



Catalogue formation 2011

Cycles et Stages INTER & INTER/INTRA

GII

9 place Jacques Marette - 75015 Paris - Tél. : +33 (0) 1 45 30 18 73 - Fax : +33 (0) 1 45 30 50 10
www.gii.fr - info@gii.fr - Capital 126 532 € - RCS Paris : D 319 740 700 - N° SIRET : 31974070000020



LES FORMATIONS DE GII*

** L'ensemble des stages de Formation de GII sont éligibles au DIF.*

Les Formations INTER

- › Les stages INTER offrent une souplesse dans la gestion des demandes individuelles
- › Participer à un stage INTER, c'est privilégier :
 - Une réponse aux besoins
 - Une liberté d'expression dans un contexte sans enjeux auprès d'un auditoire bienveillant
 - Un enrichissement professionnel et personnel par l'apport d'expériences variées
 - L'ouverture à des cultures d'entreprises différentes

Les Formations INTER sont des espaces d'expérimentation uniques en leur genre. Elles permettent aux managers et à leurs collaborateurs d'intégrer en toute sécurité de nouveaux principes d'action qu'ils pourront mettre en pratique dès leur retour dans l'entreprise.

Les Formations INTER/INTRA

- › L'opportunité pour un responsable de faire participer à un stage INTER, à des tarifs privilégiés, 3 à 4 personnes de son entreprise regroupées autour d'une problématique commune.
- › La possibilité de les faire profiter des avantages de l'INTER, notamment celui de pouvoir échanger avec des participants d'autres entreprises et de bénéficier ainsi de l'apport de pratiques différentes.

Les Formations INTRA

- › Des APPLICATIONS SUR MESURE, génériques issues des formations INTER ou spécifiques, prenant en compte les problématiques particulières de l'entreprise.
- › Des ATELIERS d'expérimentation, d'entraînement et d'approfondissement sur des thématiques choisies.

Les Formations CERTIFIANTES et Coursus d'ACCRÉDITATION

- › Un Cycle INTER de « PRATICIEN PNL HUMANISTE » sur 2 ans
- › Un Coursus d'ACCREDITATION à la démultiplication du cycle INTER « CLÉS POUR MANAGER AUJOURD'HUI » (CMA), Niveaux 1 & 2

Les Journées « FOCUS »

Une occasion pour

- › Les DRH, DF, RF et Directeurs de réfléchir sur les besoins émergents et d'anticiper ainsi sur les enjeux qui se poseront demain à leur entreprise
- › Approfondir ensemble sur une journée une thématique novatrice
- › Créer un véritable partenariat de réussite en participant à la veille technologique de GII

LES FORMATIONS PAR FILIÈRES DE COMPÉTENCES

DÉVELOPPEMENT MANAGERIAL

Cycles INTER fondamentaux

- **LES CLÉS DU MANAGEMENT AUJOURD'HUI :**
 - › Niveau 1 : Se manager pour manager les autres
 - › Niveau 2 : Manager en souplesse
- **PUISSANCE ET POTENTIEL :**
 - › Se libérer des « convictions » limitantes
ou
 - › Niveau 3 : Manager au Présent
 - › Niveau 4 : Manager en Puissance
 - › Niveau 5 : Manager Porteur de sens

Stages INTER/INTRA spécifiques

- › Déléguer avec efficacité
- › Être manager coach
une nouvelle compétence managériale
- › Faire preuve de courage managérial
- › Mener des Entretiens d'Évaluation & de Développement

Applications INTRA génériques

- › Bien démarrer dans son management
- › Manager à distance
- › Manager les changements
(Déménagement, restructuration, fusion...)

Applications INTRA spécifiques

- › Actions CODIR
- › Asseoir son leadership
- › Fiabiliser son recrutement
- › Maîtriser les clés du management transversal
- › Manager dans le changement

DÉVELOPPEMENT DES COLLABORATEURS & DES ÉQUIPES

Cycles/Stages INTER fondamentaux

- **TRAVAILLER ENSEMBLE AUTREMENT ET MIEUX :**
 - › Niveau 1 : Mieux se connaître pour bien travailler en équipe
 - › Niveau 2 : Communiquer pour coopérer en souplesse
- › Se libérer des « convictions » limitantes
- › De la maîtrise émotionnelle à l'intelligence relationnelle
- **CLARIFIER SA MOTIVATION ESSENTIELLE :**
 - › 1ère partie : Préciser sa motivation essentielle
 - › 2ème partie : Concrétiser sa motivation essentielle

Stages INTER/INTRA spécifiques

- › Accéder à la fonction d'encadrement
- › Conduire un projet
- › Le manager, créateur de motivation

Applications INTRA génériques

- › Animer une équipe performante
- › Apprendre à travailler ensemble
- › Passer d'ingénieur à manager
- › Remotiver son équipe après restructuration
- › Responsabiliser son équipe

Applications INTRA spécifiques

- › Conduire son équipe dans le changement
- › Manager une équipe à distance
- › Mieux communiquer avec sa hiérarchie

LES FORMATIONS PAR FILIÈRES DE COMPÉTENCES

EFFICACITÉ PERSONNELLE & COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Stages INTER fondamentaux

- > Niveau 1 : Ecouter pour communiquer
- > Niveau 2 : Communiquer avec impact
- > Niveau 2 : Professionnaliser son accueil
au téléphone ou en face à face

Stages INTER/INTRA spécifiques

- > Conduire une réunion efficace
- > Développer sa créativité au quotidien
- > Gérer son temps et ses priorités
- > Moi, l'argent & la prospérité
- > Oser s'affirmer
- > Réussir ses négociations

Applications INTRA génériques

- > Développer une « communication relationnelle »
avec son client
- > Organiser ses équipes et son temps de travail
- > Savoir gérer les priorités et les urgences

Applications INTRA spécifiques

- > Oser la « Clown R'évolution »
- > Participer efficacement à son entretien d'évaluation
- > Présence, parole, efficacité
- > Relation client pour non commerciaux

GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES

Cycles/Stages INTER fondamentaux

- > Niveau 1 : Prévenir et gérer le stress
- > Niveau 2 : Gérer les incivilités et les agressivités
verbales et physiques
- > Niveau 2 : Manager son stress et celui de ses
collaborateurs
- > Manager la vulnérabilité au travail

Stages INTER/INTRA spécifiques

- > Accueillir en situation difficile
- > Prévenir et gérer les conflits
- > Réussir une relation commerciale en situation tendue

Applications INTRA génériques

- > Etre une personne ressource pour son équipe
- > Gérer les troubles de stress
post agressions
- > Manager les situations difficiles
- > Préserver la relation client en temps de crise

Applications INTRA spécifiques

- > Accompagner ses collaborateurs
victimes d'agression
- > Faire face au choc d'une agression violente
- > Se libérer du choc d'une agression violente
verbale (menace de mort) ou physique

LES FORMATIONS PAR FILIÈRES DE COMPÉTENCES

GESTION DES DIVERSITÉS DANS L'ENTREPRISE

Cycles/Stages INTER fondamentaux

- **CYCLE « SENIORS+ »**
- › Niveau 1 : *Être un senior Porteur de projet*
- › Niveau 2 : *Le défi des seniors, Vieillir ou Grandir ?*
- › Pratiquer un management interculturel
- › Intégrer et manager la diversité dans l'entreprise

Stages INTER/INTRA spécifiques

- › Anticiper et gérer les conflits liés aux diversités
- › Approfondir la communication interculturelle
- › Développer un management intergénérationnel

Applications INTRA génériques

- › Manager des seniors
- › Manager les jeunes générations
- › Manager un projet international
- › Piloter le transfert de compétences intergénérationnelles
(Processus d'identification de la compétence clé à sauvegarder)
- › Réussir son parcours d'intégration dans l'entreprise

Applications INTRA spécifiques

- › Construire une équipe interculturelle
- › Faire converger les cultures dans une fusion/acquisition
- › Intégrer des seniors dans son équipe
- › Partir de l'entreprise avec sérénité

ATELIERS (1 jour / 1 application)

Thématiques génériques

- **Applications spécifiques des cycles CMA et TEAM (1 & 2) :**
- › Dynamiser les équipes
- › Gérer un conflit
- › Optimiser ses compétences managériales

Thématiques spécifiques

- **Applications opérationnelles :**
- › Bien réussir son entretien d'évaluation
- › Communiquer en situation d'enjeu
- › Réaliser un entretien d'évaluation et développement
- › Stress et créativité

Formations CERTIFIANTES et CURSUS D'ACCREDITATION

- › Cursus d'accréditation à la démultiplication du Cycle INTER « Clés pour manager aujourd'hui », Niveaux 1 & 2
- › Cycle : « Praticien PNL Humaniste »

Journées « FOCUS » (RF, DRH, Directeurs...)

- › L'approche PREDOM, un levier majeur pour les ressources humaines
- › Le GRID, clé du développement du leadership dans les équipes projet
- › Les DRH face aux risques psychosociaux

LES PARCOURS PERSONNALISÉS

La possibilité de construire des itinéraires pédagogiques en INTER à partir de stages fondamentaux complétés par des stages spécifiques.

Des parcours d'intégration rapides

Les parcours personnalisés permettent aux individus de se mettre au niveau de leurs co-équipiers, de combler des lacunes antérieures consécutives à un manque de formation, de s'acculturer aux référentiels de l'entreprise qu'ils viennent d'intégrer, de s'adapter rapidement à une nouvelle prise de poste ou de prendre plus de « densité » personnelle.

Des cursus « Formation Métiers » allant à l'essentiel

Les parcours personnalisés offrent aux entreprises une formation métier complète et concrète centrée sur les besoins opérationnels de l'individu avec des stages courts aux effets cumulatifs.

EXEMPLES DE PARCOURS PERSONNALISÉS

CYCLES/STAGES INTER fondamentaux + STAGES INTER/INTRA spécifiques

Dirigeants	CYCLE CMA 1&2 / PUISSANCE ET POTENTIEL 3 – 4 – 5 <ul style="list-style-type: none"> > Déléguer avec efficacité > Développer un management intergénérationnel > Développer son intuition
Manager certifié	CYCLE CMA 1 & 2 <ul style="list-style-type: none"> > Mener un entretien d'évaluation & de Développement > Manager dans le changement
Vendeurs / Acheteurs	ÉCOUTER POUR COMMUNIQUER <ul style="list-style-type: none"> > Réussir une relation commerciale en situation tendue > Réussir ses négociations > Moi, l'Argent & la Prospérité
Pôle Accueil	PROFESSIONNALISER SON ACCUEIL, au téléphone et en face à face <ul style="list-style-type: none"> > Accueillir en situation difficile > Oser s'affirmer

LES ATELIERS

Une journée d'apprentissage par l'action pour une intégration maximale

Les mises en situation sur thématiques opérationnelles ciblées et filmées permettent aux stagiaires d'accélérer leur processus d'apprentissage.

- > Atelier expérientiel avec entraînements intensifs sur cas réels
- > Débriefing à chaud par les acteurs et les observateurs
- > Apports méthodologiques en situation
- > Modélisation sur les options les plus performantes
- > Validation des nouveaux comportements acquis

EXEMPLES D'ATELIERS THEMATIQUES 1 Journée

- > Bien réussir son entretien d'évaluation
- > Dynamiser les équipes
- > Communiquer en situation d'enjeu
- > Gérer un conflit
- > Optimiser ses compétences managériales
- > Réaliser un entretien d'évaluation et développement
- > Stress et créativité

CALENDRIER INTER & INTER/INTRA 2011

DEVELOPPEMENT MANAGERIAL																
CYCLES/STAGES	TITRES CYCLES/STAGES	DURÉE / TARIF	LIEUX	JANV	FEV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT	SEPT	OCT	NOV	DEC	
CYCLES INTER fondamentaux	Se manager pour manager les autres CMA – Niveau 1	3 jours 1 500 €	Paris	19-21	9-11	9-11	6-8	11-13	8-10			14-16	5-7	16-18	7-9	
			Villersexel						22-24					19-21		
			Nantes			23-25		18-20	22-24		6-8			5-7		
	Manager en souplesse CMA – Niveau 2	3 jours 1 600 €	Paris		2-4	2-4	13-15	18-20					7-9	12-14	23-25	19-21
			Villersexel							20-22						
Nantes												21-23				
Manager au présent P & P – Niveau 3	4 jours 2 150 €	Villersexel	11-14							26-29					13-16	
Manager en puissance P & P – Niveau 4	4 jours 2 150 €	Villersexel				19-22							25-28			
Manager porteur de sens P & P – Niveau 5	4 jours 2 150 €	Villersexel							27-30		23-26					
STAGES INTER & INTER/INTRA spécifiques	Déléguer avec efficacité	2 jours 1 350 €	Paris	24-25									3-4			
	Etre Manager coach	2 jours 1 350 €	Paris		7-8								10-11			
	Faire preuve de courage managérial	2 jours 1 350 €	Paris				11-12								1er - 2	
	Mener des Entretiens d'Évaluation et de Développement	2 jours 1 350 €	Paris			21-22							24-25			

DEVELOPPEMENT DES COLLABORATEURS & DES EQUIPES															
CYCLES/STAGES	TITRES CYCLES/STAGES	DURÉE / TARIF	LIEUX	JANV	FEV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT	SEPT	OCT	NOV	DEC
CYCLES & STAGES INTER fondamentaux	Mieux se connaître pour bien travailler en équipe TEAM – Niveau 1	3 jours 1 245 €	Paris Nantes Lille	19-21	9-11	9-11 16-18	6-8 6-8	18-20	8-10 8-10			14-16	19-21 12-14	16-18 16-18	7-9 7-9
	Communiquer pour coopérer en souplesse TEAM – Niveau 2	3 jours 1 245 €	Paris Nantes		2-4	2-4	13-15 13-15	11-13				7-9	12-14	23-25 23-25	19-21
	Se libérer des « convictions » limitantes	3 jours 1 650 €	Paris Villersexel			30-31...>	1er					28-30		2-4	
	De la maîtrise émotionnelle à l'intelligence relationnelle	3 jours 1 650 €	Paris Villersexel			16-18								7-9	
	Clarifier sa motivation essentielle inscription groupée (4j) inscriptions séparées (2j+2j)	4 jours 2 100 € 2 jours + 2 jours 1 350 € x 2	Paris		7-8>	7-8		16-17>	6-7		12-13>	10-11
STAGES INTER & INTER/INTRA spécifiques	Accéder à la fonction d'Encadrement	2 jours 1 350 €	Paris		9-10			11-12					5-6		7-8
	Conduire un projet	2 jours 1 350 €	Paris			3-4							17-18		
	Le manager Créateur de motivation	2 jours 1 350 €	Paris							20-21					15-16

