

# TRAVAIL & TALENTS

Formation  
Professionnelle  
Coaching



## Catalogue formations 2023



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

**ACTIONS DE FORMATION**

Travail et Talents – Organisme de formation – N° d'agrément : 11922214892  
24 rue Charles Laffitte – 92200 Neuilly sur Seine – [florence@travail-et-talents.com](mailto:florence@travail-et-talents.com)  
Tel : 06 87 36 61 42 – [www.travail-et-talents.com](http://www.travail-et-talents.com)

## Table des matières

<b>Formations en présentiel</b>	<b>Page</b>
Améliorer son style rédactionnel et réussir ses écrits professionnels	3
Conduire l'entretien annuel d'évaluation	5
Etre tuteur – Accompagner individuellement	7
Formation de formateur occasionnel	9
Gestion du temps et organisation du travail	11
Les fondements du management	13
Manager une équipe à distance	15
Optimiser le travail à distance	17
Prise de parole en public	19
Réussir une réunion en 8 étapes	21

Nous nous adaptons à votre situation. Nous pouvons organiser des sessions de formation à distance.



# Améliorer son style rédactionnel et réussir ses écrits professionnels

Durée : 1 jour (7h)  
En présentiel Paris / Régions

Prix : 750,00 HT  
Forfait intra : 1800,00 HT

Tous les jours vous communiquez par mail avec vos collègues, vos clients et vos fournisseurs. Vous peinez à rédiger vos textes ? Pour gagner du temps et éviter les incompréhensions, il est nécessaire de connaître quelques astuces de rédaction. Cette formation vous donnera les clés pour réussir vos écrits professionnels par mail et sur les autres supports digitaux.

## Les objectifs de la formation

- Rédiger un courrier avec facilité
- Maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire de base
- Ecrire en fonction des cibles et du contexte

## Public

- Toute personne amenée à communiquer essentiellement par mail et sur support digital dans un cadre professionnel.

## Prérequis

- Les participants sont invités à apporter au moins 2 écrits professionnels qu'ils souhaiteraient voir analyser lors de la formation.

## Programme

### 1. Etat des lieux : identifier les difficultés

- Identifier les différents modes de communication écrite
- Enoncer les objectifs et les qualités d'un bon écrit professionnel  
Atelier : faire un diagnostic de ma pratique

### 2. Construire ses arguments, valoriser ses messages et trouver les mots justes

- Organiser les idées, définir son objectif
- Se préparer avant d'écrire
- Formuler son intention (objet, but, destinataire, action attendue, résultat)
- Synthétiser les informations nécessaires (sujet, points essentiels, points secondaires, introduction, conclusion)

### 3. Savoir écrire des phrases courtes adaptées au contexte professionnel

- Formuler l'introduction (« dites ce que vous allez dire »)
- Connaître la structure pyramidale et l'outil 4P et construire le corps du texte (« dites-le »)
- Articuler le texte avec des mots de liaison
- Construire des phrases simples pour plus d'efficacité (10 à 18 mots)

### 4. Rythmer ses écrits par la ponctuation, écrire sur un ton affirmé

- Introduire un caractère positif ou assertif

- Rechercher les bons mots et les placer au bon endroit dans la phrase
  - Moduler le ton et sélectionner les temps de conjugaison
  - Articuler les voix affirmatives et passives
- Atelier : Maîtriser les règles de grammaire et d'orthographe de base - Rédiger un courrier.

## Modalités pédagogiques

Pédagogie pragmatique : apport théorique et mise en pratique, entraînements, carte mentale des informations, exercice de rédaction. Exercices collectifs : les stagiaires seront mis en sous-groupes pour favoriser l'apprentissage et les partages d'expérience. Fiche outil remise aux participants.

**Nos programmes sont sur mesure, adaptés à votre problématique et votre environnement.**

## Stratégie

3 étapes pour rendre le stagiaire conscient de son apprentissage :

Avant la formation : Formalisation des attentes et auto-positionnement

Pendant la formation : Évaluation continue de l'acquisition des compétences

Après la formation : Evaluation de la satisfaction de l'apprenant

## Dispositif de suivi et d'évaluation

Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie : Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, mise en action – plan d'action individuel, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée après la formation. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Transfert opérationnel des acquis – retour à froid à J+3 mois.

## Facteurs clés de succès de la formation

Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel.

Des modules d'entraînement pour m'exercer.

