

OBJECTIFS

- Distinguer les différents contrats
- Gérer les stagiaires conventionnés

PROGRAMME

Différencier les différents contrats

- Contrats d'apprentissage et de professionnalisation
 - Contrat unique d'insertion (CU) 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 | 2 jours

Calculer le solde de tout compte

OBJECTIFS

- Calculer les indemnités de rupture de 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

MODULE 6 | 2 jours

Calculer les charges sociales

OBJECTIFS

- Maîtriser et contrôler le calcul des charges sociales
- Fiabiliser la DSN

PROGRAMME

Contrôler les bases et vérifier les cotisations versées

- Fiabiliser la période de versement des cotisations
 - URSSAF et Pôle Emploi : contrôle de la réduction Fillon
 - Retraite ARRCO et AGIRC, prévoyance
 - Mutuelle, taxe sur les salaires
 - Crédit d'impôt compétitivité emploi (CICE) : déterminer les bases de calcul
- Exercice d'application :** construction d'un budget annuel des cotisations sociales ARRCO/AGIRC, contrôle du montant mensuel dû à l'URSSAF

Réaliser la DSN

- La Déclaration Sociale Nominative
 - L'intégration des frais professionnels
 - La DSN événementielle : absences maladie, maternité, AT
- Exercice d'application :** contrôle du montant à verser aux organismes sociaux

Identifier 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

COMPÉTENCES MÉTIER

Réagir et intervenir dans toutes les étapes du calcul de la paie

PERFECTIONNEMENT

Code : 10139

12 jours | 84 heures

Tarif HT : 6840 €

Prix TTC pour les particuliers : 5470 €
Repas inclus



OPTION CPFFP : 1 290 € HT
GESTIONNAIRE PAIE
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

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

OBJECTIFS

Maîtriser les bases de la législation sociale
Maîtriser la paie et contrôler les bases de cotisations
Fiabiliser le paiement des salaires et valider les cotisations sociales et 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

PLANNING

Paris - Promotion 1
21-22 mars, 11-12 avril,
13-14 mai, 3-4 juin, 20-21 juin,
27 juin*, 4-5 juillet
et 16 octobre 2019**

Paris - Promotion 2
12-13 septembre,
26-27 septembre,
10-11 octobre, 7-8 novembre,
25-26 novembre, 4 décembre*,
16-17 décembre 2019
et 5 mars 2020**

Paris - Promotion 3
14-15 novembre,
9-10 décembre 2019,
9-10 janvier, 6-7 février,
9-10 mars, 24 mars*, 16-17 avril
et 26 juin 2020**

CLASSES VIRTUELLES

* classe virtuelle pour le mémoire d'1 h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)
** classe virtuelle pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

Distanciel

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants
Quiz amont

Présentiel

Temps de travail et d'échanges dans nos salles de formation

Distanciel

Classe virtuelle Mémoire*
Modules vidéo
e-évaluation
Quiz aval
Classe virtuelle Retours d'expérience**

Voir descriptif p. 71

Juriste en droit des sociétés

Conseiller et défendre au mieux les intérêts de son entreprise

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.

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation

MODULE 1 | 4 jours

Les règles générales du droit des sociétés

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

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
- Déterminer les règles de cumul des mandats sociaux
- Déterminer les règles de cessation de fonctions et ses conséquences
- Cerner les pouvoirs des organes de gestion
- Analyser la responsabilité des organes de gestion

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 | 3 jours

Les règles communes aux différents types de sociétés

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

MODULE 3 | 4 jours

Les règles propres à chaque type de société

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

Classe virtuelle Mémoire* : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

MODULE 4 | 4 jours

Les valeurs mobilières et les opérations de transformation, fusion, acquisition

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

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

COMPÉTENCES MÉTIER

Maîtriser la pratique du droit des sociétés pour conseiller utilement et défendre au mieux les intérêts de son entreprise

PERFECTIONNEMENT

Code : 20011

15 jours | 105 heures

Tarif HT : 8 925 €

Tarif TTC pour les particuliers : 7 140 €
Repas inclus



OPTION CPFFP : 1 290 € HT
DROIT DES SOCIÉTÉS
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

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

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

PLANNING

Paris - Promotion 1

21-22 mars, 11-12 avril, 22 au 24 mai, 25-26 juin, 12-13 septembre, 19 septembre*, 3-4 octobre, 5-6 novembre 2019 et 9 janvier 2020**

Paris - Promotion 2

26-27 septembre, 21-22 octobre, 13 au 15 novembre, 12-13 décembre 2019, 10 janvier*, 13-14 janvier, 3-4 février, 9-10 mars et 20 mai 2020**

CLASSES VIRTUELLES

* Classe virtuelle pour le mémoire d'1 h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)
** Classe virtuelle pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

Distanciel

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants
Quiz amont

Présentiel

Temps de travail et d'échanges dans nos salles de formation

Distanciel

Classe virtuelle Mémoire*
Modules vidéo
E-évaluation
Quiz aval
Classe virtuelle Retours d'expérience**

Voir descriptif p. 71



Assistant(e) juridique

Être un relais efficace dans le suivi juridique des dossiers

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.

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation

MODULE 1 | 2 jours

Gestion des informations juridiques

OBJECTIFS

- Intégrer les sources du droit et gérer les documents juridiques
- Organiser son travail quotidien

PROGRAMME

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 des 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 | 3 jours

Suivi juridique des sociétés

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

MODULE 3 | 3 jours

Suivi juridique des contrats

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

MODULE 4 | 2 jours

Suivi juridique du contentieux

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 pré-contentieux

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

Classe virtuelle Retours d'expérience :** pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

MODULES VIDÉO

- Comment choisir son contrat ?
- Quelles obligations avant de signer un contrat ?
- Quand un contrat est-il formé ?

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

COMPÉTENCES MÉTIER

Assister utilement un juriste pour les formalités légales de la société, le suivi des contrats et l'activité contentieuse

PERFECTIONNEMENT

Code : 20143

10 jours | 70 heures

Tarif HT : 6300 €

Tarif TTC pour les particuliers : 5040 €
Repas inclus



OPTION CPFFP : 1 290 € HT
ASSISTANT JURIDIQUE
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

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

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

Assistants(e)s juridiques débutant(e)s
Assistants(e)s qui souhaitent obtenir une spécialisation juridique

PLANNING

Paris - Promotion 1

4-5 avril, 15 au 17 mai,
12 au 14 juin, 28 juin*,
4-5 juillet et 9 octobre 2019**

Paris - Promotion 2

10-11 octobre,
13 au 15 novembre,
9 au 11 décembre,
20 décembre 2019*,
13-14 janvier et 13 mars 2020**

CLASSES VIRTUELLES

* classe virtuelle pour le mémoire d'1 h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** classe virtuelle pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

Distanciel

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants
Quiz amont

Présentiel

Temps de travail et d'échanges dans nos salles de formation

Distanciel

Classe virtuelle Mémoire*
Modules vidéo
E-évaluation
Quiz aval
Classe virtuelle Retours d'expérience**

Voir descriptif p. 71





Finance d'entreprise

Maîtriser les mécanismes des opérations financières

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.

MODULE 1 | 3 jours

Pratiquer l'analyse financière

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 la 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 | 3 jours

Élaborer un business plan

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 | 3 jours

Évaluer une entreprise

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
 - 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 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

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

MODULE 4 | 3 jours

Maîtriser les opérations de financement du bas de bilan

OBJECTIFS

- Identifier les placements et les sources de financement à court terme
- Choisir le financement ou le placement adapté à ses objectifs

PROGRAMME

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

MODULE 5 | 3 jours

Maîtriser les opérations de financement du haut de bilan

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 relation
- 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

PERFECTIONNEMENT

Code : 91266

15 jours | 105 heures

Tarif HT : 8 925 €

Tarif TTC pour les particuliers : 7 140 €
Repas inclus



OPTION CPFFFP : 1 290 € HT
FINANCE D'ENTREPRISE
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

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

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

MODULES VIDÉOS

- Pourquoi faire de la finance en entreprise ?
- Pourquoi faire une analyse financière ?
- Comment apprécier la solvabilité de l'entreprise ?

COMPÉTENCES MÉTIER

Maîtriser les outils d'analyse nécessaires à la gestion des besoins financiers de l'entreprise et participer efficacement à la prise des décisions financières

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

PLANNING

Paris - Promotion 1

20 au 22 mars, 10 au 12 avril, 13 au 15 mai, 11 au 13 juin, 28 juin*, 8 au 10 juillet et 18 octobre 2019**

Paris - Promotion 2

13 au 15 novembre, 10 au 12 décembre 2019, 15 au 17 janvier, 3 au 5 février, 28 février*, 11 au 13 mars et 28 juin 2020**

CLASSES VIRTUELLES

* classe virtuelle pour le mémoire d'1 h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)
** classe virtuelle pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

Distanciel

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants
Quiz amont

Présentiel

Temps de travail et d'échanges dans nos salles de formation

Distanciel

Classe virtuelle Mémoire*
Modules vidéo
E-évaluation
Quiz aval
Classe virtuelle Retours d'expérience**

Voir descriptif p. 71

TITRE CERTIFIÉ

COLLABORATEUR(TRICE) COMPTABLE INSCRIT AU RNCP



Évoluez vers le métier de comptable en entreprise en validant les blocs de compétences du **titre certifié " Collaborateur (trice) Comptable "**.

1 GÉRER LES OPÉRATIONS COMPTABLES COURANTES

2 GÉRER DES OBLIGATIONS FINANCIÈRES, FISCALES ET SOCIALES

Le certificat de compétences qui atteste de la maîtrise d'un bloc de compétences est délivré par SOFTEC à l'issue d'une épreuve écrite composée d'un QCM et d'une étude de cas, suivie d'un oral devant un jury de professionnels.

3 ANALYSER ET OPTIMISER L'ACTIVITÉ

Les compétences nécessaires à l'exercice du métier de **Collaborateur (trice) Comptable**, peuvent être acquises :

- par la **formation continue** pour les salariés souhaitant se spécialiser dans le traitement de la comptabilité,
- par la **formation en alternance** pour les demandeurs d'emploi et les salariés en reconversion ou
- par la **VAE (validation des acquis de l'expérience)**, pour toute personne justifiant d'au moins une année d'expérience professionnelle.



CPF

Titre certifié de niveau III (Bac+2) enregistré au RNCP Éligible au CPF Code 230189

LES + DE LA FORMATION

Formation certifiante inscrite au RNCP et éligible au CPF

Certification par capitalisation en validant séparément les 3 blocs de compétences à votre rythme, sur une période de 5 ans maximum

Des tests de positionnement réalisables à distance pour tester ses connaissances

Des ressources pédagogiques disponibles 24h/24 sur une plateforme dématérialisée

DÉTAIL DU PARCOURS DE FORMATION

Préparant à la validation des 3 blocs de compétences du titre certifié " **Collaborateur (trice) Comptable** "

BLOC 1 - GÉRER LES OPÉRATIONS COMPTABLES COURANTES

Maîtriser les bases d'Office 2016 (code 54325 p. 201)

⬇ 3 jours | 21 heures

Mécanismes comptables et enregistrement des écritures (code 60084 sur www.efe.fr)

⬇ 3 jours | 21 heures

Travaux d'inventaire et de révision des comptes (code 60084 sur www.efe.fr)

⬇ 3 jours | 21 heures

Coût total du bloc 1 :

⬇ 9 jours | 63 heures

🟡 Tarif : 3 555 € HT*

🟡 Coût de l'évaluation :

830 € HT

*Soit 20 % de remise

BLOC 2 - GÉRER DES OBLIGATIONS FINANCIÈRES, FISCALES ET SOCIALES

Pratique de la paie - Niveau 1 (code 10130 sur www.efe.fr)

⬇ 3 jours | 21 heures

Déclarations fiscales et sociales (code 60084 sur www.efe.fr)

⬇ 3 jours | 21 heures

États annuels fiscaux, financiers et de gestion (code 60084 sur www.efe.fr)

⬇ 3 jours | 21 heures

Coût total du bloc 2 :

⬇ 9 jours | 63 heures

🟡 Tarif : 4 035 € HT*

🟡 Coût de l'évaluation :

830 € HT

*Soit 20 % de remise

BLOC 3 - ANALYSER ET OPTIMISER L'ACTIVITÉ

Finance pour non-financiers Niveau 1 (code 91100 p. 143)

⬇ 2 jours | 14 heures

Contrôle de gestion Niveau 1 (code 60017 sur www.efe.fr)

⬇ 2 jours | 14 heures

Pratiquer l'analyse financière Niveau 1 (code 91043 sur www.efe.fr)

⬇ 2 jours | 14 heures

Développer son intelligence relationnelle (code 53064 p. 55)

⬇ 2 jours | 14 heures

Coût total du bloc 3 :

⬇ 8 jours | 56 heures

🟡 Tarif : 4 835 € HT*

🟡 Coût de l'évaluation :

830 € HT

*Soit 20 % de remise



POUR EN SAVOIR PLUS

ou être conseillé, contactez Alain BARBOT au 01 44 09 22 20 ou abarbot@efe.fr

⬇ Total 26 jours | 182 heures
code : 60115
3 blocs de compétences validés
🟡 Tarif : 11 650 € HT**
🟡 Frais de dossier : 150 € HT
🟡 Coût forfaitaire de l'évaluation : 2 500 € HT
🟡 Coût global : 14 300 € HT
**Soit 25 % de remise

Contrôleur de gestion

Piloter la performance de l'entreprise

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.

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 1 | 3 jours

Le rôle du contrôle de gestion, le modèle économique, le budget

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

PROGRAMME

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 | 3 jours

Le contrôle budgétaire Indicateurs, tableaux de bord, reporting

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'écart 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

MODULE 3 | 3 jours

Comptabilité analytique Gestion de projets et d'affaires Contrôle financier et contrôle de gestion

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 | 3 jours

Business plan – Étude d'investissements – Plan économique d'un nouveau centre de profit – Changer de Business model – Synthèse

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

Business plan – Étude d'investissements – Projet d'une implantation industrielle

- 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

Plan économique d'un nouveau centre de profit 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

Changer de Business model dans une entreprise – Synthèse et 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
 - Exemples de secteur d'activités devant changer de business model
- Partage d'expériences :** échanges sur les difficultés de mise en place d'outils et leur résolution

MODULES VIDÉO

- Quels sont les périmètres de la gestion financière ?
- Comment analyser l'activité d'une entreprise ?
- Comment apprécier la performance de l'entreprise ?

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 MÉTIER

Exercer la fonction de contrôleur de gestion avec une capacité à lui donner une forte valeur ajoutée par une démarche professionnelle

PERFECTIONNEMENT

Code : 60088

12 jours | 84 heures

Tarif HT : 6900 €

Tarif TTC pour les particuliers : 5 520 €
Repas inclus



OPTION CPFFP : 1 290 € HT
CONTRÔLE DE GESTION
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

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

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-finances 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

PLANNING

Paris - Promotion 1

15 au 17 mai,
12 au 14 juin,
11 au 13 septembre,
27 septembre*,
7 au 9 octobre 2019,
9 janvier 2020**

Paris - Promotion 2

18 au 20 novembre,
16 au 18 décembre 2019,
15 au 17 janvier,
22 janvier 2020*
5 au 7 février,
5 mai 2020**

CLASSES VIRTUELLES

* classe virtuelle pour le mémoire d'1 h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** classe virtuelle pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

Distanciel

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants
Quiz amont

Présentiel

Temps de travail et d'échanges dans nos salles de formation

Distanciel

Classe virtuelle Mémoire*
Modules vidéo
E-évaluation
Quiz aval
Classe virtuelle Retours d'expérience**

Voir descriptif p. 71

TITRE CERTIFIÉ

CONSEILLER FINANCIER



INSCRIT AU RNCP

Trouvez votre **voie professionnelle** dès maintenant. Validez les blocs de compétences du titre certifié "**Conseiller financier**" et profitez de **perspectives professionnelles** attractives et passionnantes dans le **secteur de la banque et de l'assurance**. À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

1 PROPOSER LES SERVICES BANCAIRES ET D'ASSURANCE

2 CONSEILLER UNE SOLUTION D'ÉPARGNE ET DE PLACEMENT

3 PRÉCONISER UNE SOLUTION POUR INVESTIR

4 AUDITER LES RISQUES ET CONDUIRE UN PROJET



Le certificat de compétences qui atteste de la maîtrise d'un bloc de compétences est délivré par SOFTEC à l'issue d'une épreuve écrite composée d'un QCM et d'une étude de cas, suivie d'un oral devant un jury de professionnels.

Le titre certifié "**Conseiller financier**" peut être validé :

- par la **formation continue** pour les salariés souhaitant se spécialiser dans le conseil financier
- par la **VAE (validation des acquis de l'expérience)**, pour toute personne justifiant d'au moins une année d'expérience professionnelle.

Titre certifié de niveau II
(Bac+3/4) enregistré au RNCP
Éligible au CPF en fonction
des branches professionnelles

LES + DE LA FORMATION

Formation certifiante inscrite au RNCP
et éligible au CPF

Certification par capitalisation
en validant séparément les 4 blocs
de compétences à votre rythme,
sur une période de 5 ans maximum

Des tests de positionnement
réalisables à distance pour tester
ses connaissances

Des ressources pédagogiques
disponibles 24h/24 sur une plateforme
dématérialisée

- 🕒 Total 36,5 jours | 255,5 heures
code : 92373
- 4 blocs de compétences validés
- 💰 Tarif : 18 995 € HT**
- 📁 Frais de dossier : 150 € HT
- 📝 Coût forfaitaire de l'évaluation :
2 700 € HT
- 🌐 Coût global : 21 845 € HT
- **Soit 35 % de remise



POUR EN SAVOIR PLUS

ou être conseillé,
contactez Robert BIEWER
au 01 44 09 12 89
ou rbiewer@efe.fr

DÉTAIL DU PARCOURS DE FORMATION

Préparant à la validation des 4 blocs de compétences du titre certifié
" **Conseiller financier** "

BLOC 1 - PROPOSER LES SERVICES BANCAIRES ET D'ASSURANCE

Pratique du droit bancaire
(code 92032 sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

Les fondamentaux de l'assurance
(code 92140 sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

Les bases de l'assurance dommages
(code 92249 sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

Assurances de personnes
(code 92189 sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

Coût total du bloc 1 :

🕒 8 jours | 56 heures

💰 Tarif : 4 750 € HT*

📝 Coût de l'évaluation : 675 € HT

*Soit 25 % de remise

BLOC 2 - CONSEILLER UNE SOLUTION D'ÉPARGNE ET DE PLACEMENT

Les marchés financiers - Niveau 1
(code 92019 sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

**Les fondamentaux des instruments
financiers** (code 92018 sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

Assurance vie : cadre juridique et fiscal
(code 92178 sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

Maîtriser les régimes de retraite
(code 10030 sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

Coût total du bloc 2 :

🕒 8 jours | 56 heures

💰 Tarif : 4 705 € HT*

📝 Coût de l'évaluation : 675 € HT

*Soit 25 % de remise

BLOC 3 - PRÉCONISER UNE SOLUTION POUR INVESTIR

**Cautionnement, garantie à première
demande et lettre d'intention**
(code 92011 sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

**Financement à court terme des
entreprises** (code 91107 sur www.efe.fr)

🕒 1 jour | 7 heures

Droit des sociétés pour non-juristes
(code 20001 sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

**Réussir un investissement immobilier
patrimonial** (code 92321 sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

**Maîtriser les dispositifs de
défiscalisation immobilière**
(code 92352 sur www.efe.fr)

🕒 0,5 jour | 4 heures

**Maîtriser le cadre de la distribution
du crédit immobilier**
(code 92369 sur www.efe.fr)

🕒 1 jour | 7 heures

Coût total du bloc 3 :

🕒 8,5 jours | 60 heures

💰 Tarif : 5 495 € HT*

📝 Coût de l'évaluation : 675 € HT

*Soit 25 % de remise

BLOC 4 - AUDITER LES RISQUES ET CONDUIRE UN PROJET

Droit patrimonial de la famille
(code 92316 sur www.efe.fr)

🕒 3 jours | 21 heures

Droit des successions et des libéralités
(code 30051 sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

Impôt sur le revenu (code 30072
sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

Pratiquer l'analyse financière - Niveau 1
(code 91043 sur www.efe.fr)

🕒 2 jours | 14 heures

Lutte contre le blanchiment
(code 92008 sur www.efe.fr)

🕒 1 jour | 7 heures

Argumenter et persuader
(code 53039 p. 39)

🕒 2 jours | 14 heures

Coût total du bloc 4 :

🕒 12 jours | 84 heures

💰 Tarif : 6 970 € HT*

📝 Coût de l'évaluation : 675 € HT

*Soit 25 % de remise

Développer son esprit entrepreneurial

Les clés pour cultiver son attitude entrepreneuriale

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.

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Identifier ses moteurs pour entreprendre et définir un projet sur lequel se lancer

INITIATION

Code : 55386

2 jours | 14 heures

Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

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

Salariés en cours de reconversion
Toute personne souhaitant faire avancer un projet personnel
Toute personne en posture intraprenariale dans son environnement professionnel

PLANNING

Paris

14-15 mars 2019

27-28 mai 2019

7-8 octobre 2019



Comptabilité pour non-comptables



Maîtriser les bases de la comptabilité

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.

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Maîtriser les connaissances 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

MODULES VIDÉO

- Quels sont les principaux états financiers ?
- Comment obtenir des informations pertinentes à partir du bilan ?

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

COMPÉTENCE MÉTIER

Éclairer ses prises de décision avec les bonnes clés de lecture des états financiers

INITIATION

Code : 60059

2 jours | 14 heures

Tarif HT : 1 395 €

Les repas sont inclus

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

PLANNING

Paris

24-25 janvier 2019

25-26 mars 2019

3-4 juin 2019

26-27 août 2019

7-8 octobre 2019

5-6 décembre 2019

27-28 janvier 2020

Lyon

3-4 juin 2019

5-6 décembre 2019

Bordeaux

23-24 mai 2019

28-29 novembre 2019

Nantes et Lille

16-17 mai 2019

21-22 novembre 2019



Finance pour non-financiers - Niveau 1

Maîtriser les concepts clés de la gestion financière des entreprises



PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

- Identifier les partenaires économiques et financiers des entreprises

Maîtriser les concepts clés et le vocabulaire financier

Assimiler le vocabulaire financier courant

- Connaître les principaux documents financiers et leur rôle

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
- Financer la croissance

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

MODULES VIDÉOS

- Pourquoi faire de la finance en entreprise ?
- Comment lire les états financiers de l'entreprise ?

COMPÉTENCES MÉTIER

Maîtriser les concepts clés de la gestion financière et le vocabulaire associé

CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 120 € / Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30
Dates : 3 octobre 2019 ou 20 février 2020

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended
Déroulé pédagogique de la formation blended à découvrir sur www.efe.fr

INITIATION

Code : 91100

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 580 €
Repas inclus

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales sur le vocabulaire financier

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux des mécanismes financiers de l'entreprise

PLANNING

Paris

4-5 février 2019

4-5 juin 2019

9-10 juillet 2019

19-20 septembre 2019

3-4 décembre 2019

3-4 février 2020

Lyon et Bordeaux

4-5 juin 2019

3-4 décembre 2019

Nantes et Lille

4-5 février 2019

19-20 septembre 2019

L'essentiel du droit social

Cycle long pour sécuriser les contrats de travail et gérer les relations collectives



Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

MODULE 1

Sécuriser les contrats de travail du recrutement à la rupture

PROGRAMME

Sécuriser le processus d'embauche

- Prévenir les risques d'infraction en matière d'embauche
- Choisir le contrat de travail le mieux adapté
- Rédiger le contrat de travail

Exercice d'application : rédaction des clauses les plus délicates

Contrôler l'exécution du contrat de travail

- Gérer les aléas initiés par le salarié
- Gérer les aléas initiés par l'employeur

Exercice d'application : choix de la procédure la plus adaptée pour modifier un élément essentiel de la relation de travail

Maîtriser les cas de rupture du contrat de travail

Exercice d'application : choix du mode de rupture le plus adapté à la situation

- 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

PROGRAMME

Cerner les rôles et missions des représentants du personnel

- Maîtriser le cadre de mise en place des IRP

- Cerner le fonctionnement des syndicats
- Distinguer les différentes structures de représentation du personnel
- Les IRP classiques (DP, CE, CHSCT, CE d'UES)
- Le DP et la négociation collective

Exercice d'application : détermination des événements 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

COMPÉTENCES MÉTIER

Cerner l'environnement juridique des relations du travail

* CLASSE VIRTUELLE

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

PERFECTIONNEMENT

Code : 10035

🕒 4 jours | 28 heures

💰 Tarif HT : 2 640 €
Repas inclus

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 IRP

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines et des relations sociales
Juristes d'entreprise

PLANNING

Paris

18-19 mars, 8-9 avril 2019 et 21 juin 2019*

7-8 octobre, 14-15 nov. 2019 et 23 janvier 2020*

5-6 déc. 2019, 16-17 janvier et 30 mars 2020*

Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1



Constituer un dossier convaincant

PROGRAMME

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
- Identifier les différents contextes du business plan
- Organiser son business plan

Présenter l'entreprise et son projet

- Présenter l'entreprise, ses produits et ses services
 - Présenter le marché dans lequel l'entreprise évolue
 - 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

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
 - Élaborer les hypothèses
 - Établir les comptes prévisionnels
- 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
- Exercice d'application :** détermination du montant de la dette et du capital nécessaire 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

COMPÉTENCES MÉTIER

Présenter un business plan dans le but de convaincre actionnaires et partenaires financiers

INITIATION

Code : 91224

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Tarif HT : 2 050 €
Repas inclus

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. 106

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

PLANNING

Paris

20 au 22 mai 2019

6 au 8 novembre 2019

Créer sa micro-entreprise

L'essentiel pour réussir son projet

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Lancer son activité en ayant découvert les options à sa disposition et réfléchi à la concrétisation de son projet

INITIATION

Code : 55387

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

8-9 avril 2019

10-11 octobre 2019

16-17 décembre 2019

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn de 11h à 12h30

Dates : 25 juin 2019

ou 4 février 2020

03 MANAGEMENT & LEADERSHIP



Tatiana Marot
Responsable du secteur
Management & Leadership
[@TatianaMarot](#)

ÉDITO

" La logique vous conduira d'un point A à un point B. L'imagination et l'audace vous conduiront où vous le désirez. " A. Einstein

Il est toujours difficile, lorsque l'on est manager, de se donner le droit de sortir du cadre. Les enjeux sont grands et les résultats prennent facilement le pas sur l'humain. Pourtant l'art de manager est là : conduire un ensemble d'un point A à un point B, de la meilleure façon qu'il soit. Si les outils et méthodes sont cruciaux, la posture et le comportement du manager le sont tout autant voire plus. Partant de ce constat, en plus de vous outiller et de vous proposer des formations managériales " opérationnelles ", EFE se lance, avec audace, dans une offre " expérientielle " avec un escape game, de l'intelligence collective et du management visuel. Rejoignez-nous !

3 QUESTIONS À L'EXPERT

Du point de vue du management des équipes, ce qu'on appelait " management vertical " touche à sa fin. Pour de multiples raisons tant pratiques, techniques que générationnelles.



Albain VENZO
Formateur et consultant en management

Comment imaginez-vous l'évolution des pratiques managériales ?

Du point de vue du management des équipes, ce qu'on appelait " management vertical " touche à sa fin, pour de multiples raisons tant pratiques, techniques que générationnelles. Par exemple, la tendance à la gestion de projets requiert une véritable autonomie des équipes. Au plan générationnel, les nouvelles recrues aspirent justement à cette autonomie et à de la flexibilité.

Quelles problématiques de management poussent les participants à se former ?

Souvent dans les formations, je rencontre des profils de participants qui sont prisonniers de leur quotidien. Réactivité oblige, tout est urgent tout est important. Le recul proposé par deux ou trois jours de formation permet de reprendre le sens de sa mission et de repartir avec un plan d'action et des outils opérationnels capables de rebooster l'équipe.

Quel point de vos formations a le plus d'impact dans le quotidien des participants ?

Une formation réussie c'est lorsque chaque participant s'approprié les contenus puis injecte ses nouvelles compétences dans son quotidien et celui de son équipe. Parmi les clés proposées, celles qui font immédiatement et durablement écho sont celles qui permettent d'être en justesse de soi-même, de son action et de ses objectifs.

TÉMOIGNAGE

Cette formation m'a permis d'avoir une certaine assurance et une reconnaissance auprès de mes collaborateurs. Les méthodes de management abordées dans cette formation m'ont permis d'enrichir mon argumentaire lors de périodes où des changements d'organisation nécessitaient un travail de tous afin d'améliorer nos compétences. Le formateur, en plus de sa grande expérience, a su parfaitement s'adapter au niveau de ses interlocuteurs.