CALENDRIER INTER & INTER/INTRA 2011

EFFICACITE PERSONNELLE & COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

CYCLES/STAGES	TITRES DES STAGES	DURÉE / TARIF	LIEUX	JANV	FEV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT	SEPT	OCT	NOV	DEC
STAGES INTER & INTER/INTRA fondamentaux	Ecouter pour Communiquer Niveau 1	2 jours 1 350 €	Paris			28-29			20-21			26-27		21-22	
	Communiquer avec impact Niveau 2	2 jours 1 350 €	Paris				11-12		14-15				6-7		12-13
	Professionnaliser son accueil au téléphone ou en face à face Niveau 2	2 jours 1 350 €	Paris				7-8							14-15	
STAGES INTER & INTER/INTRA spécifiques	Conduire une réunion efficace	2 jours 1 350 €	Paris					2-3					17-18		
	Développer sa créativité au quotidien	2 jours 1 350 €	Paris		21-22							12-13			
	Gérer son temps & ses priorités	2 jours 1 350 €	Paris			14-15							3-4		
	Moi, l'Argent et la Prospérité	2 jours 1 350 €	Paris Villersexel	31 ...	1er						18-19				
	Oser s'affirmer	2 jours 1 350 €	Paris						27-28						15-16
	Réussir ses négociations	2 jours 1 350 €	Paris						26-27					7-8	

GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES

CYCLES/STAGES	TITRES DES STAGES	DURÉE / TARIF	LIEUX	JANV	FEV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT	SEPT	OCT	NOV	DEC
STAGES INTER & INTER/INTRA fondamentaux	Prévenir et Gérer le stress Niveau 1	2 jours 1 350 €	Paris			9-10			8-9			14-15		16-17	
	Gérer les incivilités et les agressivités verbales et physiques Niveau 2	2 jours 1 350 €	Paris			21-22			16-17			29-30		9-10	
	Manager son stress et celui de ses collaborateurs Niveau 2	2 jours 1 350 €	Paris			24-25		5-6					20-21		5-6
	Manager la vulnérabilité au travail	2 jours 1 350 €	Paris			21-22							17-18		
STAGES INTER & INTER/INTRA spécifiques	Accueillir en situation difficile	2 jours 1 350 €	Paris				14-15					29-30			
	Prévenir et Gérer les conflits	2 jours 1 350 €	Paris			28-29								14-15	
	Réussir une relation commerciale en situation tendue	2 jours 1 350 €	Paris						23-24						1-2

CALENDRIER INTER & INTER/INTRA 2011

GESTION DES DIVERSITES DANS L'ENTREPRISE

CYCLES/STAGES	TITRES CYCLES/STAGES	DURÉE / TARIF	LIEUX	JANV	FEV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT	SEPT	OCT	NOV	DEC
CYCLES / STAGES INTER fondamentaux	Être un senior Porteur de projet « SENIORS + » - Niveau 1	2 jours 1 350 €	Paris	17-18			28-29					19-20		3-4	
	Le défi des seniors : Vieillir ou Grandir ? « SENIORS + » - Niveau 2	2 jours 1 350 €	Paris		14-15			30-31				20-21			5-6
	Pratiquer un management interculturel	2 jours 1 350 €	Paris	24-25				23-24		4-5			13-14		
	Intégrer et Manager la diversité dans l'entreprise	2 jours 1 350 €	Paris		10-11				9-10			8-9		24-25	
STAGES INTER & INTER/INTRA spécifiques	Anticiper et Gérer les conflits liés aux diversités	2 jours 1 350 €	Paris			17-18						22-23			
	Approfondir la communication interculturelle	2 jours 1 350 €	Paris				11-12								12-13
	Développer un management intergénérationnel	2 jours 1 350 €	Paris			10-11							6-7		

FORMATIONS CERTIFIANTES et CURSUS D'ACCREDITATION

CYCLES CURSUS	TITRES CYCLES/CURSUS	DURÉE / TARIF	LIEUX	JANV	FEV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT	SEPT	OCT	NOV	DEC
CURSUS	Cursus d'Accréditation CMA 1 & 2	Tarifs/ Catalogue 2011	Paris Villersexel	Dates des stages CMA 1 et 2 : Se reporter au Calendrier INTER 2011, Filière « Développement managérial »											
CYCLES	Cycle de Certification 2010/2011 PRATICIEN PNL HUMANISTE	Entreprises 5 040 € Individuels (Consulter GII)	Paris 2010 2011	12-14		16-18		4-6	22-24			15-17 14-16		17-19	

JOURNEES «FOCUS»

JOURNÉES	TITRES DES JOURNÉES	DURÉE / TARIF	LIEUX	JANV	FEV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT	SEPT	OCT	NOV	DEC
Journées « FOCUS »	L'APPROCHE PREDOM <i>Un levier majeur pour les RH</i>	1 jour 500 €	Paris Lille	17		7 15						12			
	Le GRID, <i>Clé du développement du leadership dans les équipes projet</i>	1 jour 500 €	Paris		18				6						
	LES RH FACE AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX	1 jour 500 €	Paris	14						1er					

LES CLÉS DU MANAGEMENT AUJOURD'HUI – CMA Niveau 1

Se manager pour manager les autres



Public

Managers opérationnels, Managers de proximité, Chefs de projet...

Objectifs

- > Se positionner en tant que manager
- > Découvrir son style de management et l'adapter en fonction de ses collaborateurs
- > Maîtriser les outils de base du management : Ecouter et Communiquer efficacement
- > Créer des relations constructives dans un esprit de coopération
- > Se donner des axes de progrès

Processus / Contenu

Réalisation

Durée

3 jours

Animation

Michel LORA & Consultants seniors

Dates & Lieux 2011

Paris

19-21 janv

9-11 fév

9-11 mars

6-8 avril

11-13 mai

8-10 & 22-24 juin

14-16 sept

5-7 & 19-21 oct

16-18 nov

7-9 déc

Villersexel

6-8 juill

Nantes

23-25 mars

18-20 mai

22-24 juin

5-7 oct

Coût 2011

1500 € HT

Identifier les paramètres en jeu dans la gestion d'une situation

- > Savoir définir les priorités : Moi, l'Autre et le Contexte
- > Faire la part des comportements conscients / inconscients : L'iceberg
- > Face à une situation : quel choix comportemental : action, réaction, pro-action ?
- > Maintenir l'équilibre entre ses 3 modes opératoires : Penser – Agir – Ressentir

Ecouter et Communiquer : Deux compétences de base du management

- > Prendre conscience de son « cadre de référence » : Accepter le point de vue de l'autre
- > Reconnaître son canal de communication privilégié ainsi que celui de son interlocuteur
- > Développer son intelligence relationnelle : de la communication à la relation
- > Distinguer relation d'Objet / relation de Personne
- > Critiquer ou dire « non » sans démotiver

Se positionner en tant que manager

- > Appréhender les différentes fonctions du manager
- > Découvrir quelle est sa posture managériale privilégiée par rapport à l'autre
- > Savoir l'adapter en fonction du contexte et de ses interlocuteurs
- > Savoir identifier et répondre aux 3 besoins fondamentaux de ses collaborateurs : Positionnement – Structure – Reconnaissance
- > Développer l'autonomie et l'initiative de ses collaborateurs

Créer des relations constructives et Développer un esprit de coopération

- > Expérimenter l'importance du ressenti dans la prise de décision : effectivité / affectivité
- > Comprendre le rôle central des émotions comme moteur de l'action
- > Développer un climat de confiance : De la méfiance à la confiance
- > Développer l'esprit de coopération : Donner du feed-back constructif au quotidien

Se donner des axes de progrès

- > Faire le bilan de sa pratique de responsable
- > Se fixer des objectifs prioritaires
- > Construire son plan d'action

Pour plus d'efficacité, Il est conseillé de suivre le stage Niveau 2 « Manager en souplesse » environ un mois après celui-ci.

LES CLÉS DU MANAGEMENT AUJOURD'HUI – CMA Niveau 2

Manager en souplesse



Public

Manager ou Responsable ayant suivi le niveau 1 « Se manager pour manager les autres » du cycle « LES CLÉS DU MANAGEMENT AUJOURD'HUI »

Objectifs

- > Appréhender les compétences managériales sollicitées dans le management d'équipe
- > Répondre aux besoins spécifiques de son équipe
- > Accompagner le développement des compétences de ses collaborateurs
- > Se donner des axes de progrès

Processus / Contenu

Réalisation

Durée

3 jours

Animation

Michel LORA & Consultants seniors

Dates & Lieux 2011

Paris

2-4 fév

2-4 mars

13-15 avril

18-20 mai

7-9 sept

12-14 oct

23-25 nov

19-21 déc

Villersexel

20-22 juillet

Nantes

21-23 sept

Coût 2011

1600 € HT

Appréhender les compétences managériales sollicitées dans le management d'équipe

- > Connaître le processus de développement de l'individu
- > Identifier le positionnement de chaque collaborateur
- > Adapter son « style » de management aux besoins de son équipe : compétences / maturité
- > Identifier les critères à prendre en compte pour adapter son style de management : Oser la directivité – Doser la participation – Susciter l'engagement
- > Repérer les niveaux pertinents d'intervention
- > Favoriser l'autonomie, la responsabilité et l'initiative de ses collaborateurs

Accompagner le développement de ses collaborateurs

- > Repérer les « jeux psychologiques » et les « conflits » qui se jouent dans l'équipe
- > Savoir éviter ou sortir d'une relation piégée
- > Se doter de repères communs en fixant des règles du jeu
- > Sanctionner les comportements « hors jeu »
- > Agir comme un facilitateur et construire la confiance
- > Créer avec ses collaborateurs des relations constructives et évolutives

Développer l'intelligence émotionnelle & relationnelle de ses collaborateurs

- > Repérer le ressenti émotionnel de ses collaborateurs et ses signaux
- > Repérer l'impact des émotions sur la performance individuelle et collective
- > Savoir mettre les émotions de son équipe au service de l'action
- > Prendre en compte la dimension émotionnelle comme facteur de motivation
- > Développer l'intelligence relationnelle de ses collaborateurs
- > Apprendre à formuler des critiques positives
- > Savoir dire « non » sans démotiver

Se donner des axes de progrès

- > Faire le bilan de sa pratique de responsable
- > Se fixer des objectifs prioritaires
- > Construire son plan d'action

PUISSANCE ET POTENTIEL – PP Niveau 3

Manager au Présent



Public

Toute personne ayant suivi les niveaux 1 et 2 des cycles « LES CLÉS DU MANAGEMENT AUJOURD'HUI » ou « TRAVAILLER ENSEMBLE AUTREMENT ET MIEUX »

Objectifs

- > Comprendre les « vrais » motifs de ses choix et de ses comportements
- > Identifier l'influence des expériences passées sur les décisions présentes
- > Intégrer le passé pour construire des projets nouveaux, professionnels ou personnels
- > Débloquer et mobiliser l'énergie de ses ressources personnelles pour agir au présent

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
4 jours

Animation
Michel LORA

Dates & Lieux 2011
Villersexel
11-14 janv
26-29 juill
13-16 déc

Coût 2011
2150 € HT

Repérer et désamorcer les schémas répétitifs mentaux et émotionnels issus du passé

- > Identifier son « scénario de vie »
- *Travail guidé* : Apprendre à s'ancrer dans le présent
- > Relier Processus de croissance /Processus du changement
- > Identifier les étapes du développement : Où je me situe aujourd'hui ?
- > Repérer les « Messages bloquants » qui freinent l'évolution
- > Identifier et pratiquer les « Messages qui permettent de réussir »
- > Faire le lien entre les schémas mentaux et émotionnels récurrents et les « jeux de pouvoir »
- > Opter pour la réalité et le pragmatisme

Renforcer sa sécurité intérieure

- > Accroître sa capacité de centration et de gestion de ses émotions
- > Développer une meilleure écoute (présence, attention, concentration, mémoire)
- > Savoir mobiliser toutes ses énergies pour agir
- > Augmenter sa capacité à « confronter »
- > Mieux discerner et gérer les priorités

Fonctionner en économie de réussite

- > Obtenir le « meilleur résultat » en fonction de la situation et des protagonistes
- > Savoir désamorcer ou dénouer les tensions ou conflits
- > Faire vivre les projets qui réussissent
- > Valoriser la transmission d'information
- > Capitaliser les bonnes pratiques
- > Fluidifier les processus d'exécution
- > Savoir poser un problème sans en faire « une affaire personnelle »
- > Savoir faire les recadrages nécessaires en temps utile
- > Mettre en place les ajustements conjoncturels : Faciliter les changements d'objectifs, nouveaux recrutements, nouvelles activités...