Alternance entre sessions collectives et approches individuelles

Freins levés, changement des habitudes du quotidien

Pédagogie centrée sur les participants (leurs connaissances, leurs attentes, leurs pratiques...)

## Profil formateur

Nos formateurs sont tous experts de votre thématique. Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

## Les centres de formation

Nous nous assurons que les lieux de formation sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, mobiles et équipées d'écrans pour les outils digitaux.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux.
- Cafés, collations et rafraîchissement.
- Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.



# Conduire l'Entretien Annuel d'Évaluation

Durée : 1 jour (7h)  
En présentiel Paris / Régions

Prix : 750,00 HT  
Forfait intra : 1800,00 HT

Dans l'exercice de leurs fonctions, les managers doivent faire le point sur l'activité des collaborateurs et leur donner des pistes d'évolution. Vous souhaitez donc préparer vos managers à conduire des entretiens annuels d'évaluation. Vous désirez les former afin que ces entretiens se passent dans les meilleurs conditions. Cette formation est faite pour vous. Faire de l'évaluation annuelle un acte de management et de développement des compétences.

## Les objectifs de la formation

- Prendre en main la grille d'évaluation de l'entreprise
- Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel
- Être à l'aise en situation d'entretien

## Public

- Managers, responsables d'équipes, directeurs d'entreprises

## Prérequis

- Avoir à mener des entretiens annuel dans l'exercice de ses fonctions.

## Programme

### 1. Identifier les enjeux de l'Entretien Annuel d'Évaluation

- Comprendre les objectifs de l'entretien annuel
- Connaître les différences entre entretien annuel et entretien professionnel
- Identifier les rubriques essentielles de l'entretien annuel

### 2. Conduire l'entretien annuel

- Formuler clairement la prise de rendez-vous (motiver le collaborateur, répondre aux objections, l'amener à se préparer)
- Démarrer l'entretien et maîtriser la méthodologie ABCDEF (Accueil, But, Comment, Déroulé, En conclusion, Fin)
- Apprécier, évaluer les résultats en s'appuyant sur des faits

### 3. Développer ses compétences d'écoute active

- Le commentaire du collaborateur – laisser parler
- Évaluer la maîtrise du poste et de la fonction
- Définir un objectif de progrès et identifier les critères mesurables
- Préciser les moyens à mettre en place (accompagnement, formation, organisation...)

## Modalités pédagogiques

Pédagogie pragmatique : apport théorique et mise en pratique, entraînements, carte mentale des informations, exercice de rédaction. Exercices collectifs : les stagiaires seront mis en sous-groupes pour favoriser l'apprentissage et les partages d'expérience. Fiche outil remise aux participants.

**Nos programmes sont sur mesure, adaptés à votre problématique et votre environnement.**

## Stratégie

3 étapes pour rendre le stagiaire conscient de son apprentissage :

Avant la formation : Formalisation des attentes et auto-positionnement

Pendant la formation : Évaluation continue de l'acquisition des compétences

Après la formation : Evaluation de la satisfaction de l'apprenant

## Dispositif de suivi et d'évaluation

Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie : Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, mise en action – plan d'action individuel, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée après la formation. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Transfert opérationnel des acquis – retour à froid à J+3 mois.

## Facteurs clés de succès de la formation

Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel.

Des modules d'entraînement pour m'exercer.

Alternance entre sessions collectives et approches individuelles

Freins levés, changement des habitudes du quotidien

Pédagogie centrée sur les participants (leurs connaissances, leurs attentes, leurs pratiques...)

## Profil formateur

Nos formateurs sont tous experts de votre thématique. Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

## Les centres de formation

Nous nous assurons que les lieux de formation sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, mobiles et équipées d'écrans pour les outils digitaux.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux.
- Cafés, collations et rafraîchissement.
- Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.



# Être tuteur – Accompagner individuellement

Durée : 2 jours (14h)  
En présentiel. Paris et Régions

Prix : 1330,00 HT  
Forfait intra : 3600,00 HT

L'enjeu est de transmettre le savoir être et le savoir-faire d'une entreprise à un nouvel arrivant. Cette formation au tutorat vous fournit méthodes, entraînement et outils pour préparer vos rencontres avec la personne que vous accompagnez (jeunes, professionnels expérimentés en reclassement, stagiaires, évolution de poste, etc...) et la conduire progressivement vers l'autonomie dans ses activités. Vous développerez vos capacités de communication et de management.