Philippe Seurat,
Cytotechnicien expert
EUROFINS BIOMNIS

Participant à la formation
" Management transversal " p. 151



SOMMAIRE

FORMATIONS 100% À DISTANCE

Classes virtuelles

	Réf. 51341	Animer une réunion à distance efficace	2 heures	170 €	p. 114
	Réf. 53335	Préparer et animer une réunion productive	1h30	145 €	114
	Réf. 51340	Avoir des clés de gestion des conflits	1h30	145 €	115
	Réf. 51342	Réussir ses entretiens managériaux	2 heures	170 €	115
	Réf. 51343	Fixer des objectifs pertinents	2 heures	170 €	116
	Réf. 51344	Intégrer le digital à son management	2 heures	170 €	116

Parcours vidéo

		Les fondamentaux du management, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	p. 117
		L'assertivité, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	27
		La gestion de projet, ça s'apprend !	1h30	44,99 € TTC	162

FORMATIONS CERTIFIANTES

	Réf. 51301	Nouveau manager	 	8 jours	4 460 €	p. 120
	Réf. 51224	Manager de proximité	  	14 jours	6 950 €	126
	Réf. 51367	Manager transversal		8 jours	4 560 €	152

DU MANAGER AU LEADER

Réussir sa prise de fonction

Réf. 51010	Devenir manager		4 jours	2 315 €	p. 118
Réf. 51010BL	Devenir manager - Blended		28 heures	1 850 €	119
Réf. 51301	Cycle certifiant - Nouveau manager	 	8 jours	4 460 €	120
Réf. 51020	Réussir sa prise de fonction de manager	 	3 jours	1 840 €	122
Réf. 51020BL	Réussir sa prise de fonction de manager - Blended		21 heures	1 470 €	@
Réf. 51398	Accompagnement - Manager, un rôle à part		14 heures	3 850 €	123
Réf. 51222	Les outils du manager occasionnel	 	2 jours	1 360 €	123
Réf. 51222BL	Les outils du manager occasionnel - Blended		14 heures	1 090 €	@
Réf. 51368	Les fondamentaux du management	 	2 jours	1 360 €	124
Réf. 51368BL	Les fondamentaux du management - Blended		14 heures	1 090 €	@
Réf. 51156	Manager, gardez le cap !		3 jours	1 865 €	124
Réf. 51151	Concilier expertise et management		2 jours	1 390 €	125
Réf. 51378	Expert et manager : double casquette		4 heures	425 €	125

Manager les équipes et les personnes

Réf. 51224	Cycle certifiant - Manager de proximité	  	14 jours	6 950 €	p. 126
Réf. 51302	Manager au quotidien	 	3 jours	1 840 €	128
Réf. 51013	Déléguer efficacement pour mieux responsabiliser		2 jours	1 360 €	128
Réf. 51343	Classe virtuelle - Fixer des objectifs pertinents		2 heures	170 €	116
Réf. 51201	Cycle long - Manager une équipe	 	4 jours	2 415 €	129
Réf. 51011	Manager une équipe - Niveau 1	 	2 jours	1 360 €	130
Réf. 51011BL	Manager une équipe - Niveau 1 - Blended		14 heures	1 090 €	@
Réf. 51012	Manager une équipe - Niveau 2	 	2 jours	1 390 €	131
Réf. 51112	Les clés de la motivation de ses collaborateurs		4 heures	425 €	131
Réf. 51403	Manager le télétravail		2 jours	1 360 €	132
Réf. 51403BL	Manager le télétravail - Blended		14 heures	1 090 €	@
Réf. 51344	Classe virtuelle - Intégrer le digital à son management		2 heures	170 €	116
Réf. 20099	Manager une équipe juridique		2 jours	1 580 €	132

Faire évoluer ses pratiques managériales

Réf. 51006	Utiliser le feedback comme outil de management		1 jour	895 €	p. 133
Réf. 51093	Management intergénérationnel		2 jours	1 360 €	133
Réf. 51369	Management bienveillant		2 jours	1 410 €	134
Réf. 51128	Développer une posture de manager agile	●	2 jours	1 390 €	134
Réf. 51379	Favoriser l'intelligence collective dans son équipe		2 jours	1 410 €	135
Réf. 51400	Utiliser les techniques de management visuel	●	2 jours	1 390 €	135
Réf. 51401	Hackez votre management	●	2 jours	1 410 €	136
Réf. 51401BL	Hackez votre management - Blended	●	14 heures	1 130 €	@
Réf. 51402	Adopter les principes du Lean Management	●	2 jours	1 410 €	136

Développer son leadership

Réf. 51399	Escape Game - Venez éprouver votre leadership	●	1 jour	1 090 €	p. 137
Réf. 51152	Développer son leadership managérial	●	3 jours	1 840 €	138
Réf. 51326	Leadership du manager transversal	●	3 jours	1 865 €	150
Réf. 52088	Le leadership du chef de projet		2 jours	1 410 €	184
Réf. 51153	Devenir manager coach		2 jours	1 410 €	139
Réf. 51275	Utiliser l'intelligence émotionnelle pour fédérer son équipe	●	2 jours	1 390 €	139

Cadres dirigeants

Réf. 51223	Manager une équipe de managers	●	2 jours	1 410 €	p. 140
Réf. 91101	Finance pour cadres dirigeants	●	3 jours	2 120 €	141
Réf. 91224	Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1	●●	3 jours	2 050 €	141

LES OUTILS DU MANAGER EFFICACE

Les outils du manager

Réf. 53109	Mieux communiquer grâce à la Process Communication®		3 jours	1 890 €	p. 67
Réf. 53366	Les grands principes de la Process Communication®		4 heures	425 €	67
Réf. 51150	7 outils pour un management efficace	●	2 jours	1 360 €	142
Réf. 51243	Les 7 outils d'accompagnement du changement		3 jours	1 865 €	142
Réf. 53038	Utiliser les techniques de négociation au quotidien	●●	3 jours	1 840 €	38
Réf. 51061	Construire, préparer et défendre son budget		2 jours	1 390 €	143
Réf. 60059	Comptabilité pour non-comptables	●	2 jours	1 395 €	205
Réf. 91100	Finance pour non-financiers - Niveau 1	●●	2 jours	1 580 €	143

Efficacité opérationnelle du manager

Réf. 53203	Gérer son temps et celui de son équipe	●	3 jours	1 840 €	p. 29
Réf. 53032	Booster ses réunions	●●	2 jours	1 360 €	28
Réf. 53335	Classe virtuelle - Préparer et animer une réunion productive		1h30	145 €	24
Réf. 53356	Mettre de l'originalité dans ses réunions pour plus d'efficacité		4 heures	460 €	28
Réf. 51341	Classe virtuelle - Animer une réunion à distance efficace		2 heures	170 €	114
Réf. 53254	Améliorer son efficacité avec Outlook	●	1 jour	850 €	32
Réf. 54348	Classe virtuelle - Gagner en confort avec Outlook		1h30	145 €	191
Réf. 53110	Améliorer son efficacité grâce au Mind mapping	●	2 jours	1 390 €	42
Réf. 53330	Classe virtuelle - Organiser ses idées grâce au Mind mapping		1h30	145 €	22
Réf. 53391	Le sketchnoting : du fun pour présenter ses idées	●	2 jours	1 360 €	42
Réf. 53394	S'initier au design thinking	●	2 Jours	1 390 €	43

Tous les tarifs sont exprimés HT



NOUVEAU

Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



BEST OF

Formation plébiscitée par nos clients



CPF

Formation éligible au Compte Personnel de Formation



DIGITAL

Formation mixant présentiel et modalités distancielles

Blended : un temps de présentiel raccourci grâce à l'apprentissage digital

LÉGENDE

SOMMAIRE

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE MANAGÉRIALE

Favoriser l'innovation managériale

	Conférence d'actualité - Panorama des innovations managériales		2 jours	665 €	p. 144
Réf. 51306	Manager en mode start-up		2 jours	1 410 €	145
Réf. 51068	Manager en incarnant des valeurs et une vision		2 jours	1 390 €	145
Réf. 51220	Enrichir son management grâce au storytelling	●	2 jours	1 390 €	146
Réf. 51077	Mobiliser le potentiel créatif de ses équipes		3 jours	1 865 €	146
Réf. 51211	Animer des réunions de créativité		2 jours	1 390 €	147
Réf. 51128	Développer une posture de manager agile	●	2 jours	1 390 €	134

Renforcer son efficacité relationnelle

Réf. 53036	Assertivité et leadership	●●	2 jours	1 390 €	p. 33
Réf. 53036BL	Assertivité et leadership - Blended	●	14 heures	1 110 €	@
Réf. 53239	Assertivité et leadership - Niveau 2	●●	4 jours	2 240 €	34
Réf. 53239BL	Assertivité et leadership - Niveau 2 - Blended	●	28 heures	1 790 €	35

Piloter son évolution de carrière

Réf. 53323	Se préparer à son entretien professionnel	●	1 jour	850 €	p. 72
Réf. 53338	Classe virtuelle - Préparer son entretien professionnel		1h30	145 €	26
Réf. 51161	Booster son réseau professionnel	●	2 jours	1 390 €	147
Réf. 55405	Accompagnement - Piloter son évolution professionnelle	●	12 heures	À partir de 2 400 €	74

COMMUNICATION ET GESTION DES CONFLITS

La communication du manager

Réf. 53172	Les bases de la prise de parole en public	●	2 jours	1 360 €	p. 64
Réf. 51245	Communication transversale		2 jours	1 390 €	148
Réf. 51241	Développer une communication managériale efficace	●	2 jours	1 360 €	148
Réf. 53246	Communication assertive		2 jours	1 390 €	37
Réf. 53246BL	Communication assertive - Blended	●	14 heures	1 110 €	@

Gestion des conflits

Réf. 51015	Anticiper et gérer les conflits interpersonnels	●●	3 jours	1 840 €	p. 149
Réf. 51340	Classe virtuelle - Avoir des clés de gestion des conflits		1h30	145 €	115
Réf. 51300	La médiation : outil efficace de gestion des conflits		2 jours	1 410 €	149
Réf. 51187	Manager des collaborateurs aux comportements difficiles		2 jours	1 445 €	150
Réf. 53284	S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2	●●	3 jours	1 865 €	37
Réf. 53284BL	S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2 - Blended	●	21 heures	1 490 €	@

LÉGENDE



NOUVEAU

Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



BEST-OF

Formation plébiscitée par nos clients



CPF

Formation éligible au Compte Personnel de Formation



DIGITAL

Formation mixant présentiel et modalités distancielles

Blended : un temps de présentiel raccourci grâce à l'apprentissage digital

MANAGEMENT TRANSVERSAL

Le management en mode projet

Réf. 52163	Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel	●●	2 jours	1 360 €	p. 163
Réf. 52163BL	Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel - Blended	●	14 heures	1 090 €	@
Réf. 52372	La gestion de projet pour managers		2 jours	1 360 €	172
Réf. 52026	Réussir le management de son projet	●●	2 jours	1 360 €	170
Réf. 52026BL	Réussir le management de son projet - Blended	●	14 heures	1 090 €	@
Réf. 52024	Manager une équipe projet	●●	3 jours	1 840 €	181
Réf. 52298	Maîtriser la dimension relationnelle du projet	●	2 jours	1 390 €	183

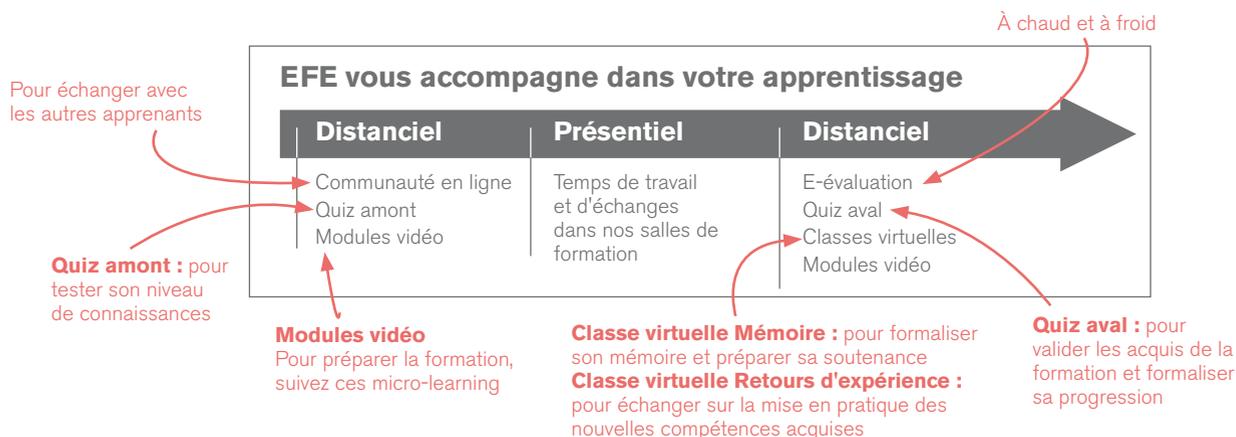
Le management hors hiérarchie

Réf. 51326	Leadership du manager transversal	●	3 jours	1 865 €	p. 150
Réf. 51028	Management transversal	●●	2 jours	1 360 €	151
Réf. 51367	Cycle certifiant - Manager transversal	●	8 jours	4 560 €	152
Réf. 51245	Communication transversale		2 jours	1 390 €	148
Réf. 53264	Développer des relations constructives et dynamiques		3 jours	1 865 €	54
Réf. 53392	Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs	●	2 jours	1 360 €	54

LE MANAGER : ACTEUR RH

Réf. 51014	Mener efficacement ses entretiens annuels		2 jours	1 360 €	p. 154
Réf. 51342	Classe virtuelle - Réussir ses entretiens managériaux		2 heures	170 €	115
Réf. 51183	6 étapes pour recruter un candidat		1 jour	895 €	154
Réf. 10058	Droit du travail pour managers	●	2 jours	1 450 €	155
Réf. 10074	Risques psychosociaux au travail		2 jours	1 520 €	155

Tous les tarifs sont exprimés HT





LES CLASSES VIRTUELLES

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

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 chat

ÉTAPE 3

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

ANIMER UNE RÉUNION À DISTANCE EFFICACE

Préparer et animer efficacement à distance

PROGRAMME

ÉTAPE 1 60 mn pour connaître les spécificités des réunions à distance

- Autodiagnostic** : ses habitudes en réunion
- Connaître les étapes clés d'une préparation de réunion
 - Viser l'efficacité dans son animation de réunion

ÉTAPE 2 20 mn pour s'exercer individuellement

- Les participants préparent leur prochaine réunion à distance
- Exercice d'application** : sa prochaine réunion à distance : objectif, structure et animation

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

- Partage d'expériences** : les participants testent leurs accroches de réunion à distance
- Découvrir des outils différents d'animation de réunions à distance

INITIATION

23 mai 2019 19 novembre 2019
Code 51341 11h-13h 170 €

OBJECTIFS

Connaître les spécificités d'une réunion à distance
Définir un objectif de réunion à distance réaliste
Animer efficacement sa réunion à distance

PRÉREQUIS

Animer des réunions à distance régulièrement

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne animant régulièrement des réunions à distance

PRÉPARER ET ANIMER UNE RÉUNION PRODUCTIVE

Gagner du temps en réunion

PROGRAMME

ÉTAPE 1 45 mn pour sortir des réunions improductives

- Autodiagnostic** : ses habitudes en réunion
- S'assurer de l'utilité de la réunion
 - Viser l'efficacité dans son animation de réunion

ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer sur son poste

- Les participants formalisent la préparation de leur prochaine réunion : ordre du jour, durée, séquençage, invités, objectifs
- Exercice d'application** : préparation de sa prochaine réunion

ÉTAPE 3 30 mn pour repenser ses réunions

- Partage d'expériences** : les participants échangent sur leur préparation de réunion et sur le lancement de celle-ci.
- Réception d'un feed-back
- Lister les écueils récurrents en réunion
 - Lister les bonnes pratiques
- Plan d'action personnel** : formalisation d'un " guide de ma prochaine réunion "

INITIATION

4 avril 2019 22 novembre 2019
Code 53335 11h30-13h 145 €

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



LES CLASSES VIRTUELLES

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

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

PROGRAMME

ÉTAPE 1 45 mn pour comprendre et prévenir les conflits

- Identifier les conflits récurrents
- Connaître les étapes d'un conflit
- Repérer les signaux d'alerte

ÉTAPE 2 15 minutes pour se connaître face au conflit

Les participants reviennent sur des conflits passés

Autodiagnostic : son comportement face au conflit

Exercice d'application : analyse d'un conflit vécu et des solutions qui auraient pu être trouvées

ÉTAPE 3 30 mn pour appréhender diverses techniques de résolution de conflits

- Accepter de ne pas tout maîtriser
- Mettre en place une stratégie gagnant-gagnant

Mise en situation : expérimentation des comportements à adopter

INITIATION

12 mars 2019 17 octobre 2019
Code 51340 11h30-13h 145 €

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

RÉUSSIR SES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX

Gagner en méthode et en assurance en soi dans ses entretiens

PROGRAMME

ÉTAPE 1 60 mn pour identifier les différentes étapes d'un entretien

- Identifier les différents entretiens présents en entreprise
- Préparer efficacement son entretien
- Identifier différents types de conduite d'entretiens

ÉTAPE 2 20 mn pour s'exercer sur son poste

Les participants analysent leurs pratiques dans la préparation et la conduite de leurs entretiens

Exercice d'application : conception d'un plan type d'entretien

ÉTAPE 3 40 mn pour expérimenter divers types d'entretiens

- Les participants se mettent en situation dans l'entretien choisi lors du temps individuel
- Adapter sa communication
- Finir sur une note constructive
- Assurer le suivi

Mise en situation : conduite d'entretiens faisant l'objet d'analyses

INITIATION

9 avril 2019 19 décembre 2019
Code 51342 11h-13h 170 €

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



LES CLASSES VIRTUELLES

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

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 chat

ÉTAPE 3

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

FIXER DES OBJECTIFS PERTINENTS

Rédiger des objectifs SMART pour responsabiliser vos collaborateurs

PROGRAMME

ÉTAPE 1 50 mn pour fixer des objectifs efficacement

- Distinguer objectifs opérationnels et de progrès
- Faire le lien entre délégation et fixation d'objectifs

Autodiagnostic : son profil de délégué

Exercice d'application : fixation de ses propres objectifs et classification selon les deux catégories

ÉTAPE 2 20 mn pour s'exercer sur son poste

Exercice d'application : rédaction d'objectifs SMART

ÉTAPE 3 50 mn pour suivre efficacement la réalisation des objectifs

- Définir les bons indicateurs pour le suivi
- Faire le lien entre objectifs individuels et objectif collectif
- Réagir rapidement en cas de glissement des objectifs

Partage d'expériences : sur la fixation d'objectifs adaptés à son équipe

INITIATION

7 février 2019 8 octobre 2019
Code 51343 11h-13h 170 €

OBJECTIFS

Connaître les grandes familles d'objectifs
Formuler des objectifs SMART à ses collaborateurs

PRÉREQUIS

Avoir à fixer régulièrement des objectifs à ses collaborateurs

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables d'équipe ou chefs de projets

INTÉGRER LE DIGITAL À SON MANAGEMENT

Mettre en place les conditions de la collaboration dans son équipe

PROGRAMME

ÉTAPE 1 60 mn pour identifier les impacts du digital sur le management

- Comprendre les attentes des collaborateurs à l'heure du collaboratif
- 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

ÉTAPE 2 20 mn pour se penser en tant que " manager digital "

Étude de cas : réflexion sur son organisation personnelle et son mode de management à la lumière des transformations digitales en cours.

ÉTAPE 3 40 mn pour créer les conditions de la collaboration dans son équipe

- Parler de sens, de valeurs, de vision et de coopération au quotidien
- Encourager la coopération et la coconstruction pour plus d'innovation

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

INITIATION

27 juin 2019 5 novembre 2019
Code 51344 11h-13h 170 €

OBJECTIFS

Adopter une posture agile
Mettre en place une collaboration digitale

PRÉREQUIS

Vouloir intégrer l'environnement numérique dans son management

PUBLIC CONCERNÉ

Managers

PARCOURS VIDÉO

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT, ÇA S'APPREND



Intéressé par ce parcours :
digital-learning@abilways.com



OBJECTIFS

Identifier le rôle, les missions et responsabilités d'un manager

Organiser la vie de son équipe avec des outils et méthodes éprouvés

Adopter la réaction managériale adaptée à certaines situations récurrentes

LES CHAPITRES

Mesurer le rôle et l'importance d'un manager

Acquérir outils et méthodes au service de l'efficacité de son équipe

Adapter son management à la situation et à son collaborateur

UN PARCOURS COMPLET

Des vidéos et des interviews d'experts

Des activités ludiques et 1 quiz de validation des connaissances

Des ressources téléchargeables pour approfondir vos connaissances

Un forum de discussion pour partager avec la communauté ABILWAYS

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

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



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.

FORMAT

PRÉSENTIEL

DIGITAL

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

- Lister 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

- Identifier les compétences requises par le poste pour analyser le profil du collaborateur
- Mesurer le niveau d'engagement

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

- Identifier les différents types d'entretiens
 - Mobiliser chaque collaborateur
 - Maîtriser les étapes clés et la structure des entretiens
- Mise en situation :** les comportements managériaux à adopter

Favoriser l'implication individuelle et collective

- Identifier les leviers de la motivation
- Fixer des objectifs pour mobiliser l'équipe
- Recourir efficacement à la délégation

Exercice d'application : élaboration d'objectifs qualitatifs

Faire face aux situations complexes au sein de l'équipe

Gérer un conflit

- Savoir dire non
- Identifier les typologies de comportements conflictuels

Exercice d'application : formulation d'une critique constructive

- Faire preuve d'assertivité
- Être en écoute active pour être orienté solution
- Expliquer sans se justifier

Manager les personnalités difficiles pour soi

- Identifier les personnalités difficiles pour soi
- 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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Piloter son équipe en toute situation

INITIATION

Code : 51010

🕒 4 jours | 28 heures

💰 Prix HT : 2315 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

18 au 21 mars et 10 mai 2019*
3 au 6 juin et 5 septembre 2019*
1^{er} au 4 octobre
et 3 décembre 2019*
9 au 12 décembre 2019
et 6 février 2020*

* CLASSE VIRTUELLE

Pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises
Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30

FORMAT

BLENDED

NEW

DISTANCIEL

- 1 - Questionnaire amont - Évaluation de votre niveau avant la formation**
- 2 - Parcours Vidéo - Les fondamentaux du management ça s'apprend !**
Chapitre 1 : Définir les rôles et les missions d'un manager
Chapitre 2 : Organiser la vie de son équipe
Chapitre 3 : Manager au quotidien
- 3 - Classe virtuelle - Pour faire le point sur les apports du parcours vidéo et répondre aux questions qui en découlent**
- 4 - Documents téléchargeables et exercices à faire**

PRÉSENTIEL

5 - 3 jours de présentiel

Accompagner, suivre et responsabiliser ses collaborateurs

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 différents types d'entretiens

Mise en situation : les comportements managériaux à adopter

Faire face aux conflits

- Savoir dire non
- Amener ses collaborateurs à proposer des solutions alternatives

Exercice d'application : formulation d'une critique constructive

- Mettre en place des techniques d'écoute active pour être orienté solution
- Expliquer sans se justifier
- Identifier la limite du harcèlement moral

Manager les personnalités difficiles pour soi

- Identifier les personnalités difficiles pour soi
- 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

Partage d'expériences : les avantages, pour les collaborateurs, à participer au changement

Plan d'action personnel : formalisation des actions de son plan de progression managérial

DISTANCIEL

- 6 - Questionnaire aval - Pour mesurer votre évolution suite à la formation**

INITIATION

Code : 51010BL

- 🕒 **28 heures** dont
7 heures de distanciel
et 21 heures de présentiel
- 💰 **Prix HT : 1 850 €**
Repas inclus

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

PLANNING

Session 1

Début du distanciel :
27 mars 2019
Classe virtuelle : 17 avril 2019
de 17h à 18h
Présentiel : 13 au 15 mai 2019
Fin du distanciel : 27 mai 2019

Session 2

Début du distanciel :
24 septembre 2019
Classe virtuelle : 15 octobre
2019 de 17h à 18h
Présentiel : 19 au 21 novembre
2019
Fin du distanciel :
3 décembre 2019

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

Distanciel

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants
Quiz amont
Parcours vidéo
Classe virtuelle
Documents téléchargeables

Présentiel

Temps de travail et d'échanges dans nos salles de formation

Distanciel

E-évaluation
Quiz aval

voir descriptif p. 113



Nouveau manager

Développer les compétences nécessaires à sa fonction

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.

Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après la formation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

MODULE 1 | 2 jours

Rôle et responsabilités du manager

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

Identifier le rôle et les missions du manager

- Les différents rôles du manager
- Connaître les missions clés, le cadre d'action, les enjeux du poste de manager
- Intégrer les missions RH du manager

Partage d'expériences : le rôle d'un manager

Connaître les différents styles de management

- Identifier différents styles de management
 - 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

Mieux se connaître en tant que manager

Autodiagnostic : son style de management, ses capacités et ses freins

- Développer son affirmation de soi
- Améliorer et enrichir sa perception de soi et des autres
- Reconnaître ses erreurs, ses axes de progression

Mise en situation : identification des valeurs de son entreprise

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

MODULE 2 | 2 jours

Piloter son équipe vers la performance

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

Pratiquer la délégation et développer l'autonomie des collaborateurs

- Connaître les niveaux de délégation et leurs impacts
- Exercice d'application :** état des lieux de l'autonomie de ses collaborateurs
- Identifier les différentes étapes d'une délégation réussie
 - Structurer un entretien de délégation

Mise en situation : identification des activités susceptibles d'être déléguées et élaboration d'un planning de suivi

Fixer des objectifs et évaluer la performance

- Définir un objectif selon la méthode SMART
- Élaborer des indicateurs de suivi pertinents
- 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 feed-back
- Mise en situation :** étude de différents rituels managériaux et de leurs effets

Mener des entretiens efficaces

- Définir sa stratégie selon son interlocuteur
 - Identifier les conditions de réussite d'un entretien
 - Les différentes étapes essentielles d'un entretien
- 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

MODULE 3 | 2 jours

Communication managériale et gestion de situations délicates

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

Identifier et renforcer ses qualités de manager communicant

- Différencier faits, opinions et sentiments
 - Être attentif au fond et à la forme
 - 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
- Mise en situation :** reformulation lors d'une négociation

Réagir aux situations délicates

- Reconnaître les résistances et y faire face
- Exercice d'application :** techniques de résolution de conflits
- Dire non lorsque c'est nécessaire
 - Gérer les critiques agressives
- 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
- 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
- Parvenir à un accord gagnant-gagnant

Mise en situation : gestion d'un désaccord lors d'une négociation

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

MODULE 4 | 2 jours

Efficacité professionnelle du manager

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

Maîtriser la gestion de son temps et celui de son équipe

- Améliorer sa gestion du temps
- Autodiagnostic :** sa gestion du temps- Manager le temps de son équipe

Mise en situation : comment se dire indisponible

Animer des réunions productives

Préparer sa réunion

- 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
- Insuffler plus de dynamisme
- Tester des techniques de créativité

Exercice d'application : définition des plans d'action de façon créative et précise

Maîtriser son stress et favoriser le bien-être au travail

Autodiagnostic : son niveau de stress

- Développer son équilibre personnel
- Faire face aux situations difficiles

Exercice d'application : entraînement à la gestion de situations stressantes

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

- Quelles sont les clés d'une communication performante ?
- Quels sont nos vecteurs de communication ?

COMPÉTENCES ACQUISES

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

INITIATION

Code : 51301

8 jours | 56 heures

Prix HT : 4 460 €

Tarif particulier : 3 570 € TTC

Repas inclus



OPTION CPFFP : 1 290 € HT

NOUVEAU MANAGER

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.

Cycle validé par l'ISQ-OPQF

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

OBJECTIFS

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

PRÉREQUIS

Être manager depuis peu ou être amené à le devenir

PUBLIC CONCERNÉ

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

PLANNING

Paris - Promotion 1

14-15 mars, 8-9 avril, 6 mai*,
20-21 mai, 20-21 juin
et 26 septembre 2019**

Paris - Promotion 2

6-7 juin, 1^{er}-2 juillet, 29 août*,
16-17 septembre, 14-15 octobre
et 18 décembre 2019**

Paris - Promotion 3

10-11 octobre, 14-15 novembre,
2 décembre*, 16-17 décembre 2019,
20-21 janvier et 10 mars 2020**

CLASSES VIRTUELLES

* classe virtuelle pour le mémoire d'1 h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** classe virtuelle pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

Distanciel

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants
Quiz amont

Présentiel

Temps de travail et d'échanges dans nos salles de formation

Distanciel

Classe virtuelle Mémoire*
Modules vidéo
E-évaluation
Quiz aval
Classe virtuelle Retours d'expérience**

voir descriptif p. 113

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.

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Aborder sereinement la prise de nouvelles fonctions

Faire l'analyse de son futur poste

- Identifier les conditions d'exercice, les enjeux stratégiques, les responsabilités
- Apprécier le nouvel environnement et ses spécificités

Cerner les difficultés majeures inhérentes à l'accession à une fonction managériale

- Concilier expertise et management
- Définir son environnement professionnel
- Identifier les résistances au changement
- Mettre en place de nouvelles règles et procédures
- Adapter son style de management
- Redéfinir des objectifs et des tableaux de bord

Exercice d'application : cartographie des rôles et des missions du manager au sein de son entreprise

Réussir son insertion à la tête d'une équipe

Analyser la situation

- Identifier ses ressources internes/externes
- Repérer les rapports de force en présence

Étude de cas : analyse des savoir-faire et des compétences de l'équipe

Construire rapidement son identité managériale

- Définir le fonctionnement de l'équipe
- Développer et asseoir sa légitimité

Mise en situation : simulation d'une première réunion de prise de contact

Gérer la relation avec son propre manager

- Identifier les attentes implicites
- Clarifier les règles du jeu
- Exploiter le reporting

Acquérir les bases du management situationnel pour impliquer ses collaborateurs

Appliquer son propre style de management

Autodiagnostic : son style préférentiel de comportement

- Adapter 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 les difficultés

- Établir son leadership
- Trouver les solutions pour encourager l'initiative
- Prendre en charge une équipe expérimentée
- Tirer parti de l'expérience acquise et la reconnaître
- Identifier les précautions à prendre dans le cas d'un management de collaborateurs plus âgés

- Encadrer d'anciens collègues

Mise en situation : les bons réflexes managériaux dans les différents cas cités ci-dessus

- Sortir d'un conflit

Motiver ses collaborateurs

- Identifier les besoins de chacun de ses collaborateurs
 - Apporter de la structure et de la stimulation
 - Donner des signes de reconnaissance
- Exercice d'application :** identification des leviers de motivation selon ses collaborateurs

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

MODULE VIDÉO

- Comment les autres me perçoivent ou le jeu des étiquettes

COMPÉTENCES ACQUISES

Prendre son poste de manager en toute sérénité

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 11h à 12h30
Dates : 16 mai 2019
ou 2 octobre 2019
ou 30 janvier 2020

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended
Déroulé pédagogique du format blended learning à découvrir sur www.efe.fr

INITIATION

Code : 51020

3 jours | 21 heures

Prix HT : 1 840 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

4 au 6 février 2019
26 au 28 mars 2019
19 au 21 juin 2019
16 au 18 septembre 2019
21 au 23 octobre 2019
25 au 27 novembre 2019
18 au 20 décembre 2019
3 au 5 février 2020

Lyon et Bordeaux

26 au 28 mars 2019
25 au 27 novembre 2019
Nantes et Lille
11 au 13 mars 2019
6 au 8 novembre 2019



Accompagnement manager - Un rôle à part

NEW

Prise de poste, gestion de situations complexes, de conflits, motivation et animation d'équipe...

Cet accompagnement est une opportunité offerte à tout manager de prendre le temps et le recul nécessaires pour s'approprier son rôle de manager.

Il permet de :

- Définir ses atouts et compétences clés
- Faire le point sur son poste de manager
- Identifier ses valeurs et croyances fortes
- Identifier les points forts et axes de progression de son équipe
- Trouver du sens dans son poste
- Prendre du recul sur son poste
- Trouver des solutions à des situations complexes de management
- Définir son plan d'action

Après un bilan téléphonique ou dans nos locaux, une proposition de planning de rencontres est faite au participant

COMPÉTENCES ACQUISES

Définir ses points forts et réagir dans les situations managériales vues durant l'accompagnement



Pour toute question :

Tatiana Marot - tmarot@efe.fr



PERFECTIONNEMENT

Code : 51398

- 🕒 À partir de 14 heures
- 💰 Prix HT : 3 850 €
- 🍽️ Repas inclus

OBJECTIFS

Identifier ses points forts et axes d'amélioration
Acquérir des clés de résolution de situations complexes
Se réaliser en tant que manager

PRÉREQUIS

Souhaiter être accompagné, individuellement, dans son rôle de manager

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en situation de management

Déroulé :

Cet accompagnement s'organise sur 4 mois de la façon suivante :

- 4 demi-journée en présentiel, en face à face avec votre coach
- des points téléphoniques intermédiaires



Il est également possible de faire cet accompagnement entièrement à distance. Les rencontres " synchrones " se feront via une classe virtuelle ou un outil de webconférence et les points intermédiaires se feront par téléphone.

Les outils du manager occasionnel

Réussir le management d'une équipe occasionnelle



PROGRAMME

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 :** sur 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Manager des collaborateurs occasionnels sans autorité hiérarchique

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 11h à 12h30
Dates : 27 août 2019
ou 16 janvier 2020

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended
Déroulé pédagogique du format blended learning à découvrir sur www.efe.fr

INITIATION

Code : 51222

- 🕒 2 jours | 14 heures
- 💰 Prix HT : 1 360 €
- 🍽️ Repas inclus

OBJECTIFS

Comprendre les ressorts du management
Acquérir des outils opérationnels de management
Gérer les tensions et les personnalités difficiles

PRÉREQUIS

Manager une équipe de façon occasionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant à manager des personnes sans en avoir la responsabilité hiérarchique

PLANNING

Paris

25-26 mars 2019
24-25 juin 2019
28-29 novembre 2019

Lyon et Bordeaux
24-25 juin 2019
28-29 novembre 2019

Nantes et Lille
6-7 juin 2019
18-19 novembre 2019

Les fondamentaux du management

Acquérir les méthodes et outils nécessaires pour manager efficacement son équipe



PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Identifier les missions et enjeux essentiels du manager

Partage d'expériences : responsabilités et missions de manager

Mise en situation : les compétences clés du manager

Différencier les styles de management

- Identifier les différents styles de management
- Comparer leurs conditions d'efficacité

Autodiagnostic : son style de management

Exercice d'application : choix du style de management adapté au profil du collaborateur

Orienter l'action de son équipe en développant la cohésion

- Poser le cadre et les règles du jeu

- Construire un climat de confiance
- Donner du sens aux missions de chacun et de l'équipe
- Mise en situation :** entretien de cadrage avec un collaborateur

Faire progresser son équipe en la motivant

- Identifier les principes fondamentaux de la motivation
- Valoriser la contribution des collaborateurs
- Fixer des objectifs clairs et en assurer le suivi
- Pratiquer la délégation

Exercice d'application : définition d'un objectif SMART

Mise en situation : entretien de délégation

Communiquer efficacement avec son équipe

- Développer son assertivité
- Utiliser l'impact de la communication non verbale
- Pratiquer l'écoute active
- Gérer les conflits

Autodiagnostic : son style dominant de communicant

Mise en situation : expression d'une critique constructive avec la méthode DESC

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

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

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 11h à 12h30
Dates : 5 juillet 2019
ou 19 décembre 2019
ou 4 février 2020

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended
Déroulé pédagogique du format blended learning à découvrir sur www.efe.fr

INITIATION

Code : 51368

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

4-5 avril 2019

11-12 juin 2019

10-11 octobre 2019

2-3 décembre 2019

Manager, gardez le cap !