PUISSANCE ET POTENTIEL – PP Niveau 4

Manager en Puissance



Public

Toute personne ayant suivi le niveau 3 « Manager au présent » ou le niveau 3 PRO du cycle « PUISSANCE ET POTENTIEL »

Objectifs

- > Maîtriser ses émotions ou l'art d'être relié à soi-même
- > Développer son intelligence relationnelle ou comment être présent à l'autre
- > Intégrer son ressenti comme source de croissance et de réalisation

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
4 jours

Animation
Michel LORA

Dates & Lieux 2011
Villersexel
19-22 avril
25-28 oct

Coût 2011
2150 € HT

Maîtriser ses émotions ou l'art d'être relié à soi-même

- > Identifier le rôle et les fonctions des émotions
- > Repérer ses croyances limitantes concernant les émotions dites « négatives »
- > Identifier ses schémas émotionnels récurrents
- > Se confronter avec son « ombre » : accueillir ses émotions « non apprivoisées »
- > Savoir reconnaître et accepter les manifestations physiques de ses émotions
- > Développer sa conscience émotionnelle : le phénomène de la résonance émotionnelle
- > Savoir distinguer les émotions non adaptées à une situation ou au contexte
- > Utiliser l'échelle émotionnelle : de l'échec au succès

Passer de l'émotionnel au relationnel

- > Passer de la réaction émotionnelle à l'action juste : pratiquer l'espace-réponse
- > Savoir discerner les 3 pôles d'une situation : la responsabilité relationnelle
- > Expérimenter l'impact du mode « ressenti » sur ses décisions d'action
- > Expérimenter le processus de recentrage émotionnel
- > Savoir distinguer ses besoins de ses demandes sabotées ou posées
- > Savoir reconnaître son système de croyances ou de « convictions »
- > Passer du conflit à la confrontation positive : communiquer sans violence
- > Communiquer à partir de la position Témoin : s'ouvrir à la créativité relationnelle
- > S'entraîner au « calme mental » : ancrage, centration et respiration

Comment être présent à l'autre : l'intelligence relationnelle

- > Connaître les besoins relationnels fondamentaux et savoir y répondre
- > Faire la différence entre communication et relation
- > Être en relation : Altérité, Cadre de référence et Iceberg de la conscience
- > Trouver la « bonne distance » ou l'art de créer de « bons liens »
- > Ecouter autrement : la pratique de l'écoute « empathique »
- > Être présent à l'autre : intuition, attention, intention
- > Développer l'approche intuitive des situations : passer du ressenti au « senti »
- > Intégrer le langage du corps ou comment comprendre l'autre derrière les mots
- > Croître en relation : la loi de l'attraction dans les relations
- > Développer la relation confiante : expérimenter la « pleine conscience »

PUISSANCE ET POTENTIEL – PP Niveau 5

Manager Porteur de sens



Public

Toute personne ayant suivi le niveau 4 « Manager en puissance » du cycle « PUISSANCE ET POTENTIEL »

Objectifs

- > Clarifier sa motivation essentielle
- > Donner du sens à ses projets
- > Libérer son génie créateur, source de « motivation intrinsèque »
- > Intégrer et mobiliser l'ensemble de sa puissance (corps, coeur, esprit) pour exercer un leadership et un management cohérents et lucides
- > Être pleinement soi-même et participer à l'élaboration de projets communs dans une « vision partagée »
- > Être capable de développer d'autres leaders (passer le flambeau)

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
4 jours

Animation
Michel LORA

Dates & Lieux 2011
Villersexel
27-30 juin
23-26 août

Coût 2011
2150 € HT

Reconnecter ses valeurs fondamentales

- > Renforcer sa capacité à « réduire l'incertitude »
- > Redécouvrir sa capacité à donner, maintenir, retrouver le cap
- > Développer son rayonnement personnel, fondé sur un charisme et une autorité accrues
- > Affirmer clairement ses valeurs personnelles, facteurs de dynamisation des équipes

Entrer en intériorité

- > Se connecter à sa « motivation intrinsèque » : Oser Être
- > Passer du Management des croyances au Management intuitif
- > S'ouvrir aux changements d'axe culturel du 3ème millénaire
- > Passer du cercle vicieux des répétitions à la roue des permissions : Oser changer
- > Passer de l'Interdépendance à l'autonomie : Oser la liberté
- > Identifier ses besoins et y répondre de façon auto-responsable

Pratiquer un management porteur de sens

- > Savoir proposer, porter, faire naître des projets concrets et rentables
- > Exercer un leadership libérateur et générateur d'épanouissement pour tous
- > Être un révélateur de talents ; favoriser leur expression
- > Se donner les moyens d'assurer la relève
- > Jouer à plein son rôle de leader
- > Produire à la fois de la performance – faire mieux ce que je fais déjà – et de la croissance – faire autre chose, autrement et mieux

DÉLÉGUER AVEC EFFICACITÉ



Public

Directeurs, managers, chefs de groupe, managers à distance, chefs de projet...

Objectifs

- > Acquérir un outil complémentaire dans sa fonction de manager
- > Adapter son mode de management à chacun de ses collaborateurs
- > Motiver ses collaborateurs
- > Fédérer les énergies et les compétences
- > Se donner la capacité de mieux gérer son temps

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Dates & Lieux 2011

Paris
24-25 janv
3-4 oct

Coût 2011
1.350 € HT

Comprendre la délégation comme outil de management

- > Délégation et gestion du temps : le sien et celui des autres
- > Identifier les effets de la délégation sur ses collaborateurs

Intégrer le processus de la délégation

- > Définir la délégation et sa finalité
- *Etat des lieux :*
- > Identifier ses réactions, comportements et attitudes face à la délégation
- > Identifier ses freins et ses difficultés face à la délégation
- > Identifier ses ressources personnelles face à la délégation
- > Identifier les enjeux cachés de la délégation
- *Exercice filmé :* Mise en place d'une délégation selon une situation vécue ou à vivre

Maîtriser les règles de la délégation

- > Pourquoi déléguer ? Motivations et notions de devoir, mission, capacités et ressources
- > Que déléguer ? Définition des tâches et du périmètre
- > A qui déléguer ? Compétences, disponibilité, sécurité, motivation
- > Comment déléguer ? Type, contrat et information
- *Analyse des situations filmées précédemment*

Déléguer avec réussite

- > Connaître les enjeux et les personnes à qui l'on délègue
- *Exercice filmé :* Définition d'objectifs et de contrôle
- > Donner de l'autorité
- > Proposer du soutien
- > Suivre la délégation : suivi, réajustement et / ou contrôle
- > Faire confiance et renforcer l'équipe

Déléguer avec efficacité

- > Fixer les limites de la délégation
- > Définir des objectifs clairs et mesurables (MALIN ou SMART)
- *Analyse des exercices filmés*
- > Evaluer le profil de son équipe et son degré d'évolution

ÊTRE MANAGER COACH

une nouvelle compétence managériale



Public

Managers opérationnels, managers de proximité...

Objectifs

- > Distinguer et associer deux rôles : Dire quoi faire et faire saisir comment faire
- > Faire accéder le collaborateur à ses ressources
- > L'amener à atteindre ses objectifs et à réaliser ses potentiels
- > Susciter un changement comportemental bénéfique au collaborateur, au manager et à l'organisation

Processus / Contenu

Réalisation

Durée

2 jours

Animation

Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Pratiquer les diverses phases du processus coach, en alternant situations de cadrage managérial et situations de coaching.

Dates & Lieux 2011

Paris

7-8 fév

10-11 oct

Coût 2011

1350 € HT

Acquérir les fondamentaux de la psychologie comportementale

- > Connaître les clés pour gérer l'émotionnel et les différences de représentation
- > Savoir proposer un questionnement orienté projet : vers quoi ? comment ?
- > Développer une méthodologie de coach utilisable au quotidien : étapes et points clés du processus d'accompagnement
- > Mettre au point sa propre manière de faire : éviter les pièges relationnels, écouter l'autre, augmenter la confiance de l'autre, ne pas plaquer ses solutions

Être manager coach, une nouvelle compétence managériale

- > Savoir développer le niveau de confiance manager - collaborateur
- > Rendre plus performants et autonomes ses collaborateurs
- > Faciliter la demande directe chez ses collaborateurs et non l'attente de l'aide
- > Accroître l'explicitation et la précision dans les reportings
- > Pratiquer la délégation plus facilement et mieux
- > Faire passer ses collaborateurs de « bons » à « meilleurs »
- > Faciliter les changements nécessaires

Être manager coach, un nouveau métier

- > Faire la part entre son positionnement de manager et son rôle de coach : Périmètre, modalités
- > Choisir la méthodologie de coaching adaptée aux nécessités de l'activité
- > Savoir se poser les bonnes questions
- > Passer du constat au contrat et du contrat à la réalisation
- > Connaître les 5 étapes et les 5 points clés du coaching de collaborateurs

Apprendre à passer d'un registre de manager à un registre de coach.

FAIRE PREUVE DE COURAGE MANAGERIAL



Public

Tous les managers qui souhaitent disposer d'outils et de processus pour aborder plus sereinement des situations difficiles et en faire des occasions de progresser

Objectifs

- > Lâcher les comportements de « survie » inappropriés face à des situations difficiles et déstabilisantes au quotidien
- > Affronter la peur de l'impopularité, de l'échec et de l'inconnu
- > Identifier les points forts de sa personnalité sur lesquels s'appuyer
- > Comment développer cette compétence appelée « le courage managérial »
- > Aborder toutes les situations avec authenticité

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Michel LORA

Dates & Lieux 2011
Paris
11-12 avril
1er-2 déc

Coût 2011
1350 € HT

Développer une perception lucide

- > Identifier les pressions externes : hiérarchie, collaborateurs, clients, actionnaires...
- > Identifier les pressions internes : sa propre histoire (passé, présent, futur)
- > Tirer les enseignements opérationnels de leurs conséquences
- > Qu'est-ce que le « courage managérial » ?
- > Identifier les différentes représentations que l'on s'en fait
- > Accepter l'autre dans sa différence
- > Avoir conscience de soi pour être plus disponible à l'autre et plus lucide sur le contexte
- > Clarifier son fonctionnement émotionnel : en faire un outil pour une action juste

Identifier dans son quotidien ce génère la peur

- > Identifier ses peurs : de soi – de l'autre – du conflit – du changement – de la peur
- > *Mises en situation : Comment faire avec ?*
- > Prendre conscience de ses propres perturbations émotionnelles : apprendre à se centrer
- > S'ouvrir sur l'autre et le contexte - En tenir compte au mieux
- *Mises en situation : Comment se comporter dans un contexte de restructuration, de plan social...*

Trouver du courage

- > Augmenter sa souplesse de réaction en allant chercher les ressources nécessaires
- > Développer de nouvelles options – Accéder à des ressources insoupçonnées
- *S'entraîner à leur mise en œuvre*
- > Agrandir sa zone de confort : oser sortir de l'habituel – expérimenter des ressources nouvelles – repousser sa limite d'inconfort

Adopter une stratégie à moyen et long terme

- > Savoir Identifier les situations à forte pression
- > Elaborer des stratégies à mettre en œuvre dans les cas impliquant des enjeux de survie collective
- > Renforcer progressivement sa « sécurité intérieure » : l'alimenter par les réussites- Améliorer sa relation à l'inconnu
- > Développer l'esprit de coopération : donner du feed-back constructif au quotidien

Mettre en œuvre son courage

- > Répondre aux deux questions existentielles : comment faire ? Comment être ?
- > Gagner en estime de soi
- > Développer de bonnes pratiques managériales
- > Se réaliser : passer de la dépendance à l'autonomie

MENER DES ENTRETIENS D'ÉVALUATION et de Développement - EED



Public

Managers, collaborateurs, responsables d'encadrement...

Objectifs

- > Identifier et maîtriser le processus, le contenu et les points clés de l'entretien
- > Acquérir les outils relationnels et comportementaux facteurs d'efficacité dans l'entretien d'évaluation et de développement
- > Savoir trouver des issues positives face à des situations nouvelles et/ou délicates

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Dates & Lieux 2011
Paris
21-22 mars
24-25 oct

Coût 2011
1350 € HT

Faire l'état des lieux

- *Questionnaires et échanges sur les pratiques*
- > L'utilité de l'EED : A quoi sert-il ? Pour qui est-il utile ? Distinguer EED et entretien de recadrage ou de management
- > La structuration et le déroulé optimum d'un EED : se doter d'un canevas sécurisant
- > Les situations délicates engendrées par l'aspect émotionnel des échanges
- > Les réticences, défiances, démotivations

Acquérir la maîtrise technique de l'entretien

- > Cadrer le contexte et les enjeux de l'entretien
- > Maîtriser le déroulement : phases successives, éléments clés, supports
- > Recueillir les aspirations et attentes du collaborateur, les faire émerger si nécessaire
- > Détecter les besoins non exprimés afin de prévenir des résistances non formulées
- > Evaluer, par échange avec le collaborateur, ses réussites, ses stratégies de réussite, les enseignements à tirer des « non-réussites », ses marges de progression
- > Déterminer, avec le collaborateur, de « bons » objectifs, sur des critères pertinents

Acquérir la maîtrise relationnelle de l'entretien

- > Savoir annoncer l'entretien au collaborateur
- > Instituer un moment privilégié d'échange et d'expression : lever les ambiguïtés et les zones de flou et ajuster les points de vue
- > Adopter les « bons » comportements en fonction des phases de l'entretien
- > Renforcer sa capacité à inscrire l'entretien dans le management pratiqué tout au long de l'année

S'entraîner à mener des entretiens annuels de développement

- > La phase d'annonce
- > La phase de préparation
- > La phase accueil
- *Conduire l'EED dans une démarche de questionnement* : accueil et reconnaissance du point de vue du collaborateur
- > Faire le bilan des réussites : celles revendiquées par le collaborateur, celles identifiées par le manager
- > Comment faire émerger une stratégie de réussite : facteur déclenchant, facteur décisif
- > Faire l'inventaire des marges de progression : celles indiquées par le collaborateur, celles identifiées par le manager
- > Comment tirer un enseignement d'un « échec »
- > Déterminer des objectifs avec le collaborateur :
 - Définir l'utilité de la fixation d'objectifs
 - Identifier les critères de « bons » objectifs : typologies SMART, MALIN...
 - Fixer des objectifs quantitatifs et qualitatifs

Définir des axes de progression individuels

- > Faire le bilan des expériences d'intersession
- > Lever les difficultés rencontrées
- > Apporter des outils complémentaires sur « perspectives professionnelles »

TRAVAILLER ENSEMBLE AUTREMENT ET MIEUX – TEAM Niveau 1

Mieux se connaître pour bien travailler en équipe

Développement des collaborateurs et des équipes



Public

Membres d'équipes, collaborateurs

Objectifs

- > Communiquer de façon constructive
- > Comprendre son propre fonctionnement et celui des autres
- > Savoir poser ses limites tout en tenant compte des besoins des autres
- > Mieux gérer ses émotions et les exprimer de manière appropriée et efficace
- > Trouver l'attitude juste dans les situations difficiles

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
3 jours

Animation
Consultants seniors

Dates & Lieux 2011

Paris
19-21 janv
9-11 fév
9-11 mars
6-8 avril
18-20 mai
8-10 juin
14-16 sept
19-21 oct
16-18 nov
7-9 déc

Nantes
6-8 avril
16-18 nov

Lille
16-18 mars
8-10 juin
12-14 oct
7-9 déc

Coût 2011
1245 € HT

Développer des comportements efficaces

- > Identifier son style de communication préférentiel et acquérir plus de flexibilité
- > Se positionner par rapport à l'autre en tenant compte du contexte
- > Sortir de ses automatismes « limitants » et acquérir de nouveaux comportements producteurs de résultat

Concevoir l'équipe comme un « fort potentiel en mouvement »

- > Identifier les étapes de développement de l'individu
- > Situer son positionnement et celui des membres de l'équipe
- > Discerner les attentes réciproques chez soi et chez l'autre et savoir y répondre
- *Autodiagnostic* : identifier son canal de communication dominant
- > Savoir utiliser le canal de communication le plus approprié

Reconnaître ses propres compétences et celles des autres

- > Repérer ses modes de fonctionnement et intégrer les « bons » comportements
- > S'affirmer et s'exprimer en respectant le point de vue de l'autre
- > Reconnaître la contribution individuelle et collective de chacun : aller vers plus d'autonomie et de responsabilité
- *Entraînement* : Mises en situation sur cas concrets apportés par les participants.