## Les objectifs de la formation

- Accueillir et intégrer l'apprenant au sein de l'entreprise
- Construire les étapes de la montée en compétences
- Manager en face à face

## Public – Profil stagiaire

- Toute personne amenée à exercer la fonction de tuteur d'un jeune ou d'un adulte (stage, alternance, professionnalisation). Toute personne amenée à accompagner un nouveau collaborateur dans l'entreprise.

## Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## Programme

### 1 – Identifier les enjeux liés au tutorat

- Comprendre place de la fonction tutorale dans l'entreprise
- Connaître les outils, sur quoi on peut s'appuyer
- S'approprier les 6 missions clés du tuteur
- Comprendre les différents types de contrat

### 2 – Construire les étapes du parcours de formation en situation de travail

- Mettre en place les conditions d'un tutorat réussi
  - a. Accueillir et intégrer. Comprendre les besoins de l'apprenant
  - b. Construire une progression cohérente et transmettre son savoir
  - c. Élaborer des situations de travail formatives

### 3 – Mettre en place les conditions d'une bonne communication

- d. Comment communiquer les bons messages
- e. Formuler des signes de reconnaissances positifs et/ou négatifs pour favoriser la progression et la mobilisation.

### 4 – Manager en face à face

- f. Repérer les besoins du collaborateur pour adapter son management
- g. Déléguer tâches, responsabilités et projets pour soutenir la motivation
- h. Recadrer et valoriser. Evaluer l'apprenant en s'appuyant sur des faits

## Modalités pédagogiques

Pédagogie pragmatique par apport théorique, découverte, maïeutique, analogie, quiz. Mises en situation et des jeux de rôles. Pédagogie participative avec exercice en sous-groupes. Outils pratiques : fiches de suivi, fiches d'évaluation, charte du tuteur, guides d'entretien, grilles d'observation, évaluations, etc.

**Nos programmes sont sur mesure, adaptés à votre problématique et votre environnement.**

## Stratégie

3 étapes pour rendre le stagiaire conscient de son apprentissage :

Avant la formation : Formalisation des attentes et auto-positionnement

Pendant la formation : Évaluation continue de l'acquisition des compétences

Après la formation : Evaluation de la satisfaction de l'apprenant

## Dispositif de suivi et d'évaluation

Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie : Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, mise en action – plan d'action individuel, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée après la formation. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Transfert opérationnel des acquis – retour à froid à J+3 mois.

## Facteurs clés de succès de la formation

Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel.

Des modules d'entraînement pour m'exercer.

Alternance entre sessions collectives et approches individuelles

Freins levés, changement des habitudes du quotidien

Pédagogie centrée sur les participants (leurs connaissances, leurs attentes, leurs pratiques...)

## Profil formateur

Nos formateurs sont tous experts de votre thématique. Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

## Les centres de formation

Nous nous assurons que les lieux de formation sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, mobiles et équipées d'écrans pour les outils digitaux.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux.
- Cafés, collations et rafraîchissement.
- Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.





# Formation de formateur occasionnel

Durée : 3 jours (21h)  
En présentiel. Paris et Régions

Prix : 1830,00 HT  
Forfait intra : 5400,00 HT

Ce stage vous permettra de développer vos capacités à concevoir et à animer une action de formation avec aisance. Vous allez mettre en pratique des méthodes pédagogiques et des techniques d'animation pour générer une dynamique de groupe. Vous apprendrez à créer un cadre sécurisant et à susciter la motivation des apprenants.

## Les objectifs de la formation

- Concevoir et animer une formation
- Créer une dynamique de groupe et susciter l'intérêt
- Evaluer l'action de formation

Cette formation est très recommandée en Intra pour les projets de transformation d'une entreprise ou d'une organisation du secteur public.

## Public – Profil stagiaire

- Toute personne souhaitant acquérir les bases de la conception et de l'animation d'une formation.

## Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

## Programme

### 1 – Adopter la posture de formateur

- Clarifier le rôle du formateur
- Analyser la demande et préciser les résultats concrets à atteindre
- S'approprier les étapes de la conception pédagogique

### 2 – Bâtir un scénario pédagogique

- i. Elaborer le cahier des charges
- j. Définir les objectifs de la formation
- k. Concevoir une progression pédagogique

### 3 – Faciliter les apprentissages

- l. Choisir les méthodes pédagogiques les mieux adaptées
- m. Distinguer les techniques d'animation : exposé, exercice en ateliers, mise en situation, jeux pédagogiques...