Management à distance, transversal, diversité, gestion des conflits...

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Analyser son environnement pour atteindre ses objectifs

- Cartographier les forces et faiblesses de son équipe
- Identifier les contraintes de son environnement
- Déterminer les actions à mettre en œuvre pour atteindre ses objectifs

Mises en situation : réalisation de la photo équipe/ contexte

Adopter une communication managériale efficace

- Développer son aisance relationnelle en situation complexe

Autodiagnostic : son style de communicant

Mise en situation : la communication en situation conflictuelle

- Comprendre les mécanismes des conflits et les résoudre

Mise en situation : recherche de pistes de résolution de conflits

Maintenir la cohésion de son équipe en situation complexe

- Renforcer les rituels managériaux mis en place
- Étude de cas :** la communication, les attitudes et décisions constructives d'un manager au quotidien

Partage d'expériences : demande d'une contribution aux objectifs

- Motiver pour atteindre les objectifs fixés
- Mise en situation :** le discours sur la performance dans la relation managériale à l'équipe

Manager l'incertain et les imprévus

- Pratiquer un management "minute"
- Distinguer urgent et important
- Établir un diagnostic de la situation avec son équipe

- Réagir aux imprévus en ajustant son plan d'action
- Communiquer rapidement les nouveaux objectifs à son équipe
- Donner des signes de reconnaissance à son équipe
- Rester serein malgré l'absence de visibilité

Mise en situation : les techniques du manager minute

Étude de cas : garder le cap face à l'imprévu

Plan d'action personnel : élaboration de son plan de progression concernant les trois actions à mettre en œuvre pour atteindre ses objectifs dans un monde en mouvement

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Concilier les difficultés rencontrées dans son management au quotidien avec la réalisation de ses objectifs

PERFECTIONNEMENT

Code : 51156

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Prix HT : 1 865 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Gérer une équipe quel que soit le mode de management
Intégrer l'incertain et les imprévus dans son quotidien de manager
Identifier et gérer les conflits interpersonnels

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de management d'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers
Encadrants

PLANNING

Paris

20 au 22 mai 2019

25 au 27 septembre 2019

2 au 4 décembre 2019

Concilier expertise et management



Se situer dans ses rôles de manager et d'expert

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Différencier ses rôles de manager et d'expert

- 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

- Identifier son style managérial dominant grâce au management situationnel
- Adapter son style de management en fonction de l'autonomie de ses collaborateurs et du 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 différents 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 sur la communication interpersonnelle et l'écoute active

Étude de cas : gestion de conflits

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Passer d'expert à manager tout en étant à l'aise et crédible dans ces deux rôles

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn, de 11h à 12h30

Dates : 15 juin 2019

ou 18 novembre 2019

ou 6 février 2020

PERFECTIONNEMENT

Code : 51151

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

1^{er}-2 avril 2019

1^{er}-2 juillet 2019

10-11 octobre 2019

5-6 décembre 2019



BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?
CHOISISSEZ LA 1/2 JOURNÉE !

Expert et manager : double casquette ?

PROGRAMME

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'expériences : 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Poser les limites de chacun de ses rôles

PLANNING

Paris

4 avril 2019 (14h-18h)

8 octobre 2019 (9h-13h)

INITIATION

Code : 51378

🕒 1/2 journée | 4 heures

💰 Prix HT : 425 €

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

Manager de proximité

Maîtriser ses différentes missions

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.

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après la formation

MODULE 1 | 2 x 2 jours

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

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

Prendre conscience de son rôle et de sa position de manager

- Les quatre styles de management
- Les stades de développement d'une équipe
- Les étapes du changement
- Autodiagnostic :** son style de management
- Jeux de rôles :** les styles de management

Motiver son équipe

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

Déléguer

- Distinguer but, objectif et tâche

- Identifier les tâches qui peuvent être déléguées
- Les 7 niveaux de la délégation
- Préparer, suivre et évaluer une délégation
- Comprendre les raisons d'une délégation peu pratiquée
- Les 8 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, objectif et tâche
- Définir clairement un objectif
- Les erreurs à éviter
- Exercice d'application :** construction d'un référentiel d'évaluation de son équipe

Manager la performance de son équipe

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

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

MODULE 2 | 2 x 2 jours

L'organisation et la communication du manager

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

Faire de sa communication un outil de management

- Être conscient du cadre de sa communication
- Acter sa présence par la posture, le regard, les gestes
- Écouter activement
- 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
- 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 de questionnement
- Le silence : un outil de communication à fort impact
- Exercices d'application :** utilisation du questionnaire 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

MODULE 3 | 2 x 2 jours

Piloter l'activité

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

Le tableau de bord : un outil essentiel de pilotage

- Mesurer la performance pour un pilotage proactif
- Rôle, fonctions et limites du tableau de bord
- Déterminer les objectifs de mesure de la performance
- Mesurer toutes les formes de performance
- Faire coïncider tableau de bord et stratégie
- La décision et la mesure du risque

Exercice d'application :
construction d'une trame de
tableau de bord adaptée

Piloter son activité en mode projet

Dépasser la culture hiérarchique pour favoriser le mode projet

- Mettre en œuvre les principes
clés de la gestion de projet
 - Structurer son projet
 - Identifier tous les acteurs
- Partage d'expériences :** quand
passer d'un management
hiérarchique à un management
en mode projet ?

Manager son équipe en mode projet

- Définir les règles du travail
collaboratif
- Passer d'un management
d'équipe au leadership
- Se faire comprendre de tous
grâce à une communication
efficace

Mise en situation : conduite
d'un entretien

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

MODULE 4 | 2 jours

Efficacité professionnelle du manager

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

Optimiser son temps pour mieux piloter l'activité

- Analyser son emploi du temps
- Hiérarchiser ses objectifs
et priorités pour se recentrer
sur ses missions essentielles
- Mettre en place une gestion
du temps maîtrisée
- Gérer son temps et celui de
son équipe

Exercice d'application :
identification des gisements
de temps, de ses priorités
et élaboration de ses
plannings

Maîtriser son stress pour maintenir son niveau de performance

- Comprendre les fonctions
et facteurs de stress
 - Identifier son point d'équilibre
et sa zone de résistance
 - Limiter les tensions
 - Favoriser un climat de résistance
au stress pour son équipe
- Mises en situation :** conduite
d'entretiens conflictuels,
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
 - Choisir la stratégie adaptée
pour sortir d'un conflit
 - Réguler un conflit
 - Utiliser l'assertivité
- 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

MODULES VIDÉO

- Quels sont vos vecteurs de
communication ?
- Comment faire passer ses
idées sans manipulation ?
- Comment gérer les conflits
avec assertivité ?

COMPÉTENCES ACQUISES

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

INITIATION

Code : 51224

14 jours | 98 heures

Prix HT : 6950 €

Prix TTC pour les
particuliers : 5560 €
Repas inclus



OPTION CPFFP : 1 290 € HT
MANAGEMENT DE PROXIMITÉ
Soutenance devant un jury
professionnel d'un mémoire
à l'issue du cycle.
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

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

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
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

PLANNING

Paris - Promotion 1

21-22 mars, 15-16 avril,
14-15 mai, 13-14 juin, 27 juin*,
8-9 juillet, 3-4 septembre,
10-11 octobre
et 6 décembre 2019**

Paris - Promotion 2

16-17 mai, 20-21 juin,
29-30 août, 23-24 septembre,
4 octobre*, 21-22 octobre,
20-21 novembre,
16-17 décembre 2019
et 7 février 2020**

Paris - Promotion 3

19-20 septembre,
14-15 octobre, 14-15 novembre,
10-11 décembre 2019,
8 janvier*, 23-24 janvier,
12-13 février, 17-18 mars
et 5 mai 2020**

CLASSES VIRTUELLES

* classe virtuelle pour le
mémoire d'1 h de 14h30 à
15h30 (convocation à 14h)

** classe virtuelle pour les
retours d'expérience
d'1h30 de 11h à 12h30
(convocation à 10h30)

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

Distanciel

Communauté en ligne pour échanger
avec les autres apprenants
Quiz amont

Présentiel

Temps de travail et d'échanges
dans nos salles de formation

Distanciel

Classe virtuelle Mémoire*
Modules vidéo
E-évaluation
Quiz aval
Classe virtuelle Retours d'expérience**

voir descriptif p. 113

Manager au quotidien

Les clés pour être un manager efficace et motivant



PROGRAMME

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 pour 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
 - Répartir les rôles avant, pendant et après la réunion
- Mise en situation :** animation d'une réunion

Prendre la mesure de ses missions RH

- Appréhender la responsabilité du manager dans le développement des

compétences des collaborateurs

- Distinguer entretiens d'évaluation et professionnels
 - Se sensibiliser aux risques psycho-sociaux
- Exercice d'application :** définition de critères d'évaluation d'un collaborateur

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Faire face aux situations quotidiennes rencontrées dans son management

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 11h à 12h30
Dates : 13 juin 2019
ou 19 décembre 2019
ou 5 mars 2020

INITIATION

Code : 51302

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Prix HT : 1 840 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Identifier les rôles et missions d'un manager
Développer et adapter sa communication managériale
Favoriser le développement de ses collaborateurs

PRÉREQUIS

Manager une équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, futurs managers

PLANNING

Paris

21 au 23 janvier 2019

13 au 15 mai 2019

13 juin 2019

23 au 25 septembre 2019

10 au 12 décembre 2019

19 décembre 2019

27 au 29 janvier 2020

5 mars 2020

Lyon et Bordeaux

13 au 15 mai 2019

10 au 12 décembre 2019

Nantes et Lille

24 au 26 avril 2019

25 au 27 novembre 2019

Déléguer efficacement pour mieux responsabiliser

Développer l'autonomie de ses collaborateurs

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Définir son profil de déléguant

- Clarifier ses motivations et ses freins à la délégation
- Relier son style de management à sa manière de déléguer
- Évaluer ses points forts et ses axes d'amélioration

Autodiagnostic : son profil de manager déléguant

Identifier ce qui peut être délégué

- Définir les priorités
- Identifier ce qui est déléguable
- Choisir le délégataire

Exercice d'application :

la typologie de ses collaborateurs et les délégations appropriées grâce à une grille d'analyse

Accompagner la délégation

Réussir ses entretiens de délégation

- Coconstruire le cadre de la délégation
- Gérer la phase de mise en œuvre

- Définir le cadre de sa disponibilité

Mise en situation : entraînement aux entretiens de briefing et de débriefing

Maintenir une relation de confiance et suivre la délégation

- Guider la recherche de solutions
- Gérer la réussite comme l'échec
- Évaluer la réussite

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
- Encourager les initiatives et les propositions d'amélioration

Mise en situation : élaboration d'un plan de délégation pour un membre de son équipe

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour déléguer avec efficacité

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Motiver, faire progresser et responsabiliser ses collaborateurs via la délégation

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 11h à 12h30
Dates : 29 août 2019
ou 17 décembre 2019

INITIATION

Code : 51013

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

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. 130)

PUBLIC CONCERNÉ

Managers désirant optimiser l'implication, le potentiel et les compétences de leurs collaborateurs

PLANNING

Paris

1^{er}-2 avril 2019

3-4 juin 2019

17-18 octobre 2019



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.

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

MODULE 1 | 2 jours

Organiser et motiver son équipe au quotidien

PROGRAMME

Identifier le rôle du manager dans la gestion de son équipe

- Le manager : du capitaine au chef d'orchestre
 - Clarifier les missions et responsabilités du manager
 - Évaluer les bonnes pratiques du manager d'équipe
- Autodiagnostic :** son identité de manager
- Mise en situation :** présentation de soi comme manager d'équipe et transmission de sa vision à son équipe

Développer son leadership et engager ses collaborateurs vers plus d'autonomie et de performance

- Pratiquer un leadership situationnel
 - Fixer des objectifs collectifs et les décliner en objectifs individuels
 - Maîtriser l'art de la délégation
 - 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
- 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
 - 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
- Plan d'action personnel :** formalisation des actions pour animer et mobiliser son équipe vers la performance

MODULE 2 | 2 jours

Les outils d'accompagnement de la performance collective

PROGRAMME

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 personnalités
 - 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

- Dépasser les résistances individuelles et collectives pour fédérer son équipe
- Sortir des impasses et des blocages

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

- Réguler les échanges 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 les apports de l'intelligence collective grâce au codéveloppement

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Animer et piloter son équipe pour plus de performance collective

PERFECTIONNEMENT

Code : 51201

4 jours | 28 heures

Prix HT : 2 415 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

21-22 mars, 23-24 mai
et 11 juillet 2019*

27-28 juin, 26-27 août
et 9 octobre 2019*

7-8 octobre, 4-5 novembre 2019
et 14 janvier 2020*

7-8 novembre, 9-10 décembre
2019 et 11 février 2020*

* CLASSE VIRTUELLE

Pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises
Durée : 90 mn, de 11h00 à 12h30

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.

PROGRAMME

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 objectifs individuels
- Maîtriser l'art de la délégation pour responsabiliser ses collaborateurs
- Conduire des entretiens annuels d'évaluation

Autodiagnostic : son style de management naturel

Étude de cas : identification du type de management à appliquer en fonction des situations

Construire une logique d'équipe : du groupe au collectif

- Clarifier les rôles, missions et champs d'action de chacun
- Identifier les facteurs de réussite d'une équipe performante
- 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Constituer une équipe efficace et unie et l'amener rapidement vers la performance

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 11h à 12h30
Dates : 5 juin 2019
ou 14 novembre 2019
ou 5 mars 2020

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended
Déroulé pédagogique du format blended learning à découvrir sur www.efe.fr

INITIATION

Code : 51011

2 jours | 14 heures

Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

28-29 janvier 2019
19-20 février 2019
21-22 mars 2019
27-28 juin 2019
29-30 août 2019
7-8 octobre 2019
7-8 novembre 2019
12-13 décembre 2019
27-28 janvier 2020
27-28 février 2020

Lyon et Bordeaux

27-28 juin 2019
12-13 décembre 2019

Nantes, Lille et Strasbourg

13-14 juin 2019
2-3 décembre 2019



Manager une équipe - Niveau 2

Les outils d'accompagnement de la performance collective



PROGRAMME

Test : Profil DISC® à remplir avant la formation

Développer la performance individuelle et collective

- 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 personnalités
- Créer une cohésion d'équipe

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 le changement

- Dépasser les résistances individuelles et collectives
- Sortir des impasses et des blocages

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

- 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 : gagner et faire gagner du temps à son équipe

Développer la coopération pour optimiser l'intelligence collective

- Maîtriser les techniques de coaching d'équipe
- Réguler les échanges entre collaborateurs
- Utiliser l'intelligence collective de son équipe

Jeu pédagogique : l'avantage du " penser collectif "

Mise en situation : les participants vivent les apports de l'intelligence collective grâce au codéveloppement

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Orienter le management de son équipe vers la performance collective

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 11h à 12h30
Dates : 11 juillet 2019
ou 9 octobre 2019
ou 11 février 2020

PERFECTIONNEMENT

Code : 51012

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

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

PRÉREQUIS

Avoir une expérience confirmée en management
Remplir son questionnaire DISC® en amont de la formation

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge d'une équipe

PLANNING

Paris

18-19 mars 2019

23-24 mai 2019

4-5 juillet 2019

26-27 août 2019

4-5 novembre 2019

9-10 décembre 2019

Lyon et Bordeaux

23-24 mai 2019

9-10 décembre 2019

Nantes et Lille

29-30 avril 2019

21-22 novembre 2019



BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?
CHOISISSEZ LA 1/2 JOURNÉE !

Les clés de la motivation de ses collaborateurs

PROGRAMME

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser les bons leviers de motivation pour favoriser l'implication

PLANNING

Paris

4 avril 2019 (14h-18h)

8 octobre 2019 (9h-13h)

INITIATION

Code : 51112

🕒 1/2 journée | 4 heures

💰 Prix HT : 425 €

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

Manager le télétravail

Animer une équipe à distance

NEW

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Maîtriser les spécificités du management de collaborateurs en télétravail

- Définir le cadre légal et les enjeux du télétravail
 - Prendre conscience des bénéfices et risques
 - Identifier les difficultés
- Partage d'expériences :** les situations de management de collaborateurs en télétravail

Jeu pédagogique : les spécificités du management de collaborateurs en télétravail

Clarifier les missions et les compétences clés du manager à distance

- Définir le rôle du manager d'un télétravailleur
- Adapter son mode de management
- Déterminer les besoins, attentes et missions des collaborateurs éloignés

Exercice d'application : conception du manager à distance

Organiser le travail à distance

- Fixer des objectifs clairs
- Déléguer efficacement
- Mettre en place les indicateurs de suivi
- Veiller à l'équilibre vie privée / vie professionnelle

Exercice d'application : création d'une charte commune d'organisation de travail à distance

Animer son équipe à distance

- Autodiagnostic :** des outils collaboratifs existant dans son équipe
- Expérimenter divers outils collaboratifs
- Mise en situation :** conduite d'une réunion à distance
- Utiliser l'assertivité
 - Établir la fréquence des échanges et définir les modalités des reportings

Mise en situation : choix du bon canal de communication selon les situations

Gérer les situations complexes et les dysfonctionnements

- Prévenir les risques d'isolement et de démotivation du télétravailleur
- Mettre en place des entretiens spécifiques

Mise en situation : entraînement à la gestion de situations managériales complexes

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en place un télétravail efficace au sein de son équipe et manager ses collaborateurs à distance

2 FORMATS AU CHOIX
100 % présentiel ou blended
Déroulé pédagogique du format blended learning à découvrir sur www.efc.fr

INITIATION

Code : 51008

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Mettre en place les conditions d'un télétravail réussi
Renforcer la coopération et l'efficacité d'une équipe à distance
Déployer une communication de qualité

PRÉREQUIS

Manager une équipe avec au moins un collaborateur à distance

PUBLIC CONCERNÉ

Managers
Responsables d'équipe

PLANNING

Paris

21-22 mars 2019

1^{er}-2 juillet 2019

1^{er}-2 octobre 2019

Manager une équipe juridique

Accroître la performance et la productivité de son équipe juridique

DIGITAL

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

- 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 : identifier les facteurs qui influent sur les modes de management
- 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
 - Mobiliser les énergies et créer les conditions de la motivation
 - 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
 - Conduire le changement
- Plan d'action personnel :** identification des actions à mettre en œuvre dès son retour en situation professionnelle

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

MODULES VIDÉO :

- À voir sur www.efc.fr

COMPÉTENCES MÉTIER

Développer une pratique managériale adaptée à son environnement juridique

PERFECTIONNEMENT

Code : 20099

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 580 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Passer de l'encadrement d'un service juridique au management
Identifier les leviers essentiels pour motiver et mobiliser une équipe
Développer la performance collective

PRÉREQUIS

Diriger une équipe juridique

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables juridiques
Avocats managers

PLANNING

Paris

14-15 mars 2019

7-8 novembre 2019

Utiliser le feedback comme outil de management

Valoriser ses collaborateurs en faisant évoluer leurs comportements

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Reconnaître et valoriser ses collaborateurs

- S'appuyer sur les ressorts de la motivation
 - Situer la reconnaissance par rapport aux autres besoins d'une personne
 - S'approprier les principaux outils de la reconnaissance
 - Concilier les attentes individuelles de ses collaborateurs en personnalisant son management
- 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
 - Solliciter un feedback en retour de son collaborateur
 - Habituer ses collaborateurs à recevoir et à donner du feedback
 - Se montrer soi-même disponible pour recevoir un feedback
- Étude de cas :** analyse du " perfection game " au sein d'une équipe

Suivre un protocole de feedback en 7 étapes

- Définir son intention
- Cadrer son feedback et s'assurer de la disponibilité de son interlocuteur
- Commencer par du positif
- 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
- Jeu de rôles :** entraînements à l'entretien de feedback

Recevoir un feedback négatif de manière constructive

- Connaître ses zones de sensibilité
 - Positiver un feedback négatif
 - Utiliser son ressenti et ses émotions
 - Accepter les axes d'amélioration proposés par d'autres
 - Décider comment évoluer
- Exercice d'application :** sur ses messages contraignants

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Pratiquer un feed-back régulier et en faire un outil de motivation de ses collaborateurs

INITIATION

Code : 51006

🕒 1 jour | 7 heures

💰 Prix HT : 895 €
Repas inclus

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. 130)

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge de responsabilités d'encadrement Managers en prise de fonction

PLANNING

Paris

28 mars 2019

18 juin 2019

10 octobre 2019

Management intergénérationnel

Donner du sens et fédérer les générations autour de buts communs

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Dresser le panorama des générations présentes en entreprise

- Identifier leurs caractéristiques
 - Définir le rapport de chaque génération au travail
 - Déterminer ce qui rapproche et ce qui différencie ces générations
- Partage d'expériences :** la rencontre de ces générations en entreprise
- Jeu pédagogique :** les représentations d'une génération à propos d'une autre génération

Intégrer une dimension intergénérationnelle à son management

- Définir ce qu'est le management intergénérationnel
- Identifier les leviers et opportunités liés à la diversité générationnelle

Autodiagnostic : impact de ses perceptions des générations sur son management

Exercice d'application : cartographie de son équipe, des savoirs à préserver, identification des risques de tensions potentiels

Manager au quotidien une équipe intergénérationnelle

- Créer un climat de confiance avec ses collaborateurs
- Exercice d'application :** expérimentation des attitudes favorisant un bon climat dans l'équipe- Gérer les tensions au sein de son équipe

Mise en situation : l'échange de signes de reconnaissance

Motiver une équipe intergénérationnelle

- Agir sur les leviers de motivation propres à chaque génération

- Développer les compétences
 - Valoriser les seniors
 - Fédérer l'équipe
- Exercice d'application :** détection des leviers de motivation

Favoriser la coopération

- Développer la cohésion et créer de la complémentarité
 - Adopter la posture du manager collaboratif
- Étude de cas :** analyse d'un projet de mentoring inversé
- Jeu de rôles :** résolution d'un problème individuellement puis en équipe

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Fédérer son équipe intergénérationnelle en valorisant les points forts de chacune des générations et en adaptant son management à ses collaborateurs

INITIATION

Code : 51093

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

11-12 avril 2019

11-12 juin 2019

18-19 novembre 2019

Management bienveillant

Adopter une nouvelle posture pour plus de performance collective

PROGRAMME

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Adopter une posture bienveillante à l'égard de ses collaborateurs et mesurer ses effets

EXPERTISE

Code : 51369

2 jours | 14 heures

Prix HT : 1 410 €
Repas inclus

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. 131)

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables d'équipe
Toute personne en charge d'une équipe et souhaitant intégrer la bienveillance à son management

PLANNING

Paris

1^{er}-2 avril 2019

1^{er}-2 juillet 2019

14-15 octobre 2019

Développer une posture de manager agile

Pratiquer un management agile pour améliorer la performance de son équipe



PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Identifier les impacts de la culture numérique sur le management

- Appréhender la culture numérique et ses enjeux pour l'entreprise
- Autodiagnostic :** la culture numérique de son entreprise
- Exercice d'application :** l'impact des digital natives en entreprise
- 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
- Développer son écoute active et son empathie

- Inspirer et faire confiance
- Faciliter les échanges et le partage d'informations
- Maîtriser l'art de la délégation, responsabiliser, se positionner en manager ressource
- Développer une attitude positive, d'amélioration continue
- Encourager le droit à l'erreur
- Étude de cas :** analyse de la pyramide inversée " Employees first, customer second "

Créer les conditions de la collaboration à l'heure du digital

- Susciter l'engagement
- Porter une vision claire
- Donner des signes de reconnaissance
- Renforcer la convivialité
- Mise en situation :** élaboration d'un contrat de collaboration
- Jeu pédagogique :** communication sur les finalités et le sens

Étude de cas : analyse de bonnes pratiques sur l'instauration de rituels d'équipe

Favoriser et manager l'intelligence collective pour plus de performance

- Développer le sentiment d'appartenance
- Accorder de la liberté aux collaborateurs
- Encourager la coopération et la cocréation

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Adapter son management aux comportements issus du numérique

PERFECTIONNEMENT

Code : 51128

2 jours | 14 heures

Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Appréhender les mutations du numérique et du digital et leurs impacts sur le management
Mettre en place les conditions de la coopération
Miser sur l'intelligence collective pour plus de performance

PRÉREQUIS

Vouloir s'adapter aux attentes des collaborateurs à l'ère numérique

PUBLIC CONCERNÉ

Managers

PLANNING

Paris

18-19 mars 2019

17-18 juin 2019

3-4 octobre 2019

Lyon et Bordeaux

17-18 juin 2019

3-4 octobre 2019

Nantes et Lille

3-4 juin 2019

19-20 septembre 2019

Favoriser l'intelligence collective dans son équipe

Le management collaboratif : moteur d'engagement, d'innovation et de performance

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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 coconstruction

- 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
- 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 adhésion et implication

Mise en situation :

expérimentation des différentes méthodes précitées

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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Animer des démarches d'intelligence collective dans son équipe

EXPERTISE

Code : 51379

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 410 €
Repas inclus

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

Toute personne souhaitant entrer dans une démarche d'intelligence collective

PLANNING

Paris

27-28 mai 2019

16-17 septembre 2019

4-5 décembre 2019

Utiliser les techniques de management visuel

Déployer agilité et créativité au service de l'amélioration continue de son équipe

PROGRAMME

Mesurer l'impact du visuel

- Acquérir une culture visuelle
 - Passer du mot à l'image pour souligner l'important
 - Aborder les principes clés du management visuel
 - Lier communication et visuel
- Jeu pédagogique :** sélection de visuels pour parler de soi
- Mise en situation :** création de son tableau d'humeur

Découvrir les outils du management visuel

- Identifier les ressorts de la communication visuelle
 - Pointer les objectifs et les principes de la facilitation graphique
 - Parier sur l'innovation et la créativité
 - Définir le management visuel et ses applications
- Mise en situation :** expérimentation de différents outils de management visuel

Utiliser différentes méthodes de management visuel

- Explorer les arcanes de la facilitation graphique
 - Identifier les objectifs du facilitateur graphique
 - Expérimenter les différents processus : scribing, mapping...
 - Créer des modèles visuels pour embarquer et faire produire un groupe
 - Catégoriser et structurer les idées, choisir les mots clés
 - Sélectionner les bons symboles pour transposer l'information
- Mise en situation :** scribing en temps réel

Animer son équipe avec le management visuel

- Sélectionner, collectivement, des indicateurs visuels pertinents
- Construire le panneau et la matrice de communication

- Choisir les couleurs et symboles
 - Instaurer des rituels d'animation
- Mise en situation :** animation d'une réunion d'équipe avec le management visuel

Mettre en place le management visuel dans son équipe

- Définir les conditions nécessaires à la réussite de la démarche
 - Rassembler le matériel nécessaire
 - Choisir les tableaux, leur emplacement et leur fréquence de mise à jour
- Mise en situation :** construction individuelle du panneau d'animation de son équipe

COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en place un management visuel pour s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue

PERFECTIONNEMENT

Code : 51400

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Décrypter les fondements du management visuel
Utiliser à bon escient les outils de communication visuelle
Animer ses équipes avec le management visuel

PRÉREQUIS

Vouloir utiliser les principes du management visuel au quotidien

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipe
Managers occasionnels

PLANNING

Paris

4-5 avril 2019

29-30 août 2019

16-17 octobre 2019

Hackez votre management

NEW

S'inspirer, échanger, expérimenter pour favoriser la performance collective de son équipe

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Faire preuve de bienveillance

- Développer une posture de manager bienveillant
- Instaurer un climat bienveillant
- Faire preuve d'empathie, de gratitude et d'optimisme

Exercice d'application :

animation d'une réunion d'équipe avec une posture bienveillante

Manager avec confiance

- Créer des relations de confiance
- Définir le cadre de la délégation pour garantir la confiance
- Aligner verbal et non-verbal

Partage d'expériences : sur les situations managériales challengeant la confiance du manager en son équipe

Favoriser l'intelligence collective

- Acquérir des outils et méthodes pour faciliter l'émergence de l'intelligence collective
- Expérimenter des outils collaboratifs
- Adopter une posture de manager-facilitateur

Mise en situation : animation d'une réunion en mode collaboratif

Veiller au bien-être de son équipe

- Faciliter la responsabilisation et l'autonomie
- Identifier les besoins et attentes de ses collaborateurs
- Prévoir des temps et lieux de parole
- Instaurer des rituels d'équipe

Partage d'expériences : sur les signes de reconnaissance

Intégrer les nouveaux modes de travail à son management

- S'ouvrir au nomadisme

- Mettre en place des espaces collaboratifs : " desk-sharing ", flexoffice : favoriser l'usage avant la propriété
- Sortir d'une logique " présentéiste " et faire primer l'atteinte des objectifs

Exercice d'application : adaptation possible de ces principes à son équipe

Libérer son management

- Changer de posture managériale
- Donner du pouvoir à son équipe
- Favoriser l'horizontalité

Partage d'expériences :

sur les freins à la mise en place d'une organisation plus horizontale

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Apporter de nouvelles façons de manager dans son quotidien managérial

EXPERTISE

Code : 51401

2 jours | 14 heures

Prix HT : 1 410 €
Repas inclus

OBJECTIFS

S'inspirer de pratiques innovantes
Expérimenter de nouvelles façons de manager
Transposer ces pratiques dans son équipe

PRÉREQUIS

Vouloir intégrer de nouvelles pratiques à son management

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables d'équipe

PLANNING

Paris

4-5 avril 2019

16-17 septembre 2019

25-26 novembre 2019

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended
Déroulé pédagogique du format blended learning à découvrir sur www.efe.fr

Adopter les principes du Lean Management

NEW

Optimiser ses process pour le bien de l'équipe

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Comprendre le LEAN, ses principes et principaux outils

Maîtriser 8 principes du LEAN

- Fonder ses décisions sur la réflexion systématique et l'amélioration continue : Kaizen
- Organiser les processus
- Créer une culture de résolution immédiate des problèmes
- Développer les compétences de l'équipe
- Aller sur le terrain pour bien comprendre la situation
- Décider en prenant le temps

Comprendre et appliquer les principaux outils du LEAN

- Organiser son espace de travail : 5S et Management Visuel

- Mettre en place l'amélioration continue : Kaizen et PDCA
- Mettre en place des systèmes anti erreurs : Poka Yoke
- Changer rapidement les outils : SMED
- Tirer les flux par le besoin amont : Kanban
- Gérer une Maintenance Productive Totale : TPM
- Cartographier les Flux : VSM

Cas pratique : utiliser les outils basiques du LEAN manufacturing dans une série de cas concrets

Utiliser le LEAN efficacement dans un contexte de management de projet

- Déployer le LEAN management
- De l'importance du Leadership en LEAN management

Mise en situation : approche LEAN management pour gérer un projet en tant que manager

Les outils plus spécifiques du LEAN management

- Déployer efficacement la vision du Top Management : Hoshin Kanri
- Offrir un cadre de gestion de projet : le Scrum
- Comprendre un problème dans toutes ses dimensions : Rapport A3

Exercice d'application :

utilisation des outils du LEAN management

Mettre en perspective le LEAN management pour gagner en agilité et en pérennité

- Mythes et croyances du LEAN
- L'humain au cœur du LEAN

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser les outils du LEAN manufacturing et Management pour gérer sa performance

EXPERTISE

Code : 51402

2 jours | 14 heures

Prix HT : 1 410 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Maîtriser les grands principes du Lean
Utiliser des outils du Lean
Adapter la méthodologie Lean à son équipe, son organisation

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de management d'équipe d'au moins 3 ans

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables d'équipe

PLANNING

Paris

11-12 avril 2019

7-8 octobre 2019

5-6 décembre 2019

Votre leadership à l'épreuve d'un Escape Game

NEW

Expérimenter l'imprévu pour affirmer son leadership

Manager, leader, les deux termes sont régulièrement associés sans être nécessairement liés. Le leadership est une compétence clé dans l'art de convaincre, d'embarquer. C'est un levier fort d'engagement et savoir comment y avoir recours est une ressource précieuse pour tout manager devant animer une équipe. Le quotidien d'un manager est complexe, l'incertitude est constante. En vous confrontant à une situation " non maîtrisable " lors de cette formation, vous aurez l'occasion de mieux vous connaître et d'identifier vos points forts et vos axes de progression.