Gérer les situations difficiles avec du recul

- *Autodiagnostic* : Identifier ses réactions face aux situations difficiles
- > Pratiquer le recul nécessaire pour les accueillir afin de les transformer
- > Acquérir des outils pour faire face aux tensions et aux situations ressenties comme tendues ou difficiles
- > Développer le sens du négociable et « non négociable » : Transmettre le « non négociable » de façon acceptable
- > Présenter et transmettre ses idées : savoir obtenir des résultats par adhésion

Elaborer son plan d'action individuel

- > Mettre en place son plan d'action
- > Se donner des axes de progrès
- > Elaborer son tableau de bord

Pour plus d'efficacité, nous recommandons de suivre la seconde partie du programme « Communiquer pour coopérer en souplesse », dans les 3 mois.

TRAVAILLER ENSEMBLE AUTREMENT ET MIEUX – TEAM Niveau 2

Communiquer pour coopérer en souplesse

Public

Membres d'équipes et collaborateurs ayant suivi le niveau 1 « Mieux se connaître pour bien travailler en équipe » du cycle « TRAVAILLER ENSEMBLE AUTREMENT »

Objectifs

- > Construire ou consolider sa motivation au sein de l'équipe
- > Ecouter pour communiquer et coopérer autrement
- > Savoir s'affirmer et s'exprimer au sein de l'équipe
- > Développer l'efficacité et la réussite collectives

Processus / Contenu

Réalisation

Durée

3 jours

Animation

Consultants seniors

Dates & Lieux 2011

Paris

2-4 fév

2-4 mars

13-15 avril

11-13 mai

7-9 sept

12-14 oct

23-25 nov

19-21 déc

Nantes

13-15 avril

23-25 nov

Coût 2011

1245 € HT

Développer sa propre motivation au sein de l'équipe

- *Questionnaire* : identifier ses comportements - réflexes
- > Repérer l'impact de ses émotions sur sa performance et celle de l'équipe
- > Savoir mettre ses émotions au service de l'équipe
- > Développer son intelligence relationnelle : de l'émotionnel au relationnel
- > Savoir signaler un problème et proposer des solutions

Ecouter pour communiquer et coopérer autrement

- *Autodiagnostic* : identifier son mode de communication privilégié
- > Adapter son « style » de communication à celui des autres
- > Favoriser la lucidité, l'autonomie et la co - responsabilité au sein de l'équipe
- > Développer sa capacité d'écoute par la pratique de l'écoute active
- > Devenir une « personne ressource » pour l'équipe

Créer un climat propice au développement de l'équipe

- *Exercices* : repérer les « jeux de pouvoir » et les « conflits » qui se jouent dans l'équipe
- > Savoir éviter ou sortir d'une relation piégée
- > Se doter de repères communs en fixant des règles du jeu
- > Savoir produire et négocier avec les autres
- > Développer sa capacité à mener des négociations de groupe délicates
- > Apprendre à formuler des remarques positives
- > Créer avec les autres des relations constructives et évolutives
- > Faciliter et construire la confiance

Se donner des axes de progrès

- > Faire le bilan de sa contribution au développement de l'équipe
- > Se fixer des objectifs prioritaires
- > Construire son plan d'action



SE LIBERER DES «CONVICTIONS» LIMITANTES



Public

Toute personne ayant suivi les niveaux 1 et 2 des cycles « LES CLÉS DU MANAGEMENT AUJOURD'HUI » ou « TRAVAILLER ENSEMBLE AUTREMENT ET MIEUX »

Objectifs

- > Identifier le rôle de son passé professionnel dans ses pratiques et décisions actuelles
- > Se libérer des « convictions » limitantes pour gagner en fluidité et efficience
- > Monter en « puissance » dans son management
- > Réussir les phases de transition

Processus / Contenu

Réalisation

Durée

3 jours

Animation

Michel LORA

Dates & Lieux 2011

Paris

30-31 mars & 1er Avril

Villersexel

28-30 sept

2-4 nov

Coût 2011

1650 € HT

Intégrer les enseignements des expériences passées pour libérer l'avenir

- > Identifier l'impact des expériences passées sur son mode de fonctionnement et ses choix actuels
- > Repérer en quoi le passé représente aujourd'hui un frein ou un moteur par rapport aux interlocuteurs ou aux contextes actuels
- > Identifier la reproduction de schémas issus des expériences professionnelles antérieures : mécanismes de défense, schémas relationnels répétitifs, scénarios de vie professionnelle
- > Réussir les phases de transition : se libérer de l'emprise du passé pour concevoir et maîtriser son avenir
- > Développer un esprit d'ouverture : les changements d'objectifs ou d'orientation (nouveaux recrutements, nouvelles activités, l'accès à nouveaux métiers...) sont facilités

Se libérer des « convictions » limitantes ou bloquantes

- > Confronter ou réajuster ses croyances par rapport au travail, au management, aux relations, à la hiérarchie, au succès, à l'échec...
- > Se reconnecter à son système de valeurs personnelles et professionnelles
- > Mettre en cohérence ses valeurs et ses comportements
- > Renforcer sa sécurité intérieure en alignant sa motivation intrinsèque, ses choix et ses décisions d'action

Monter en « puissance » dans son management

- > Savoir développer ou accroître sa capacité de centration et de gestion de ses émotions
- > Savoir mobiliser toutes ses énergies pour agir
- > Pratiquer une écoute « intuitive » et appliquer un feedback de qualité
- > Gérer les priorités et opérer les recadrages nécessaires avec aisance
- > Confronter les comportements « hors jeu »
- > Prévenir et gérer les conflits

Développer une stratégie de réussite plus performante

- > Obtenir le « meilleur résultat » en fonction des acteurs et du contexte
- > Faire vivre et réussir les projets avec aisance
- > Capitaliser les « bonnes » pratiques comportementales
- > Valoriser l'information transmise
- > Vivre facilement les ajustements conjoncturels ou structurels

De la maîtrise émotionnelle à L'INTELLIGENCE RELATIONNELLE



Public

Toute personne concernée par la gestion de ses émotions dans le cadre de ses relations interpersonnelles et professionnelles

Objectifs

- > Intégrer ses émotions comme source de motivation et de réalisation
- > Renforcer sa maîtrise émotionnelle
- > Développer la spirale du succès : accéder à l'intelligence relationnelle

Processus / Contenu

Réalisation

Durée

3 jours

Animation

Michel LORA

Dates & Lieux 2011

Paris

16-18 mars

Villersexel

7-9 nov

Coût 2011

1650 € HT

Intégrer les différents aspects de sa personnalité

- > Entrer progressivement dans un processus de croissance autonome
- > Développer son intelligence «situationnelle» : accéder à la vision globale
- > Accueillir les émotions «non apprivoisées» : se confronter avec son «ombre»
- > Passer de l'opposition à l'apposition : apprendre à intégrer les éléments à priori de sa personnalité
- > Mettre en cohérence pensée, émotion, comportement
- > Développer sa capacité à générer des relations adaptées
- > Sortir par le haut des situations bloquées : savoir accueillir le nouveau
- > S'entraîner au «calme mental» ou comment disposer à tout moment d'une réserve de «puissance» : ancrage, centration et respiration

Renforcer sa maîtrise émotionnelle

- > Distinguer les émotions réelles des émotions non adaptées à la relation ou à la situation
- > Savoir reconnaître son système de croyances ou de «convictions»
- > Se libérer de ses croyances «limitantes», sources de comportements inadaptés
- > Apprendre à distinguer ses besoins réels de ses demandes affichées
- > Renforcer les émotions créatrices d'efficacité
- > Intégrer ses émotions comme source de motivation et d'action
- > Savoir utiliser «l'échelle émotionnelle» comme critère d'avancement dans la réalisation d'un projet

Développer la spirale du succès : l'intelligence relationnelle

- > Passer de la réaction à l'action : du ressenti au «senti»
- > Accroître sa vitalité : la pratique de «l'intention positive»
- > Faire la différence entre information, communication et relation
- > Maîtriser les paramètres de l'intelligence relationnelle : la bande porteuse - la relation d'Objet/relation de Personne - l'iceberg de la conscience - «l'ombre»
- > Être présent à l'autre : Altérité et Cadre de référence
- > S'ouvrir à ses potentiels de succès : la pratique de la «pleine conscience»
- > Appliquer l'intelligence relationnelle aux différents aspects de la vie professionnelle : entretiens de recrutement et d'évaluation, négociations commerciales, accompagnement des collaborateurs...

CLARIFIER SA MOTIVATION ESSENTIELLE

Préciser sa motivation essentielle : 1ère partie

Concrétiser sa motivation essentielle : 2ème partie



Public

Personnes confrontées à un changement majeur au plan professionnel ou personnel
Personnes vivant la crise de la trentaine ou celle du « mitan de la vie »
Pour les « seniors » ou tous ceux qui sont « à la croisée des chemins »

Objectifs

- > Découvrir, confirmer ou affiner ses vrais désirs, le « Pour Quoi je me sens vraiment fait »
- > Lever les inquiétudes, freins, préjugés qui peuvent limiter l'épanouissement personnel ou professionnel
- > Recenser ses ressources personnelles
- > Rédiger sa motivation essentielle, boussole pour une gestion sereine de ses priorités

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours + 2 jours

Animation
Michel LORA

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Dates & Lieux 2011

1ère partie
Paris
7-8 fév
16-17 mai
12-13 sept

2ème partie
Paris
7-8 mars
6-7 juin
10-11 oct

Coût 2011

1ère & 2ème parties : 2100 € HT
1ère partie seule : 1350 € HT
2ème partie seule : 1350 € HT

Préciser sa motivation essentielle – 1ère partie

- > Retrouver des repères : clarifier les « zones de flou » dans les situations actuelles
- > Définir un cap : explorer les diverses options qu'offre l'avenir
- > Etre capable d'aller dans ses « peurs » pour les dépasser
- > Augmenter la confiance en soi : développer sa sécurité intérieure face au changement
- > Avoir une image de soi plus juste : sortir des programmations familiales
- > Etre en mesure de choisir, de dire « non » ou de dire « oui » quand c'est nécessaire
- > S'autoriser à s'engager dans une voie d'évolution personnelle
- > Trouver un « second souffle »
- > Faire la synthèse et rédiger sa motivation essentielle

Concrétiser sa motivation essentielle – 2ème partie

- > Se rendre la vie facile en se concentrant sur l'essentiel
- > Vivre selon ses « vraies » motivations
- > Savoir entendre et répondre au « second souffle » dont « je » suis porteur
- > Donner un sens à sa vie ou réussir le reste de son existence
- > Avoir la conviction de pouvoir donner le meilleur de soi (travail, famille, vie privée...)
- > Aborder les phases de transition avec sécurité : se donner des ressources pour gérer les passages difficiles
- > Préserver son capital de savoir – faire pour réussir les transitions de carrière ou d'activité
- > Elaborer son 1er plan d'action : confirmer sa motivation et définir ses priorités
- > Lister les différents rôles possibles et leurs objectifs correspondants
- > Planifier les changements, choix et décisions à venir
- > Prévoir des moments d'ajustement

*S'aligner sur sa motivation
essentielle procure un sentiment
croissant de plénitude.*

ACCÉDER A LA FONCTION D'ENCADREMENT

**Public**

Collaborateurs, ingénieurs, chefs de projet, responsable adjoint, agents de maîtrise... ou toute personne accédant à une fonction d'encadrement

Objectifs

- > Développer ou asseoir ses compétences dans sa nouvelle mission
- > Comprendre sur quoi repose son efficacité managériale
- > Développer un management d'équipe adapté à chacun
- > Consolider la confiance en soi pour développer la confiance des autres
- > Communiquer de façon constructive
- > Acquérir les bons réflexes et disposer d'outils opérationnels adaptés au contexte

Processus / Contenu**Réalisation**

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Le processus pédagogique alterne théorie et pratique et favorise ainsi la capitalisation des « bonnes pratiques »

Dates & Lieux 2011

Paris
9-10 fév
11-12 mai
5-6 oct
7-8 Déc

Coût 2011
1350 € HT

Savoir se positionner comme manager

- > Définir le rôle et les missions de l'encadrant
- > Eviter les erreurs courantes dans ses relations avec l'équipe et la hiérarchie
- *Autodiagnostic* : identifier son style d'encadrement
- > Evaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration
- > Adapter son style au degré de maturité de son équipe

Développer son « relationnel de manager »

- > Comprendre les différents styles de comportement en relation
- > Améliorer son écoute : pratiquer l'écoute active
- > S'entraîner à s'affirmer : développer des comportements assertifs
- > Formuler une remarque ou une critique justifiée
- > Traiter les « erreurs » : transformer les erreurs en apprentissages

Concevoir son équipe comme un « fort potentiel en mouvement »

- > Repérer les étapes de développement des collaborateurs et de l'équipe
- > Savoir en tenir compte dans sa communication
- > Savoir utiliser un mode de communication approprié à chaque interlocuteur
- > Mettre en place une stratégie de réussite dans les négociations

Reconnaître les compétences des membres de son équipe

- > Apprécier les résultats et communiquer dessus
- > S'autoriser à valoriser plutôt que critiquer
- > Accompagner ses collaborateurs vers plus d'autonomie

Elaborer son « contrat de projet » personnel

- > Se fixer des objectifs prioritaires
- > Construire son plan d'action

CONDUIRE UN PROJET

Public

Toute personne amenée à conduire un projet

Objectifs

- > Acquérir les compétences nécessaires à la gestion en mode projet : la méthodologie de conduite de projet
- > Se positionner en tant que chef de projet
- > Communiquer et motiver l'équipe
- > Manager une équipe de projet en vue du résultat

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Le processus pédagogique alterne théorie et pratique : Les apports méthodologiques se font à travers des situations de terrain

Ce processus favorise ainsi la capitalisation des « bonnes pratiques ».