### 4 – Elaborer les supports participants adaptés aux besoins des participants

- n. Concevoir un diaporama
- o. Susciter la participation, motiver, impliquer chacun
- p. Evaluer les acquis

### 5 – Animer efficacement la formation

- Réussir le démarrage et comprendre les motivations des adultes à se former
- Apprivoiser le trac
- Activer les 7 clés de la pédagogie

- Connaître les stratégies d'apprentissage

## 6 – Favoriser une dynamique de groupe positive

- Respecter la chronobiologie
- Tenir compte des 5 étapes de la vie d'un groupe
- Gérer les comportements difficiles avec la méthode DESC

## Modalités pédagogiques

Pédagogie pragmatique par apport théorique, découverte, maïeutique, analogie. Mise en pratique de la conception. Entraînements. Travail à préparer entre les séquences. Progression en confiance avec maîtrise des techniques d'animation. Pédagogie participative pour favoriser l'apprentissage.

**Nos programmes sont sur mesure, adaptés à votre problématique et votre environnement.**

## Stratégie

3 étapes pour rendre le stagiaire conscient de son apprentissage :

Avant la formation : Formalisation des attentes et auto-positionnement

Pendant la formation : Évaluation continue de l'acquisition des compétences

Après la formation : Evaluation de la satisfaction de l'apprenant

## Dispositif de suivi et d'évaluation

Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie : Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, mise en action – plan d'action individuel, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée après la formation. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Transfert opérationnel des acquis – retour à froid à J+3 mois.

## Facteurs clés de succès de la formation

Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel. Des modules d'entraînement pour m'exercer. Alternance entre sessions collectives et approches individuelles

Freins levés, changement des habitudes du quotidien

Pédagogie centrée sur les participants (leurs connaissances, leurs attentes, leurs pratiques...)

## Profil formateur

Nos formateurs sont tous experts de votre thématique. Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

## Les centres de formation

Nous nous assurons que les lieux de formation sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, mobiles et équipées d'écrans pour les outils digitaux.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux.
- Cafés, collations et rafraîchissement.
- Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.



# Organisation et gestion du temps de travail

Durée : 1 jour (7h)  
En présentiel. Paris et Régions

Prix : 750,00 HT  
Forfait intra : 1800,00 HT

Ce stage vous permet de vous approprier les méthodes et outils éprouvés en tenant compte de votre contexte et de votre propre fonctionnement. Vous pourrez prendre du recul par rapport à votre organisation personnelle et trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Une approche pragmatique à partir de vos tâches quotidiennes.

## Les objectifs de la formation

- Connaître les outils de planning pour anticiper les goulots d'étranglement et réagir dans le calme
- Savoir communiquer sur sa charge de travail pour pouvoir déléguer ou reporter
- Définir des règles d'organisation pour la gestion du temps à court terme et moyen terme

## Public – Profil stagiaire

- Toute personne en recherche d'amélioration de la répartition de sa charge de travail.

## Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

## Programme

### 1. Etre plus efficace au quotidien

- Faire un état des lieux
- Analyser ses tâches en 3 étapes
- Catégoriser en utilisant la même unité de mesure

### 2. Intégrer des méthodes de travail éprouvées

- Distinguer l'important de l'urgent
- Mise en situation à partir de vos propres tâches avec outils et méthode de planification

### 3. Accroître son efficacité grâce à des outils performants

- Identifier les solutions d'organisation quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles
- Savoir déléguer

### 4. Se protéger des autres et de soi-même

- Savoir dire NON
- Décider de règles d'organisation

## Modalités pédagogiques

Pédagogie pragmatique par apport théorique, découverte, maïeutique, analogie. Exercices collectifs : les stagiaires seront mis en sous-groupes pour favoriser l'apprentissage et les partages d'expérience. Mise en situation à partir de vos propres tâches avec outils et méthodes de planification. Engagements pris à la fin du stage.

**Nos programmes sont sur mesure, adaptés à votre problématique et votre environnement.**

## Stratégie

3 étapes pour rendre le stagiaire conscient de son apprentissage :

Avant la formation : Formalisation des attentes et auto-positionnement

Pendant la formation : Évaluation continue de l'acquisition des compétences

Après la formation : Evaluation de la satisfaction de l'apprenant

## Dispositif de suivi et d'évaluation

Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie : Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, mise en action – plan d'action individuel, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée après la formation. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Transfert opérationnel des acquis – retour à froid à J+3 mois.