PERFECTIONNEMENT

Code : 51399

1 jour | 7 heures

Prix HT : 1 090 €
Repas inclus

En partenariat avec



OBJECTIFS

Mieux se connaître en tant que manager
Renforcer son leadership
Vivre une expérience apprenante différente et éclairante sur ses points forts et axes de progression

PRÉREQUIS

Vouloir expérimenter une nouvelle situation d'apprentissage et de réflexion sur son style de management

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne appelée à manager une équipe, avec ou sans autorité hiérarchique

PLANNING

Paris

21 mars 2019

19 juin 2019

30 septembre 2019

19 novembre 2019

POURQUOI UN ESCAPE GAME PÉDAGOGIQUE ?

OBJECTIFS

- Développer un management agile, en réponse à un environnement professionnel complexe et volatile
- Développer la coopération et l'intelligence collective comme fondement d'un nouveau leadership

DÉROULEMENT

Après avoir expérimenté l'Escape Game Sauvetage 13[®] durant environ 1 heure, les stagiaires sont amenés à débriefer sur l'expérience qu'ils ont vécue avec la consultante qui les accompagnera durant toute la journée.

MÉTHODE

- Utiliser l'escape game pour recréer un environnement décalé et incertain
- Capitaliser sur l'expérience du jeu pour révéler et analyser des comportements managériaux individuels et collectifs
- Accompagner les managers dans leur transformation vers un leadership d'influence

En partenariat avec la société iWips, EFE a développé une formation d'une journée permettant à tout manager de repenser son leadership au sein de son équipe afin de le mettre au service de la performance collective.

VIVRE

- Escape Game : Expérience immersive
 - Observation des comportements individuels
 - Analyse de la dynamique collective
- Durée : 1h30**



COMPRENDRE ET AGIR

- Débriefing et formation
 - Analyse des leviers de management et de leadership observés
 - Apports pédagogiques
 - Debriefts individuels et collectifs
 - Plan d'action individuel
- Durée : 5h30**

THÉMATIQUES POUVANT ÊTRE ABORDÉES SELON LES GROUPES ET LES OBSERVATIONS DURANT L'ESCAPE GAME

- Définir ce qu'est un leader
- Identifier les leviers de management et de leadership pouvant être actionnés
- Mesurer l'impact de l'incertitude sur son management
- Communiquer efficacement en situation complexe
- Utiliser l'assertivité
- Identifier les compétences clés des membres de l'équipe
- S'appuyer sur l'intelligence collective pour résoudre les situations complexes

COMPÉTENCES ACQUISES

Définir les leviers sur lesquels fonder son leadership et les mettre au service de son équipe

Développer son leadership managérial



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.

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Développer des comportements de leader

Faire émerger son leadership

- Distinguer les spécificités du rôle de leader par rapport à celui de manager
- Différencier les notions de pouvoir, d'autorité et d'influence

Exercice d'application : élaboration du portrait du leader " idéal "

Mieux se connaître pour instaurer des relations efficaces

- Comprendre ses propres modes de comportement et décoder ceux des autres
- Les adapter pour construire des relations fluides et opérantes

Autodiagnostic : ses styles relationnels et ses drivers personnels

Développer une communication de leader

- Distinguer les composantes de la communication : verbale, non verbale et paraverbale
- Pratiquer l'écoute active : questionner, écouter, reformuler
- Identifier les effets de sa communication sur ses collaborateurs

Jeu de rôles : l'écoute active dans la relation avec ses collaborateurs

Étude de cas : analyse de la boucle de la communication

Mettre ses compétences de leader au service de l'équipe

Fédérer l'équipe en leader

- Partager une vision de la mission, de la stratégie et des objectifs de l'équipe
- Définir l'identité de son équipe autour de valeurs communes, de modes de fonctionnement et de comportements
- Promouvoir la coopération et la collaboration au sein de son équipe

Jeu de rôles : sa dimension de leader et les valeurs de son équipe

Développer les talents de l'équipe

- Responsabiliser ses collaborateurs pour les faire monter en compétences
- Pratiquer une délégation maîtrisée
- Faire progresser les membres de l'équipe en maîtrisant la pratique du feedback

Exercice d'application : construction d'un objectif opérationnel et adapté avec la méthode SMART

Mise en situation : entretien de délégation

Motiver ses collaborateurs dans l'action

- Consacrer du temps à ses collaborateurs
- Motiver en apportant des réponses et un accompagnement adapté

- Apporter son soutien sans 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

- Repérer les mécanismes de la prise de décision, intégrer la complexité
- Faire des choix, les assumer et les partager

Gérer les situations difficiles et le changement

- Accompagner son équipe dans les phases de changement
- Anticiper ou résoudre les conflits interpersonnels
- Détecter et maîtriser les situations de stress grâce à des méthodes partagées

Autodiagnostic : son niveau d'assertivité en situation difficile

Jeu de rôles : la gestion de conflit avec le DESC et les techniques de médiation

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Se comporter en leader et gagner en légitimité auprès de ses collaborateurs

INITIATION

Code : 51152

3 jours | 21 heures

Prix HT : 1 840 €
Repas inclus

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. 130)

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables d'équipe
Toute personne en charge d'une équipe souhaitant acquérir une dimension de leader

PLANNING

Paris

3 au 5 juin 2019

15 au 17 octobre 2019

18 au 20 décembre 2019

Lyon et Bordeaux

3 au 5 juin 2019

18 au 20 décembre 2019

Nantes et Lille

20 au 22 mai 2019

4 au 6 décembre 2019



Devenir manager coach

Les outils du coaching pour rendre ses collaborateurs plus autonomes et performants

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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
- Études 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 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
- Plan d'action personnel :** identification de ses points forts et formalisation de son plan de progrès en tant que manager coach

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Prendre une posture de manager-coach dans son management pour développer l'engagement et la performance de ses collaborateurs

EXPERTISE

Code : 51153

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 410 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Se positionner comme manager coach
Intégrer les outils du coaching dans son management
Professionaliser sa démarche d'accompagnement et de fixation d'objectifs pour renforcer la performance de ses collaborateurs

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management d'équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables d'équipe et de projets
Toute personne ayant des responsabilités d'encadrement

PLANNING

Paris

18-19 mars 2019

26-27 septembre 2019

5-6 novembre 2019

Utiliser l'intelligence émotionnelle pour fédérer son équipe



Manager avec ses émotions et celles de ses collaborateurs

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Mettre ses émotions au service de son management

- Autodiagnostic :** ses réactions et comportements émotionnels en situations managériales
- Ne pas porter de jugement sur ses émotions
 - Appréhender les émotions primaires pour mieux les transformer
 - Maîtriser la dynamique émotionnelle
 - Réguler ses comportements émotionnels en situation professionnelle
- Exercice d'application :** décryptage des différentes émotions ressenties à partir de situations concrètes

Prendre en compte les émotions de ses collaborateurs pour plus d'efficacité

- Partage d'expériences :** réactions face aux émotions de ses collaborateurs
- Reconnaître les réactions émotionnelles de ses collaborateurs en identifiant leurs besoins sous-jacents
 - Donner de la reconnaissance et de la considération avant d'apporter des solutions managériales
 - Développer la confiance
 - Éviter les comportements émotionnels bloquants
 - Déterminer le comportement adapté face aux réactions émotionnelles de ses collaborateurs
- Jeu de rôles :** 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 vie de l'équipe

- Repérer les signaux d'un ressenti individuel ou collectif
 - Fédérer son équipe autour d'émotions positives sans nier les émotions négatives
- Exercice d'application :** utilisation de l'intelligence émotionnelle pour susciter l'adhésion
- Mise en situation :** utilisation du registre émotionnel dans un contexte de changement

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

MODULE VIDÉO

- Qu'est-ce que l'intelligence émotionnelle ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser l'intelligence émotionnelle dans son management et gérer les situations délicates avec plus de souplesse

PERFECTIONNEMENT

Code : 51275

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Développer sa compétence émotionnelle en tant que manager
Associer performance collective et management par l'intelligence émotionnelle
Gérer ses émotions et celles de ses collaborateurs au quotidien

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management ou avoir suivi " Manager une équipe " (code 51201 p. 129)

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables d'équipe
Toute personne en charge d'une équipe

PLANNING

Paris

8-9 avril 2019

23-24 septembre 2019

11-12 décembre 2019

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.

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Aborder sa position de manager de managers opérationnels

Décoder son environnement managérial et sa complexité

- Poser un regard systémique sur son environnement, en repérer les points saillants
- Décoder le contexte de sa prise de poste et les enjeux pour l'organisation
- Agir dans l'incertitude, se positionner dans la complexité
- Connaître son rapport au contrôle et au lâcher prise

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

- Clarifier ses missions et responsabilités ainsi que celles de son équipe de managers
- Intégrer l'impact de sa communication interpersonnelle sur les perceptions de ses équipes
- Identifier les enjeux liés à sa prise de poste dans sa relation aux autres

Mise en situation : ses schémas de communication interpersonnelle

Se positionner dans la lignée managériale et faire évoluer ses managers

- Analyse systémique de ses rapports avec ses équipes et son propre management
- 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
- Aider ses managers opérationnels à motiver leurs équipes sans les assister
- 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

- Traduire la stratégie de son entreprise en objectifs clairs
- Partager la vision, la stratégie et les objectifs au quotidien
- Clarifier les engagements, le périmètre et les responsabilités de chacun
- Communiquer sur des règles de fonctionnement collectives

- Sécuriser la transmission d'informations par ses managers opérationnels
- Analyser son mode de prise de décision pour mieux recueillir l'adhésion

Autodiagnostic : son mode de management et son impact sur le fonctionnement de son équipe

Mises 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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Piloter l'action de ses managers opérationnels

EXPERTISE

Code : 51223

2 jours | 14 heures

Prix HT : 1 410 €
Repas inclus

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. 129)

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de service ou de département
Managers intermédiaires, responsables fonctionnels appelés à prendre la tête d'une équipe de managers

PLANNING

Paris

18-19 mars 2019

26-27 septembre 2019

16-17 décembre 2019

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn, de 11h à 12h30

Dates : 28 mai 2019

ou 12 décembre 2019

ou 4 février 2020



Finance pour cadres dirigeants

Mesurer l'impact financier des décisions opérationnelles



PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Établir un diagnostic financier

Maîtriser les principes de base de gestion

- Le schéma de rationalité financière
- La dualité de la gestion d'entreprise : activité et financement

Décrypter les documents nécessaires à l'analyse

- Bilan, compte de résultat, tableau des flux de trésorerie et annexes

Analyser la structure financière par le bilan

- Comprendre et interpréter les équilibres de la trésorerie

Mesurer la performance par le compte de résultat

- 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

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

Définir les stratégies financières de l'entreprise

Valoriser une entreprise

- Maîtriser les différentes méthodes d'évaluation d'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

MODULES VIDÉO

- Quels sont les différents périmètres de gestion financière ?
- Comment analyser l'activité d'une entreprise ?

COMPÉTENCES MÉTIER

Mesurer l'impact des décisions opérationnelles sur la structure financière de l'entreprise

PERFECTIONNEMENT

Code : 91101

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Prix HT : 2 120 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

15 au 17 mai 2019

19 au 21 novembre 2019

Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1

Constituer un dossier convaincant



PROGRAMME

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
- Identifier les différents contextes du business plan
- 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 : organigramme, organisation de la production, de la R&D
- 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
- Définir 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

Étude de cas fil rouge : analyse des hypothèses de l'entreprise et calcul du BFR prévisionnel

- Financer le projet

Exercice d'application :

détermination du montant de la dette et du capital nécessaire 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

COMPÉTENCES MÉTIER

Présenter un business plan dans le but de convaincre actionnaires et partenaires financiers

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn, de 11h à 12h30

Dates : 2 juillet 2019
ou 23 janvier 2020

INITIATION

Code : 91224

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Prix HT : 2 050 €
Repas inclus

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. 143)

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants d'entreprise, responsables d'un centre de profit et responsables de projets
Créateurs d'entreprises, responsables techniques et de recherche et développement
Chargés de clientèle au sein d'établissements financiers

PLANNING

Paris

20 au 22 mai 2019

6 au 8 novembre 2019

7 outils pour un management efficace

Gagner en efficacité et en crédibilité managériale



PROGRAMME

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 en fonction de son mode de fonctionnement
- **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

Mise en situation :

compréhension, par un collaborateur, des raisons de sa non-performance

Outil 4 : le SCORE en entretien de recadrage

- 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
- Conclure un entretien difficile
- **Mise en situation** : entretien de recadrage sur cas réels

Outil 6 : le management situationnel

- Sélectionner le style de management adapté au collaborateur et à sa situation

Étude de cas : identification des différents niveaux de maturité de ses collaborateurs

Outil 7 : les quatre leviers du manager

- Occuper un poste attrayant
- Maintenir son niveau de confiance
- Avoir un sentiment d'appartenance
- Connaître le but poursuivi par un collaborateur

Étude de cas : identification des moteurs de la motivation/remotivation de ses collaborateurs

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Manager efficacement ses collaborateurs grâce à des outils opérationnels

INITIATION

Code : 51150

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

14-15 mars 2019

3-4 juin 2019

8-9 juillet 2019

19-20 septembre 2019

12-13 décembre 2019

Lyon et Bordeaux

3-4 juin 2019

12-13 décembre 2019

Nantes et Lille

16-17 mai 2019

28-29 novembre 2019

Les 7 outils d'accompagnement du changement

Associer ses collaborateurs au changement pour le réussir

PROGRAMME

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

Outils d'identification des besoins d'accompagnement

Outil 1 : typologie des changements en entreprise

- Clarifier les types de changements
- 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
- 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

Outils de communication autour du changement

Outil 4 : l'échelle d'interférence

- Donner à ses collaborateurs un espace de dialogue pour entendre leurs craintes

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

- Manager l'incertitude
 - Repérer les signes avant-coureurs
- 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
- 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Accompagner ses équipes au moyen d'outils efficaces et faire de ses collaborateurs des acteurs du changement

PERFECTIONNEMENT

Code : 51243

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Prix HT : 1 865 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Donner du sens
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

PLANNING

Paris

11 au 13 février 2019

17 au 19 juin 2019

7 au 9 octobre 2019

3 au 5 février 2020

Construire, préparer et défendre son budget

Élaborer et suivre le budget de son service

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Situer la place de la gestion budgétaire dans le cadre du pilotage d'une activité

- S'approprier les objectifs d'une gestion budgétaire
- Connaître les différents types de budgets
- Articuler les différents budgets entre eux
- 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
 - Maîtriser les différentes approches de coûts
 - Connaître les techniques de simulation budgétaire
- Exercice d'application :** les informations à collecter pour préparer son prochain budget

Présenter et défendre son budget

- S'appuyer sur la stratégie pour défendre son budget
 - Utiliser des documents clairs et chiffrés pour négocier
 - Argumenter, négocier et gagner son budget
- Jeu de rôles :** négociation d'un budget et ses arbitrages

Assurer l'exécution budgétaire

- Construire le tableau de bord de pilotage du service avec des indicateurs pertinents
- 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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Gérer le budget de son service et le défendre

PERFECTIONNEMENT

Code : 51061

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Acquérir les outils et techniques pour construire, présenter et défendre son budget
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

PLANNING

Paris

11-12 avril 2019

23-24 septembre 2019

19-20 novembre 2019

Finance pour non-financiers - Niveau 1

Maîtriser les concepts clés de la gestion financière des entreprises



PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

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

Maîtriser les concepts clés et le vocabulaire financier

- Assimiler le vocabulaire financier courant
 - Connaître les principaux documents financiers
- 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

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

MODULES VIDÉO

- Pourquoi faire de la finance en entreprise ?
- Comment lire les états financiers de l'entreprise ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les concepts clés de la gestion financière et le vocabulaire associé

INITIATION

Code : 91100

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 580 €
Repas inclus

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

Toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux des mécanismes financiers de l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux des mécanismes financiers de l'entreprise

PLANNING

Paris

4-5 février 2019

4-5 juin 2019

9-10 juillet 2019

19-20 septembre 2019

3-4 décembre 2019

3-4 février 2020

Bordeaux, Lyon, Nantes et Lille sur www.efe.fr

CONFÉRENCE

PANORAMA DES INNOVATIONS MANAGÉRIALES

8^E RENDEZ-VOUS ANNUEL

10 ET 11 DÉCEMBRE 2019



Pour vous inscrire :

01 44 09 25 08 - infoclient@efe.fr

ÉDITO

Quête de sens, guerre des talents, équilibre vie pro / vie perso, ruptures digitales... Dans un monde du travail en pleine (r)évolution, l'entreprise s'interroge sur de nouvelles formes de management mieux adaptées à l'innovation, mais aussi à l'épanouissement des salariés et à leur fidélisation.

NWoW, Corporate hacking, intelligence collective, montée en puissance des indépendants et des slasheurs... nombreuses sont les nouvelles pratiques à voir le jour. Découvrez comment shaker votre management pour rester dans la course !

Comment **faire de l'épanouissement individuel un levier d'efficacité collective** ?

Comment **favoriser l'engagement et la fidélisation des talents** ?

Comment cultiver **l'aimer-faire plutôt que le savoir-faire** ?

Comment travailler autrement et **développer un état d'esprit créatif, agile et collaboratif** ?

Autant de questions auxquelles EFE vous propose de répondre en réunissant pendant 2 jours plus de 20 intervenants - dirigeants, experts, entrepreneurs, auteurs - ayant étudié ou expérimenté de nouveaux leviers de croissance pour vous offrir des retours d'expériences innovants, inspirants et vous permettre de réinventer votre management !



TÉMOIGNAGES

Des interventions lumineuses, brillantes, pleines d'humour et inspirantes !
DELOITTE

Un très bon mélange de retours d'expériences et d'apports théoriques pour mettre en perspective nos pratiques managériales
VENTEPRIVEE.COM

PLUS DE 100 PARTICIPANTS CHAQUE ANNÉE, ET VOUS ?

Découvrez les **initiatives d'entreprises qui se sont réinventées**

Repenser votre culture managériale pour accompagner le changement

Faites de l'innovation managériale **votre avantage concurrentiel ultime**

Repartez avec la boîte à outils **du manager agile**

Manager en mode start-up

Intrapreneuriat, open management et esprit start-up : comment renouer avec l'agilité

PROGRAMME

S'immerger dans l'esprit start-up

- Comprendre les leviers des nouveaux business modèles du numérique
- Oser le défi des start-up
- Vivre la culture start-up et agir sur la motivation des équipes
- Redéfinir l'espace et le temps du travail
- Utiliser les outils de veille omnicanale, de communication et de travail collaboratif
- Comprendre les évolutions vers un management 3.0

Exercices 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

Devenir intrapreneur et manager agile

- Devenir un manager agile pour rendre son équipe agile au quotidien
 - S'inspirer des méthodes agiles
 - Adopter l'approche design thinking
 - Utiliser les outils du design thinking
 - 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
 - Pitcher son projet pour convaincre et dynamiser
 - Alléger les process et favoriser la confiance
 - S'insérer dans un écosystème start-up
 - Explorer différentes pistes pour rendre l'entreprise plus agile
 - 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Insuffler une culture de l'innovation et de l'agilité au sein de son équipe

EXPERTISE

Code : 51306

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 410 €
Repas inclus

OBJECTIFS

S'inspirer des pratiques managériales des start-up
Insuffler 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

Être en situation de management

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables d'équipe, cadres en situation de management
Toute personne souhaitant redéfinir les codes de son management

PLANNING

Paris

25-26 mars 2019

29-30 août 2019

6-7 novembre 2019

Manager en incarnant des valeurs et une vision

Développer un management porteur de sens

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Développer une vision

Analyser son propre contexte managérial

- Définir la complexité de son environnement
- Ses expériences, ses succès, son degré d'implication dans le triangle : " surcharge, rythmes, manque de contrôle "

Partage d'expériences : les situations vécues

Voir autrement et percevoir

- S'extraire de la mêlée
- Identifier les attributs du leadership visionnaire

Exercice d'application : initiation aux techniques de mindfulness

Créer le futur en développant une vision

- S'exercer à créer une vision claire
- Créer une direction et donner un sens

- Décliner la vision

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

- Appliquer les principes d'exemplarité et de congruence
- Manager en incarnant une vision
- 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 ; identification, appropriation, ajustements et intégration du modèle

Plan d'action personnel : détermination de ses axes de perfectionnement et construction de son plan d'action

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Être porteur de sens dans ses pratiques managériales

PERFECTIONNEMENT

Code : 51068

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

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
Cadres dirigeants

PLANNING

Paris

27-28 mai 2019

17-18 septembre 2019

5-6 décembre 2019

Enrichir son management grâce au storytelling



Scénariser son management pour rassembler et faire adhérer son équipe

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Comprendre les ressorts du storytelling

- Identifier les champs d'application du storytelling et ses avantages
- Maîtriser les principes essentiels de la narration
- 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 entreprise, de son équipe
- Décliner les valeurs de son entreprise en histoires partagées
- Renforcer le sentiment d'appartenance

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 avec son équipe
- Explorer et tirer profit des réussites et des échecs de l'équipe pour créer une culture commune

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

- Utiliser le storytelling comme outil d'influence
- Favoriser une communication différente et impactante
- Reconsidérer sa communication et les techniques narratives
- Autodiagnostic :** son niveau d'influence
- Mise en situation :** analyse de situations nécessitant de s'exprimer face à autrui

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

MODULE VIDÉO

- Quelles sont les clés d'une bonne histoire ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Motiver son équipe et atteindre ses objectifs grâce aux techniques de storytelling

PERFECTIONNEMENT

Code : 51220

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

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 une expérience de management

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables d'équipe
Toute personne amenée à encadrer une équipe

PLANNING

Paris

18-19 avril 2019

16-17 septembre 2019

13-14 novembre 2019

Mobiliser le potentiel créatif de ses équipes

Développer la créativité et la capacité d'innovation de ses collaborateurs

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Maîtriser le processus créatif

- Définir 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 utilisés
- 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
- Exercice d'application :** avec le brainstorming, la matrice morphologique, la connexion forcée, le rêve, le regard latéral, la projection

Travailler avec créativité et intuition pour faciliter l'innovation

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Faire émerger de nouvelles solutions grâce aux techniques de créativité

PERFECTIONNEMENT

Code : 51077

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Prix HT : 1 865 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Utiliser les outils et les techniques de créativité
Lever les freins de son équipe vis-à-vis de la créativité
Faciliter 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

Toute personne animant une équipe

PLANNING

Paris

20 au 22 mai 2019

1^{er} au 3 octobre 2019

3 au 5 décembre 2019

Animer des réunions de créativité

Favoriser l'expression créative pour innover et faire émerger des solutions

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Comprendre la démarche créative

- Démarche créative et jaillissement d'idées
- Comprendre ce qui freine et 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Animer un brainstorming créatif en utilisant des techniques d'animation adaptées

PERFECTIONNEMENT

Code : 51211

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

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

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables d'équipe, managers
Toute personne souhaitant animer un brainstorming créatif

PLANNING

Paris

20-21 mai 2019

1^{er}-2 octobre 2019

3-4 décembre 2019

Booster son réseau professionnel

Profiter de chaque instant pour construire son réseau

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Définir ce qu'est un réseau professionnel

- Étudier le réseau relationnel
- 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 à l'entreprise
- 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
- 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
- Mise en situation :** gestion de sa e-réputation sur le web, inscription sur un réseau social...

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

MODULES VIDÉO

- À voir sur www.efe.fr

COMPÉTENCES ACQUISES

Faire de ses réseaux des outils efficaces au service de sa performance professionnelle

DIGITAL

PERFECTIONNEMENT

Code : 51161

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

27-28 mai 2019

19-20 septembre 2019

21-22 novembre 2019

Communication transversale

Faciliter la coopération au sein d'une équipe hors hiérarchie

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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 et apporter le succès au projet
- Autodiagnostic** : 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
- Développer une posture d'écoute active

Mise en situation :

- entraînements à l'écoute active
 - Développer sa capacité d'influence positive
 - Créer des référentiels communs de communication
- Autodiagnostic** : son niveau d'assertivité

Communiquer efficacement pour favoriser la confiance et la coopération

- Connaître les phases de développement des relations et du cycle de vie d'un projet
 - Utiliser les ressorts de la communication et de l'écoute pour générer la confiance
- Jeu de rôles** : construction d'une relation de confiance à partir de séquences vidéo
 - Fluidifier les relations transversales et dépasser les résistances
 - Gérer les conflits d'intérêts pour rétablir la coopération

Mise en situation : prise en compte du feedback

Développer une communication sur mesure

- Faire passer son message malgré la distance
- S'assurer de la compréhension de tous

Exercice d'application :

- les moyens pour s'assurer de la prise en compte du message par tous
 - Communiquer à tous face aux imprévus
 - Éviter les zones floues, viser la transparence
 - Adapter sa communication à ses interlocuteurs
- Mise en situation** : mise en place d'un support de communication en urgence

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Fluidifier et harmoniser les relations d'une équipe transverse en communiquant efficacement

PERFECTIONNEMENT

Code : 51245

2 jours | 14 heures

Prix HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Renforcer ses capacités d'influence hors hiérarchie
Créer une relation de confiance au sein d'une équipe transverse
Faciliter la coopération grâce à ses qualités de communicant

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management transversal ou avoir suivi " Management transversal " (code 51028 p. 151)

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer ses techniques de communication en situation non hiérarchique

PLANNING

Paris

28-29 mars 2019

24-25 juin 2019

19-20 septembre 2019

Développer une communication managériale efficace

BEST OF

S'approprier les bons outils de la communication managériale

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

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 1^{ère} minute d'une intervention
- Mise en situation** : prise de parole dans un environnement déstabilisant, le langage du corps

Travailler ses réflexes pour gérer les situations les plus difficiles

- Dire non lorsque c'est nécessaire
 - Développer son sens de la répartie
 - Traiter les sous-entendus et tirer parti des critiques justifiées
 - Gérer les critiques agressives
 - Résoudre les situations conflictuelles
 - Lever les blocages
 - Désamorcer les résistances
- Mises en situation** : gestion de situations difficiles vécues

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Faire de sa communication un outil au service de son management

INITIATION

Code : 51241

2 jours | 14 heures

Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Identifier les différentes situations de communication
S'approprier des bonnes pratiques de communication managériale
Maîtriser sa communication managériale

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

PLANNING

Paris

8-9 avril 2019

20-21 juin 2019

25-26 septembre 2019

2-3 décembre 2019

Anticiper et gérer les conflits interpersonnels

Les prévenir, les gérer, les dépasser



PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Comprendre les différents types de conflits et leurs mécanismes

- Cerner les causes potentielles des conflits
- Détecter les étapes du conflit
- Reconnaître un conflit quand il apparaît

Partage d'expériences : les situations conflictuelles les plus fréquemment rencontrées

Autodiagnostic : son comportement face à un conflit

Situer le rôle du manager

- Prendre du recul pour analyser et gérer ses émotions
- Le manager au cœur du conflit
- Gérer l'après-conflit

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
- Comprendre ce qui sous-tend le conflit
- Comprendre la nature des conflits
- Minimiser le risque d'apparition des différends
- 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

Exercice d'application : décodage des émotions et des besoins liés sur des cas apportés par les participants

- Résoudre un conflit

- Désamorcer les attitudes " manipulatrices "
 - Gérer les comportements de violence
 - Privilégier une négociation gagnant/gagnant
- Mise en situation :** expérimentation de comportements et stratégies efficaces en cas de conflit

Utiliser les outils de la médiation

Exercice d'application : accompagnement dans la recherche d'un accord et d'un plan d'action

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

MODULE VIDÉO

- Comment gérer les conflits avec assertivité ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Résoudre les conflits de manière constructive et non violente

INITIATION

Code : 51015

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Prix HT : 1 840 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Identifier les différents types de conflits

Mettre en œuvre des stratégies pour résoudre un conflit
Prévenir les conflits

PRÉREQUIS

Manager une équipe au quotidien

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant prévenir et gérer au mieux les conflits

PLANNING

Paris

14 au 16 janvier 2019

14 au 16 mai 2019

3 au 5 juillet 2019

23 au 25 septembre 2019

20 au 22 novembre 2019

27 au 29 janvier 2020

Lyon et Bordeaux

14 au 16 mai 2019

20 au 22 novembre 2019

Nantes et Lille

24 au 26 avril 2019

13 au 15 novembre 2019

La médiation : outil efficace de gestion des conflits

Développer une posture de médiateur pour faire sortir son équipe des querelles internes

PROGRAMME

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
- Comprendre les spécificités de la médiation comme méthode alternative de résolution des conflits

Autodiagnostic : analyse de son propre comportement face à un conflit

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
- Maîtriser les techniques essentielles à la médiation

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
- Mettre en œuvre des solutions concrètes

Mise en situation : la formalisation de l'engagement individuel et collectif

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser la médiation pour prévenir et résoudre un conflit au sein de son équipe

EXPERTISE

Code : 51300

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 410 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Comprendre le processus et la démarche de la médiation
Développer une posture de médiateur pour prévenir et résoudre les conflits
Conduire des médiations pour maintenir un climat de travail serein

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la gestion des conflits

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables de service ou d'équipe
Cadres souhaitant développer une posture de médiateur

PLANNING

Paris

4-5 avril 2019

6-7 juin 2019

16-17 octobre 2019

Manager des collaborateurs aux comportements difficiles

Préserver un climat de travail serein en gérant les comportements complexes

PROGRAMME

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

Mieux se connaître pour améliorer ses interactions avec les autres

Identifier son profil

- Identifier les dimensions du MBTI®
- Mesurer leur impact sur les attitudes et les comportements
- Identifier son mode de fonctionnement naturel pour chaque type de personnalité

Autodiagnostic : ses préférences naturelles et ses méthodes préférées

Adapter son mode de communication en tant que manager

- Pratiquer l'écoute active pour identifier les causes du comportement difficile
- Connaître les bases de la communication verbale et non verbale
- Reconnaître les comportements dominants, envahissants, fuyants

- Identifier les modes de communication adaptés à ces comportements
 - Utiliser des techniques de communication adaptées : reformulation, assertivité, analyse des faits
- Mise en situation :** choix de la communication adaptée au type de personnalité

Connaître son seuil de tolérance face aux comportements difficiles

- Repérer les comportements " déclencheurs " pour soi

Mise en situation : identification des types de personnalités à partir des témoignages des participants

- Distinguer les difficultés relationnelles gérables et ingérables

Partage d'expériences : comportements qui ont mis les participants en difficulté dans leur management

Reinstaurer un climat de travail serein au sein de son équipe

- Adopter un système de réponse adéquat en restant affirmé et assertif

Exercice d'application :

identification des bonnes attitudes pour recadrer sans bloquer la situation

Jeu de rôles : les participants jouent un manager et un collaborateur en situation de tension

Préserver un climat serein pour maintenir le travail de son équipe

- Rester dans son rôle de manager tout en gérant les situations de blocage
 - Gérer les frustrations
 - Préserver son équipe en sachant se tourner vers les RH quand c'est nécessaire
- Mise en situation :** gestion d'un comportement difficile tout en préservant le travail de l'équipe

COMPÉTENCES ACQUISES

Identifier et gérer les comportements difficiles pour soi et maintenir un climat serein

EXPERTISE

Code : 51187

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 445 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Faire face aux comportements difficiles pour soi
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

PLANNING

Paris

16-17 mai 2019

26-27 août 2019

14-15 novembre 2019

Leadership du manager transversal

Renforcer son leadership personnel hors hiérarchie

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Identifier les spécificités du leadership du manager transversal

- Définir le leadership, ses leviers et les qualités d'un leader
- Identifier les leviers du leadership du manager transversal

Autodiagnostic : son style de leadership en tant que manager transversal

Développer son leadership de manager transversal

- S'adapter à chaque interlocuteur
- 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

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
- Adapter son comportement à son interlocuteur et à la situation

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

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

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

MODULE VIDÉO

- Comment asseoir son management transversal ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Activer les leviers de son leadership personnel pour faire adhérer et renforcer son impact de manager transversal

PERFECTIONNEMENT

Code : 51326

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Prix HT : 1 865 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Renforcer sa capacité à faire adhérer
Activer son leadership personnel en situation de management hors hiérarchie
Faciliter la coopération

PRÉREQUIS

Être en situation de management hors hiérarchie

PUBLIC CONCERNÉ

Tout manager transversal ou toute personne amenée à manager hors hiérarchie souhaitant renforcer son leadership

PLANNING

Paris

8 au 10 avril 2019

25 au 27 septembre 2019

25 au 27 novembre 2019



Management transversal

Fédérer une équipe en management hors hiérarchie



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.