Dates & Lieux 2011

Paris
3-4 mars
17-18 oct

Coût 2011
1350 € HT

Les fondamentaux de la conduite de projet

- > Qu'est-ce qu'un projet?
- > Planifier, budgéter, fixer les objectifs et les points de contrôle
- > Définir les rôles et fonctions des membres de l'équipe et leurs missions respectives
- > Constituer l'équipe projet en fonction des compétences recherchées
- > Assurer le suivi des engagements des différents membres
- > Réaliser ou faire réaliser les arbitrages entre priorités

Se positionner en tant que chef de projet

- > Passer de conseiller à chef d'orchestre
- > Identifier et adapter son style de management en fonction des besoins
- > Utiliser le canal de communication le plus approprié vis-à-vis de ses interlocuteurs
- > Transformer ses points faibles en atouts
- > Négocier auprès des différents interlocuteurs

Conduire l'équipe projet

- > Elaborer la charte de fonctionnement de l'équipe : fixation d'objectifs, reporting et gestion des résultats
- > Maintenir la motivation de l'équipe
- > Gérer positivement les tensions et conflits :
 - au sein de l'équipe projet
 - avec les hiérarchiques
 - avec les interlocuteurs externes

Communiquer sur le projet

- > Animer des réunions d'avancement projet
- > Faire des points réguliers avec les membres de l'équipe
- > Expliquer le projet aux utilisateurs
- > Savoir communiquer sur les problèmes rencontrés (retard, dépassement budgétaire, modification de la prestation délivrée,...)

Elaborer son « contrat de projet » personnel

- > Se fixer des objectifs prioritaires
- > Construire son plan d'action



LE MANAGER, CRÉATEUR DE MOTIVATION



Public

Managers et responsables d'équipe, responsables projet, tout personnel en position d'encadrement...

Objectifs

- > Connaître et mettre en œuvre le processus de la motivation
- > Développer une démarche de motivation chez ses collaborateurs
- > Maintenir l'énergie de la motivation chez soi et son équipe
- > Appréhender l'importance de la cohésion d'équipe dans la motivation
- > Créer et développer au quotidien une synergie d'équipe autour de valeurs partagées
- > Devenir un manager créateur de motivation

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Dates & Lieux 2011
Paris
20-21 juin
15-16 déc

Coût 2011
1350 € HT

Repérer les freins au développement de la motivation dans son équipe

- > Prendre conscience des causes du manque de motivation
- > Repérer le poids des expériences passées sur la motivation
- > Faire l'état des lieux de ses compétences à s'auto-motiver
- > Développer le «pouvoir de la Responsabilité»

Développer une démarche de motivation chez ses collaborateurs

- > Détecter son niveau personnel de motivation et ses motivations essentielles
- > Connaître ses motifs de satisfaction : La « Motivation Intrinsèque »
- > Définir et hiérarchiser ses besoins
- > Reconnaître et positionner ses besoins selon la « Pyramide de Maslow »
- > Savoir autogérer sa motivation et ses besoins

Maintenir l'énergie de la motivation chez soi et son équipe

- > Expérimenter l'importance du ressenti dans la prise de décision : effectivité / affectivité
- > Développer son intelligence relationnelle : de la communication à la relation
- > Transformer ses émotions en moteur de motivation
- > Savoir créer des relations de confiance avec son équipe
- > Apprendre à confronter ses collaborateurs sans tensions

Etre un manager créateur de motivation

- > Appréhender l'importance de la cohésion d'équipe dans le développement de la motivation
- > Ancrer la cohésion d'équipe autour de valeurs partagées
- > Savoir générer la coopération : l'utilisation efficace des « signes de reconnaissance »
- > Développer un management « porteur de sens » : cohésion d'équipe et « vision partagée »

ÉCOUTER POUR COMMUNIQUER - Niveau 1

Public

Toute personne désirant améliorer son aisance relationnelle et sa capacité à faire passer ses messages

Objectifs

- > Mieux percevoir les dimensions émotionnelle et comportementale en jeu dans la communication interpersonnelle
- > Evaluer et développer ses capacités d'écoute et de perception des autres
- > Développer sa puissance d'argumentation et d'influence
- > Développer son « assertivité » (capacité à s'affirmer sans agressivité)
- > Clarifier son intention et son message dans les situations conflictuelles
- > Réussir ses entretiens professionnels

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Dates & Lieux 2011

Paris
28-29 mars
20-21 juin
26-27 sept
21-22 nov

Coût 2011
1350 € HT

*« La qualité de notre communication est déterminée, non par la manière dont nous disons les choses, mais par la manière dont elles sont comprises »
(Andrew Grove)*

Qu'est ce que communiquer ?

- > Définitions : qu'est-ce que influencer, convaincre, manipuler?
- > La place centrale de la communication dans la vie professionnelle
- > Les éléments dynamiques de la communication interpersonnelle
- > Les filtres de la communication

Disposer de nouveaux outils pour dynamiser sa communication

- > L'importance du « cadre de référence »
 - > Comment s'adapter au rythme de son interlocuteur : la synchronisation
 - > Comprendre les différents styles de comportements
 - > Découvrir son propre style de communication
 - > Les 3 dimensions d'une communication efficace : verbale, non verbale et para-verbale
- *Débriefing des exercices filmés* : à la lumière des apports théoriques

Communiquer, ce n'est pas que parler : c'est surtout « écouter »

- > Les principaux obstacles à l'écoute : filtres sensoriels, représentations
- > Les composantes de l'écoute
- > Les techniques d'écoute active
- > L'empathie

Comprendre et être compris

- > L'observation, la calibration
- > Le questionnement – les types de questions
- > La reformulation
- > L'ajustement mutuel progressif

Mobiliser son intelligence émotionnelle

- > Le rôle des émotions
- > Prendre conscience de ses propres émotions
- > Repérer le ressenti émotionnel de ses interlocuteurs
- > Désamorcer les conflits et les blocages relationnels

Développer sa flexibilité relationnelle

- > Diagnostiquer ses modes de communication
- > Utiliser avec pertinence les 3 registres : faits, opinions, émotions
- > Comment communiquer avec des « personnalités difficiles »
- > Choisir le canal le plus adapté en fonction de l'interlocuteur et du contexte

S'entraîner aux entretiens de face à face

- > Les situations spécifiques d'affirmation de soi : entretien, réunion avec ses collègues ou sa hiérarchie
 - > S'entraîner aux différents entretiens de face à face : se positionner, oser dire, exprimer une critique constructive, savoir dire non
- *Entraînement intensif aux situations d'entretien* : exercices filmés sur des cas vécus

COMMUNIQUER AVEC IMPACT - Niveau 2



Public

Toute personne amenée à s'exprimer en public

Objectifs

- > Améliorer son impact à l'oral et trouver du plaisir à prendre la parole
- > Gagner en crédibilité et en efficacité dans ses prises de parole
- > Développer la confiance en soi par l'acquisition de techniques orales et comportementales
- > Créer dans l'auditoire une dynamique empathique
- > Maîtriser les trois leviers d'une intervention orale réussie : la voix, le corps et l'imagination

Processus / Contenu

Réalisation

Durée

2 jours

Animation

Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Dates & Lieux 2011

Paris

11-12 avril

14-15 Juin

6-7 oct

12-13 déc

Coût 2011

1350 € HT

Elaboration d'un plan de progrès personnalisé.

Mieux se connaître pour faire de son trac un allié

- > Identifier son profil de communicant
- > Surmonter ses appréhensions : reconnaître et utiliser ses émotions
- > Se préparer physiquement : relaxation corporelle, ancrage
- > Maîtriser la respiration
- > Se « programmer » comme les sportifs de haut niveau : visualisation
- > Utiliser l'énergie du trac pour se mobiliser

Apprendre à utiliser sa voix

- > Savoir transmettre efficacement son message et s'assurer que celui-ci est bien perçu
- > Se faire entendre : intensité, force de la voix
- > Se faire comprendre : rythme, débit, articulation, diction, « phrasé », scansion, vocabulaire
- > Se faire écouter : modulation dans l'émission, intonations, pauses
- > Augmenter son impact : la gestion des silences

L'importance du langage non verbal

- > Le regard : vecteur essentiel d'une prise de parole - Technique du « balayage »
Appui du regard
- > Le langage du corps : la posture, l'équilibre corporel et l'utilisation de l'espace
- > L'attitude : écoute, attitude constructive et authenticité
- > La gestuelle : l'aisance gestuelle (les gestes à éviter ou à privilégier dans sa communication non verbale)

Comment impliquer son auditoire

- > Clarifier l'objectif de sa prise de parole : informer / persuader / convaincre...
 - > Savoir se situer dans le référentiel de son auditoire : le choix d'exemples, mots clés et d'illustrations pertinentes.
 - > Accrocher l'attention en s'installant au cœur des préoccupations de ses interlocuteurs
 - > Faire entrer ses interlocuteurs dans son discours : de la question à l'implication personnelle
 - > Réfuter une objection ou réagir aux agressions : les interlocuteurs sceptiques ou malveillants
- *Entraînements intensifs* : mises en situation sur cas réels ou vécus

Comment rendre son discours convaincant : Techniques d'argumentation

- > Le message qui passe : style et choix des mots
- > Aller à l'essentiel : « le pitch » ou comment faire court et percutant ?
- > Incarner dans le langage les mouvements de la pensée (causalité, induction, déduction ...)
- > L'art de la rhétorique : logos / pathos / ethos
- > La portée du langage indirect : métaphores, anecdotes, analogies
- > Introduire de l'originalité et des ruptures de rythme

PROFESSIONNALISER SON ACCUEIL - Niveau 2

au téléphone ou en face à face



Public

Tout collaborateur en charge d'accueillir des clients ou des interlocuteurs externes

Objectifs

- > Identifier les enjeux d'un accueil professionnel
- > Professionnaliser l'accueil grâce à la maîtrise des techniques de communication
- > Maîtriser le langage verbal et non verbal
- > Valoriser sa présentation et l'image de marque de son entreprise
- > Développer la qualité de service offerte aux « clients »
- > Gérer son stress en situation difficile

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Dates & Lieux 2011
Paris
7-8 avril
14-15 nov

Coût 2011
1350 € HT

Réussir la « première impression »

- *Autodiagnostic des pratiques et recueil des attentes*
- > Mesurer l'impact d'un accueil réussi
- > Valoriser l'image de l'entreprise : affirmation de soi et savoir-être
- > Cerner rapidement les attentes et besoins de ses interlocuteurs
- > Décrypter le langage non verbal (la voix, le corps, les postures et les regards)
- > Connaître son influence dans la relation : la réciprocité des comportements

Maîtriser les fondamentaux de la communication

- > Se connaître pour mieux maîtriser ses réactions
- > Identifier les « parasites » à la communication
- > S'adapter aux différences culturelles
- > Assurer un accueil « maîtrisé » et professionnel. grâce aux 3 attitudes-clés : écoute active, disponibilité, flexibilité relationnelle
- > Adopter des techniques efficaces pour désamorcer les tensions et apaiser le jeu
- > Faire face aux imprévus et être proactif
- > Se ressourcer et gérer son stress en situation difficile
- *Exercices simples : détente et centration*

Intégrer les techniques-clés pour un accueil professionnel

- > Appliquer les « règles d'or » au téléphone : image de marque, sourire, écoute
- > Faire attention au vocabulaire : les mots interdits, les bonnes formulations
- > Pratiquer les attitudes et le langage positifs : ouverture, convivialité
- > Développer l'empathie - le non - verbal - la mise en confiance
- > Pratiquer l'écoute active : techniques de questionnement, reformulation
- > Posséder la maîtrise de l'entretien : structurer son message pour être compris, savoir interrompre avec courtoisie, gérer ses émotions et prendre du recul
- > Savoir conclure et prendre congé de son interlocuteur

Savoir gérer les relations difficiles

- > Détecter les situations potentiellement délicates pour anticiper
- *Entraînements : Mises en situation sur cas réels*
- > Apprendre à ne pas se laisser déstabiliser en situation difficile
- > Connaître les techniques et astuces pour réduire son stress
- > Faire face aux attitudes manipulatrices ou agressives

CONDUIRE UNE RÉUNION EFFICACE

Public

Toute personne désirant améliorer ses capacités à animer une réunion

Objectifs

- > Identifier son profil d'animateur
- > Acquérir la maîtrise du processus de relation à la personne et à l'objet
- > Prendre conscience de ses points forts et de ses difficultés dans la conduite de réunion
- > Repérer ses propres freins, ceux des autres ainsi que les sources de malentendus
- > Clarifier ses besoins et amener l'autre à clarifier les siens
- > Reconnaître les interactions bloquantes
- > Faciliter la mise en œuvre d'interactions facilitantes

Processus / Contenu

Réalisation

Durée

2 jours

Animation

Consultants seniors

Appropriation optimale par mises en situation.

Nombre réduit de participants.

Travaux en groupe, en binôme, en individuel, sur des situations vécues, observées ou probables.

Les situations sont jouées, filmées, analysées, reprises et donnent lieu chaque fois à un éclairage théorique.

Les intersessions permettent un aller retour - formation/terrain / formation - et la capitalisation des acquis.

Dates & Lieux 2011

Paris

2-3 mai

17-18 oct

Coût 2011

1350 € HT

Maîtriser les différentes phases du déroulement d'une conduite de réunion

- > Savoir préparer la réunion : sujet – objectifs – animateur – durée – rapporteur
- > Distinguer les différents styles d'animation
- > Lister les différents types de réunions, leur contenu et leur utilisation
- > Choisir les participants : qui faire participer et pourquoi
- > Maîtriser les différentes phases du déroulement d'une réunion : de la production d'idées à la conclusion
- > Définir les règles du jeu
- *Exercice filmé de réunion de négociation* : « La bombe atomique »
- *Les fonctions de l'animateur* : écouter – reformuler – réguler – recentrer – relancer – résumer
- *Débriefing de l'exercice filmé* : à la lumière des apports théoriques

Se positionner en tant qu'animateur

- *Questionnaire* : les pratiques de la conduite de réunion - partage d'expériences
- > Se positionner face au groupe
- > Délivrer des messages clairs
- > Savoir confronter : dire « non » ou « ça ne va pas » quand il le faut
- > Faire le deuil du « technicien » pendant l'animation
- > Connaître les 4 comportements-types des participants
- > Savoir impliquer les participants
- > Travailler en confiance, accueillir les objections : cadres de référence et stratégies gagnantes
- > Savoir gérer un désaccord pendant la réunion : désamorcer les « jeux psychologiques »

S'entraîner à la conduite de réunion

- *Exercice filmé de réunion sur des cas personnels vécus*
- > Savoir participer de façon efficace à une réunion, même lorsque l'on n'est pas animateur
- *Jouer la situation dans un rôle donné*
- > Expérimenter les différents rôles dans une réunion
- > Constater les effets et les impacts sur le contenu de la réunion
- > Rejouer la même situation en tenant compte des apports pratiques
- > Séquencer la réunion avec la méthodologie des « 6 chapeaux » De Bono
- > Conclure : faire prendre des engagements aux participants

Elaborer son plan d'action individuel

- > Intégrer les stratégies, tactiques et méthodes le plus performantes
- > Faire un bilan de ses points forts et de ses axes d'amélioration

DÉVELOPPER SA CRÉATIVITÉ AU QUOTIDIEN



Public

Toute personne souhaitant développer son potentiel créatif et sa capacité à concevoir des solutions originales

Objectifs

- > S'entraîner à porter un regard neuf et original pour faciliter la résolution de problèmes
- > Décoder ses propres blocages et ses freins
- > Identifier les contextes qui facilitent la création
- > Sortir de sa zone de confort et accéder à ses propres ressources créatrices
- > Acquérir les principaux outils et méthodes favorisant la créativité

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Dates & Lieux 2011
Paris
21-22 fév
12-13 sept

Coût 2011
1350 € HT

La créativité : pour Quoi ? pour Qui ?