## Facteurs clés de succès de la formation

Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel.

Des modules d'entraînement pour m'exercer.

Alternance entre sessions collectives et approches individuelles

Freins levés, changement des habitudes du quotidien

Pédagogie centrée sur les participants (leurs connaissances, leurs attentes, leurs pratiques...)

## Profil formateur

Nos formateurs sont tous experts de votre thématique. Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

## Les centres de formation

Nous nous assurons que les lieux de formation sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, mobiles et équipées d'écrans pour les outils digitaux.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux.
- Cafés, collations et rafraîchissement.
- Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.



# Les fondements du management

Durée : 2 jours (14h)  
En présentiel. Paris et Régions

Prix : 1330,00 HT  
Forfait intra : 3600,00 HT

Manager, c'est construire une logique d'équipe pour aider les collaborateurs à développer leurs compétences. Le professionnalisme du manager s'observe à travers les actes de tous les jours. Dynamique et immédiatement opérationnelle, cette formation au management s'adresse à tous ceux qui ressentent le besoin d'enrichir leurs pratiques managériales avec des outils concrets.

## Les objectifs de la formation

- Acquérir les techniques managériales fondamentales
- Créer un environnement favorisant la confiance et l'engagement des collaborateurs
- Créer une dynamique d'équipe et développer la cohésion

## Public – Profil stagiaire

- Manager opérationnel, manager de proximité, chef de service. Tout responsable souhaitant renforcer son impact relationnel et faciliter l'exercice de sa fonction.

## Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

## Programme

### 1 – Maîtriser les méthodes de communication pour favoriser la confiance réciproque

- Créer des relations de confiance avec l'équipe
- Connaître les 3 clés de l'écoute et faciliter les échanges
- Comprendre les registres de la communication faits, opinion, sentiment

### 2 – Mettre en place les bases de la coopération dans l'équipe

- Exprimer avec efficacité ses réussites et ses freins à l'intérieur de l'équipe
- Trouver des solutions avec l'intelligence collective
- Définir des règles du jeu efficaces à respecter dans l'équipe.

### 3 – Créer les conditions de l'adhésion de l'équipe à un but commun

- Donner du sens à la contribution de chacun autour d'un but commun
- Faire passer ses collaborateurs d'une logique individuelle à une logique collective
- Orienter l'action de ses collaborateurs vers l'autonomie et l'initiative

### 4 – Agir efficacement sur les motivations individuelles

- Clarifier le rôle du collaborateur et créer les conditions de sa motivation
- Animer au quotidien, former, recadrer, valoriser. Donner et recevoir des feedbacks constructifs
- Identifier ce qui fonde l'autorité du manager et adapter son management à chaque collaborateur

## Modalités pédagogiques

Pédagogie pragmatique par apport théorique, découverte, maïeutique, analogie. Mises en situation, jeux de rôle et cas pratiques. Atelier d'écoute active. Les 3 tamis de Socrate. Atelier les petits cailloux et méthode eFast de traitement des cailloux durs. Exercices collectifs : les stagiaires seront mis en sous-groupes pour favoriser l'apprentissage et les partages d'expérience.

**Nos programmes sont sur mesure, adaptés à votre problématique et votre environnement.**

## Stratégie

3 étapes pour rendre le stagiaire conscient de son apprentissage :

Avant la formation : Formalisation des attentes et auto-positionnement

Pendant la formation : Évaluation continue de l'acquisition des compétences

Après la formation : Evaluation de la satisfaction de l'apprenant

## Dispositif de suivi et d'évaluation

Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation.

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie : Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, mise en action – plan d'action individuel, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée après la formation. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Transfert opérationnel des acquis – retour à froid à J+3 mois.

## Facteurs clés de succès de la formation

Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel.

Des modules d'entraînement pour m'exercer.

Alternance entre sessions collectives et approches individuelles

Freins levés, changement des habitudes du quotidien

Pédagogie centrée sur les participants (leurs connaissances, leurs attentes, leurs pratiques...)

## Profil formateur

Nos formateurs sont tous experts de votre thématique. Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

## Les centres de formation

Nous nous assurons que les lieux de formation sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, mobiles et équipées d'écrans pour les outils digitaux.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux.
- Cafés, collations et rafraîchissement.
- Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.