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Cerner les spécificités du 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

- 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

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

MODULE VIDÉO

- Comment asseoir son management transversal ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Manager sans autorité hiérarchique et mettre en place un climat de coopération efficace

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 11h à 12h30
Dates : 21 mai 2019
ou 12 septembre 2019
ou 13 février 2020

INITIATION

Code : 51028

2 jours | 14 heures

Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Repérer les spécificités du management transversal
Développer son leadership et son influence pour fédérer sans autorité hiérarchique
Mieux communiquer pour faciliter la coopération

PRÉREQUIS

Être amené à manager en transversal et hors hiérarchie

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à piloter une équipe transversale et souhaitant optimiser les relations hors hiérarchie

PLANNING

Paris

28-29 janvier 2019
28-29 mars 2019
17-18 avril 2019
23-24 mai 2019
24-25 juin 2019
11-12 juillet 2019
27-28 août 2019
19-20 septembre 2019
18-19 novembre 2019
16-17 décembre 2019
23-24 janvier 2020

Lyon et Bordeaux

28-29 mars 2019
18-19 novembre 2019

Nantes et Lille

14-15 mars 2019
4-5 novembre 2019





Manager transversal

Maîtriser les outils et méthodes utiles au management transversal

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.

Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après la formation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

MODULE 1 | 2 jours

Positionnement et stratégie d'action du manager transversal

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

Identifier 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 avec 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 les points clés de sa mission
- Établir un diagnostic et repérer les leviers d'action
- Traduire l'objectif de la mission en plans d'action opérationnels

Autodiagnostic : auto-positionnement 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 le manager transversal, le contributeur et son responsable hiérarchique
- Partage d'expériences :** la gestion de la ligne hiérarchique

Construire la cartographie des acteurs

- Anticiper le comportement des acteurs investis dans la mission transversale
 - S'allier les contributeurs
 - Lever les obstacles
- Exercice d'application :** élaboration de la cartographie de ses partenaires
- Partage d'expériences :** techniques d'adaptation de sa stratégie en fonction du comportement des acteurs

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

MODULE 2 | 2 jours

Leadership du manager transversal

OBJECTIFS

- Développer ses capacités de leader
- Utiliser les leviers d'influence
- Créer les conditions de coopération sans lien hiérarchique

PROGRAMME

Identifier les caractéristiques du leadership du manager 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
- Jeu pédagogique :** méli-mélo : comportement de leader ou de manager

Mobiliser son équipe de contributeurs

- Détecter les principes d'action d'une équipe gagnante
 - Fixer et formaliser les objectifs
 - Agir sur la motivation
- Exercice d'application :** comparaison des leviers de motivation des membres d'une équipe transverse

Influencer sans lien hiérarchique

- Utiliser les leviers d'influence
 - Choisir les leviers à actionner pour accroître l'implication des acteurs
- Autodiagnostic :** ses propres leviers d'influence

Mise en situation : expression des résistances de collaborateurs et émergence de solutions

Susciter la coopération

- Développer les comportements coopératifs
 - Valoriser la contribution des acteurs
- Exercice d'application :** identification du niveau de coopération des membres de son équipe de contributeurs
- Jeux 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

MODULE 3 | 2 jours

La communication du manager transversal

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

- Identifier l'impact de la communication non verbale
 - Adopter la bonne posture d'écoute et d'ouverture
 - Adapter son langage
- Mise en situation :** pratique de l'écoute active, du questionnement et de la reformulation

Développer la communication assertive

- Se dégager des comportements pièges et inefficaces
- Construire des relations authentiques

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
- 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 | 2 jours

L'efficacité professionnelle du manager transversal

OBJECTIFS

- Gérer son temps et ses priorités
- Animer une réunion constructive et productive
- Responsabiliser les contributeurs

PROGRAMME

Conduire les réunions avec efficacité

- Élaborer sa stratégie en amont
- Obtenir l'engagement

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
- Planifier son activité
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement
- Valider les activités à haute valeur ajoutée

Exercice d'application : élaboration de sa matrice des priorités

Responsabiliser les contributeurs en déléguant efficacement

- Concevoir sa démarche de 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

MODULE VIDÉO

- Comment mieux communiquer en usant d'assertivité ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Asseoir son rôle de manager transversal en développant des compétences de communication, de leadership et d'organisation personnelle

PERFECTIONNEMENT

Code : 51367

8 jours | 56 heures

Prix HT : 4 560 €

Prix TTC pour les particuliers : 3 648 €
Repas inclus



OPTION CPFFP : 1 290 € HT
MANAGER TRANSVERSAL
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

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

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

PLANNING

Paris - Promotion 1

25-26 mars, 15-16 avril, 9 mai*, 22-23 mai, 13-14 juin et 17 septembre** 2019

Paris - Promotion 2

3-4 juin, 8-9 juillet, 27 août*, 12-13 septembre, 8-9 octobre et 5 décembre** 2019

Paris - Promotion 3

14-15 octobre, 13-14 novembre, 29 novembre*, 12-13 décembre 2019, 16-17 janvier et 18 mars 2020**

CLASSES VIRTUELLES

* classe virtuelle pour le mémoire d'1 h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)
** classe virtuelle pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

Distanciel

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants
Quiz amont

Présentiel

Temps de travail et d'échanges dans nos salles de formation

Distanciel

Classe virtuelle Mémoire*
Modules vidéo
E-évaluation
Quiz aval
Classe virtuelle Retours d'expérience**

voir descriptif p. 113

Mener efficacement ses entretiens annuels

Viser le développement de ses collaborateurs

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Préparer efficacement 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
 - Reconnaître les situations à risque et 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

- Pratiquer l'écoute active
 - Connaître les bases de la communication non verbale
 - Formuler une critique constructive
 - Écouter et accueillir les remarques
- Mises en situation :** conduite d'entretiens faisant l'objet d'analyses, débriefing et préconisations

Fixer des objectifs motivants à ses collaborateurs

- Formuler un objectif SMART

- Adapter un objectif à un collaborateur
 - 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 entretiens annuels et professionnels
 - Connaître les points clés de l'entretien professionnel
- Exercice d'application :** construction d'un plan de développement des compétences

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Conduire ses entretiens annuels avec efficacité et professionnalisme

INITIATION

Code : 51014

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Identifier les enjeux réels de l'entretien annuel
Scénariser son entretien annuel
Outils la démarche : conception, mise en œuvre et suivi

PRÉREQUIS

Avoir à mener des entretiens annuels d'évaluation

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables d'équipe et managers

PLANNING

Paris

24-25 janvier 2019

23-24 septembre 2019

21-22 novembre 2019

30-31 janvier 2020

6 étapes pour recruter un candidat

L'entretien de recrutement pour managers

PROGRAMME

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Conduire efficacement un entretien de recrutement

INITIATION

Code : 51183

🕒 1 jour | 7 heures

💰 Prix HT : 895 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

16 mai 2019

24 septembre 2019

21 novembre 2019

Droit du travail pour managers



Maîtriser la réglementation et adapter son relationnel

PROGRAMME

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

- Ce qu'il faut savoir sur 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

MODULES VIDÉO

- Comment gérer les conflits avec assertivité ?
- Quels éléments combiner pour une présentation vivante ?

COMPÉTENCES MÉTIER

Maîtriser l'essentiel de la législation sociale et gérer au mieux la relation du travail au quotidien

INITIATION

Code : 10058

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 450 €
Repas inclus

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

Managers
Responsables d'équipe

PLANNING

Paris

16-17 mai 2019

19-20 novembre 2019

Risques psychosociaux et bien-être au travail

Diagnostic, suivi des RPS et promotion de la qualité de vie au travail

PROGRAMME

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

- Repérer le stress par ses effets sur la santé
- Repérer les différents facteurs de risques
Mise en situation : vidéo d'une situation sous contrainte et travail individuel puis debriefing collectif
- Repérer les facteurs de risques liés au travail : modèle ANACT

Prévenir les risques psychosociaux

Appliquer les trois niveaux de prévention

- Primaire : agir en amont pour limiter les sources de stress
- Secondaire : limiter les conséquences du stress au travail
- Tertiaire : accompagner en aval les salariés victimes du stress

Associer les acteurs de la prévention du stress professionnel

- Les procédures, outils et indicateurs d'alerte

Accompagner les personnes en difficulté

- Gérer les situations de stress et aider à la prise de recul

Développer 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

COMPÉTENCES MÉTIER

Participer à des actions de prévention du stress, mettre en place des actions en lien avec la qualité de vie au travail et prévenir les risques psychosociaux

PERFECTIONNEMENT

Code : 10074

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Prix HT : 1 520 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Mesurer les enjeux de la prévention des risques psychosociaux au travail
Construire des indicateurs d'alerte
Développer des actions favorables à la qualité de vie au travail

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance de la réglementation en matière de santé au travail

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines
Médecins du travail

PLANNING

Paris

20-21 mai 2019

21-22 novembre 2019

04 MANAGEMENT DE PROJET



Tatiana Marot
Responsable du secteur
Management de projet
[@TatianaMarot](#)

ÉDITO

" Un problème sans solution est un problème mal posé. " A. Einstein

Le management de projet rencontre régulièrement des " problèmes ". Inutile de le nier. Qu'il s'agisse de délais, de cahier des charges mal formulé, de risques qui se concrétisent, d'équipe mal organisée ou de client qui change systématiquement d'avis, le chef de projet est amené à devoir trouver des solutions. Et il y en a. Outils et méthodes sont au service du chef de projet pour atteindre son objectif malgré les aléas. L'ensemble des formations EFE permettent tant d'expérimenter ces outils et méthodes que de travailler sa posture et son management transversal. Le mode projet ne s'improvise pas et pourtant nombre de chefs de projet sont des pros de l'impro et avec talent. Nous les accompagnons dans leur professionnalisation.

3 QUESTIONS À L'EXPERT

Le management de projet est plébiscité par les entreprises pour développer une culture du résultat et de la satisfaction client.



Alain VERGEYLEN
Consultant et formateur en Management
de Projet

Comment expliquez-vous l'essor du management de projet ?

Le management de projet est une organisation mise en place par l'entreprise afin d'assurer la gestion de l'activité quotidienne et la réalisation de projets visant la pérennité et la modernisation de l'activité. Ce mode de fonctionnement est plébiscité par les entreprises pour développer une culture du résultat et de la satisfaction client.

Quelles sont les spécificités et écueils de ce type de management ?

Le management de projet a pour spécificité d'être éphémère et souvent, la participation à un projet est à concilier avec son activité principale. D'autre part, le management est souvent transversal, c'est-à-dire en dehors de tout lien hiérarchique. Le principal écueil à éviter est de ne pas investir suffisamment de temps dans la phase amont du projet. Il est nécessaire de bien définir les objectifs et les moyens avant le lancement du projet.

Quelles compétences pensez-vous nécessaires à un chef de projet ?

Motiver et impliquer les décideurs et les collaborateurs sans lien hiérarchique est la compétence la plus délicate et la plus spécifique nécessaire à un chef de projet en lien avec les compétences en communication nécessaires également.

TÉMOIGNAGE

Je souhaitais une formation me permettant de revoir les bases et les différentes méthodologies de la gestion de projet pour acquérir de nouveaux outils de suivi. Durant la formation, nous avons vu, entre autres, la gestion de projet à travers les risques : les identifier et les évaluer, inscrire les jalons, prévoir des temps tampons pour gérer les aléas... Depuis, j'utilise cette méthode quotidiennement.

Jean-Charles Floquet, Chargé
d'Études et Homologation à la
direction des Assistances - FIDELIA
ASSISTANCE

Participant à la formation
" Les fondamentaux du management
de projet " p. 164



SOMMAIRE

FORMATIONS 100% À DISTANCE

Classes virtuelles

	Réf. 52349	Rédiger une fiche projet	2 heures	170 €	p. 160
	Réf. 52350	Planifier son projet avec Pert et Gantt	2 heures	170 €	160
	Réf. 52351	Acquérir les clés de rédaction d'un cahier des charges	2 heures	170 €	161
	Réf. 52352	Travailler sa communication projet	2 heures	170 €	161

Parcours vidéo

		La gestion de projets, ça s'apprend	1h30	44,99 € TTC	p. 162
		L'assertivité, ça s'apprend	1h30	44,99 € TTC	p. 27

FORMATIONS CERTIFIANTES / DIPLOMANTES

Réf. 52403	Master Management de Projet		46 jours	26 392 €	p. 168
Réf. 52230	Chef de projet		12 jours	6 095 €	166
Réf. 52388	Certification Scrum Master		2 jours	1 525 €	177
Réf. 51367	Manager transversal		8 jours	4 560 €	152

GÉRER SON PROJET

Le chef de projet

Réf. 52163	Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel		2 jours	1 360 €	p. 163
Réf. 52163BL	Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel - Blended		14 heures	1 090 €	@
Réf. 52030	Les fondamentaux du management de projet		3 jours	1 840 €	164
Réf. 52030BL	Les fondamentaux du management de projet - Blended		21 heures	1 470 €	165
Réf. 52230	Cycle certifiant - Chef de projet		12 jours	6 095 €	166
Réf. 52403	Master Management de Projet		46 jours	26 392 €	p. 168
Réf. 52026	Réussir le management de son projet		2 jours	1 360 €	170
Réf. 52026BL	Réussir le management de son projet - Blended		14 heures	1 090 €	@
Réf. 52373	Pert et Gantt : quelle utilité ?		4 heures	425 €	170
Réf. 52350	Classe virtuelle - Planifier son projet avec Pert et Gantt		2 heures	170 €	160
Réf. 52295	Les clés du management de projet		4 jours	2 315 €	171

Les acteurs du projet

Réf. 52372	La gestion de projet pour managers		2 jours	1 360 €	p. 172
Réf. 52164	Être acteur de la réussite de son projet		2 jours	1 360 €	172
Réf. 52117	Assistant(e) d'équipe projet		2 jours	1 360 €	173

Planifier et piloter les projets

Réf. 52231	Planifier et piloter son projet		2 jours	1 390 €	p. 173
Réf. 52090	Réussir sa gestion multiprojet		2 jours	1 390 €	174
Réf. 52374	Les clés de construction d'un portefeuille projets		4 heures	460 €	174
Réf. 52349	Classe virtuelle - Rédiger une fiche projet		2 heures	170 €	160
Réf. 52226	Piloter un projet événementiel		2 jours	1 390 €	175
Réf. 52390	Manager un projet interculturel et international		2 jours	1 390 €	175

LÉGENDE



NOUVEAU

Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



CPF

Formation éligible au Compte Personnel de Formation



BEST-OF

Formation plébiscitée par nos clients



DIGITAL

Formation mixant présentiel et modalités distancielles

Blended : un temps de présentiel raccourci grâce à l'apprentissage digital

PERFECTIONNER SES MÉTHODES ET OUTILS DU PROJET

Méthodologie et risques du projet

Réf. 52277	Manager les projets avec Agilité	●	3 jours	1 965 €	p. 176
Réf. 52375	Les grands principes de l'Agilité		4 heures	425 €	176
Réf. 52388	Certification Scrum Master	●	2 jours	1 525 €	177
Réf. 52089	Conduire les réunions projet	●	2 jours	1 360 €	178
Réf. 52023	Rédiger le cahier des charges de son projet		2 jours	1 360 €	178
Réf. 52351	Classe virtuelle - Acquérir les clés de rédaction d'un cahier des charges		2 heures	170 €	161
Réf. 52297	Analyse fonctionnelle et cahier des charges fonctionnel		2 jours	1 390 €	179
Réf. 52108	Le management des risques projet		2 jours	1 410 €	179

Financement et coûts du projet

Réf. 91224	Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1		3 jours	2 050 €	@
Réf. 91003	Élaborer un business plan - Niveau 2		2 jours	1 680 €	180
Réf. 60057	Contrôle de gestion de projet	●	2 jours	1 610 €	180

MANAGER EN MODE PROJET

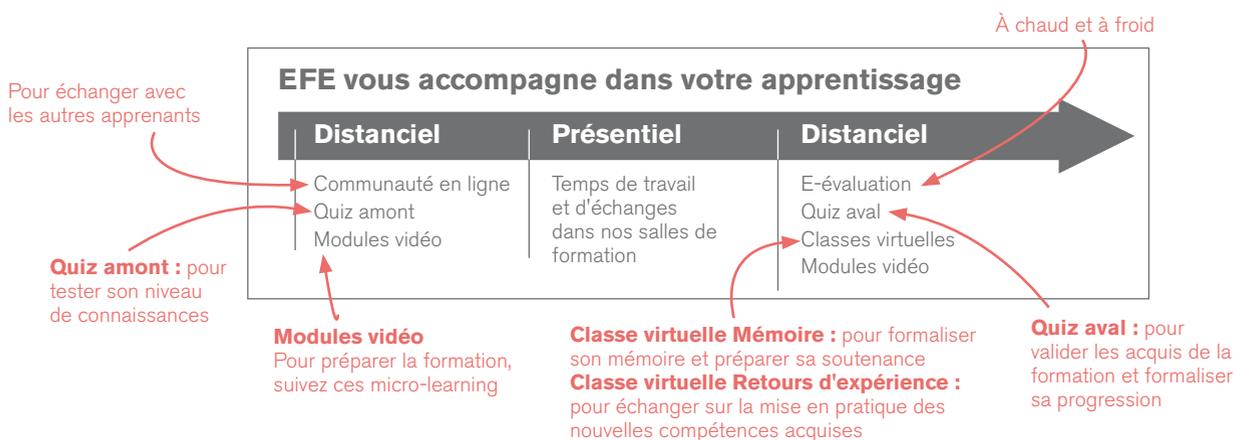
Manager et fédérer l'équipe projet

Réf. 52024	Manager une équipe projet	●●	3 jours	1 840 €	p. 181
Réf. 52389	Manager les parties prenantes d'un projet	●	2 jours	1 360 €	182
Réf. 52389BL	Manager les parties prenantes d'un projet - Blended	●●	14 heures	1 090 €	@
Réf. 51367	Cycle certifiant - Manager transversal	●	8 jours	4 560 €	152
Réf. 52167	Maîtriser la communication dans les projets	●	2 jours	1 390 €	183
Réf. 52352	Classe virtuelle - Travailler sa communication projet		2 heures	170 €	161
Réf. 53109	Mieux communiquer grâce à la Process Communication®		3 jours	1 890 €	67
Réf. 53366	Les grands principes de la Process Communication®		4 heures	425 €	67

Compétences clés du chef de projet

Réf. 52298	Maîtriser la dimension relationnelle du projet	●	2 jours	1 390 €	p. 183
Réf. 52088	Le leadership du chef de projet		2 jours	1 410 €	184
Réf. 51399	Votre leadership à l'épreuve d'un escape game	●	1 jour	1 090 €	137
Réf. 53359	Les outils clés de la persuasion		4 heures	425 €	39
Réf. 53095	Développer son charisme et son influence	●●	2 jours	1 390 €	40
Réf. 52278	Piloter la relation client dans les projets	●	2 jours	1 390 €	184
Réf. 52227	Négocier en mode projet	●	2 jours	1 390 €	185

Tous les tarifs sont exprimés HT





LES CLASSES VIRTUELLES

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

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

Cadrer efficacement son projet

PROGRAMME

ÉTAPE 1 60 mn pour définir l'utilité d'une fiche projet

- Lister ses éléments constitutifs
 - Définir les rubriques attendues
 - Étudier son utilité selon les projets
- Exercice d'application** : construction d'une fiche projet

ÉTAPE 2 20 mn pour s'exercer sur son poste

Exercice d'application : rédaction d'une fiche projet

ÉTAPE 3 40 mn pour échanger sur les trucs et astuces pour cadrer au mieux son projet

Partage d'expériences : les participants échantent 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

PERFECTIONNEMENT

23 mai 2019 28 novembre 2019
Code 52349 de 11h à 13h 170 € HT

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

PLANIFIER SON PROJET AVEC PERT ET GANTT

Acquérir une méthode de planification efficace

PROGRAMME

ÉTAPE 1 60 mn pour comprendre pourquoi il est important de planifier son projet

- Estimer la durée du projet
 - Identifier les points critiques
 - Coordonner les différents acteurs
- Partage d'expériences** : ce qui peut retarder un projet
- Mettre en réseau les tâches avec PERT
 - Établir le diagramme de GANTT
- Exercice d'application** : analyse de plannings et formalisation des bonnes pratiques

ÉTAPE 2 20 mn pour s'exercer à son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant la 1^{ère} heure

Exercice d'application : utilisation de PERT et GANTT pour planifier son projet

ÉTAPE 3 40 mn pour échanger sur les bonnes pratiques et les astuces

Partage d'expériences : les participants reviennent sur les difficultés potentiellement rencontrées durant le temps individuel

- Calculer les dates, les marges
- Bien définir le chemin critique de son projet

PERFECTIONNEMENT

4 juin 2019 19 décembre 2019
Code 52350 de 11h à 13h 170 € HT

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



LES CLASSES VIRTUELLES

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

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

ACQUÉRIR LES CLÉS DE RÉDACTION D'UN CAHIER DES CHARGES

Organiser sa rédaction efficacement

PROGRAMME

ÉTAPE 1 60 mn pour définir et organiser la rédaction du cahier des charges d'un projet

- Cerner l'utilité d'un cahier des charges (CdC)
- Définir un plan type de CdC
- Récolter les informations nécessaires
- Déterminer les critères à prendre en compte pour la mise en forme du CdC

Exercice d'application : identification des parties prenantes du CdC

ÉTAPE 2 20 mn pour s'exercer sur son poste

Exercice d'application : commencement de rédaction de son CdC

ÉTAPE 3 40 mn pour ne rien oublier dans son cahier des charges

- Partage d'expériences :** les participants échangent sur les difficultés potentiellement rencontrées durant le temps individuel
- Dresser la liste des points importants devant figurer dans son CdC
 - Utiliser le CdC comme outil de communication interne / externe

PERFECTIONNEMENT

18 avril 2019 10 octobre 2019
Code 52351 de 11h à 13 h 170 € HT

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

TRAVAILLER SA COMMUNICATION PROJET

Acquérir les outils et méthodes pour soigner sa communication

PROGRAMME

ÉTAPE 1 60 mn pour définir sa stratégie de communication projet

- Identifier ses objectifs de communication
 - Définir qui sera sollicité et pourquoi
 - Dessiner le paysage de ses communications : interne / externe
- Exercice d'application :** analyse d'une stratégie de communication d'une entreprise témoin

ÉTAPE 2 20 mn pour s'exercer sur son poste

Exercice d'application : réflexion sur les éléments constitutifs de son plan de communication projet personnel

ÉTAPE 3 40 mn pour acquérir des outils de communication interne / externe

- Connaître son public : à qui je communique, avec quel objectif
- Se connaître en tant que communicant
- Appréhender différentes techniques de communication, portées vers l'interne ou l'externe
- Adapter sa communication à son objectif

PERFECTIONNEMENT

14 mai 2019 5 novembre 2019
Code 52352 de 11h à 13 h 170 € HT

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

PARCOURS VIDÉO

LA GESTION DE PROJET, ÇA S'APPREND !



Intéressé par ce parcours :
digital-learning@abilways.com



44.99€

TTC

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 CHAPITRES

Le projet et son univers

Les outils du projet

Le chef de projet, meneur d'équipe

UN PARCOURS COMPLET

12 vidéos et 3 interviews d'experts

5 activités ludiques et 1 quiz de validation des connaissances

Des ressources téléchargeables pour approfondir vos connaissances

Un forum de discussion pour partager avec la communauté ABILWAYS

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

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



Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel



Lancer, organiser, suivre le projet et son équipe

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.

PROGRAMME

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 cœur de ses échanges
- Mise en situation :** réunion de validation des résultats de l'équipe projet

Outil 5 : le plan de communication

- Communiquer sur un projet
- Différencier information, communication et relation
- Construire un plan de communication
- Connaître les facteurs clés de succès et d'échec en communication de projet

Exercice d'application : élaboration d'un plan de communication

Outil 6 : les règles de fonctionnement au quotidien : reporting, relevé de décisions...

- Piloter des réunions du projet
 - Gérer les réunions d'avancement du projet
 - Instruire la capitalisation
- Mise en situation :** conduite de réunions 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

MODULE VIDÉO

- Comment asseoir son management transversal ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser efficacement les outils essentiels pour gérer occasionnellement des projets

INITIATION

Code : 52163

2 jours | 14 heures

Tarif HT : 1 360 €

Repas inclus

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

PLANNING

Paris

7-8 février 2019

13-14 mars 2019

11-12 avril 2019

3-4 juin 2019

4-5 juillet 2019

15-16 octobre 2019

14-15 novembre 2019

16-17 décembre 2019

3-4 février 2020

Lyon et Bordeaux

11-12 avril 2019

15-16 octobre 2019

Nantes et Lille

28-29 mars 2019

26-27 septembre 2019

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended
Déroulé pédagogique de la formation blended
à découvrir sur www.efe.fr



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.

FORMAT

PRÉSENTIEL



PROGRAMME

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'objectif individuel et collectif

Initier et planifier le projet

- Identifier les parties prenantes du projet
- Analyser le besoin
- Analyser les risques
- Rédiger le cahier des charges du projet
- Élaborer le planning du projet
- Expérimenter des outils de planification
- Exercice d'application :** analyse de projets et de leur mise en œuvre

Piloter et clôturer le projet

- Définir les indicateurs de suivi
- Construire le tableau de bord du projet et le réactualiser si nécessaire

- Mesurer l'état d'avancement physique du projet : les éléments à contrôler
- Travailler sa communication
- Identifier les éléments que doit comporter le rapport final d'un projet
- Capitaliser sur l'expérience issue du projet
- Mise en situation :** communication de son point d'avancement au comité de pilotage du projet

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

MODULE VIDÉO

- Quels sont les pièges du management de projet ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en œuvre, piloter, manager un projet avec succès

INITIATION

Code : 52030

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Tarif HT : 1 840 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Acquérir une véritable méthodologie de la conduite de projet
Établir des relations constructives et efficaces avec tous les acteurs du projet
Maîtriser chaque étape et les outils de la conduite d'un projet

PRÉREQUIS

Avoir la charge régulière de projets ou être amené à en avoir la charge

PUBLIC CONCERNÉ

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

PLANNING

Paris

18 au 20 mars 2019

5 au 7 juin 2019

8 au 10 octobre 2019

12 au 14 novembre 2019

11 au 13 décembre 2019



FORMAT

BLENDED

NEW



DISTANCIEL

1 - Questionnaire Amont - Évaluation de votre niveau avant la formation

2 - Parcours vidéo - La gestion de projet ça s'apprend !

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

3 - Classe virtuelle - 1h30 Pour faire le point sur les apports du parcours vidéo et répondre aux questions qui en découlent

4 - Documents téléchargeables à lire et exercices à faire

PRÉSENTIEL

5 - 2 journées de présentiel

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
- Gérer les conflits

Exercice d'application : fixation d'objectifs individuels et collectifs

Initier et planifier le projet

- Analyser le besoin et les risques
- **Étude de cas :** analyse des risques d'un projet
- Rédiger le cahier des charges du projet
- **Exercice d'application :** rédaction d'un cahier des charges
- 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
- Identifier les éléments que doit comporter le rapport final d'un projet
- Capitaliser sur l'expérience issue du projet
- **Exercice d'application :** construction d'un tableau de bord
- **Mise en situation :** mesure et communication de son point d'avancement au comité de pilotage du projet

DISTANCIEL

6 - Questionnaire Aval - Évaluation de votre niveau après la formation

INITIATION

Code : 52030BL

- 🕒 21 heures
dont 14 heures de présentiel
et 7 heures de distanciel
- 💰 Tarif HT : 1 470 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Acquérir une véritable méthodologie de la conduite de projet

Établir des relations constructives et efficaces avec tous les acteurs du projet

Maîtriser chaque étape et les outils de la conduite d'un projet

PRÉREQUIS

Avoir la charge régulière de projets ou être amené à en avoir la charge

PUBLIC CONCERNÉ

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

PLANNING

Session 1

Début du distanciel :
19 février 2019
Classe virtuelle :
12 mars 2019 de 16h30 à 18h
Présentiel :
1^{er}-2 avril 2019
Fin du distanciel :
9 avril 2019

Session 2

Début du distanciel :
22 août 2019
Classe virtuelle :
12 septembre 2019
de 16h30 à 18h
Présentiel :
3-4 octobre 2019
Fin du distanciel :
11 octobre 2019

EFE vous accompagne dans votre apprentissage

Distanciel

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants
Quiz amont
Classe virtuelle
Parcours vidéo
Documents téléchargeables

Présentiel

Temps de travail, d'échanges et de rencontres dans nos salles de formation

Distanciel

E-évaluation
Quiz aval

Détail dans le sommaire p. 159

Chef de projet

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

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.

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 1 | 2 jours

Maîtriser les bases du management de projet

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

S'approprier une méthode de référence et ses outils associés

- Comprendre le fonctionnement spécifique d'un projet
- Découvrir pourquoi les projets ont tendance à dérapier
- 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
- Motiver et faire adhérer les différents acteurs
- Contractualiser dans une équipe projet
- Pratiques et comportements du leader : annoncer une décision difficile, obtenir un consensus...

Étude de cas : les 3 H

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

MODULE 2 | 2 x 2 jours

Préparer le pilotage de son projet

OBJECTIFS

- Procéder à une analyse fine des besoins et des résultats attendus
- 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
- 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

- Métarègles 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

MODULE 3 | 2 jours

Piloter son projet en limitant les risques

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

Évaluer les charges pour planifier au juste nécessaire

Planifier et provisionner au juste nécessaire

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

Piloter et organiser le contrôle de son projet

- S'outiller pour suivre l'avancement du projet
- Établir les priorités et sécuriser la conduite du projet

- Effectuer le suivi courant : état d'avancement, édition de rapport, visualisation des dérives
- Informer les acteurs du projet et suivi l'exécution des tâches

Exercice d'application :

réalisation de différentes tâches de planification et de suivi d'un projet

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

Évaluer et réduire les risques

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

Piloter par les risques

- La revue mensuelle, la veille permanente, les audits du projet
- Rester vigilant vis-à-vis du client, des fournisseurs et de l'équipe projet

Exercice d'application :

élaboration d'un processus de revue des risques et d'audit

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

MODULE 4 | 2 x 2 jours

Fédérer une équipe transverse et communiquer autour de son projet

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

Bâtir une équipe performante et motivée dans la durée

Associer les talents et tenir compte des charges de travail individuelles

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

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

Rythmer le pilotage : les 4 étapes du projet

- Formation - de l'expectative au doute - et opposition - du doute à l'agressivité
 - Normalisation - de l'agressivité à l'écoute - et reconstruction - de l'écoute à l'adhésion
 - Mettre en place des rites pour contractualiser les objectifs
- 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
 - 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
 - Diffuser un bulletin d'information périodique
 - Mesurer la satisfaction des utilisateurs : animer un comité d'utilisateurs
 - Tirer profit de l'expérience : la réunion de bilan
- Exercices d'application :** élaboration d'un plan de communication, d'un programme de séminaire de lancement, d'un memento 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

MODULES VIDÉO

À voir sur www.efe.fr

COMPÉTENCES ACQUISES

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

PERFECTIONNEMENT

Code : 52230

12 jours | 84 heures

Tarif HT : 6 095 €

Tarif TTC pour les particuliers : 4 880 €
Repas inclus



OPTION CPFFP : 1 290 € HT

GESTION DE PROJET

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.

Cycle validé par l'ISQ-OPQF

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

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

PLANNING

Paris - Promotion 1

21-22 mars, 18-19 avril, 13-14 mai, 29 mai*, 12-13 juin, 8-9 juillet, 12-13 septembre et 27 novembre** 2019

Paris - Promotion 2

6-7 juin, 2-3 juillet, 5-6 septembre, 23 septembre*, 10-11 octobre, 12-13 novembre 12-13 décembre 2019 et 6 février 2020**

Paris - Promotion 3

19-20 septembre, 16-17 octobre, 14-15 novembre, 26 novembre*, 9-10 décembre 2019, 9-10 janvier, 3-4 février et 27 mars** 2020

CLASSES VIRTUELLES

* classe virtuelle pour le mémoire d'1 h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** classe virtuelle pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

MASTER

MANAGEMENT DE PROJET



INSCRIT AU RNCP - CODE 19584

EFE propose un parcours de formation permettant de valider, à un rythme adapté à votre vie professionnelle, un ou plusieurs blocs de compétences du master " Management de projet ".