- > Différencier créativité et innovation
- > Maîtriser les 4 étapes du processus créatif
- > Savoir diverger et converger ou la pensée en deux temps
- > Démystifier la créativité : qui est créatif, qui ne l'est pas?
- > Identifier son style créatif : adaptateur ou innovateur?
- > Quand nos différences s'expriment, pourquoi avons-nous des difficultés à collaborer?

Développer son potentiel créatif

- > Distinguer pensée « latérale » et pensée « créative »
- > Les modes de fonctionnement du cerveau
- > Instaurer un climat stimulant : la pensée créative d'un groupe
- > Identifier les freins et leviers à la créativité
- > Bannir les « mots tabous », les « phrases qui tuent ! »
- > Désapprendre ce que nous « savons », sortir de notre routine et penser différemment
- > Examiner un problème sous plusieurs angles
- > Jouer avec la formulation pour obtenir des réponses différentes
- > Interpréter l'ambiguïté
- > Tirer parti de ses erreurs

S'approprier les techniques créatives : la boîte à outils

- > Techniques de formulation de problème : avocat de l'ange, martien, zapping des mots
 - > Brainstorming, brainwriting
 - > Techniques de sélection d'idées : grille de critères, « coup de cœur »
 - > La pensée latérale : 6 chapeaux De Bono
 - > La carte mentale. Schéma heuristique
 - > Le concassage
 - > Les métaphores
 - > Le rêve éveillé
- *Entraînement intensif aux pratiques de créativité*

Pratiquer la créativité au quotidien et Installer de nouveaux réflexes

- > Savoir animer une séance créative : les pièges, les étapes nécessaires
- > Faire preuve de créativité dans sa vie professionnelle comme dans sa vie personnelle
- > Pratiquer les attitudes et les comportements facilitant l'émergence de la créativité : capacité d'écoute flottante / curiosité / sensorialité / confiance en soi et ouverture aux autres

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Public

Toute personne éprouvant des difficultés d'organisation personnelle

Objectifs

- > S'ouvrir à une autre conception du temps
- > Identifier les changements à opérer dans sa manière de gérer son temps et ses priorités
- > Ancrer en soi la référence-réflexe à des critères majeurs de priorité
- > Canaliser son stress et fonctionner avec plus d'énergie disponible
- > Fonctionner par objectifs avec plus de confort et d'aisance
- > Appliquer systématiquement les clés de gestion du temps

Processus / Contenu

Réalisation

Durée

2 jours

Animation

Consultants seniors

Appropriation optimale par mises en situation.

Nombre réduit de participants.

La démarche pédagogique est basée sur le format d'une journée type.

Les participants seront donc mis dans des conditions proches de la réalité quotidienne.

Dates & Lieux 2011

Paris

14-15 mars

3-4 oct

Coût 2011

1350 € HT

Adopter de nouveaux comportements

- *Questionnaire* : Etat des lieux
- > Découvrir ses attitudes face à la gestion du temps
- > Repérer ce qui est efficace et ce qui nuit à l'organisation et à l'optimisation du temps
- > Trouver des solutions pour diminuer les effets négatifs
- > Gérer les interruptions et les imprévus
- > Renforcer les comportements à acquérir : équation et challenge personnel
- > Savoir évacuer le stress et relativiser

Appliquer les principes d'une bonne organisation

- *Questionnaire* : mes pratiques personnelles de gestion
- > Découvrir les différentes manières de structurer son temps
- > Appliquer les 4 règles d'or : planifier, s'organiser, faire ou faire faire, contrôler
- > Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
- > Identifier les facteurs « voleurs de temps » et appliquer les solutions efficaces
- > Évaluer ses marges de manœuvre et remettre en cause ses habitudes

Gérer les priorités

- > Clarifier les missions de son service et de son poste pour une meilleure valeur ajoutée
- > Repérer et prendre en compte les attentes de son environnement
- > Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité : Urgence / importance
- > Prévenir l'urgence pour mieux la gérer

Mieux communiquer, s'affirmer pour gérer les demandes

- > Savoir dire « oui », savoir dire « non » lorsque c'est nécessaire
- > Trouver des « compromis négociés » satisfaisants pour tous

Elaborer un plan de gestion du temps personnel

- > *Questionnaire* : quels sont les bénéfices de la situation actuelle et de la situation recherchée?
- > Identifier ses axes de progression en gestion de son temps et en gestion collective du temps
- > Ajuster son plan d'action individuel aux gains escomptés
- > Etablir son emploi du temps anti stress / son plan d'action
- > Créer son « kit » de gestion du temps

MOI, L'ARGENT ET LA PROSPÉRITÉ

Public

Toute personne qui s'est demandé un jour « Comment faire pour gérer mieux... pour gagner plus ... pour dépenser moins » ... pour avoir une relation plus sereine ou juste

Objectifs

- > Comprendre la relation entretenue avec l'argent
- > Prendre conscience de l'usage fait de l'argent
- > Développer son savoir-faire et son savoir être avec l'argent
- > Construire, tester et ajuster sa dynamique de prospérité

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Michel LORA

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants*

Dates & Lieux 2011
Paris
31 janv-1er fév
Villersexel
18-19 juil

Coût 2011
1350 € HT

Comprendre sa relation à l'argent

- > Faire le lien entre ses comportements face à l'argent et ceux des membres de sa « généalogie »
- > Identifier ce que veut dire pour soi « Etre riche »
- > Prendre conscience des différents « niveaux de richesse »
- > Prendre conscience de ses limites face à l'argent
- > Repérer son « seuil de pauvreté »
- > Explorer sa part d' « ombre » dans son rapport à l'argent : argent gagné, argent reçu, argent caché, argent montré
- *Travail guidé* : sur mises en jeu réelles
Processus auto-révéléateur comportant une série de jeux qui permettent d'explorer sa capacité à :
 - Décider - Accepter
 - Demander - Proposer
 - Risquer - (se) Risquer
 - Miser sur l'inconnu
 - Réagir aux changements de fortune
 - Négocier - payer
- *Echanges en grand groupe* : quels sont les enseignements que « je » tire de ces expérimentations
 - Qu'en est-il de ses décisions d'être riche ?
 - Quelle est sa relation au risque ?
 - Quelle est sa relation à l'inconnu ?

S'inscrire dans une « conscience de prospérité »

- > Identifier en quoi sa relation à l'argent peut être un frein à sa réussite
- > Connaître les lois qui régissent le cheminement vers la prospérité
- > Découvrir comment transformer ses croyances « limitantes » face à l'argent
- > Trouver ses leviers de motivation personnels
- > Adopter un fonctionnement fluide, générateur de richesse
- > Développer son sens de la rentabilité
- > Accroître son talent de négociateur

OSER S’AFFIRMER

Public

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences par l' « affirmation de soi »

Objectifs

- > Comprendre son propre fonctionnement
- > Aborder les situations de la vie professionnelle avec plus d'assurance et de sérénité
- > Consolider la confiance en soi
- > Se positionner par rapport à l'autre et au contexte
- > Affirmer ses objectifs et les faire passer avec élégance
- > Mener à bien une relation interpersonnelle face à des tentatives de déstabilisation

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Dates & Lieux 2011
Paris
27-28 juin
15-16 déc

Coût 2011
1350 € HT

Identifier son mode de fonctionnement privilégié sous stress

- > Définir l' « assertivité » et ses principes fondamentaux au travers des positions de vie
- > Savoir comment s'affirmer tout en tenant compte de l'autre : agressivité – fuite démission
- > Découvrir quelles sont ses zones de confort, de risque, de panique
- > Développer son sens de la responsabilité, sa réactivité, sa positivité
- > Affronter les recadrages difficiles et trouver des issues satisfaisantes

Pratiquer le fonctionnement « gagnant - gagnant »

- > Apprendre à dire « non » quand on le souhaite
- > Formuler clairement ses demandes
- > Prévenir les conflits en les abordant très tôt
- > Améliorer ses relations avec sa hiérarchie, ses pairs, ses collaborateurs
- > Gérer les situations difficiles
- > Éliminer les comportements inefficaces récurrents

Élargir ses possibilités de choix selon les situations

- > Acquérir plus d'adaptabilité par l'ouverture de son cadre de référence
- > Devenir conscient de son comportement relationnel
- > Maîtriser ses sentiments en les transformant en initiatives utiles
- > Se « programmer » durablement comme les sportifs de haut niveau
- > S'entraîner à la relaxation et à la visualisation positive

S'affirmer dans les situations difficiles

- > Désamorcer les manipulations au quotidien
 - > Développer une meilleure connaissance des sources de conflit
 - > Déjouer les propos déstabilisants
 - > Clarifier les enjeux personnels et professionnels dans les situations difficiles
 - > Acquérir des outils producteurs de relations constructives
 - > Trouver l'attitude « juste » dans les situations difficiles
 - > Elaborer un « contrat personnel » de progression à partir de fiches d'exercice
- *Entraînements intensifs* : Mises en situations sur cas réels ou vécus

RÉUSSIR SES NÉGOCIATIONS

Public

Managers, responsables de projets, acheteurs ou commerciaux

Objectifs

- > Identifier son fonctionnement en situation de négociation
- > Gagner en efficacité et en performance dans ses négociations
- > Structurer son approche de la négociation
- > Mesurer les enjeux, affûter ses arguments, ajuster son comportement
- > Acquérir des outils pour faire face aux situations difficiles

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Dates & Lieux 2011

Paris
26-27 mai
7-8 nov

Coût 2011
1350 € HT

Négocier : les enjeux actuels

- > La différence entre vendre, négocier et résoudre un conflit
- > Pourquoi négocier ?
- > Les différents types de négociation

Maîtriser la psychologie de la négociation

- > Le non verbal dans la négociation
- > Les transactions psychologiques
- > Le rôle des émotions
- > Les attitudes clés en négociation
- > Faire face aux tentatives de déstabilisation
- *Atelier* : autodiagnostic de son style de négociateur

Comment bâtir une stratégie gagnante

- > La dimension stratégique de la préparation : l'analyse du rapport de force
- > Le choix d'une stratégie : conciliation, affrontement, évitement, gagnant / gagnant
- > L'importance de la BATNA et la règle des 3 objectifs
- > La gestion dynamique des concessions

Adopter un comportement adapté : la posture du négociateur

- > Comprendre motivations et valeurs de ses interlocuteurs
- > Clarifier les enjeux relationnels et techniques
- > Repérer les signaux de tension
- > Adresser des messages d'autorité et des messages d'ouverture
- > Ecouter pour mieux convaincre
- *Exercice* : training - vidéo permettant de connaître et d'utiliser les concepts de base de la communication

Argumenter pour atteindre ses objectifs

- > Valoriser ses points différenciateurs
- > Structurer son argumentation
- > La gestion des silences

Conduire la négociation

- > Explorer les besoins : de la demande au besoin réel
- > Privilégier des attitudes positives (questionnement, écoute, argumentation, gestion des objections)
- > Déceler les pièges et sortir des situations de blocage
- > Formuler des propositions et en recevoir
- > Echanger des concessions
- > Identifier les signaux d'accord et conclure la négociation
- *Exercices* : mises en situation sur les différentes phases de négociation

PRÉVENIR ET GÉRER LE STRESS - Niveau 1



Public

Toute personne travaillant en zone sensible, dans un contexte à forte pression ou lié à du changement organisationnel

Objectifs

- > Comprendre ce qu'est le stress pour le prévenir
- > Evaluer ses modes de fonctionnement face au stress
- > Positiver son stress : en faire un propulseur de motivation
- > Renforcer la confiance en soi et sa sécurité intérieure
- > Faire du stress une source d'énergie positive

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

Dates & Lieux 2011
Paris
9-10 mars
8-9 juin
14-15 sept
16-17 nov

Coût 2011
1350 € HT

Comprendre ce qu'est le stress

- > Définition du stress
- > Les principales approches du stress physiologique, psychologique, énergétique, sociologique
- > Les manifestations du stress : réaction de stress et réponse corporelle
- > Les causes du stress : le cycle du stress - les scénarios de vie stressante - les origines internes du stress

Evaluer ses modes de fonctionnement face au stress

- > Définitions et origines internes du stress
- > Causes et manifestations du stress
- > Réactions au stress et réponses corporelles
- > Interactions stress/émotions
- > Interactions stress/besoins vitaux

Positiver son stress et en faire un outil d'auto motivation

- > Aborder le stress comme outil d'auto-motivation et de renouvellement
- > Apprendre à « déposer les armes » et accepter de ne pas être « performant » tout le temps
- > Apprendre à vivre le moment présent en se libérant du poids du passé et du futur
- > Se protéger des processus internes ou externes (auto-jugement, culpabilité, honte) qui nous dévalorisent
- > Positiver les situations anxiogènes

Renforcer la confiance en soi et sa sécurité intérieure

- > S'autoriser à sortir de ses modes privilégiés de fonctionnement
- > Se construire ou renforcer une image positive de soi
- > Gagner en cohérence interne et externe
- > Renforcer sa sécurité intérieure
- > Se préserver durablement du stress ambiant

Prévenir le stress et en faire une source d'énergie positive

- *Autodiagnostic et expérimentations* :
- > Identifier ses propres situations de stress
- > Reconnaître précocement ses « signaux d'alarme »
- *Travail guidé* :
- > S'économiser pour réserver le meilleur de son énergie à l'initiative : prendre conscience des tensions superflues
- > Développer ses capacités à se préserver : se dégager d'une tension intérieure - affronter une situation stressante
- > Acquérir des outils de détente, de prévention, de protection (les techniques de relaxation)
- > Cultiver en soi un sentiment d'indépendance et d'ouverture