# Manager une équipe à distance

Durée : 2 jours (14h)  
En présentiel. Paris et Régions

Prix : 1330,00 HT  
Forfait intra : 3600,00 HT

De plus en plus d'équipes sont éclatées. Manager son équipe à distance requiert de nouveaux modes d'organisation et de communication pour maintenir la cohésion. Cette formation vous fournit les outils pour réussir.

## Les objectifs de la formation

- Comprendre les spécificités du travail à distance dans ses fonctions managériales
- Optimiser les outils de communication à distance et maintenir la cohésion de l'équipe
- Mettre en place des règles de fonctionnement pour mieux manager à distance

## Public – Profil stagiaire

- Cette formation s'adresse à toute personne qui anime une équipe éclatée sur site ou en télétravail, au managers hiérarchiques ou fonctionnels et aux chefs de projet.

## Prérequis

- Manager une équipe en télétravail.

## Programme

### 1. Identifier les caractéristiques du management à distance

- Identifier les avantages et les inconvénients du travail à distance
- Les principaux défis du manager à distance
- Animer l'équipe grâce aux nouvelles technologies
- Faire un état des lieux : les bonnes pratiques

### 2. Réussir sa communication managériale à distance

- Identifier les attentes et les besoins des collaborateurs et pouvoir y répondre
- Favoriser une communication individuelle et éviter la spirale de la démotivation
- Pratiquer l'écoute active et déceler les signaux faibles
- Adapter les outils de communication et faire passer les messages importants
- Encourager les échanges à partir des outils de chat

### 3. Créer les conditions de l'autonomie des collaborateurs distants

- Se mettre d'accord sur les modalités de télétravail et accorder plus d'autonomie
- Créer les conditions de la confiance réciproque
- Organiser des temps d'échanges à distances (entretiens, réunions) et maintenir le lien
- Utiliser l'agenda partagé et se conserver des temps de concentration

### 4. Motiver son équipe à distance

- Donner du sens aux contributions de chacun et en faire un vecteur d'engagement

- Fédérer l'équipe autour de règles du jeu claires et valoriser les bonnes pratiques
- Proposer des emplois du temps flexibles et trouver l'équilibre vie pro / vie perso
- Renforcer le soutien et prévenir tout sentiment d'isolement

## Modalités pédagogiques

Pédagogie pragmatique par apport théorique, découverte, maïeutique, analogie. Entraînement, mises en situation, jeux de rôle et cas pratiques. Exercices collectifs : les stagiaires seront mis en sous-groupes pour favoriser l'apprentissage et les partages d'expérience.

**Nos programmes sont sur mesure, adaptés à votre problématique et votre environnement.**

## Stratégie

3 étapes pour rendre le stagiaire conscient de son apprentissage :

Avant la formation : Formalisation des attentes et auto-positionnement

Pendant la formation : Évaluation continue de l'acquisition des compétences

Après la formation : Evaluation de la satisfaction de l'apprenant

## Dispositif de suivi et d'évaluation

Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie : Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, mise en action – plan d'action individuel, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée après la formation. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Transfert opérationnel des acquis – retour à froid à J+3 mois.

## Facteurs clés de succès de la formation

Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel.

Des modules d'entraînement pour m'exercer.

Alternance entre sessions collectives et approches individuelles

Freins levés, changement des habitudes du quotidien

Pédagogie centrée sur les participants (leurs connaissances, leurs attentes, leurs pratiques...)

## Profil formateur

Nos formateurs sont tous experts de votre thématique. Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

## Les centres de formation

Nous nous assurons que les lieux de formation sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, mobiles et équipées d'écrans pour les outils digitaux.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux.
- Cafés, collations et rafraîchissement.
- Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.





# Optimiser le travail à distance

Durée : 1 jour (7h)  
En présentiel. Paris et Régions

Prix : 750,00 HT  
Forfait intra : 1800,00 HT

Equipe éclatée, présence sur site et à distance : un nouveau mode de fonctionnement se met en place avec le télétravail. Cette formation vous permettra de réussir sa mise en place.