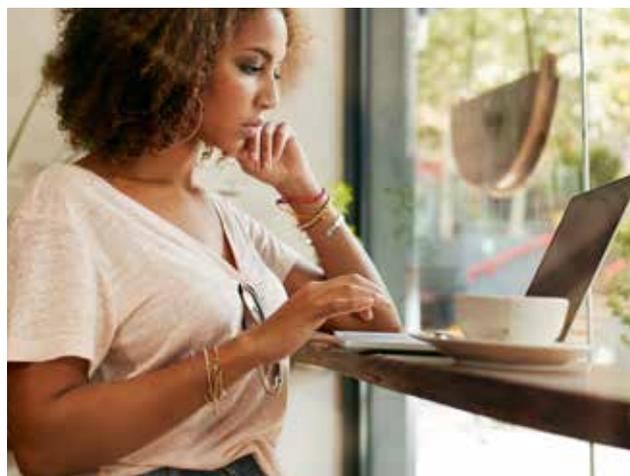
À l'issue de cette formation vous serez capable de :

- Maîtriser les connaissances techniques et méthodologiques du management de projet.
- Anticiper et prendre des décisions en situation d'incertitude.
- Pratiquer une expertise managériale dans le fonctionnement de l'organisation : management de projets, communication, leadership et anticipation.
- Faire preuve d'agilité dans l'innovation : lean management, design thinking, créativité et prototypage.
- Poser les diagnostics sur les fonctionnements et dysfonctionnements organisationnels.
- Innover par la compréhension des marchés et des technologies.

Le certificat qui atteste de la maîtrise d'un bloc de compétences est délivré par l'Université de Haute Alsace à l'issue d'une épreuve d'évaluation.

LES + DE LA FORMATION

- Formation diplômante inscrite au RNCP et éligible au CPF
- Pour chaque bloc de compétences validé, bénéficiez d'un **certificat inscrit au RNCP et éligible au CPF**
- Certification par capitalisation en validant séparément les blocs de compétences à votre rythme
- Vous disposez d'un **délai de 2 ans** pour valider la totalité des blocs de compétences et obtenir le Master " Management de Projet "



Titre certifié
Niveau I (bac + 5)
inscrit au RNCP
Éligible au CPF
Code RNCP : **178032**

Développez votre expertise et boostez votre carrière,
en validant un ou plusieurs blocs de compétences
du **Master « Management de projet »**.

BLOC DE COMPÉTENCES 1 GESTION DE PROJET 8 jours

**Réussir le
management
de son projet
(code 52026) p. 170**
🕒 2 jours | 14 heures

**Estimer et maîtriser
les coûts des projets
(code 52299)**
🕒 3 jours | 21 heures

**Concevoir et négocier
un bon business plan
(code 91224) sur
www.efe.fr**
🕒 3 jours | 21 heures

Coût total du bloc 1 :
🕒 8 jours | 56 heures
💰 Tarif : 4 196 € HT*
💰 Coût de l'évaluation :
500 € HT
*Soit 20 % de remise

BLOC DE COMPÉTENCES 2 GESTION OPÉRATIONNELLE DE PROJET 14 jours

**Cycle certifiant - Chef
de projet (code 52230)
p. 166**
🕒 12 jours | 84 heures

**Manager un projet
interculturel et
international
(code 52390) p. 175**
🕒 2 jours | 14 heures

Coût total du bloc 2 :
🕒 14 jours | 98 heures
💰 Tarif : 5 988 € HT*
💰 Coût de l'évaluation :
900 € HT
*Soit 20 % de remise

BLOC DE COMPÉTENCES 3 MANAGEMENT DE L'INNOVATION 11 jours

**S'initier au design
thinking
(code 53394) p. 43**
🕒 2 jours | 14 heures

**Culture digitale
(code AD000918)**
🕒 2 jours | 14 heures

**Manager les projets
avec Agilité
(code 52277) p. 176**
🕒 3 jours | 21 heures

**Tous créatifs
(code 53286) p. 41**
🕒 2 jours | 14 heures

**Management visuel
(code 51400) p. 135**
🕒 2 jours | 14 heures

Coût total du bloc 3 :
🕒 11 jours | 77 heures
💰 Tarif : 5 972 € HT*
💰 Coût de l'évaluation :
700 € HT
*Soit 20 % de remise

BLOC DE COMPÉTENCES 4 MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION 8 jours

**Cycle certifiant -
Management des SI**
🕒 8 jours | 56 heures

Coût total du bloc 4 :
🕒 8 jours | 56 heures
💰 Tarif : 4 046 € HT*
💰 Coût de l'évaluation :
500 € HT
*Soit 20 % de remise

BLOC DE COMPÉTENCES 5 MANAGEMENT DE L'INNOVATION 5 jours

**Élaborer et contrôler
un plan Cross-média
C18MEDIA**
🕒 2 jours | 14 heures

**La démarche RSE
comme levier
d'innovation
(code 52232)**
🕒 2 jours | 14 heures

Anglais professionnel
🕒 1 jour | 7 heures

Coût total du bloc 5 :
🕒 5 jours | 35 heures
💰 Tarif : 2 940 € HT*
💰 Coût de l'évaluation :
500 € HT
*Soit 20 % de remise



POUR EN SAVOIR PLUS

ou être conseillé,
contactez Tatiana MAROT au 01 70 39 39 78
ou tmarot@efe.fr

🕒 Total 46 jours | 322 heures
code produit : 52403
5 blocs de compétences validés
💰 Tarif : 23 142 € HT**
💰 Frais de dossier : 150 € HT
💰 Coût forfaitaire de l'évaluation :
3 100 € HT
💰 Coût global : 26 392 € HT
**Soit 20 % de remise

Réussir le management de son projet

L'essentiel pour manager un projet de A à Z



PROGRAMME

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
- 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
- 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
- Plan d'action personnel :** formalisation des actions à mettre en œuvre pour conduire ses projets

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

MODULE VIDÉO

- Comment asseoir son management transversal ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Conduire un projet en évitant les pièges les plus courants

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 11h à 12h30
Dates : 4 juillet 2019
ou 14 novembre 2019
ou 25 février 2020

INITIATION

Code : 52026

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 360 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

25-26 mars 2019

16-17 mai 2019

29-30 août 2019

24-25 septembre 2019

25-26 novembre 2019

19-20 décembre 2019

Lyon, Bordeaux, Nantes et Lille

Dates sur www.efc.fr

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended
Déroulé pédagogique de la formation blended
à découvrir sur www.efc.fr



BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?
CHOISISSEZ LA ½ JOURNÉE !

Pert et Gantt : quelle utilité ?

PROGRAMME

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser PERT et/ou GANTT pour organiser son projet au mieux

PLANNING

Paris

9 avril 2019 (9h-13h)

1^{er} octobre 2019 (14h-18h)

INITIATION

Code : 52373

🕒 ½ journée | 4 heures

💰 Tarif HT : 425 €

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

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.

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Initialiser le projet : un projet se gagne au départ

- Repérer les différentes phases d'un projet
 - Définir et valider avec le client le besoin et les critères de réussite
 - Rédiger le cahier des charges
- Partage d'expériences :** les facteurs de réussite d'un projet

Bâtir le cadrage du projet

- Élaborer l'organigramme des tâches
 - Identifier les ressources nécessaires pour réaliser chaque tâche
 - Établir le planning
 - Réaliser l'enchaînement des tâches avec la méthode PERT
- Exercice d'application :** création d'un diagramme de GANTT
- Identifier les marges et le chemin critique
 - Définir le budget
 - Identifier les risques du projet
- Exercice d'application :** élaboration du cadrage d'un projet fil rouge

Manager l'équipe projet : un challenge pour la réussite du projet

- Comprendre le rôle et les missions du chef de projet
 - Affirmer son leadership en tant que chef de projet
- Partage d'expériences :** les qualités d'un chef de projet efficace

Construire l'équipe projet

- Identifier les compétences nécessaires et négocier avec les responsables hiérarchiques
 - Clarifier les rôles et responsabilités de chacun
 - Connaître les règles d'une délégation efficace
- Autodiagnostic :** son comportement en tant que chef de projet

Fédérer l'équipe projet

- Définir les règles de fonctionnement au sein de l'équipe
 - Fixer des objectifs
 - Préparer et animer la réunion de lancement
- Mise en application :** animation de la réunion de lancement du projet fil rouge

Communiquer au sein des projets : un gage de réussite

Soigner sa communication interne

- Élaborer le plan de communication
 - Définir les informations à communiquer à chaque acteur
- Partage d'expériences :** les différents moyens de communication du chef de projet
- Vendre son projet en interne
 - Conduire des réunions projets efficaces
 - Intégrer toutes les parties prenantes et les responsables hiérarchiques des contributeurs

Négocier au sein des projets

- Identifier les principales sources de désaccord
 - S'approprier les bases d'une négociation efficace
- Mise en situation :** négociation avec le client

Communiquer en situation tendue

- Adapter sa communication à son interlocuteur
 - Préparer son message
- Exercice d'application :** communication sur le retard pris dans la réalisation du projet aux clients

Piloter le projet au quotidien et gérer sa clôture

Élaborer le tableau de bord du projet

- Identifier les indicateurs
 - Construire le tableau de bord pour assurer le reporting
- Exercice d'application :** construction du tableau de bord du projet fil rouge

Suivre l'avancement du projet

- Découvrir différentes méthodes de mesure de l'avancement physique
 - Piloter les aléas et traiter les alertes
 - Élaborer le processus d'escalade
- Exercice d'application :** définition de l'avancement physique du projet fil rouge et élaboration d'un plan d'action

Clôre le projet

- Identifier les réussites, les axes d'amélioration
 - Capitaliser l'expérience
 - Animer la réunion de clôture du projet
 - Connaître les éléments constitutifs du rapport final d'un 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

MODULE VIDÉO

- Quels sont les grands moments de l'équipe projet ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Piloter son projet tout en impliquant son équipe et en communiquant sur ses résultats

INITIATION

Code : 52295

4 jours | 28 heures

Tarif HT : 2 315 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

15 au 18 janvier 2019

1^{er} au 4 avril 2019

23 au 26 septembre 2019

3 au 6 décembre 2019

21 au 24 janvier 2020

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn, de 11h à 12h30

Dates : 11 juin 2019

ou 30 janvier 2020

La gestion de projet pour managers

Conduire son projet efficacement

PROGRAMME

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, les risques de dérive d'un projet

Passer de manager à chef de projet

- Définir précisément le rôle et les responsabilités du chef de projet

Autodiagnostic : son style de management

Acquérir les outils pour cadrer son projet

- Analyser le besoin
- Identifier les étapes d'un projet

- Délimiter le périmètre du projet
- Définir les résultats attendus
- 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 lot
- Identifier et gérer les risques
- Construire un planning

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
- 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 cœur 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Identifier les outils et méthodes clés pour réussir sa gestion de projets

INITIATION

Code : 52372

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 360 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

21-22 mars 2019

24-25 juin 2019

3-4 octobre 2019

28-29 novembre 2019

Être acteur de la réussite de son projet

Contribuer efficacement à un projet

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Comprendre le fonctionnement d'un projet

- Caractériser la notion de projet
- Spécifier les étapes clés
- Identifier les acteurs
- Caractériser les différentes options d'organisation du mode projet en entreprise
- Cerner le mode de travail d'une équipe projet

Mise en situation : simulation la vie d'un mini-projet

Partage d'expérience : les expériences du mode projet des participants

Intégrer l'équipe projet

- Prendre sa place dans une équipe temporaire
- Accroître sa flexibilité relationnelle
- Formaliser ses attentes envers le chef de projet et les membres de l'équipe

- Prendre en compte le rôle de chacun dans ses relations

Partage d'expérience :

l'impact du mode projet sur la vie de l'équipe

Prendre part à la construction du projet

- Participer au cadrage
- Étudier l'opportunité et la faisabilité
- Différencier les rôles et responsabilités de chacun
- Prendre part à la planification

Exercice d'application :

participation à la réalisation d'une note de cadrage et à l'identification des risques

Favoriser le bon déroulement du projet au quotidien

- Participer aux travaux collectifs de l'équipe projet
- Formaliser le reporting au chef de projet
- Participer activement aux réunions
- Participer à la communication au sein de l'équipe projet

Étude de cas : compréhension d'un tableau de bord projet et du plan de communication

Gérer son temps et son organisation entre le projet et son métier

- Clarifier sa mission, son poste et sa contribution
- S'organiser efficacement avec son équipe
- Prioriser son activité
- Intégrer dans son temps de travail la communication auprès du sponsor, auprès du chef de projet
- Savoir dire non

Mise en situation : jeux de rôle simulant des situations projet

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les leviers pour contribuer efficacement en tant qu'équipier à la réussite du projet

INITIATION

Code : 52164

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 360 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

8-9 avril 2019

16-17 septembre 2019

21-22 novembre 2019

Assistant(e) d'équipe projet

Seconder le chef de projet et son équipe avec efficacité

PROGRAMME

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

Exercice d'application : la construction du planning initial d'un projet et sa mise à jour

- Communications interne et externe

Exercice d'application : plan de communication et restitution en groupe sur la base d'exemples de projets fournis

- Gestion documentaire

- Comprendre et participer à la mise en place d'une bonne dynamique d'équipe

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser son rôle d'assistant(e) projet et contribuer efficacement à la réussite du projet et de son équipe

INITIATION

Code : 52117

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 360 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

8-9 avril 2019

17-18 juin 2019

16-17 septembre 2019

21-22 novembre 2019

Planifier et piloter son projet

Évaluer les charges pour piloter au mieux les délais du projet

PROGRAMME

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
- 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
- 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
 - 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Acquérir les outils nécessaires pour piloter un projet

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn, de 11h à 12h30

Dates : 20 juin 2019
ou 28 janvier 2020



PERFECTIONNEMENT

Code : 52231

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 390 €
Repas inclus

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

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à planifier et à piloter un projet

PLANNING

Paris

28-29 mars 2019

20-21 mai 2019

17-18 octobre 2019

2-3 décembre 2019

Lyon, Bordeaux, Nantes et Lille

Dates sur www.efe.fr

Réussir sa gestion multiprojet

Gérer efficacement plusieurs projets en parallèle

PROGRAMME

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

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
 - 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
- 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Gérer efficacement son portefeuille projets avec les meilleures pratiques

PERFECTIONNEMENT

Code : 52090

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Construire un portefeuille projets diversifié et équilibré
Mettre en place un pilotage efficace 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. 173)

PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs de département
Responsables de service
Directeurs de projet
Chefs de projet

PLANNING

Paris

15-16 avril 2019

20-21 juin 2019

7-8 octobre 2019

9-10 décembre 2019

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn, de 11h à 12h30

Dates : 29 août 2019

ou 17 décembre 2019

ou 6 février 2020



BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?
CHOISISSEZ LA 1/2 JOURNÉE !

Les clés de construction d'un portefeuille projets

PROGRAMME

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Gérer au mieux son portefeuille projets en ayant mis en lumière les points essentiels

PLANNING

Paris

9 avril 2016 (14h-18h)

1^{er} octobre 2019 (9h-13h)

PERFECTIONNEMENT

Code : 52374

🕒 1/2 journée | 4 heures

💰 Tarif HT : 460 €

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

Piloter un projet événementiel

Réussir ses manifestations et événements



PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Les fondamentaux

- Distinguer les différents types de projets événementiels
- Identifier les acteurs impliqués
- 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
- 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 nécessaires

- Mettre en place le suivi du budget
- Définir la liste des intervenants et choisir le lieu
- 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
- 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
- Analyser le retour des participants
- Établir un plan d'action post-événement
- Exercice d'application :** mise en place d'un plan d'action et de présentation pour valoriser un événement

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Acquérir une méthode pour mener au succès sa manifestation ou son événement professionnel, de sa conception jusqu'au jour J

PERFECTIONNEMENT

Code : 52226

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Identifier les étapes de préparation d'un événement
Appliquer les méthodes du management de projet pour assurer la réussite de son événement
Capitaliser autour de cette manifestation professionnelle

PRÉREQUIS

Être en charge de l'organisation d'événements professionnels

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à monter un événement

PLANNING

Paris

21-22 mars 2019

1^{er}-2 juillet 2019

19-20 septembre 2019

17-18 décembre 2019

Lyon, Bordeaux, Nantes et Lille

Dates sur www.efe.fr

Manager un projet multiculturel et international

Acquérir outils et méthodes pour gérer les spécificités de ces projets

NEW

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Intégrer les spécificités de l'interculturel

- Définir l'interculturalité
- Mesurer l'influence des stéréotypes sur son comportement
- Partage d'expériences :** les préjugés existant sur différentes cultures
- Discuter les essentiels : la relation à l'autorité, à l'incertitude, au temps, à l'espace, au genre
- Accepter et utiliser les différences
- Manager l'interculturel : coordination de différentes façons de faire, voir et travailler
- Étude de cas :** analyse des clés de succès pour manager une équipe projet internationale et interculturelle

Planifier son projet international

- Étudier son environnement
- Identifier les parties prenantes
- Identifier les freins à la réalisation du projet
- Formuler ses objectifs
- Mise en situation :** élaboration du planning projet
- Sélectionner les indicateurs de suivi
- Communiquer sur son projet

Fonctionner à distance

Organiser l'équipe à distance

- Définir les règles de fonctionnement de l'équipe
- Mettre en place des temps de " regroupement "
- Définir précisément ses attentes de chef de projet
- Partage d'expériences :** les difficultés managériales et organisationnelles liées au management d'une équipe internationale

Collaborer efficacement à distance

- Animer une réunion à distance
- Mise en situation :** préparation d'une réunion à distance
- Sélectionner les outils facilitant le travail collaboratif à distance
- Maintenir la dynamique collective malgré la distance

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Faire face aux spécificités d'un projet interculturel et/ou international

PERFECTIONNEMENT

Code : 52390

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Gérer un projet dans un contexte international
S'appuyer sur les différences culturelles de l'équipe projet
Intégrer la distance à son management de projet

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management de projet ou avoir suivi la formation " Les fondamentaux du management de projet " (code 52030 p. 164)

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne manquant un projet international

PLANNING

Paris

23-24 mai 2019

9-10 septembre 2019

18-19 décembre 2019

Manager les projets avec Agilité

S'inspirer de SCRUM dans sa gestion de projet

BEST OF

PROGRAMME

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

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
 - Récolter les besoins du demandeur
 - 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
- Intégrer les changements avec plus de réactivité
- Comprendre les limites du " travail en cours "

Mise en situation : simulation d'une réunion de planification d'un projet agile

Estimer les charges de son projet

- Déterminer la vitesse de son équipe à réaliser les étapes pour fiabiliser le planning
- Connaître les méthodologies d'estimation agiles

Animer une réunion d'estimation des charges

Exercice d'application :
estimation des charges avec la technique du Poker Planning

Gérer les équipes et les parties prenantes

- Comprendre les règles de collaboration et de gouvernance dans un projet agile
- Animer une équipe agile au quotidien
- Négocier et gérer les conflits avec agilité

- Recueillir le feedback permanent du client
- 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
 - Mettre en place les tableaux de bord
 - 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Intégrer les méthodes agiles dans le management de ses équipes transversales et le pilotage de ses projets non informatiques

EXPERTISE

Code : 52277

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Tarif HT : 1 965 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

25 au 27 mars 2019

19 au 21 juin 2019

7 au 9 octobre 2019

2 au 4 décembre 2019



BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?
CHOISISSEZ LA 1/2 JOURNÉE !

Les grands principes de l'Agilité

PROGRAMME

Distinguer méthodes Agiles et méthodes traditionnelles de conduite de projet

- Comparer méthodes Agiles et 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 de leurs impacts

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
- Rassembler les contributeurs projets et favoriser le partage d'informations
- Sécuriser la livraison d'un produit de qualité grâce des tests 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Identifier les principes fondamentaux de l'Agilité et comment les intégrer à sa conduite de projet

PLANNING

Paris

4 avril 2019 (9h-13h)

14 novembre 2019 (14h-18h)

INITIATION

Code : 52375

🕒 1/2 journée | 4 heures

💰 Tarif HT : 425 €

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

NOUVEAU

NEW



Certification Scrum Master (PSM I)

Assurer efficacement son rôle de Scrum Master

L'Agilité s'est fait une part belle dans les méthodes de conduite de projet. SCRUM est la méthode la plus connue et la plus utilisée, tant par les chefs de projets que par ceux et celles qui souhaitent s'inspirer des méthodes agiles dans leur quotidien. Reposant sur l'idée que le besoin n'est pas figé, SCRUM permet de s'adapter aux changements... avec agilité. Parmi les rôles associés à cette démarche, celui de SCRUM MASTER, garant de l'application de la méthodologie SCRUM

PROGRAMME

Identifier les principes et fondements de SCRUM pour se lancer dans la démarche

- Connaître les principes agiles et leurs bénéfices
 - Découvrir le manifeste Agile
 - Identifier les étapes d'une démarche SCRUM
 - Lister les acteurs d'une démarche SCRUM : Product owner, Scrum Master, équipe de développement
- Partage d'expériences :** sur les représentations de l'agilité

Comprendre l'organisation SCRUM et le rôle d'un SCRUM MASTER

- Identifier les 3 rôles : Scrum Master, Product Owner, équipe de développement
- Définir le rôle du Product Owner (PO) : représentant des clients et des utilisateurs
- Définir les missions et attributions quotidiennes du Scrum Master (SM) : responsable de la méthode, maximisation de la valeur produite par l'équipe

Mise en situation : répartition des tâches selon les rôles

Être orienté utilisateurs et besoins

- Définir les exigences produit : le backlog
- Prendre en compte les besoins clients : les user stories
- Définir et gérer le Product Backlog : les exigences
- Suivre l'évolution du Product Backlog

Exercice d'application : mise en place d'un Product Backlog

Appliquer la démarche SCRUM

- Découper le projet en Sprints
- Lancer le Sprint : Sprint Planning, Spring Goal et Sprint Backlog
- Faire le point sur les tâches : le Daily Scrum
- Valider ce qui a été produit : Sprint Review
- Définir les points d'amélioration : Sprint Retrospective

Exercice d'application : mise en place de sprints

Préparer la certification Professional Scrum Master 1

- Effectuer des examens blancs dans les conditions d'examen avec correction commentée

Passer la certification Professional Scrum Master 1 de Scrum.org

- QCM : 80 questions en anglais
- Des identifiants seront fournis aux participants
- Durée 1h avec un PC connecté à Internet
- Nous vous conseillons de passer la certification dans un délai de maximum 2 mois

COMPÉTENCES ACQUISES

Se préparer au passage de la Certification Professional Scrum Master 1 et à son futur rôle de Scrum Master

PERFECTIONNEMENT

Code : 52388

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 525 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Assurer son rôle de Scrum Master
Mettre en œuvre une démarche SCRUM
Passer sa certification Professional Scrum Master 1 de Scrum.org

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conduite de projet et des méthodes agiles
Bon niveau d'anglais (passage de l'examen en anglais). Avoir lu un ouvrage sur Scrum est un plus

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet
Toute personne souhaitant utiliser les méthodes agiles dans son quotidien professionnel

PLANNING

Paris

18-19 février 2019

12-13 juin 2019

7-8 novembre 2019

3-4 février 2020



Conduire les réunions projet



Faire de ses réunions un outil d'avancement et de réussite du projet

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Utiliser les techniques de conduite de réunion au service de son projet

- Définir le thème et l'objectif de la réunion
- Identifier les participants, leurs métiers, leurs rôles et leurs fonctions
- Planifier le déroulé de la réunion
- Communiquer de façon claire et concise un ordre du jour précis et réaliste
- Exercice d'application :** préparation d'une réunion
- Identifier les différents styles d'animation de réunion
- Structurer les temps d'information, d'échange et de travail en commun
- Gérer les moments difficiles et les conflits
- Conclure sa réunion efficacement et communiquer les comptes rendus

Partage d'expérience : les réussites et les difficultés rencontrées lors d'animations de réunion par les participants

Appréhender les spécificités des réunions projets

- Communiquer l'objectif en amont et pendant la réunion
- S'assurer que les rôles sont clairs pour tous
- Mesurer l'évolution de la maturité de son équipe au cours du projet
- Utiliser les réunions pour fédérer autour du projet
- Étude de cas :** analyse d'une réunion projet

Mener les différentes réunions d'un projet

- Les réunions avec le comité de pilotage
- La réunion de présentation
- Mise en situation :** présentation de projet sur un temps court
- La réunion de lancement d'un projet

- Les réunions d'avancement de projet
- Mise en situation :** conduite d'une réunion d'avancement
- Réunion de résolution d'un problème
- 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

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

MODULE VIDÉO

- Quels sont les 5 éléments d'une structuration réussie de sa prise de parole ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Définir, organiser et animer les réunions pour un projet bien structuré

INITIATION

Code : 52089

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Acquérir les clés pour préparer des réunions de projet
Réagir efficacement lors de réunions complexes
Faire de ses réunions projet des leviers d'efficacité opérationnelle

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management de projet ou avoir suivi " Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel " (code 52163 p. 163)

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet
Toute personne devant manager un projet et conduire des réunions pour sa réussite

PLANNING

Paris

10-11 avril 2019

1^{er}-2 juillet 2019

28-29 novembre 2019

Rédiger le cahier des charges de son projet

Préparer le pilotage de son projet en définissant fonctions et objectifs

PROGRAMME

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
- 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

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
- Déterminer les partenaires à consulter dès la rédaction
- Utiliser le cahier des charges comme outil de communication
- 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Concevoir le cahier des charges de son projet et maîtriser cette étape clé pour la réussite de son projet

INITIATION

Code : 52023

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Acquérir une démarche pour formaliser précisément l'expression de ses besoins
Rédiger les points 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. 163)

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne impliquée dans la rédaction du cahier des charges d'un projet

PLANNING

Paris

23-24 mai 2019

26-27 septembre 2019

27-28 novembre 2019

Analyse fonctionnelle et cahier des charges fonctionnel

Satisfaire les besoins du client avec une démarche orientée fonctions

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Identifier les bénéfices de l'analyse fonctionnelle (AF)

- Raisonner en termes de besoins plutôt qu'en termes de solutions
- Distinguer AF externe et interne
- Privilégier une démarche orientée besoins du client-utilisateur
- Décoder le langage de l'AF
- Articuler différents types de cahiers des charges
- Mettre l'AF au service du dialogue entre les acteurs du projet

Étude de cas : AF 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

- Caractériser les fonctions

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

Bâtir et partager le cahier des charges fonctionnel (CdCF)

- Constituer et animer un groupe d'expression
- Adapter la structure du CdCF selon le contexte
- Définir les modalités de diffusion du CdCF

Exercice d'application :

rédaction d'un CdCF

Plan d'action personnel :

formalisation des actions à mettre en œuvre pour élaborer un CdCF

Utiliser le CdCF dans la recherche de solutions

- Consulter les concepteurs-réalisateur avec le 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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Acquérir les méthodes et outils pour établir un cahier des charges fonctionnel exprimant les besoins de son client avec rigueur et complétude

PERFECTIONNEMENT

Code : 52297

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Identifier les bénéfices de l'AF
Bâtir un CdCF efficace
Maîtriser les méthodes de l'AF 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. 171)

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à développer des produits, des services ou des procédés

PLANNING

Paris

27-28 mai 2019

23-24 septembre 2019

14-15 novembre 2019

Le management des risques projet

S'aventurer avec plus de sécurité malgré les incertitudes des projets

PROGRAMME

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 en mode projet
- Connaître les spécificités 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
- Lier risques et niveaux de responsabilité
- 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
- 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

- Détecter l'apparition d'un risque
- Traiter le risque
- 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Acquérir les méthodes et les outils qui permettent de piloter avec succès les risques d'un projet

RÉGION

EXPERTISE

Code : 52108

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 410 €
Repas inclus

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. 173

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

PLANNING

Paris

15-16 avril 2019

29-30 août 2019

18-19 novembre 2019

Lyon, Bordeaux, Nantes et Lille

Dates sur www.efe.fr

Élaborer un business plan - Niveau 2

Évaluer la solidité et la rentabilité d'un projet

PROGRAMME

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
- 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
- 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
 - Appliquer la méthode d'actualisation des flux futurs de trésorerie (DCF)
 - Déterminer le point mort
 - 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

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

COMPÉTENCES MÉTIER

Maîtriser les différentes étapes de la conception et du montage d'un business plan

PERFECTIONNEMENT

Code : 91003

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 680 €
Repas inclus

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. 141

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet
Responsables d'un centre de profit
Contrôleurs de gestion

PLANNING

Paris

13-14 juin 2019

5-6 décembre 2019

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn, de 11h à 12h30

Dates : 27 mai 2019

ou 30 octobre 2019

Contrôle de gestion de projet

Mesurer et suivre la rentabilité économique d'un projet

PROGRAMME

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

COMPÉTENCES MÉTIER

Mettre en place des outils de pilotage permettant de suivre l'évolution du budget de ses projets

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn, de 11h à 12h30

Dates : 27 mai 2019

ou 30 octobre 2019

EXPERTISE

Code : 60057

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 610 €
Repas inclus

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

PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion
Responsables de projet

PLANNING

Paris

26-27 mars 2019

20-21 juin 2019

21-22 novembre 2019



Manager une équipe projet

Animer une équipe hors hiérarchie 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.

PROGRAMME

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
- **Mise en situation** : les diverses réactions face à différentes situations issues des expériences des participants
- Définir les contraintes du mode projet
- Adapter son management au mode projet
- Identifier les ressources nécessaires
- Clarifier les objectifs du projet, faire acter les livrables attendus, expliciter les exclusions
- **Exercice d'application** : définition des ressources nécessaires et des contraintes de différents types de projets

Développer ses compétences de manager d'une équipe projet

Repérer les spécificités du management non hiérarchique

- Utiliser l'influence et le leadership pour fédérer son équipe projet
- Susciter l'adhésion de son équipe
- Maintenir l'engagement de ses collaborateurs
- **Mise en situation** : utilisation des facteurs de motivation en réunion d'équipe
- **Animer son équipe tout au long du projet**
- Réussir la constitution de son équipe projet
- Rechercher la cohésion de l'équipe projet
- Motiver les différents acteurs du projet dans la durée
- Communiquer efficacement tout au long du projet
- **Jeu de rôles** : l'entretien de contribution
- **Mise en situation** : recadrage et 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 : collaborateurs, clients internes, externes...
- **Jeu de rôles** : négociation des ressources avec un responsable fonctionnel

Anticiper et gérer les conflits

- Identifier les différents types de désaccords possibles dans un projet
- Repérer les comportements productifs et improductifs
- Choisir le mode de résolution correspondant à la situation de conflit en cours
- Faire émerger les pistes de résolution possibles en amont
- Traiter le conflit à la source et ne pas le laisser s'envenimer
- **Jeu de rôles** : résolution d'un conflit entre un chef de projet et un responsable métier

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

MODULE VIDÉO

- Quel lien entre assertivité et leadership ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Actionner les leviers qui permettent de mobiliser son équipe pour assurer le bon déroulement de son projet

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 11h à 12h30
Dates : 4 juillet 2019
ou 14 janvier 2020

INITIATION

Code : 52024

3 jours | 21 heures

Tarif HT : 1 840 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Identifier les spécificités du management hors hiérarchie
Développer son influence et son rôle de leader
S'approprier les outils et comportements permettant d'influencer 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

PLANNING

Paris

25 au 27 mars 2019
20 au 22 mai 2019
8 au 10 octobre 2019
4 au 6 décembre 2019

Lyon et Bordeaux

20 au 22 mai 2019
4 au 6 décembre 2019

Nantes et Lille

13 au 15 mai 2019
20 au 22 novembre 2019





Manager les parties prenantes d'un projet

Amener les parties prenantes à jouer leur rôle dans le projet

La satisfaction des parties prenantes, élément clé du succès d'un projet, doit être gérée comme un objectif principal. Le management des parties prenantes comprend leur identification, l'analyse de leurs attentes et besoins, le développement d'actions pour les mobiliser et les impliquer tout le long du projet. Il comprend également la construction et le développement d'actions de communication adaptées pour assurer l'engagement des parties prenantes.