GÉRER LES INCIVILITES ET LES AGRESSIVITÉS - Niveau 2

verbales et physiques



Public

Toute personne travaillant en zone sensible ou en contexte difficile, ayant subi ou été témoin d'incivilités et d'agressivité verbales ou physiques

Objectifs

- > Changer sa perception de l'agressivité
- > Réagir différemment face à une situation difficile
- > Donner sens à ce qui s'est passé
- > Discerner en quoi cette expérience peut être source d'évolution

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Dates & Lieux 2011

Paris
21-22 mars
16-17 juin
29-30 sept
09-10 nov

Coût 2011
1350 € HT

Cadrer l'intervention / Créer la confiance

- > Quels sont les besoins, les questions en attente des participants
- > Frontières de l'intervention : ce que ce stage est et n'est pas
- > Rappel des règles du stage, notamment de confidentialité

Reconnaître l'impact du choc sur sa perception de la réalité

- *Questionnaires et exercices* : que fais-je quand ça va mal ?
- > Repérer les paramètres en jeu lors d'un choc :
 - Priorité entre Moi, l'Autre et le Contexte
 - L'iceberg de la conscience : les modes conscient / inconscient
 - Face à un choc, quel choix comportemental : action, réaction, proaction ?
 - Les 3 modes opératoires : je pense / j'agis / je ressens
 - L'importance du ressenti dans la gestion de la situation

Identifier comment l'agressivité bouscule la représentation de soi

- *Autodiagnostic* : quel est son positionnement privilégié par rapport à l'autre ?
- > Identifier l'impact du choc sur son positionnement et en relation
- *Autodiagnostic* : identifier son style dominant en relation
- > Savoir moduler son mode relationnel en fonction de ses interlocuteurs et de la situation
- > Développer la « flexibilité relationnelle »
- > Expérimenter les 4 styles relationnels – en apprivoiser les réactions émotionnelles

Comprendre le lien entre émotions et incivilité et agressivité relationnelles

- *Autodiagnostic* : identifier son « mode émotionnel » privilégié
- > Expérimenter l'impact des émotions sur ses comportements et attitudes
- > Comprendre comment un mode émotionnel peut générer de l'agressivité
- > Mettre en place des stratégies émotionnelles mieux adaptées
- > Acquérir des outils de gestion immédiate de l'agressivité
- *Travail guidé* : s'ancre, se relaxer, respirer
- > Savoir quoi faire en cas de forte émotion

Comment gérer incivilité et agressivité verbales et physiques

- > Identifier le « point de non retour » ou le processus de montée en agressivité
- > Apprendre à l'anticiper : comment faire baisser le seuil d'agressivité de son interlocuteur
- *Entraînement* : mettre en cohérence l'intention, les paroles et les gestes
- > Maîtriser les « 5 remèdes d'urgence » contre l'agressivité
- > Mesurer le coût de l'agressivité mal gérée

Vivre le choc comme une opportunité de croissance

- > Donner du sens à l'expérience vécue
- > Lâcher ce qui est devenu inutile

MANAGER SON STRESS ET CELUI DE SES COLLABORATEURS - Niveau 2



Public

Managers ou responsables dont les équipes sont soumises à de fortes pressions, travaillent en situation tendue ou dans un contexte difficile

Objectifs

- > Identifier le stress : vraies et fausses croyances
- > Repérer ses facteurs et ses symptômes de stress et ceux de ses collaborateurs
- > Apprendre à manager le stress émotionnel et relationnel de ses collaborateurs
- > Développer sa propre stratégie de gestion anti-stress
- > Manager positivement le stress

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Dates & Lieux 2011

Paris
24-25 mars
5-6 mai
20-21 oct
5-6 déc

Coût 2011
1350 € HT

Savoir repérer le stress professionnel

- > Identifier ses facteurs de stress professionnels & personnels
- > Identifier ses symptômes de stress physiques & psychologiques
- > Identifier ses facteurs de stress externes et internes

Détecter ses symptômes de stress et ceux de ses collaborateurs

- > Qu'est-ce que le stress ? fausses et vraies croyances
- > Connaître les mécanismes du stress : signes et phases
- > Identifier ses niveaux de stress & ses propres signaux d'alerte
- > Repérer les signes de stress chez ses collaborateurs

Améliorer sa maîtrise émotionnelle en situation difficile

- > Identifier les paramètres en jeu lors d'un stress : quel impact sur ses modes opératoires ?
- > Appréhender l'impact émotionnel du stress sur soi et ses collaborateurs
- > Identifier le rôle de ses schémas émotionnels sur la gestion de ses émotions
- > Pratiquer des outils de maîtrise émotionnelle
- > Acquérir des outils de gestion immédiate du stress émotionnel : ancrage, concentration, respiration
- > Reconnecter ses ressources rapidement : la pratique de la relaxation

Manager positivement le stress

- > Prendre du recul par rapport au contexte
- > Renforcer les comportements appropriés face aux émotions manifestées
- > Mettre les émotions de son équipe au service de l'action
- > Développer son intelligence relationnelle : le rôle stratégique d'une gestion adéquate des « signes de reconnaissance »
- > Apprendre à voir le stress comme une opportunité de croissance
- > Découvrir le « cadeau caché » derrière l'expérience négative

Développer sa propre stratégie de gestion du stress

- > Définir son plan de vie
- > Mettre au point sa méthode personnelle anti stress

MANAGER LA VULNERABILITE AU TRAVAIL



Public

Tout manager devant gérer un collaborateur malade ou aidant une personne malade

Objectifs

- > Connaître les aspects concrets et juridiques des conséquences de la maladie et du vieillissement
- > Savoir mesurer en tant que manager le «risque maladie»: Tendances et conséquences
- > Savoir quand intervenir et utiliser les acteurs ou relais
- > Être au clair sur sa représentation de la maladie et du vieillissement
- > Intégrer le «management de la vulnérabilité» dans sa pratique managériale
- > Développer une posture juste de «manager accompagnant» en situation difficile

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Michel LORA

Dates & Lieux 2011
Paris
21-22 mars
17-18 oct

Coût 2011
1350 € HT

Être au clair sur sa représentation de la maladie et du vieillissement

- > Tirer les enseignements de ses expériences :
Jusqu'où agir? avec qui? acteurs relais relais et appuis
Comment agir? savoir-faire et savoir-être
- > Mesurer lucidement le «risque maladie» de ses collaborateurs :
l'absentéisme en chiffres
- > Connaître les tendances actuelles du «risque maladie»:
dépression - risques psychosociaux - vieillissement - arrêt de travail
comme pré-retraite larvée...

Maîtriser le cadre juridique

- > Connaître les conséquences de la suspension du contrat de travail pour le salarié et le manager : *remplacement, contrôle, visite de pré-reprise, reclassement...*
- > Concevoir le collaborateur comme «aidant familial»: *dispositions conventionnelles et légales*
- > Savoir faire appel aux acteurs ou relais: *Médecins du travail, CHSCT...*
- > Savoir quand intervenir

Développer le Savoir-Faire du «manager accompagnant»

- > Savoir réduire l'impact de la maladie sur le salarié, sur l'équipe et sur l'entreprise
- > Savoir maintenir le lien
- > Préparer le retour de la personne : *appel, visite de pré-reprise, rencontre de la personne*
- > S'appuyer sur les personnes ressources

Développer de Savoir-Être du «manager accompagnant»

- > Appréhender les 3 dimensions de la relation : *Moi - l'Autre - le Contexte*
 - > Comprendre la maladie, la fragilité et leurs effets : *développer écoute et bienveillance*
 - > Se placer en tant que manager face à la vulnérabilité : *neutralité, indifférence, psychologisation, ingérence*
 - > Identifier l'impact de la maladie sur certaines tendances de comportement :
le Triangle dramatique: comment l'éviter?
 - > Apprendre à développer la «relation centrée»
 - > En expérimenter les avantages : *maintenir les limites - donner l'espace à l'autre*
(au collaborateur malade dans sa vulnérabilité et à l'équipe)
 - > Comment développer une posture juste en tant que manager face à la vulnérabilité et à la fragilisation
- Entraînement sur situations concrètes et modélisation

Accompagner l'aggravation de la maladie et/ou le décès du collaborateur

- > Quelles attitudes prendre selon les cas de figure
- > Affronter le décès du collaborateur : *les étapes du processus de deuil*
- > Quoi faire/être devant son équipe, les tiers, la famille
- > Recenser ses points de vigilance et ses axes de progrès

ACCUEILLIR EN SITUATION DIFFICILE



Public

Personnels d'accueil en zone sensible ou en contexte difficile

Objectifs

- > Délivrer un accueil de qualité, y compris lors de situations difficiles
- > Maîtriser le processus et les points-clés de l'accueil : grandes phases, moments critiques, facteurs de réussite
- > Savoir trouver des issues positives face à des interlocuteurs difficiles
- > Renforcer l'autonomie et les stratégies de succès
- > Elaborer pour chaque phase de l'accueil sa propre fiche-guide

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Dates & Lieux 2011

Paris
14-15 avril
29-30 sept

Coût 2011
1350 € HT

Maîtriser les outils de réussite d'un accueil de qualité

- *Etat des lieux* : partir de l'expérience et du vécu de chacun - lister les différentes perceptions - les différents besoins
- > Maîtriser les paramètres essentiels de la fonction « accueil » :
 - le cadre de référence
 - la relation d'Objet / la relation de Personne
 - le positionnement de soi par rapport à l'autre
 - les 3 pôles de la relation avec l'autre
 - les 3 modes - réflexes : action / réaction / centration

Mettre en place les conditions de réussite d'un accueil de qualité

- > Discerner « à qui appartient le problème »
- > S'ouvrir à de nouvelles options
- > Développer des stratégies de succès

Acquérir et expérimenter un accueil de qualité

- *Mises en œuvre* : à partir de cas vécus ou de situations problématiques
- > Maîtriser le processus d'accueil selon le poste occupé
- > Mettre en place les conditions de réussite au plan relationnel et comportemental
- > Se donner les moyens d'identifier les filtres mentaux de l'autre pour ajuster les points de vue
- > Tenir compte du cadre de référence de l'autre pour éviter d'avoir un comportement aggravant
- > Renforcer sa capacité de réaliser un accueil de qualité et dire « quand ça ne va pas »
- > Développer une attitude juste : l'attitude ++
- *Tirer les enseignements de l'analyse des mises en situation*
- > Elaborer une fiche technique personnalisée pour délivrer un accueil de qualité

Savoir accueillir en situation difficile

- > Evaluer les actions mises en œuvre et faire émerger les nouveaux besoins
- > Acquérir de nouveaux outils de communication pour gérer les interlocuteurs difficiles
- > Découvrir l'impact des « messages contraignants » et leurs influences sur la qualité de l'accueil
- > Savoir se donner des permissions
- > Pratiquer le triangle d'or de la communication
- > Savoir sortir des relations piégées destructrices
- > Définir des objectifs de progrès

PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS



Public

Responsables ou membres d'équipe soumis à des conflits intra service ou inter services

Objectifs

- > Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits : interindividuels, inter et intra-services, structurels ou organisationnels
- > Faire face aux comportements des autres avec justesse
- > Identifier les prémisses de conflits
- > Mobiliser ses ressources internes en situation conflictuelle
- > Utiliser des méthodes pour réguler et sortir des conflits

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

Dates & Lieux 2011
Paris
28-29 mars
14-15 nov

Coût 2011
1350 € HT

Différencier problème, tension, crise et conflit

- > Qu'est-ce qu'un conflit ?
- > Faut-il éviter ou affronter les conflits ?
- > Connaître les principales sources des conflits
- > Caractériser la nature et le niveau du conflit

Analyser les différents types de conflits

- > Acquérir des méthodes d'analyse des conflits (conflits structurels, inter ou intragroupes, interpersonnels)
- > Identifier les causes réelles des conflits
- > Comprendre la stratégie des différents acteurs
- > Diagnostiquer son mode d'intervention : négociation, arbitrage, ou médiation...

Faire face aux comportements des autres avec justesse

- > Comprendre comment chacun construit le conflit
- > S'ouvrir pour rétablir la confiance
- > Réguler et traiter les transgressions : dire « non » si c'est nécessaire
- > Prendre la co - responsabilité de ses réactions en situation de conflit
- *Travail guidé* : identifier ses domaines de susceptibilité et les zones de blocages
- > Mettre en place de nouvelles règles du jeu
- > Développer un positionnement de « médiateur »

Anticiper les conflits et les modalités d'intervention

- > Jouer son rôle de manager dans l'observation des interactions dans son équipe
- > Sentir la genèse des conflits et repérer les signes avant coureurs
- > Comprendre les mécanismes de détérioration du climat
- > Repérer et désamorcer les manipulations de la vie quotidienne
- > Construire des solutions négociées

Trouver une issue satisfaisante aux relations ou situations conflictuelles

- > Apprendre à confronter avec « assertivité » et justesse
- > Neutraliser l'impact des pensées négatives : se préparer mentalement et physiquement
- > Nourrir l'estime de soi-même : oser demander
- > Adopter un comportement gagnant – gagnant
- > Consolider dans le temps

RÉUSSIR UNE RELATION COMMERCIALE en situation tendue



Public

Commerciaux, personnels d'agence potentiellement exposés au stress, à de l'incivilité et à de l'agressivité

Objectifs

- > Identifier les paramètres en jeu en situation tendue : nature du contexte de travail...
- > Discerner les différents paramètres : incivilité, agressivité ou agression
- > Repérer le processus de la montée de l'agressivité
- > Prendre conscience de son comportement relationnel en situation tendue
- > Intégrer la gestion de l'agressivité dans les techniques de vente
- > Comment adopter une position de maîtrise face à toute situation tendue

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Dates & Lieux 2011
Paris
23-24 juin
1-2 déc

Coût 2011
1.350 € HT

Comprendre le processus de l'agressivité

- > Distinguer incivilité, agressivité et agression
- > Repérer les mécanismes de la montée de l'agressivité vers l'agression

Comprendre le lien entre agressivité et réactions émotionnelles

- *Autodiagnostic* : identifier ses schémas émotionnels privilégiés
- > L'impact des émotions : la décentration émotionnelle (pendant), la décharge émotionnelle (après)
- > Développer des émotions et comportements appropriés
- > Faire la différence entre colère et agressivité
- > Quoi faire en cas de forte émotion?

Appréhender l'agressivité comme facteur de stress

- *Autodiagnostic* :
- > Identifier ses facteurs de stress externes (contexte, lieu, public...)
- > Identifier ses facteurs de stress internes (physiques, émotionnels, cognitifs, motivationnels...)