## Les objectifs de la formation

- Comprendre le principe du télétravail et les enjeux pour une entreprise privée ou publique
- S'organiser efficacement pour mieux travailler à distance
- Préserver le lien avec son manager et son équipe et éviter tout sentiment d'isolement

## Public – Profil stagiaire

- Toute personne envisageant de faire du télétravail de façon régulière

## Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

## Programme

### 1. Comprendre les spécificités du travail à distance

- Définir le cadre légal du télétravail
- Identifier les avantages et les inconvénients du télétravail
- Comprendre les exigences du télétravail pour mieux se préparer

### 2. Créer les conditions d'une organisation bénéfique du télétravail

- Faire un état des lieux : quelles sont les bonnes pratiques ?
- Savoir aménager son poste de travail pour être efficace
- Planifier sa journée et se fixer des objectifs
- Veiller aux équilibres vie pro / vie perso et se mettre d'accord sur un code de bonne conduite.

### 3. Communiquer efficacement dans le cadre du télétravail

- Identifier les outils de travail partagé, d'accès au savoir, de workflow
- Identifier quel canal de communication utiliser en fonction de la situation (mail, chat, téléphone...)
- Bien communiquer pour se faire comprendre (attentes claires, écoute active, feedback)

### 4. Gérer la relation avec le manager et le reste de l'équipe

- Définir le portrait-robot du manager idéal pour le management à distance
- Fixer des règles de fonctionnement avec son manager et ses collaborateurs
- Organiser des temps d'échange à distance (entretiens, réunions de travail) et en faire des moments de motivation et d'appartenance

## Modalités pédagogiques

Pédagogie pragmatique par apport théorique, brainstorming en sous-groupes, partage de pratiques, exercices d'application, quiz. Exercices collectifs : les stagiaires seront mis en sous-groupes pour favoriser l'apprentissage et les partages d'expérience.

**Nos programmes sont sur mesure, adaptés à votre problématique et votre environnement.**

## Stratégie

3 étapes pour rendre le stagiaire conscient de son apprentissage :

Avant la formation : Formalisation des attentes et auto-positionnement

Pendant la formation : Évaluation continue de l'acquisition des compétences

Après la formation : Evaluation de la satisfaction de l'apprenant

## Dispositif de suivi et d'évaluation

Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie : Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, mise en action – plan d'action individuel, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée après la formation. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Transfert opérationnel des acquis – retour à froid à J+3 mois.

## Facteurs clés de succès de la formation

Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel.

Des modules d'entraînement pour m'exercer.

Alternance entre sessions collectives et approches individuelles

Freins levés, changement des habitudes du quotidien

Pédagogie centrée sur les participants (leurs connaissances, leurs attentes, leurs pratiques...)

## Profil formateur

Nos formateurs sont tous experts de votre thématique. Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

## Les centres de formation

Nous nous assurons que les lieux de formation sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, mobiles et équipées d'écrans pour les outils digitaux.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux.
- Cafés, collations et rafraîchissement.
- Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.



# Prise de parole en public

Durée : 1 jour (7h)  
En présentiel. Paris et Régions

Prix : 750,00 HT  
Forfait intra : 1800,00 HT

Vos fonctions vous amènent à vous exprimer souvent devant un auditoire : faire une présentation devant des investisseurs, promouvoir un projet, conduire une réunion, annoncer une décision importante ? Il est donc essentiel de savoir communiquer avec aisance en public.

La formation « Prise de parole en public » vous apportera les clés pour faire face à vos problématiques de communication orale : vaincre son trac devant un auditoire, être capable de convaincre et d'attirer l'attention.

## Les objectifs de la formation

- Se sentir plus à l'aise, avoir moins le trac
- Connaître les techniques de communication orale pour réussir tout type de prise de parole
- Préparer une intervention et intéresser l'auditoire

## Public – Profil stagiaire

- Manager prenant souvent la parole en public. Entrepreneur présentant un projet devant des financeurs.

## Prérequis

- Etre amené à prendre la parole en public

## Programme

### 1. Maîtriser la posture d'orateur

- Préparer son intervention
- Connaître les 5 clés de la communication orale
- *Entraînement*
- Utiliser les ressources de sa voix – la communication paraverbale
- *Entraînement*
- Réussir son entrée en scène
- *Entraînement*
- Distinguer la communication verbale et non verbale
- Soigner son regard et sa gestuelle
- *Entraînement*
- S'adapter à l'auditoire et être convaincant
- Connaître les pièges à éviter
- *Entraînement*

### 2. Se préparer et vaincre le trac

- Gérer et maîtriser son trac
- *Entraînement filmé + débrief par le groupe*
- Piloter sa performance

- *Entraînements*

## Modalités pédagogiques

Le travail effectué s'appuie sur des entraînements et des exercices qui amènent les participants à améliorer la qualité de leur présentation : mise en confiance, travail de la voix, respiration, gestion et décodage de la communication non verbale.