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Identifier et analyser les parties prenantes du projet

- Partage d'expériences** : sur les représentations qu'ont les participants de la notion de "partie prenante"
- Explorer les différentes représentations de la notion de "parties prenantes"
 - Utiliser la vision systémique pour analyser l'écosystème de son projet et définir les parties prenantes
 - Identifier les attentes des parties prenantes du projet et leurs enjeux
 - Définir leur degré d'implication concernant le projet

Exercice d'application : mise en place d'une matrice d'analyse Pouvoir/Intérêt des parties prenantes pour son projet

Planifier le management des parties prenantes

- Appréhender la théorie de la dynamique des groupes
- Utiliser les stades de développement d'un groupe pour favoriser la dynamique collective des parties prenantes
- Élaborer des stratégies de management appropriées pour impliquer efficacement les parties prenantes tout au long du cycle de vie du projet

Jeu pédagogique : jeu collectif en équipe pour expérimenter les critères favorisant l'efficacité et l'engagement d'un collectif

Exercice d'application

analyse des données d'entrée pour planifier le management des parties prenantes dans le contexte de chaque participant, matrice d'évaluation de l'engagement des parties prenantes

Construire des actions de communication adaptées

- Identifier les principes et les enjeux de la communication interpersonnelle
 - Utiliser des outils efficaces de communication : écoute, reformulation et questionnement
 - Appréhender et traiter les conflits en utilisant la Communication Non Violente®
 - Construire et mettre en place un plan de communication
- Mise en situation** : utilisation de divers outils de communication et entraînement à la reformulation à partir de situations concrètes des participants

Mise en situation : gestion de situations de conflits vécues en utilisant la Communication Non Violente®

Exercice d'application : définition des étapes de mise en place d'un plan de communication vers les parties prenantes, construction de la matrice de communication de votre projet, planning de communication pour votre projet

Piloter les parties prenantes

- Favoriser leur engagement
- Intégrer les parties prenantes aux instances de pilotage
- Définir les indicateurs de suivi
- Mesurer l'implication

Mise en situation

dans le contexte de chaque participant, réflexions sur la meilleure façon d'intégrer les parties prenantes aux instances de pilotage et sur la définition des indicateurs d'implication

Se mettre en mouvement et transposer dans son contexte

- S'appuyer sur ses expériences passées en termes de management de parties prenantes
- Définir un plan d'action personnel concret avec utilisation de l'Appreciative inquiry

Partage d'expériences : sur les situations vécues par les participants via un processus d'Appreciative inquiry et échange sur les critères qui ont favorisé le management et la communication vers les parties prenantes

Plan d'action personnel : définition de premières actions concrètes à mettre en œuvre à l'issue de la formation pour favoriser le management efficace des parties prenantes dans son contexte projet

COMPÉTENCES ACQUISES

Impliquer les parties prenantes de son projet pour en garantir le succès

INITIATION

Code : 52389

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Identifier les parties prenantes du projet et leurs attentes
Impliquer les parties prenantes tout au long du cycle de vie du projet
Communiquer efficacement avec les parties prenantes

PRÉREQUIS

Avoir une expérience dans le management de projet

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet
Toute personne amenée à gérer un projet

PLANNING

Paris

18-19 mars 2019

17-18 juin 2019

3-4 octobre 2019

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended
Déroulé pédagogique de la formation blended
à découvrir sur www.efc.fr

Maîtriser la communication dans les projets



Communiquer efficacement au service de son projet

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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 sollicitant 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

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

MODULE VIDÉO

- Quelles sont les erreurs à éviter dans une prise de parole sensible ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Faire de la communication un facteur de réussite de son projet

PERFECTIONNEMENT

Code : 52167

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 390 €
Repas inclus

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. 170)

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chefs de projet

PLANNING

Paris

11-12 mars 2019

25-26 juin 2019

7-8 octobre 2019

Maîtriser la dimension relationnelle du projet



Mobiliser et fédérer les acteurs autour de son projet

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Intégrer la dimension relationnelle du management de projet pour mieux mobiliser

- Comprendre l'impact du mode projet sur les relations
- 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

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

Autodiagnostic : son profil de leader

- Élaborer et entretenir la mobilisation des différents acteurs

Exercice d'application :

identification des acteurs et de leur sphère d'influence au sein du projet

Assurer sa communication tout au long du projet

- Différencier information, communication et relation
- Construire son plan de communication

Exercice d'application :

élaboration d'un plan de communication

- Piloter les réunions

- Mettre en place des rituels

- Communiquer grâce au tableau de bord

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

MODULE VIDÉO

- Comment mieux communiquer en usant d'assertivité ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Impliquer et mobiliser les différents acteurs de son projet pour une performance collective

PERFECTIONNEMENT

Code : 52298

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Maintenir la relation avec les contributeurs
Maîtriser les leviers d'action du chef de projet pour mobiliser
Élaborer sa stratégie de communication

PRÉREQUIS

Vouloir travailler la dimension relationnelle au sein de ses projets

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet ou chefs de projet occasionnels

PLANNING

Paris

25-26 mars 2019

12-13 septembre 2019

12-13 décembre 2019

Le leadership du chef de projet

Donner une nouvelle dimension à son management d'équipe projet

PROGRAMME

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

Développer sa posture de leader en mode projet

- 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
- 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

- Faciliter la coopération
- Partage d'expériences :** les meilleures pratiques coopératives
- Mise en situation :** utilisation des techniques de feedback pour motiver son équipe
- 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
- 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
- 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
- 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Donner une nouvelle dimension à son management d'une équipe projet en se positionnant en leader

EXPERTISE

Code : 52088

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 410 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Prendre conscience de son niveau de leadership
Donner une nouvelle dimension à son rôle de chef de projet
Mettre en place confiance et cohésion au sein de son équipe

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de gestion de projet ou avoir suivi la formation " Manager une équipe projet " (code 52024 p. 181). Remplir individuellement, en ligne et en amont de la formation, un questionnaire permettant de définir son profil DISC®

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge d'un projet ayant déjà une expérience de gestion de projet

PLANNING

Paris

21-22 mars 2019

17-18 juin 2019

5-6 décembre 2019

Piloter la relation client dans les projets

Maintenir la relation pour faire avancer le projet

PROGRAMME

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
- 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
- Définir le niveau de transparence dans la relation avec son client
- 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

Maintenir une communication positive en toute situation

- Réussir ses négociations avec le client**
- Mettre en œuvre des scénarios gagnant-gagnant

- Définir les limites des négociations avec son client
- Jeu de rôles :** négociation contractuelle entre deux groupes client / fournisseur
- Gérer les situations conflictuelles ou délicates**
- Recevoir les critiques et traiter les objections
- Annoncer une mauvaise nouvelle
- 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Piloter la relation client pour garantir le bon déroulement du projet

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 11h à 12h30
Dates : 21 mai 2019
ou 29 novembre 2019

PERFECTIONNEMENT

Code : 52278

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Se positionner face au client
Gérer les situations complexes
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. 170)

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge d'un projet devant gérer la relation avec le client

PLANNING

Paris

14-15 mars 2019

26-27 août 2019

14-15 octobre 2019



Négociateur 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.

PROGRAMME

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
- S'informer pour atteindre ses objectifs
- Identifier sa marge de manœuvre
- Établir sa stratégie de négociation

Exercice d'application : en binôme, préparation d'une négociation

Consulter pour sa négociation

- Pratiquer l'écoute active
- Connaître les techniques de questionnement
- Maîtriser la reformulation
- Bâtir ses arguments

Autodiagnostic : ses qualités d'écoute et sa faculté à reformuler

Mise en situation : animation d'une consultation

Conduire sa négociation

- Ouvrir sa négociation efficacement
- Connaître le triangle de la négociation
- Traiter les objections
- Conclure sur des actions concrètes
- S'évaluer pour progresser

Jeu de rôles : traitement des objections et établissement de son plan d'action personnel

Appréhender la dimension comportementale de la négociation

Se connaître pour mieux négocier

- Identifier ses comportements dominants

S'affirmer positivement
Autodiagnostic : son comportement lors d'une négociation

Établir une relation avec son interlocuteur

- Élaborer une vision commune
- Maîtriser les processus de la discussion

Jeu de rôles : négociation délicate

Gérer son stress et celui de son interlocuteur

- Identifier les modes préférentiels de communication de son interlocuteur
 - Développer sa flexibilité pour communiquer avec son interlocuteur
- Mise en situation :** gestion de différents types de comportements en négociation

Mettre en application les bases de la négociation dans certaines situations

- Manager en transversal
 - Résoudre un conflit
 - Conduire le changement
 - Négocier en groupe
 - Négocier au téléphone
- Jeu de rôles :** les différents types d'applications en fonction du besoin des participants

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

MODULE VIDÉO

- Comment percer les motivations de son interlocuteur ?
- Qu'apprend-on les 20 premières secondes d'un échange ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Acquérir l'ensemble des méthodes pour mener à bien ses négociations visant à la réussite de son projet

PERFECTIONNEMENT

Code : 52227

2 jours | 14 heures

Tarif HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Identifier le mode d'emploi des acteurs internes et externes du projet face à une négociation Identifier ses comportements dominants et ceux de ses interlocuteurs pour s'y adapter Comprendre et s'approprier la méthode de base de toute bonne négociation

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conduite de projet ou avoir suivi " Réussir le management de son projet " (code 52026 p. 170)

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projet
Toute personne amenée à piloter un projet

PLANNING

Paris

18-19 mars 2019

27-28 juin 2019

17-18 septembre 2019

16-17 décembre 2019

Lyon et Bordeaux

27-28 juin 2019

16-17 décembre 2019

Nantes et Lille

13-14 juin 2019

2-3 décembre 2019



05 ASSISTANT(E)S



Tatiana Marot
Responsable du secteur
Assistant(e)s
 @TatianaMarot

ÉDITO

" La connaissance s'acquiert par l'expérience, tout le reste n'est que de l'information " A. Einstein

Le métier d'assistant(e) est un métier d'action, de réactivité, très ancré dans le réel d'une équipe ou d'une organisation. Partant de ce constat, et en sachant que l'apprentissage est optimal lorsque l'on " fait ", nous avons développé une offre en accord avec ce principe fort qui veut que, chez EFE, on ne suit pas une formation, on vit une expérience professionnelle. Nos formateurs, comme nos programmes, sont ancrés dans le réel, nos préoccupations sont les vôtres : gain de temps, gestion du stress, maîtrise de l'urgent, de l'important. Ces sujets majeurs, nous les traitons dans des formations pratico-pratiques, avec des experts de votre cœur de métier pour vous accompagner au mieux dans votre évolution.

3 QUESTIONS À L'EXPERT

Le métier d'assistant(e) a beaucoup changé ces dernières années et cela continue encore aujourd'hui. La digitalisation, notamment, oblige l'assistant(e) à développer de nouvelles compétences.



Maria LAMAS
Consultante et formatrice experte Métiers
de l'assistantat

Quels sont, d'après vous, les principaux enjeux du métier d'assistant(e) ?

Le métier d'assistant(e) a beaucoup changé ces dernières années et cela continue encore aujourd'hui. La digitalisation, notamment, oblige l'assistant(e) à développer de nouvelles compétences. En effet, elles devront non seulement être " métier " mais également comportementales.

Quelles problématiques métier abordez-vous régulièrement en formation et comment ?

Les problématiques relatives à l'efficacité professionnelle telles que la gestion du temps, la communication ou l'optimisation d'outils sont souvent le déclencheur de la venue des participant(e)s en formation. Au-delà de ça, un manque de reconnaissance est souvent signalé et nous amène à travailler sur la posture, la légitimité et le positionnement au sein d'une équipe.

Quelles sont, d'après vous, les conditions d'une collaboration réussie entre manager et assistant(e) ?

Pour que le binôme soit efficace et la collaboration réussie, le manager doit poser un cadre clair précisant ce qu'il attend de son assistant(e) et ce qui est important pour lui.

La valeur fondamentale pour renforcer ce lien est la confiance. Plus l'assistant(e) va connaître le mode de fonctionnement de son manager, plus la collaboration sera réussie.

TÉMOIGNAGE

Cette formation m'aide au quotidien. Aujourd'hui, je me rends compte tout de suite quand j'ai du mal à m'organiser ou quand je prends du retard. Dans ces cas-là je repense tout de suite à la formation, je mets en place les méthodes apprises et d'un coup tout va mieux. J'ai eu des conseils très précieux qui servent dans le cadre de mon travail et au quotidien.

Audrey Sebas, Assistante Manager
CREADEV

Participante à la formation
" Assistant(e) : mieux gérer son temps
et ses priorités " p. 199



SOMMAIRE

FORMATIONS 100% À DISTANCE

Classes virtuelles

	Réf. 54345	Gagner en confort avec Excel	1h30	145 €	p. 190
	Réf. 54346	Gagner en confort avec Word	1h30	145 €	190
	Réf. 54347	Mieux gérer l'information	1h30	145 €	191
	Réf. 54348	Gagner en confort avec Outlook	1h30	145 €	191

FORMATIONS CERTIFIANTES

	Réf. 54270	Assistant(e) de direction	 8 jours	4 415 €	p. 194
	Réf. 54293	Office Manager	 8 jours	4 495 €	196

LE MÉTIER D'ASSISTANT(E)

Les fondamentaux

Réf. 54271	Métier : Assistant(e)	 3 jours	1 795 €	p. 192
Réf. 54042	Gagner en efficacité pour exceller dans son poste	 2 jours	1 295 €	192
Réf. 54024	Assistant(e) : former un binôme performant avec son manager	 2 jours	1 295 €	193
Réf. 54043	Être assistant(e) de direction	 2 jours	1 295 €	193
Réf. 54270	Cycle certifiant - Assistant(e) de direction	 8 jours	4 415 €	194

Se perfectionner

Réf. 54293	Cycle certifiant - Office Manager	 8 jours	4 495 €	p. 196
Réf. 54292	Les clés du métier d'Office Manager	3 jours	1 835 €	198
Réf. 54044	Assistant(e) de plusieurs managers	 2 jours	1 315 €	198
Réf. 54057	Manager une équipe d'assistant(e)s	 2 jours	1 340 €	199

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE POUR ASSISTANT(E)

Optimiser son organisation pour gagner du temps

Réf. 54049	Assistant(e) : mieux gérer son temps et ses priorités	 2 jours	1 295 €	p. 199
Réf. 53357	Les outils de la gestion du temps	4 heures	425 €	30
Réf. 53048	Optimiser sa méthode de classement	1 jour	850 €	32
Réf. 54347	Classe virtuelle - Mieux gérer l'information	1h30	145 €	191

S'approprier les bons outils

Réf. 54209	Assistant(e) : optimiser l'utilisation d'Outlook	 1 jour	850 €	p. 200
Réf. 54348	Classe virtuelle - Gagner en confort avec Outlook	1h30	145 €	191
Réf. 53364	Les clés de la rédaction d'e-mails	4 heures	425 €	200
Réf. 54325	Maîtriser les bases d'Office 2016	3 jours	1 295 €	201
Réf. 54345	Classe virtuelle - Gagner en confort avec Excel	1h30	145 €	190
Réf. 54346	Classe virtuelle - Gagner en confort avec Word	1h30	145 €	190
Réf. 54294	Construire des tableaux de bord pertinents	2 jours	1 315 €	201

Gérer son équilibre personnel

Réf. 53034	Maîtriser son stress pour améliorer ses performances	 2 jours	1 360 €	p. 46
Réf. 53331	Classe virtuelle - Acquérir les bons réflexes face au stress	1h30	145 €	23
Réf. 53361	5 minutes pour soi : la relaxation au secours de votre stress	4 heures	425 €	46
Réf. 53267	Oser dire non	 2 jours	1 360 €	38

Améliorer ses capacités au quotidien

Réf. 53066	Développer sa mémoire	 2 jours	1 360 €	p. 44
Réf. 53110	Améliorer son efficacité grâce au Mind mapping	 2 jours	1 390 €	42
Réf. 53330	Classe virtuelle - Organiser ses idées grâce au Mind mapping	1h30	145 €	22
Réf. 53391	Le sketchnoting : du fun pour présenter ses idées	 2 jours	1 360 €	42
Réf. 53174	Développer ses capacités de concentration	 2 jours	1 360 €	45
Réf. 53322	Lire rapidement et efficacement	2 jours	1 360 €	45

Tous les tarifs sont exprimés HT

DÉVELOPPER SON POTENTIEL

Gagner en confiance et affirmation de soi

Réf. 53107	Mieux se connaître pour gagner en efficacité	●	4 jours	2 290 €	p. 49
Réf. 53065	Renforcer son estime et sa confiance en soi	●	2 jours	1 390 €	48
Réf. 54050	S'affirmer en situation professionnelle	●●	2 jours	1 295 €	202
Réf. 54050BL	S'affirmer en situation professionnelle - Blended	●	14 heures	1 035 €	203

Accroître ses qualités relationnelles

Réf. 53100	Renforcer sa communication par l'écoute active	●	2 jours	1 360 €	p. 65
Réf. 53064	Développer son intelligence relationnelle	●●	2 jours	1 390 €	204
Réf. 53111	Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL		2 jours	1 390 €	52
Réf. 53288	Faire face à l'agressivité		2 jours	1 360 €	56

COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

Communiquer à l'écrit

Réf. 54377	Communication pour assistant(e)s		2 jours	1 295 €	p. 204
Réf. 53366	Les grands principes de la Process Communication®		4 heures	425 €	67
Réf. 53289	Écrire sans faute avec la Certification Voltaire	●●	3 jours	1 840 €	57
Réf. 53336	Classe virtuelle - Gagner en confiance orthographique		1h30	145 €	25
Réf. 53248	Améliorer ses écrits professionnels	●	3 jours	1 865 €	58
Réf. 53046	Rédiger vite et bien	●	2 jours	1 360 €	58
Réf. 53249	Rédiger des e-mails efficaces		2 jours	1 360 €	60
Réf. 53329	Classe virtuelle - Mieux gérer ses e-mails		1h30	145 €	22
Réf. 53364	Les clés de la rédaction d'e-mails		4 heures	425 €	200
Réf. 53101	Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	●●	3 jours	1 840 €	62
Réf. 53047	Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus	●	2 jours	1 360 €	59
Réf. 53251	Faire la différence avec ses présentations	●	2 jours	1 390 €	61
Réf. 53365	Sus aux présentations indigestes		4 heures	425 €	61

Communiquer à l'oral

Réf. 54377	Communication pour assistant(e)s		2 jours	1 295 €	p. 204
Réf. 53172	Les bases de la prise de parole en public	●	2 jours	1 360 €	64
Réf. 53257	5 outils pour une communication impactante	●	2 jours	1 395 €	63
Réf. 53253	Communications écrite et orale opérationnelles	●	2 jours	1 360 €	63
Réf. 53210	Développer son aisance au téléphone	●	2 jours	1 360 €	64

SE SPÉCIALISER DANS UNE FONCTION

Réf. 52117	Assistant(e) d'équipe projet		2 jours	1 360 €	p. 173
Réf. 52226	Piloter un projet événementiel	●	2 jours	1 390 €	175
Réf. 10044	Assistant(e) RH	●	3 jours	1 895 €	205
Réf. 60047	Assistant(e) des services comptables	●	3 jours	1 895 €	206
Réf. 91295	Assistant(e) direction administrative et financière	●	2 jours	1 580 €	206
Réf. 60033	Assistant(e) contrôleur de gestion	●●	2 jours	1 395 €	207
Réf. 20005	Assistant(e) juridique - Niveau 1	●●	2 jours	1 450 €	207

LÉGENDE



NOUVEAU

Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



CPF

Formation éligible au Compte Personnel de Formation



BEST-OF

Formation plébiscitée par nos clients



DIGITAL

Formation mixant présentiel et modalités distancielles

Blended : un temps de présentiel raccourci grâce à l'apprentissage digital

À chaud et à froid

Pour échanger avec les autres apprenants

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

EFE vous accompagne dans votre apprentissage



Modules vidéo
En complément à la formation, suivez des micro-learning

Classe virtuelle Mémoire : pour formaliser son mémoire et préparer sa soutenance
Classe virtuelle Retours d'expérience : pour échanger sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

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



LES CLASSES VIRTUELLES

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

D'une durée d'1h30, 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 chat

ÉTAPE 3

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

GAGNER EN CONFORT AVEC EXCEL

Acquérir les outils et méthodes pour plus d'agilité sur Excel

PROGRAMME

ÉTAPE 1 45 mn 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 tests
 - Identifier les fonctionnalités les plus adaptées à sa pratique d'Excel

ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer à son poste

- Exercice d'application** : conception d'un tableau et analyse à partir de règles de tri

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

- Partage d'expériences** : les participants reviennent 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

PERFECTIONNEMENT

19 mars 2019 10 octobre 2019
Code 54345 11h30 - 13h 145 € HT

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

GAGNER EN CONFORT AVEC WORD

Gagner en efficacité grâce aux bons réflexes

PROGRAMME

ÉTAPE 1 45 mn 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

ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer à son poste

- Exercice d'application** : rédaction d'un document sur Word en utilisant les fonctionnalités les plus adaptées

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

- Partage d'expériences** : les participants reviennent 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

PERFECTIONNEMENT

19 mars 2019 10 octobre 2019
Code 54346 11h30 - 13h 145 € HT

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 (création et mise en forme d'un document simple)

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui utilise Word régulièrement



LES CLASSES VIRTUELLES

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

D'une durée d'1h30, 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 L'INFORMATION

Acquérir les bons réflexes face à l'amas d'informations

PROGRAMME

ÉTAPE 1 45 mn pour identifier les différentes sources d'information

- Reconnaître et lutter contre la surcharge d'information
- Identifier, contrôler et maîtriser les différents flux d'information

ÉTAPE 2 15 mn pour se connaître face à l'information

Exercice d'application : cartographie de ses sources d'information à usage professionnel

Autodiagnostic : son profil informationnel

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

Partage d'expériences : les participants reviennent 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
- Gérer la qualité de l'information

PERFECTIONNEMENT

28 mai 2019 12 novembre 2019
Code 54347 11h30 - 13h 145 € HT

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

GAGNER EN CONFORT AVEC OUTLOOK

Gagner du temps en maîtrisant sa boîte mail

PROGRAMME

ÉTAPE 1 45 mn pour découvrir et expérimenter de nouvelles fonctionnalités sur Outlook

Autodiagnostic : sa maîtrise actuelle d'Outlook

- Optimiser son organisation sur Outlook
- Découvrir les trucs et astuces pour une gestion améliorée de sa boîte mail
- Mettre en place un système efficace de classement de ses mails

ÉTAPE 2 15 mn pour s'exercer à son poste

Exercice d'application : création d'une architecture de classement et de règles de tri automatique

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

Partage d'expériences : les participants reviennent sur les difficultés rencontrées durant le temps individuel

- Définir les bonnes pratiques et astuces pour gagner du temps sur Outlook
- Identifier les astuces les plus utiles pour soi

PERFECTIONNEMENT

4 avril 2019 8 octobre 2019
Code 54348 11h30 - 13h 145 € HT

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

Métier : Assistant(e)

Maîtriser les bases du métier d'assistant(e)



PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Comprendre son rôle et s'affirmer dans son poste

Situer la mission de l'assistant(e)

- Définir son rôle, ses missions
- Prendre sa place au sein de l'équipe et avec son manager

Autodiagnostic : les compétences utiles au métier d'assistant(e)

S'affirmer dans son rôle

- Comprendre le mode de fonctionnement du manager et de ses collègues
- Se positionner clairement
- Identifier les leviers de la confiance en soi

Jeu de rôles : formulation d'un refus, émission et réception d'une critique

Accompagner son manager dans l'exercice de ses différentes fonctions

- Bien comprendre les rôles du manager
 - Identifier sa plus-value dans chacun de ces rôles
 - Travailler en binôme avec le manager
 - Poser les conditions d'une collaboration réussie
- Exercice d'application :** analyse du style de management de son N+1

Communiquer efficacement en toute situation

- Rédiger des écrits professionnels de qualité
- Mise en situation :** rédaction d'un compte-rendu à partir de notes de réunion
 - Connaître les techniques de communication interpersonnelle

Mise en situation : utilisation des outils CNV/ERIC pour sortir du blocage en cas de conflit

Organiser et gérer son temps et ses priorités

- Analyser sa gestion du temps
- Exercice d'application :** identification des " voleurs de temps " venant de soi et des autres

Aller à l'essentiel : arbitrer les priorités

- Exercice d'application :** classement de ses tâches à partir de la matrice d'Eisenhower
- Exercice d'application :** rédaction de son journal de bord idéal

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser ses missions principales et être performant(e) à son poste

INITIATION

Code : 54271

3 jours | 21 heures

Tarif HT : 1 795 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Avoir une idée précise de ses missions
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

PLANNING

Paris

25-27 mars 2019

24-26 juin 2019

14-16 octobre 2019

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn de 11h à 12h30

Dates : 3 septembre 2019
ou 5 décembre 2019

Gagner en efficacité pour exceller dans son poste

Faire reconnaître ses compétences en les mettant au service de son équipe

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

- Être conscient(e) 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
 - 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

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

MODULE VIDÉO

- Et si vous disiez non ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Savoir monter en gamme sur ses missions d'assistant(e) et être un pilier de son service



INITIATION

Code : 54042

2 jours | 14 heures

Tarif HT : 1 295 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

18-19 mars 2019

20-21 juin 2019

7-8 octobre 2019

Lyon, Bordeaux, Nantes et Lille

Dates sur www.efe.fr

Assistant(e) : former un binôme performant avec son manager

DIGITAL

Travailler en synergie pour gagner en efficacité

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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 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
 - Relayer les décisions du manager en toute situation
- Mise en situation :** gestion d'un conflit suite à la présentation d'une décision du manager

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

MODULES VIDÉO

- Comment gérer ses émotions à chaud et rester calme ?
- Comment adapter son langage corporel en fonction des situations et des interlocuteurs ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Renforcer sa relation avec son manager et gagner en efficacité et en sérénité

INITIATION

Code : 54024

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 295 €
Repas inclus

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)

PLANNING

Paris

1^{er}-2 avril 2019

1^{er}-2 juillet 2019

3-4 octobre 2019

Être assistant(e) de direction

Les clés pour maîtriser sa fonction

PROGRAMME

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 : de ses points forts et de ses axes d'amélioration

Se positionner au sein du service et de l'entreprise

- Repérer les différents paramètres environnementaux**
- 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

MODULE VIDÉO

- Et si vous disiez non ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Acquérir les compétences clés du métier d'assistant(e) de direction

INITIATION

Code : 54043

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 295 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Accroître les synergies de la collaboration assistant(e) / directeur
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 voulant évoluer vers une fonction d'assistant(e)s de direction
Assistant(e)s de direction désirant accroître leur efficacité professionnelle

PLANNING

Paris

1^{er}-2 avril 2019

1^{er}-2 juillet 2019

3-4 octobre 2019

Lyon, Bordeaux, Nantes et Lille
Dates sur www.efe.fr

DIGITAL REGION



Assistant(e) de direction

Acquérir les outils clés pour réussir ses missions

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.

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Communauté d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation

MODULE 1 | 2 jours

Le métier d'assistant(e) de direction

OBJECTIFS

- Connaître les tenants et aboutissants de son poste
- Former un binôme performant avec son directeur
- Gagner en estime et confiance en soi

PROGRAMME

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/sa 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 | 2 jours

Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité

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

MODULE 3 | 2 jours

Travailler sa communication au quotidien

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 ses interlocuteurs

- Connaître les objectifs des communications demandées
- S'adapter à son/ses interlocuteurs
- 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 | 2 jours

Développer ses qualités émotionnelles et relationnelles en toute situation

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, 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

COMPÉTENCES ACQUISES

Assister utilement un directeur tant au niveau organisationnel qu'au niveau relationnel, en étant une pierre angulaire de son équipe

INITIATION

Code : 54270

8 jours | 56 heures

Tarif HT : 4 415 €

Tarif TTC pour les particuliers : 3 530 €
Repas inclus

OPTION certificat EFE : 800 € HT

ASSISTER UN DIRECTEUR

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.

Cycle validé par EFE

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

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. 193)

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne évoluant vers une fonction d'assistant(e) de direction
Être assistant(e)s de direction désirant accroître leur efficacité professionnelle

PLANNING

Paris - Promotion 1

21-22 mars, 15-16 avril, 14 mai*, 27-28 mai, 27-28 juin, 12 septembre 2019**

Paris - Promotion 2

26-27 septembre, 14-15 octobre, 7 novembre*, 14-15 novembre, 11-12 décembre 2019, 5 février 2020**

Paris - Promotion 3

21-22 novembre, 16-17 décembre 2019, 9 janvier*, 27-28 janvier, 27-28 février, 16 avril** 2020

CLASSES VIRTUELLES

* classe virtuelle pour le mémoire d'1 h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** classe virtuelle pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation



Descriptif p. 189



Office Manager

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

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

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 1 | 2 jours

Clarifier son rôle et ses missions pour faciliter la communication

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

Situer les missions de l'Office Manager

- Définir ses rôles, ses missions
 - Analyser les clés de réussite de la fonction
 - Cerner les enjeux et attentes de l'entreprise vis-à-vis de l'Office Manager
- Exercice d'application** : différences entre 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 | 2 jours

Développer ses compétences de gestionnaire

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

Maîtriser l'essentiel de la comptabilité

- Comprendre le rôle et le fonctionnement de la comptabilité
 - Assimiler le vocabulaire de base
 - Organiser une comptabilité dans le respect des règles comptables et fiscales
 - Maîtriser le fonctionnement du bilan et du compte de résultat
- 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
- 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
 - 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

MODULE 3 | 2 jours

Mettre en place un système d'organisation performant

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

Comprendre sa relation au temps et analyser son organisation

- Les principaux obstacles à une bonne gestion du temps
 - Observer la répartition temps sur sa journée de travail
 - Faire un diagnostic de son organisation
 - Repérer les freins à une bonne organisation
 - Identifier ses voleurs de temps et faire face aux interruptions
- Partage d'expériences** : sur la perception qu'ont les participants d'une journée de travail

Mettre en place une stratégie temps pour mieux se préserver

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

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

- Faire le lien entre gestion du temps et gestion du stress
 - Fixer ses objectifs et ses priorités
 - Identifier les actions à forte valeur ajoutée
 - Intégrer l'impact des nouvelles technologies dans sa gestion du temps
- Mise en situation :** règles d'utilisation de sa boîte mail

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

MODULE 4 | 2 jours

Prendre ses fonctions de manager

OBJECTIFS

- Définir son champ d'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

COMPÉTENCES ACQUISES

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

PERFECTIONNEMENT

Code : 54293

8 jours | 56 heures

Tarif HT : 4 495 €

Tarif TTC pour les particuliers : 3 595 €
Repas inclus

OPTION certificat EFE : 800 € HT

OFFICE MANAGER

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.