**Nos programmes sont sur mesure, adaptés à votre problématique et votre environnement.**

## Stratégie

3 étapes pour rendre le stagiaire conscient de son apprentissage :

Avant la formation : Formalisation des attentes et auto-positionnement

Pendant la formation : Évaluation continue de l'acquisition des compétences

Après la formation : Evaluation de la satisfaction de l'apprenant

## Dispositif de suivi et d'évaluation

Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie : Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, mise en action – plan d'action individuel, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée après la formation. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Transfert opérationnel des acquis – retour à froid à J+3 mois.

## Facteurs clés de succès de la formation

Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel.

Des modules d'entraînement pour m'exercer.

Alternance entre sessions collectives et approches individuelles

Freins levés, changement des habitudes du quotidien

Pédagogie centrée sur les participants (leurs connaissances, leurs attentes, leurs pratiques...)

## Profil formateur

Nos formateurs sont tous experts de votre thématique. Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

## Les centres de formation

Nous nous assurons que les lieux de formation sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, mobiles et équipées d'écrans pour les outils digitaux.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux.
- Cafés, collations et rafraîchissement.
- Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.



# Réussir une réunion en 8 étapes

Durée : 2 jours (14h)  
En présentiel. Paris et Régions

Prix : 1330,00 HT  
Forfait intra : 3600,00 HT

Vous devez animer une réunion et vous trouvez que vous passez déjà trop de temps en réunion ? La conduite de réunion est un exercice qui s'apprend si l'on souhaite la rendre efficace et productive. Cette formation vous apportera une méthodologie, des techniques d'animation, des conseils pratiques sur la posture à adopter pour maîtriser et motiver les participants.

## Les objectifs de la formation

- Préparer efficacement la réunion
- Utiliser les techniques appropriées d'animation
- Prendre la parole en réunion, être à l'aise en impliquant son auditoire

## Public – Profil stagiaire

- Toute personne qui anime des réunions

## Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

## Programme

### 1 – Préparer une réunion

- Distinguer les fonctions d'une réunion
- Définir la pertinence et les objectifs de la réunion
- Inviter, impliquer, susciter l'intérêt avec l'ordre du jour

### 2 – Affirmer son leadership d'animateur

- Définir le rôle de l'animateur et sa posture en fonction des objectifs
- Utiliser les techniques appropriées d'animation : le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses.
- Soigner les 10 dernières minutes et conclure la réunion sur un plan d'action clair

### 3 – Faciliter les échanges

- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe
- Respecter la chronobiologie
- S'appuyer sur les supports de présentation
- Savoir faire parler chacun, faire circuler la parole, valoriser, synthétiser

### 4 – Prendre la parole en réunion

- Maîtriser son trac et développer une communication efficace (verbale et non verbale)
- Gérer les objections et oppositions de façon constructive
- Gérer le temps et maîtriser les dérives

## Modalités pédagogiques

Pédagogie pragmatique par apport théorique, découverte, maïeutique, analogie. Entraînements à partir des projets apportés par les participants ; mises en situation, jeux de rôle et cas pratiques. Exercices collectifs : les stagiaires seront mis en sous-groupes pour favoriser l'apprentissage et les partages d'expérience.

**Nos programmes sont sur mesure, adaptés à votre problématique et votre environnement.**

## Stratégie

3 étapes pour rendre le stagiaire conscient de son apprentissage :

Avant la formation : Formalisation des attentes et auto-positionnement

Pendant la formation : Évaluation continue de l'acquisition des compétences

Après la formation : Evaluation de la satisfaction de l'apprenant

## Dispositif de suivi et d'évaluation

Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie : Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, mise en action – plan d'action individuel, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée après la formation. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Transfert opérationnel des acquis – retour à froid à J+3 mois.

## Facteurs clés de succès de la formation

Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel.

Des modules d'entraînement pour m'exercer.

Alternance entre sessions collectives et approches individuelles

Freins levés, changement des habitudes du quotidien

Pédagogie centrée sur les participants (leurs connaissances, leurs attentes, leurs pratiques...)

## Profil formateur

Nos formateurs sont tous experts de votre thématique. Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

## Les centres de formation

Nous nous assurons que les lieux de formation sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, mobiles et équipées d'écrans pour les outils digitaux.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux.
- Cafés, collations et rafraîchissement.
- Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.