Cycle validé par EFE

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

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
Offices Managers venant d'entrer en fonction

PLANNING

Paris - Promotion 1

25-26 mars, 18-19 avril, 7 mai*
16-17 mai, 5-6 juin,
17 septembre 2019**

Paris - Promotion 2

19-20 septembre, 15-16 octobre,
5 novembre*, 18-19 novembre,
9-10 décembre 2019,
6 février 2019**

Paris - Promotion 3

25-26 novembre,
17-18 décembre 2019,
14 janvier*, 23-24 janvier,
24-25 février, 15 avril 2020**

CLASSES VIRTUELLES

* classe virtuelle pour le mémoire d'1 h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

** classe virtuelle pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

Distanciel

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants
Quiz amont

Présentiel

Temps de travail et d'échanges dans nos salles de formation

Distanciel

Classe virtuelle Mémoire*
E-évaluation
Quiz aval
Classe virtuelle Retours d'expérience**

Descriptif p. 189

Les clés du métier d'Office Manager

Être source d'efficacité et d'efficience

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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

Partage d'expérience : 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
- Définir les objectifs de la communication
- Adapter sa communication à son interlocuteur

- Argumenter, convaincre et négocier en souplesse
- Faire face aux situations délicates avec sérénité
- Partage d'expériences :** 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

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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les principaux outils de communication, de gestion et de management permettant de s'affirmer dans son poste d'Office Manager

PERFECTIONNEMENT

Code : 54292

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Tarif HT : 1 835 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Cerner le métier d'Office Manager
Développer ses qualités de gestionnaire
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

PLANNING

Paris

11 au 13 mars 2019

3 au 5 juin 2019

23 au 25 septembre 2019

Assistant(e) de plusieurs managers

Travailler en synergie pour gagner en efficacité

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Connaître les rôles et missions d'un(e) assistant(e) de plusieurs managers

Exercice d'application : analyse du contenu de son poste, des missions confiées et des enjeux pour l'entreprise

Mettre en place une gestion du temps pertinente

- Définir les besoins en temps des différents managers
- Installer les outils partagés
- Hiérarchiser les tâches et gérer les priorités

Exercice d'application : la gestion des demandes et l'adaptation des outils

Communiquer de façon efficace

- Adapter sa communication à un interlocuteur

- Écouter et reformuler
- Se faire entendre et intervenir au bon moment
- Exercice d'application :** la communication et la recherche de solutions

Identifier les besoins des 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

- Devenir force de proposition
- Revoir les étapes de la négociation
- Chercher des arbitrages
- Éviter ou résoudre les conflits
- Jeu de rôles :** négociation et résolution de conflits

Surmonter le stress lorsqu'il se présente

- Mettre les émotions à leur juste place
- Gérer le niveau de stress
- Aider les interlocuteurs à minimiser les situations de stress

Exercices d'application : exercices antistress applicables au bureau

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

MODULES VIDÉO

- Et si vous disiez non ?
- Comment mieux communiquer en usant d'assertivité ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Répondre aux demandes de ses différents managers tout en gagnant en efficacité

PERFECTIONNEMENT

Code : 54044

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 315 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Identifier son périmètre d'action avec chaque manager
Organiser son travail et gérer emplois du temps et priorités
S'adapter à ses différents managers

PRÉREQUIS

Assister plusieurs managers

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant à assurer des fonctions d'assistant(e) pour plusieurs managers

PLANNING

Paris

28-29 mars 2019

3-4 juin 2019

28-29 novembre 2019

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn de 11h à 12h30

Dates : 3 septembre 2019 ou 14 janvier 2020



Manager une équipe d'assistant(e)s

Les clés pour prendre sa place et mobiliser son équipe



PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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
- 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
- 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
- Partage d'expériences :** les moyens utilisés et les outils à mettre en place pour favoriser l'autonomie de ses collaborateurs

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en place des process et outils permettant à son équipe de gagner en efficacité tout en assurant pleinement ses responsabilités de manager

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn de 11h à 12h30
Dates : 5 novembre 2019
ou 16 janvier 2020

EXPERTISE

Code : 54057

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 340 €
Repas inclus

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) de Direction
Office Managers
Responsables d'équipes d'assistant(e)s

PLANNING

Paris

20-21 juin 2019

16-17 septembre 2019

21-22 novembre 2019

Assistant(e) : mieux gérer son temps et ses priorités

Optimiser son organisation et sa performance

PROGRAMME

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
- Faire face aux multiples interruptions

Partage d'expériences : les risques d'interruption liés au métier d'assistant(e)

Exercice d'application : réalisation d'une tâche dans un timing donné malgré les sollicitations

Gérer ses priorités

- Identifier les attentes de son manager et de l'équipe
- Connaître ses tâches à forte valeur ajoutée
- Distinguer urgent et important

- Prévoir et anticiper : choisir un outil de planification
- Exercice d'application :** choix des critères pour hiérarchiser les priorités, distinguer l'urgent de l'important et savoir intégrer l'imprévu

Optimiser son organisation en choisissant les bons outils

- Autodiagnostic :** les forces et faiblesses de son organisation
- Acquérir les clés pour mettre en place une organisation efficace
 - Exploiter efficacement sa messagerie et les outils informatiques à disposition
- 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

- Savoir dire non
 - 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

MODULE VIDÉO

- Et si vous disiez non ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Optimiser son organisation afin de gagner en temps et en efficacité

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn de 11h à 12h30
Dates : 25 juin 2019 ou 12 mars 2020

INITIATION

Code : 54049

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 295 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Dresser un état des lieux de son mode de fonctionnement actuel
Poser les bases d'une collaboration efficace avec son responsable
Effectuer les bons choix organisationnels pour gagner en productivité et en efficacité

PRÉREQUIS

Être assistant(e) et désirer monter en compétence dans sa gestion du temps et des priorités

PUBLIC CONCERNÉ

Secrétaires - Assistant(e)s

PLANNING

Paris

7-8 février 2019

11-12 avril 2019

6-7 juin 2019

7-8 octobre 2019

12-13 décembre 2019

30-31 janvier 2020

Lyon, Bordeaux, Nantes et Lille

Dates sur www.efe.fr



Assistant(e) : optimiser l'utilisation d'Outlook

BEST OF

Transformer sa messagerie en un véritable assistant

PROGRAMME

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
- Mettre en place des catégories de planification et d'action
- 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

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

INITIATION

Code : 54209

🕒 1 jour | 7 heures

💰 Tarif HT : 850 €
Repas inclus

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) - Secrétaires
Toute personne souhaitant connaître les fonctionnalités d'Outlook pour optimiser son organisation

PLANNING

Paris

28 mars 2019

25 juin 2019

15 octobre 2019



BESOIN DE COMPRENDRE LES BASIQUES ?
CHOISISSEZ LA 1/2 JOURNÉE !

Les clés de la rédaction d'e-mails

PROGRAMME

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Identifier les bons réflexes à adopter dans la rédaction de ses e-mails

PLANNING

Paris

4 avril 2019 (9h-13h)

10 octobre 2019 (14h-18h)

INITIATION

Code : 53364

🕒 1/2 journée | 4 heures

💰 Tarif HT : 425 €

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

Maîtriser les bases d'Office 2016

Les astuces pour faire de Word, Excel et Power Point vos meilleurs alliés

PROGRAMME

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
- 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 tableaux 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 à l'aide graphique ou de Sparklines

Réaliser des diaporamas de qualité avec 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
- 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
- Exercice d'application :** élaboration de son système de classement

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Exploiter Word, Excel, Power Point et, ainsi, gagner un temps précieux

INITIATION

Code : 54325

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Tarif HT : 1 295 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

12 au 14 février 2019

17 au 19 juin 2019

18 au 20 novembre 2019

3 au 5 février 2020

Construire des tableaux de bord pertinents

Choisir les bons indicateurs, analyser l'information et la mettre en valeur

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Comprendre les enjeux du reporting

- Définir le reporting et comprendre ses objectifs et ses conséquences
- Connaître les objectifs d'un tableau de bord
- Positionner le reporting dans la stratégie du service, de l'entreprise
- Analyser le rôle de l'assistante et repérer son périmètre d'action

Partage d'expériences : sur la vision qu'ont les participants du reporting et de ses enjeux

Construire des tableaux de bord performants

Identifier les indicateurs de performance et de pilotage et leur utilité

- Dresser un paysage large des indicateurs de suivi et de performance existants

- Définir les indicateurs à utiliser, en concertation avec son manager

Exercice d'application : définition des indicateurs pertinents pour son service

Collecter et organiser ses données

- Gérer une base de données pertinente et utilisable rapidement
 - Utiliser les formules et fonctions avancées d'Excel pour extraire rapidement les informations nécessaires
 - Utiliser les clés de réussite d'un tableau de bord : forme et fond
 - Construire différents types de tableaux de bord et créer les graphiques adéquats
- Exercice d'application :** création de différents tableaux de bord et graphiques avec Excel

Rendre visibles ses données

- Interpréter les chiffres et formuler un commentaire
 - Utiliser Power Point pour mettre en valeur ses données et son analyse
 - Mettre en valeur ses données et son reporting
 - Passer en mode graphique pour plus de visibilité
 - Préparer sa prise de parole
- Mise en situation :** présentation à l'oral des tableaux de bord réalisés précédemment

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Réaliser des tableaux de bord performants répondant aux attentes de son responsable et mettre en valeur ses données lors de présentations

PERFECTIONNEMENT

Code : 54294

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 315 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Définir 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

Toute personne en charge des tableaux de reporting de son service

PLANNING

Paris

14-15 mars 2019

20-21 mai 2019

26-27 septembre 2019

2-3 décembre 2019

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.

FORMAT

PRÉSENTIEL



PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Découvrir les techniques de l'affirmation de soi

Utiliser les techniques verbales et non verbales

- Maîtriser sa posture
- Connaître la signification de ses gestes
- Se servir de ses expressions
- Maîtriser son souffle, son débit
- Varier les intonations, les rythmes

Développer sa confiance en soi

- Bien comprendre le processus de création de l'image de soi
- Analyser ses réactions en situation de stress et les corriger
- Optimiser son stress : utiliser le pouvoir moteur du " bon stress "

Autodiagnostic : des trois composantes de sa communication

- Travailler sur son image et son impact verbal, paraverbal et non verbal

Étude de cas : mise en place d'une stratégie rationnelle émotive

Oser être soi-même : repérer ses atouts et les mettre en avant

- Identifier ses talents et les mettre en avant
- Définir la notion de talent et d'atout
- Les mettre en avant de façon constructive

Mieux se connaître pour s'affirmer dans son environnement professionnel

- Découvrir les diverses problématiques de la relation de travail
- Repérer leur lien avec les notions d'assertivité et de confiance en soi
- Autodiagnostic** : de sa place dans la relation de travail et de sa personnalité, identification de ses blocages et de ses freins, de ses points forts et de ses faiblesses

S'affirmer pour communiquer de manière constructive

Mieux communiquer pour convaincre et faire partager ses idées

- Oser demander des explications, des informations ou une clarification

- Relancer ses demandes non abouties avec fermeté et efficacité
- Repérer ses points forts et ses points faibles
- Développer son argumentation

Jeu de rôles : utilisation de techniques de communication pour convaincre

S'affirmer quotidiennement

- Découvrir la méthode pour construire une relation gagnant-gagnant
- Critiquer de façon constructive et positive
- Développer ses aptitudes à prévenir les conflits
- Mise en situation** : mise en évidence des méthodes pour savoir dire oui et savoir dire non avec diplomatie et détermination
- Plan d'action personnel** : élaboration d'un plan de progrès

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

MODULES VIDÉO

- voir sur www.efc.fr

COMPÉTENCES ACQUISES

Développer son assertivité et ses capacités de communication

INITIATION

Code : 54050

2 jours | 14 heures

Tarif HT : 1 295 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Développer son assertivité et sa confiance en soi pour mieux gérer les tensions au quotidien
Maîtriser les techniques d'affirmation de soi
Les mettre en pratique au quotidien pour construire et entretenir des relations efficaces avec tous ses interlocuteurs

PRÉREQUIS

Vouloir gagner en assertivité dans son quotidien professionnel

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s et secrétaires souhaitant s'affirmer et communiquer de manière constructive dans leur vie professionnelle

PLANNING

Paris

28-29 mars 2019
10-11 avril 2019
16-17 mai 2019
24-25 juin 2019
14-15 octobre 2019
25-26 novembre 2019

Lyon et Bordeaux

24-25 juin 2019
25-26 novembre 2019
Nantes et Lille
3-4 juin 2019
14-15 novembre 2019



FORMAT

BLENDED

NEW



DISTANCIEL

- 1 - Questionnaire amont - Évaluation de son niveau avant la formation**
- 2 - Parcours vidéo - L'assertivité ça s'apprend !**
 - Chapitre 1 : Définir l'assertivité et mesurer son importance
 - Chapitre 2 : Découvrir les principales clés de l'affirmation de soi
 - Chapitre 3 : Rester assertif / utiliser l'assertivité en toutes situations
- 3 - Classe virtuelle - Pour faire le point sur les apports du parcours vidéo et répondre aux questions qui en découlent**
- 4 - Documents téléchargeables à lire et exercices à faire**

PRÉSENTIEL

- 5 - 1 journée de présentiel pour s'affirmer en situation professionnelle**
 - Oser être soi-même en situation professionnelle**
 - Identifier ses talents et les mettre en avant
 - Mieux se connaître pour s'affirmer dans son environnement professionnel
 - Autodiagnostic** : de sa place dans la relation de travail et de sa personnalité, identification de ses blocages et de ses freins, de ses points forts et de ses faiblesses
 - Mieux communiquer pour convaincre et faire partager ses idées**
 - Oser demander des explications, des informations ou une clarification
 - Relancer ses demandes non abouties avec fermeté et efficacité
 - Repérer ses points forts et ses points faibles
 - Développer son argumentation
 - Jeu de rôles** : utilisation de techniques de communication pour convaincre
 - S'affirmer quotidiennement**
 - Construire une relation gagnant-gagnant
 - Critiquer de façon constructive et positive
 - Développer ses aptitudes à prévenir les conflits
 - Mise en situation** : mise en évidence des méthodes pour dire oui et non avec diplomatie et détermination
 - Plan d'action personnel** : élaboration d'un plan de progrès

DISTANCIEL

- 6 - Questionnaire aval - Pour mesurer son évolution suite à la formation**

INITIATION

Code : 54050BL
14 heures dont
7 heures de distanciel
et 7 heures de présentiel
Tarif HT : 1 035 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Développer son assertivité et sa confiance en soi pour mieux gérer les tensions au quotidien
Maîtriser les techniques d'affirmation de soi
Construire et entretenir des relations efficaces avec tous ses interlocuteurs

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

PLANNING

Session 1

Début du distanciel :
28 mars 2019
Classe virtuelle : 18 avril 2019
de 17h à 18h
Présentiel : 14 mai 2019
Fin du distanciel : 21 mai 2019

Session 2

Début du distanciel :
29 octobre 2019
Classe virtuelle : 19 novembre
2019 de 17h à 18h
Présentiel : 5 décembre 2019
Fin du distanciel :
12 décembre 2019

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

Distanciel

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants
Quiz amont
Parcours vidéo
Classe virtuelle
Documents téléchargeables

Présentiel

Temps de travail et d'échanges dans nos salles de formation

Distanciel

E-évaluation
Quiz aval

Descriptif p. 189

Développer son intelligence relationnelle

Être constructif dans sa relation à soi et aux autres



PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

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 relations équilibrée

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

Détecter les situations difficiles pour y apporter une solution rapidement

- Détecter les relations difficiles pour soi et éviter le triangle dramatique
- Gérer les conflits : distinguer la personne de son comportement
- Savoir dire non
- Adopter la communication non violente
- Apposer et non opposer son point de vue

Exercice d'application : mise en scène d'une situation vécue

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

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

MODULE VIDÉO

- Pourquoi intégrer la perception de l'autre dans ses échanges ?

COMPÉTENCES ACQUISES

Entretenir des relations constructives au quotidien

CLASSE VIRTUELLE OPTIONNELLE

Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn de 11h00 à 12h30
Dates : 5 sept. ou 17 déc. 2019 ou 30 janvier 2020

PERFECTIONNEMENT

Code : 53064

2 jours | 14 heures

Tarif HT : 1 390 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Mieux se connaître pour comprendre et s'adapter aux autres
Améliorer ses rapports avec les autres et développer son sens du contact
Détecter les situations difficiles et les solutionner

PRÉREQUIS

Devoir faire preuve d'intelligence relationnelle dans sa pratique quotidienne

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer ses relations avec les autres

PLANNING

Paris

21-22 mars 2019

8-9 avril 2019

20-21 juin 2019

28-29 août 2019

23-24 septembre 2019

24-25 octobre 2019

18-19 novembre 2019

11-12 décembre 2019

Lyon, Bordeaux, Nantes et Lille

Dates sur www.efe.fr

Communication pour assistant(e)s

Développer une communication efficace en toute situation

PROGRAMME

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, paraverbal
- Exercice d'application :** utilisation de la synchronisation
- Expérimenter différentes techniques de gestion du stress
- 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
- 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

Autodiagnostic : son propre style de communicant et celui de son manager

Exercice d'application : clés pour renforcer son assertivité

- Oser dire non
- Jouer le gagnant/gagnant et la coopération
- Autodiagnostic :** les positions de vie : supériorité, démission, infériorité, coopération

- Repérer les comportements inefficaces dans ses communications
- Parler vrai et exprimer ses véritables besoins
- Mise en situation :** les attitudes d'écoute

Gérer les situations où la communication est difficile

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

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Acquérir des connaissances utiles à sa relation avec son manager, tant en communication opérationnelle qu'interpersonnelle

INITIATION

Code : 54377

2 jours | 14 heures

Tarif HT : 1 295 €
Repas inclus

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 leurs mode et objectif

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s ou secrétaires souhaitant faire de leur communication un levier fort de performance et d'efficacité avec leur manager

PLANNING

Paris

23-24 mai 2019

23-24 septembre 2019

5-6 décembre 2019

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.

PROGRAMME

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
- Le CDD et le CDI
- La période d'essai
- La gestion de la relation contractuelle : en assurer le suivi

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
- Tenir les dossiers administratifs en conformité avec les dispositions juridiques
- Gérer les absences

- 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

- Le rôle de l'inspection du travail : missions et pouvoirs de contrôle
- Le rôle de la médecine du travail
- Comité d'Entreprise (CE), Délégué du Personnel (DP), Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) : leurs rôles, missions et moyens

Cerner le pouvoir disciplinaire de l'employeur : portée et limites

Maîtriser le contentieux prud'homal

- Mieux comprendre la procédure, préparer et suivre un dossier

S'impliquer efficacement dans les missions RH

Prendre toute la mesure de l'évolution de la fonction RH

- Les nouveaux enjeux et perspectives
- 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
- Compétences requises, acquises, à développer
- Différencier capacité, potentiel et compétences

Communiquer une image positive du département et de la stratégie RH

- 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
- Savoir dire non et négocier
- Envisager la qualité du service RH et de l'accueil

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

COMPÉTENCES MÉTIER

Assurer efficacement le suivi des procédures liées à la gestion du personnel

INITIATION

Code : 10044

3 jours | 21 heures

Tarif HT : 1 895 €

Repas inclus

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

PLANNING

Paris

1^{er} au 3 avril 2019

4 au 6 décembre 2019

2 FORMATS AU CHOIX

100 % présentiel ou blended

Déroulé pédagogique du format blended learning

à découvrir sur www.efe.fr



Assistant(e) des services comptables

Tenir la comptabilité courante d'une entreprise

DIGITAL

PROGRAMME

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

MODULES VIDÉO

- 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

Tenir la comptabilité courante d'une entreprise

INITIATION

Code : 60047

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Tarif HT : 1 895 €
Repas inclus

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

PLANNING

Paris

12 au 14 juin 2019

18 au 20 novembre 2019

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn de 11h à 12h30

Dates : 19 mars 2019 ou 15 octobre 2019

Assistant(e) direction administrative et financière

Maîtriser les missions clés au sein d'une direction financière

PROGRAMME

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

- Définir le métier des équipes comptable et financière et leur interaction au sein du service et de l'entreprise
- Identifier les partenaires économiques et financiers des entreprises

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

- Assurer le respect des obligations juridiques, fiscales et comptables

Test de connaissances : Quiz sur les points clés de la vie juridique des sociétés

Maîtriser le vocabulaire et le contenu des documents 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 à partir du bilan

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
- 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

MODULES VIDÉO

- Pourquoi faire de la finance en entreprise ?
- Quelles sont les composantes de la gestion d'entreprise ?

COMPÉTENCES MÉTIER

Maîtriser les missions d'assistant(e) au sein d'une direction financière

INITIATION

Code : 91295

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 580 €
Repas inclus

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

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

PLANNING

Paris

14-15 mars 2019

14-15 novembre 2019

DIGITAL

Assistant(e) contrôleur de gestion

Réussir et évoluer dans la fonction



PROGRAMME

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
- Connaître les différents types de budgets

Suivre les budgets en cours d'année

- Assurer le suivi des réalisations
- Repérer les écarts entre prévisions et réalisations et en expliquer les causes
- Rédiger les commentaires
- Améliorer la procédure budgétaire

Étude de cas : analyse d'écarts de budget

Renseigner un tableau de bord

- Comprendre le rôle, la finalité et l'utilité du 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

COMPÉTENCES MÉTIER

Analyser les causes et les effets des écarts identifiés entre les objectifs et les réalisations en maîtrisant les outils du contrôle de gestion

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn de 11h à 12h30

Dates : 14 mai 2019 ou

24 octobre 2019

INITIATION

Code : 60033

2 jours | 14 heures

Tarif HT : 1 395 €

Repas inclus

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

PLANNING

Paris

25-26 mars 2019

4-5 juillet 2019

3-4 octobre 2019

16-17 décembre 2019

Lyon, Bordeaux, Nantes et Lille

Dates sur www.efe.fr

Assistant(e) juridique - Niveau 1

Assimiler ses missions clés

PROGRAMME

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

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 des 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

MODULES VIDÉO

- Pourquoi s'affirmer dans sa vie professionnelle ?
- Comment éviter d'être victime d'un pic de stress ?

COMPÉTENCES MÉTIER

Réaliser les outils opérationnels nécessaires à votre fonction d'assistantat juridique

INITIATION

Code : 20005

2 jours | 14 heures

Tarif HT : 1 450 €

Repas inclus

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

PLANNING

Paris

4-5 février 2019

23-24 mai 2019

16-17 septembre 2019

28-29 novembre 2019

27-28 janvier 2020

INSCRIPTION

1 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**

2 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

3 JE RÉSERVE MA CHAMBRE D'HÔTEL

Rendez-vous sur notre centrale de réservation BBA : formation.netbba.com

Remplissez le formulaire en ligne et indiquez « Participant EFE ». Réponse dans la journée.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter directement la centrale : **01 49 21 55 90** ou solution@netbba.com

Accessibilité et régimes spéciaux : prévenez-nous lors de l'inscription

4 LE JOUR J... ALL INCLUSIVE

L'accueil - À Paris et en régions, nos hôtesse 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.

5 MON ESPACE FORMATION AMÉNAGÉ POUR FAVORISER L'APPRENTISSAGE ACTIF

Salles à la lumière du jour dont la disposition favorise l'apprentissage et les échanges entre participants

N'oubliez pas votre ordinateur portable ou tablette pour accéder à la documentation pédagogique disponible sur notre plateforme 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** LINE vous permet de suivre l'intégralité de la formation à distance en simultanée

6 ET + ENCORE !

Pour les formations Blended Learning : quiz aval, module e-learning, classe virtuelle, parcours digitaux, communauté d'apprenants... poursuivez votre formation à distance

À l'issue de la formation, 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 !

Un autre besoin de formation ? un collègue à parrainer ?

Contactez notre service relations client : **01 44 09 25 08 - infoclient@efe.fr**

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) : _____
Villes : _____
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.

Les données personnelles recueillies sur le présent formulaire sont utilisées dans le cadre de l'inscription, de la gestion et du suivi de la formation par les services d'EFE (groupe ABILWAYS) en charge du traitement. Conformément à la réglementation française et européenne elles sont conservées pour la durée légale de prescription des contrôles administratifs et financiers applicables aux actions de formation. Vous disposez sur vos données d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement, d'effacement ainsi que d'un droit d'opposition et de portabilité qui peut être exercé par courrier 35 rue du Louvre 75002 Paris ou à l'adresse mail correctionbdd@efe.fr. Vous pouvez consulter notre politique de protection des données sur notre site www.efe.fr. ABILWAYS peut vous communiquer par voie postale, téléphonique ou électronique, de l'information commerciale en lien avec vos centres d'intérêt concernant ses activités. Si vous ne le souhaitez pas ou si l'un de ces moyens de communication vous convient mieux, merci de nous écrire 35 rue du Louvre - 75002 Paris ou à l'adresse mail correctionbdd@efe.fr.

PARTICIPANT 1

Mme M.
Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____
Tél. : _____ Fax : _____
E-mail⁽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

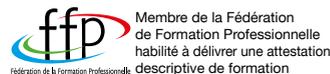
- ci-joint un chèque de _____ € TTC
à l'ordre d'EFE Formation
- par virement à notre banque : BNP PARIBAS ELYSÉE HAUSSMANN,
37-39 rue d'Anjou, 75008 Paris,
Compte n° 30004 00819 00011881054 61,
libellé au nom d'EFE Formation

Le soussigné accepte les conditions générales de vente au verso.

Nom : _____ Prénom : _____

Date : _____

Signature et cachet de l'entreprise



CUI195P

EXTRAITS DES CONDITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES DE VENTE*

CGV à jour de la RGPD

Retrouvez nos Conditions Générales ainsi que notre politique de confidentialité et de protection des données sur notre site internet : www.efefr

Conditions générales de vente - Pour les entreprises et les collectivités

Objet

Le présent document, ci-après « Conditions Générales de Ventes » (« CGV »), s'applique à toutes les offres de formation proposées par la Société, 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 A 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).

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de la Société, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

Disponibilité et opposabilité des CGV
Les CGV sont mises à la disposition du Client sur le site internet de la Société (www.efefr).

Les CGV sont opposables au client qui reconnaît, en cochant la case prévue à cet effet, en avoir eu connaissance et les accepter avant de passer commande.

La validation de la commande par sa confirmation vaut adhésion par le Client au CGV en vigueur au jour de la commande, dont la conservation et la reproduction sont assurées par le vendeur professionnel conformément à l'article 1127-2 du Code de commerce.

Le fait de passer commande implique adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV et à leur annexe, le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.

La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie, par tout moyen, le bon de commande signé (fax, transmission électronique, courrier).

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.

Le fait que la Société ne se prévale pas à un moment donné de l'une des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

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.

La version applicable la plus à jour est celle disponible sur le site www.efefr à la date de la commande.

Validation de la commande

Le vendeur se réserve le droit de refuser toute commande pour des motifs légitimes.

Modification des CGV

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. Une copie des nouvelles CGV est disponible sur le Site et peut être remise au Client à sa demande.

Clause des CGV

La nullité d'une clause des CGV n'entraîne pas la nullité des CGV.
L'application temporaire d'une ou plusieurs clauses des CGV par le vendeur ne saurait valoir

renonciation de sa part aux autres clauses des CGV qui continuent à produire leurs effets.

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.

Les prix de vente sont indiqués en euros HT. Le montant total dû par le client est indiqué sur la page de confirmation de la commande.
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.

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. Les déjeuners et les pauses-café sont offerts aux participants.
L'inscription de plusieurs personnes d'un même organisme à une même formation (hors cycles métiers et certifiants), aux mêmes dates, fait bénéficier le Client de réductions : 10% pour le 2^e participant, 20% pour le 3^e, 30% pour le 4^e et les suivants.

Règlement

Le règlement de l'intégralité du prix de la formation est à effectuer :

- à réception de la facture pour les Sociétés commerciales et professions libérales,
 - à 30 jours pour l'Etat,
 - 30 jours pour les Collectivités territoriales,
 - 30 jours pour les établissements publics de santé,
 - 60 jours pour les autres entreprises publiques
- Le règlement devra être effectué par virement ou par chèque à l'ordre de la Société (LCR non acceptée).

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de la société donnera lieu à l'application d'intérêts moratoires définis par la loi et les règlements en vigueur et à une indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de 40 €.

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 de toute formation présente, et ce à tout moment, tout participant dont le comportement générerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement aux présentes CGV ;
- de suspendre l'accès à un module de formation e-learning, tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnité ;
- de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

Annulations/remplacements/reports

Formulées par écrit, les conditions d'annulation sont les suivantes :

- L'annulation de formations présentielles donne lieu à un remboursement ou à un avoir intégral si elle est reçue au plus tard quinze jours avant le début de la formation.
- Toute annulation reçue dans un délai inférieur à quinze jours avant le début de la formation emporte facturation d'un montant de 30 % HT du montant de la formation,

- Toute annulation reçue dans un délai de 10 jours inclus avant le début de la formation, emporte facturation d'un montant de 50 % HT du montant de la formation,

Toute annulation reçue dans un délai inférieur à 3 jours avant le 1^{er} jour de la formation emporte facturation de 100% du prix de la formation.

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 du remplaçant.

Pour les formations de e-Learning, les remplacements de participants sont admis à condition d'en informer la Société sept jours à l'avance, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées du remplaçant. A 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.

Responsabilité - Indemnités

Le Client s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements au préjudice de la Société. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré la société pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le Client et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que la société ne puisse être recherchée ou inquiétée.

En cas de responsabilité engagée de la Société envers le Client, la Société devra rembourser au Client le montant payé par le Client au titre de la prestation fournie, cette clause constituant le plafond de sa responsabilité.

La Société spécifie dans ses programmes le niveau initial (prérequis) pour suivre chacune de ses formations dans les meilleures conditions. Il appartient au client de s'assurer que tout stagiaire inscrit à une formation interentreprises de la Société satisfait bien les prérequis indiqués sur le programme de formation correspondant. La Société ne peut en conséquence être tenue pour responsable d'une éventuelle inadéquation entre la formation suivie et le niveau initial des participants.

En aucun cas, la responsabilité de la Société ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que 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.

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 droits.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

Protection des Données Personnelles

Conformément à la réglementation européenne (RGPD) et française en vigueur, la Société, en sa qualité de responsable de traitement, s'engage à traiter avec la plus grande attention les données à caractère personnel de ses clients.

La Société respecte tout un ensemble de devoirs et octroie à ses clients tout un ensemble de droits relatifs à leurs données à caractère personnel.

Les engagements pris par la Société sont énumérés dans le document Politique de Confidentialité et de protection des données à caractère personnel, annexé aux présentes CGV dont il constitue le prolongement et le complément, et accessible sur notre site internet à l'adresse suivante : www.efefr.

Litiges et médiation

Réclamation préalable

En cas de différend relatif à une formation, le Client s'engage à s'adresser en premier lieu au service clientèle de l'entreprise au (numéro non surtaxé à partir d'une ligne fixe en France métropolitaine, du lundi au vendredi sauf jour férié ou chômé, de 9h00 à 12h et de 14h00 à 17h30) ou par courrier électronique (infoclient@efefr) ou postal à EFE Formation - 35 rue du Louvre - 75002 Paris.

En cas de litige, les Parties feront leurs meilleurs efforts pour parvenir à un accord amiable.

Cette phase de tentative de résolution amiable constitue un préalable à toute action contentieuse.

Tribunal compétent

À défaut d'accord amiable dans un délai de deux mois à compter de l'envoi de la première réclamation, par tout moyen permettant d'en déterminer la date, la Partie à l'initiative de la réclamation pourra saisir :

Pour les Sociétés Commerciales, le Tribunal de commerce de Paris, nonobstant pluralité de défendeurs et appel en garantie, sans que les clauses attributives de juridiction pouvant exister sur les documents des acheteurs puissent mettre obstacle à l'application de la présente clause.

Pour les professions libérales, personnes publiques, collectivités locales, Etat, le Tribunal du domicile du défendeur (article 42 du code de procédure civile) ou celui du lieu de la livraison effective de la chose ou de l'exécution de la prestation de service (article 46 du code de procédure civile).

Droit applicable

Le présent contrat et les CGV le régissant sont soumis à la loi française.

EFE
35 rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : 01 53 94 74 90
Fax : 01 53 94 74 91
E-mail : efe@efefr
Site : www.efefr



*Vous acceptez les conditions particulières qui figurent sur le site www.efefr

DIGITALISATION DE VOS PARCOURS FORMATION ?



FAITES CONFIANCE À ABILWAYS

- Nous disposons d'un pôle spécialisé en **pédagogie digitale** afin de vous proposer les **modalités pédagogiques** les plus adaptées à vos problématiques.
- Nous intégrons toute la **chaîne de création** d'un parcours formation en ligne :



CONCEPTION PÉDAGOGIQUE



RÉALISATION TECHNIQUE



DÉPLOIEMENT



ANIMATION

Que vous souhaitiez déployer des contenus mobiles adaptés à la stratégie de votre entreprise, moderniser des contenus existants à l'heure du digitale ou sensibiliser votre organisation sur une thématique précise et booster l'engagement de vos collaborateurs, nous avons la solution !

Grâce au digital learning by ABILWAYS :

- + **simplifiez vos parcours de formation** et **rendez-les accessibles à tous et à tout moment** via une rapidité de déploiement à toute épreuve, dans une logique " **Mobile First** ".
- + formez **efficacement** vos collaborateurs de **manière interactive** sur **différentes thématiques**.
- + transformez votre entreprise en **organisation apprenante** !

LES BÉNÉFICES DU DIGITAL LEARNING



**Booster
l'engagement et
l'adhésion** de vos
collaborateurs



**Évaluer facilement
les compétences
acquises** grâce à des
reportings



**Harmoniser les
connaissances internes**
de vos collaborateurs



**Transformer votre
entreprise** en
organisation apprenante



Pour digitaliser vos parcours formation, contactez-moi :

Laetitia BENET
Digital learning Ambassador
01 43 72 72 19

sur-mesure@abilways.com ou rendez-vous sur www.abilways.com



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 
BUILD YOUR SINGULARITY