Expérimenter l'impact de l'agressivité sur la représentation de soi

- *Autodiagnostic* :
- > Identifier sa posture privilégiée par rapport à l'autre
- > Mesurer l'impact de l'agressivité sur ses comportements habituels

Prendre conscience de son comportement relationnel en situation tendue

- *Auto diagnostic* : identifier son style relationnel dominant
- > Repérer l'impact de l'agressivité sur son style de relation
- > Identifier les 4 styles relationnels et leurs réactions émotionnelles
- > Apprendre à réguler son mode relationnel en fonction de son interlocuteur

Intégrer la gestion de l'agressivité dans les techniques de vente

- > Revenir sur les fondamentaux : écoute active, reformulation, les phrases aidantes, ouvantes ...
- *Entraînement* : mises en situations sur cas réels

Développer ses capacités de maîtrise relationnelle en situation conflictuelle

- > Acquérir les trois outils de gestion immédiate : ancrage, centration, respiration
- > Développer une réponse adaptée sur la forme et sur le fond : quoi dire, quoi faire
- > Elaborer son registre personnel de réponses adaptées à sa situation (plan de progrès)
- *Exercices* : renforcer sa sécurité intérieure
- > Comment évacuer la « charge psychique » d'une agression

CYCLE « SENIORS + » - Niveau 1

Être un senior porteur de projet

Public

Personnes confrontées à la « crise du milieu de la vie » (CMV)
Personnes en fin de parcours professionnel ou seniors en période de conversion

Objectifs

- > Retrouver le chemin vers soi : Se reconnecter à son désir de vie profond
- > Trouver un second souffle : Savoir l'entendre et y répondre
- > Donner un sens à sa vie ou réussir le reste de son existence
- > Vivre selon ses vraies motivations : concrétiser son « projet de Vie »

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Chantal BORYS ou Michel LORA

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Dates & Lieux 2011

Paris
17-18 janv
28-29 avril
19-20 sept
3-4 nov

Coût 2011
1350 € HT

Se reconnecter à ses ressources personnelles

- > Se reconnecter à son « énergie créatrice » : confirmer ou affiner ses vrais désirs, ce pour quoi « je » suis vraiment fait
- > Retrouver le sens de sa « légende personnelle » (Paulo Coelho)
- > Sortir de l'enclos scénarique du confort des habitudes, des devoirs et des certitudes
- > Prendre sa réelle place dans le monde

Se situer sur le cycle de la Vie

- > Comprendre le cycle de la Vie : Passer de l'extériorité à l'intériorité
- > Les besoins spécifiques de la 2ème partie de vie : réussir dans la vie / réussir sa vie
- > Le but de la 2ème partie de vie : contribution et transmission
- > S'ouvrir aux nouveaux modèles du développement humain : Maslow, Wilber...

Donner un sens à sa vie

- > Tirer les enseignements du passé
- > Identifier les « travaux inachevés » : clore ou terminer
- > Repérer les désirs et souhaits restés en jachère : les lâcher ou savoir les réactualiser
- > Se positionner face aux archétypes parentaux, masculins et féminins
- > Définir sa propre voie d'évolution

Grandir selon sa voie

- > Identifier ses « motivations essentielles »
- > Avoir la conviction de pouvoir réaliser le « meilleur » de soi
- > Témoigner de ce qui est unique en soi et le transmettre
- > Entrer dans une vision élargie et globale de l'existence
- > Accomplir sa vie : réaliser sa vision de « l'humanité »
- > Savoir en faire un « projet de Vie » : Vivre selon ses « vraies » motivations
- > Elaborer son 1er plan d'action : confirmer ses choix et définir ses priorités

CYCLE « SENIORS + » - Niveau 2

Le défi des seniors : Vieillir ou Grandir ?

Public

Toute personne ayant suivi le niveau 1 du cycle SENIORS +, le stage « CLARIFIER SA MOTIVATION ESSENTIELLE » (1ère et 2ème parties) ou P&P - niveau 5

Objectifs

- > Découvrir le défi de la 2ème partie de vie qui s'ouvre devant soi
- > Se défaire des croyances limitantes sur l'avancée en âge
- > Se libérer des idées reçues sur le vieillissement
- > Lever les héritages familiaux qui freinent son évolution
- > S'ouvrir à sa 2ème partie de vie : être sujet de son histoire

Processus / Contenu

Réalisation

Durée

2 jours

Animation

Chantal BORYS ou Michel LORA

Appropriation optimale par mises en situation.

Nombre réduit de participants.

Dates & Lieux 2011

Paris

14-15 fév

30-31 mai

20-21 oct

5-6 déc

Coût 2011

1350 € HT

Identifier ses croyances limitantes sur l'avancée en âge

- > Quel sens donner à la longévité « garantie » ?
- > Où en suis-je face à ma 2ème partie de vie ?
- > Vieillir, Pour Quoi ?
- > Quelle est sa dynamique de vie actuelle ? Quelle est sa « saison » ?
- > Quelles sont ses croyances sur le vieillissement et la vie ?
- > Vivre jusqu'au bout, c'est quoi ?

Prendre conscience des idées reçues sur le vieillissement

- > Les marqueurs du vieillissement : comment diminuer son âge biologique ?
- > Explorer les liens corps – esprit
- > Le corps, expression vivante de son rapport à la vie
- > Les propriétés remarquables de la matière vivante : apprendre à écouter ce qui nous inspire
- > Faire son bilan énergétique : apprendre à se régénérer
- > S'ouvrir à une médecine qui a du sens

Lever les héritages familiaux qui freinent son évolution

- > Se libérer des croyances et héritages familiaux
- > Se détacher de l'identification à des événements particuliers, positifs ou négatifs
- > Sortir du temps circulaire de sa généalogie
- > Mettre à jour les messages, les interdits et les dettes que fait peser sur soi son arbre généalogique
- > En recevoir les « cadeaux » en terme d'apprentissages, d'acquis et de dons
- > Opter pour la Vie : lâcher ce qui n'est plus d'actualité et choisir ce qui grandit en soi

S'ouvrir à sa 2ème partie de vie : Être sujet de son histoire

- > S'affranchir des attentes programmantes parentales
- > Identifier ses sources d'inhibition principales
- > Se reconnecter à sa « vérité fondamentale »
- > Devenir responsable de sa destinée
- > Se libérer de ses passivités et auto-sabotages
- > Faire de son « projet de Vie » un projet pour la Vie

PRATIQUER UN MANAGEMENT INTERCULTUREL



Public

Directeurs ou Managers conduisant des équipes à l'international

Objectifs

- > Renforcer son savoir - être interculturel dans le management d'une équipe
- > Identifier et limiter les risques liés à la relation interculturelle
- > Faire des diversités culturelles un atout pour les équipes

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants.*

Dates & Lieux 2011

Paris
24-25 janv
23-24 mai
4-5 juillet
13-14 oct

Coût 2011
1350 € HT

*Possibilité d'intervenir en Anglais
ou en Espagnol*

Comprendre l'environnement et les cadres de référence

- > Repérer les variables interculturelles : Influence sur les relations et les pratiques professionnelles
- > Identifier les grandes typologies de cultures
- > Prendre en compte l'environnement : histoire collective et parcours individuels
- > Intégrer la diversité des représentations, des attentes, des craintes (stéréotypes et préjugés)

Ecouter et Communiquer en situation interculturelle

- > Prendre conscience de son « cadre de référence » culturel
- > Repérer les codes et les niveaux de langage (communication verbale et non verbale)
- > Reconnaître son canal de communication privilégié ainsi que celui de son interlocuteur
- > Développer son intelligence relationnelle : de la communication à la relation
- > Les 10 règles d'or de la communication interculturelle
- > Critiquer ou dire « non » sans démotiver

Analyser et prévenir les situations critiques

- > Identifier ses réactions comportementales face aux spécificités culturelles - repérer les étapes et manifestations du choc culturel
- > Anticiper et gérer les tensions : savoir reconnaître et répondre aux besoins et attentes spécifiques de chaque culture
- > Résoudre un conflit sans perdants
- > Repérer ses points d'appui intérieurs et les points d'appui dans l'équipe (repérage des « passeurs », centrage sur les compétences)

Modifier ses pratiques et attitudes de management au quotidien :

- > Comprendre et évaluer ses propres pratiques de management au regard des contextes culturels spécifiques
- > Trouver les comportements ajustés devant la complexité, l'incertitude et l'ambiguïté
- > Favoriser la confrontation des points de vue
- > Oser être ce que l'on est dans la relation à l'autre : développer des comportements assertifs
- > Développer son sens de l'expérimentation : apprendre « en marchant »

Etre un manager créateur de motivation

- > Ancrer la cohésion d'équipe autour de référents communs (valeurs partagées, expériences communes, culture métier ou culture technique).
- > Savoir générer la coopération : signes de reconnaissance et temps extra - professionnels
- > Développer un management « porteur de sens » : cohésion d'équipe et « vision partagée »
- > Valoriser l'apport de l'ouverture interculturelle pour l'équipe et pour l'entreprise

INTÉGRER ET MANAGER LA DIVERSITÉ

dans l'entreprise



Public

Directeurs ou managers managant en France des équipes issues de différentes cultures et intervenant dans des secteurs sensibles

Objectifs

- > Faciliter le processus d'intégration des différences
- > Repérer et gérer les obstacles à cette intégration
- > Renforcer son savoir - être interculturel dans le management d'une équipe
- > Se mettre et mettre l'entreprise en capacité d'accueillir la différence
- > Pérenniser et valoriser la diversité au sein de l'entreprise

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants*

Dates & Lieux 2011

Paris
10-11 fév
9-10 juin
8-9 sept
24-25 nov

Coût 2011
1350 € HT

Comprendre l'environnement

- > Prendre en compte l'environnement : histoire collective et parcours individuels - positionnement propre à l'entreprise
- > Intégrer la diversité des représentations, des attentes, des craintes (stéréotypes et préjugés)
- > Identifier les grandes typologies de cultures en présence

Ecouter et Communiquer en situation interculturelle

- > Prendre conscience de son « cadre de référence » culturel
- > Repérer les codes et les niveaux de langage (communication verbale et non verbale)
- > Reconnaître son canal de communication privilégié ainsi que celui de son interlocuteur
- > Développer son intelligence relationnelle : de la communication à la relation
- > Les 10 règles d'or de la communication interculturelle
- > Critiquer ou dire « non » sans démotiver

Accompagner le développement de ses collaborateurs

- > Repérer les « jeux psychologiques » et les « conflits » qui se jouent dans l'équipe
- > Savoir éviter ou sortir d'une relation piégée
- > Se doter de repères communs en fixant des règles du jeu
- > Sanctionner les comportements « hors jeu »
- > Agir comme un facilitateur et construire la confiance
- > Créer avec ses collaborateurs des relations constructives et évolutives

Modifier ses pratiques et attitudes de management au quotidien

- > Comprendre et évaluer ses propres pratiques de management et la culture managériale de l'entreprise - repérer les manifestations du choc culturel
- > Trouver les comportements ajustés devant la complexité, l'incertitude et l'ambiguïté - favoriser la confrontation des points de vue
- > Oser être ce que l'on est dans la relation à l'autre : développer des comportements assertifs
- > Construire des outils de travail adaptés à la spécificité des équipes

Etre un manager créateur de motivation

- > Appréhender l'importance de la cohésion d'équipe dans le développement de la motivation
- > Ancrer la cohésion d'équipe autour de référents communs (valeurs partagées, expériences communes, culture métier ou culture technique)
- > Savoir générer la coopération : l'utilisation efficace des « signes de reconnaissance »
- > Développer un management « porteur de sens » : cohésion d'équipe et « vision partagée »
- > Valoriser l'apport de la diversité pour l'équipe et pour l'entreprise : pour quels besoins, avec quels apports de nouvelles compétences?

ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS

liés aux diversités



Public

Directeurs ou managers managant en France des équipes issues de différentes cultures et intervenant dans des secteurs sensibles

Objectifs

- > Identifier les risques et les prémisses de conflits
- > Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits
- > Faire face aux comportements des autres avec justesse
- > Mobiliser ses ressources internes en situation conflictuelle
- > Utiliser des méthodes pour réguler et sortir des conflits

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants*

Dates & Lieux 2011
Paris
17-18 mars
22-23 sept

Coût 2011
1350 € HT

Anticiper les conflits et les modalités d'intervention

- > Observer l'environnement et les interactions entre les différents acteurs : contexte historique, actualité
- > Repérer les représentations, craintes, attentes
- > Sentir la genèse des conflits et repérer les signes avant coureurs
- > Comprendre les mécanismes de détérioration du climat - repérer les manifestations du choc culturel
- > Repérer et désamorcer les manipulations de la vie quotidienne

Analyser les différents types de conflits

- > Acquérir des méthodes d'analyse des conflits (conflits structurels, inter ou intra groupes, interpersonnels)
- > Identifier les causes réelles des conflits : causes exprimées, raisons cachées
- > Comprendre la stratégie des différents acteurs
- > Diagnostiquer son mode d'intervention : négociation, arbitrage, ou médiation...

Ajuster les modalités de gestion du conflit

- > Porter attention aux « cadres de référence » culturels
- > Identifier les codes et les niveaux de langage (communication verbale et non verbale)
- > Prendre conscience de ses propres émotions et repérer le ressenti émotionnel de ses interlocuteurs
- > Savoir questionner et reformuler

Trouver une issue satisfaisante aux relations ou situations conflictuelles

- > Apprendre à confronter avec « assertivité » et justesse
- > Neutraliser l'impact des pensées négatives : se préparer mentalement et physiquement
- > Savoir sortir des relations piégées destructrices
- > Discerner « à qui appartient le problème »
- > Pratiquer le triangle d'or de la communication
- > Nourrir l'estime de soi-même : oser demander

Transformer le conflit en opportunité

- > S'ouvrir à de nouvelles options
- > Développer des stratégies de succès
- > Adopter un comportement gagnant – gagnant
- > Construire des solutions négociées
- > Utiliser le conflit comme occasion d'apprentissage

APPROFONDIR LA COMMUNICATION INTERCULTURELLE



Public

Directeurs ou managers managant des équipes à l'international
Collaborateurs travaillant dans des environnements multiculturels

Objectifs

- > Renforcer son savoir - être interculturel dans le management d'une équipe
- > Etre lucide sur les obstacles et les freins à la communication interculturelle
- > Découvrir des modes de communication interculturelle efficaces
- > Accompagner son équipe vers une communication plus fluide

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
2 jours

Animation
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.
Nombre réduit de participants*

Dates & Lieux 2011
Paris
11-12 avril
12-13 déc

Coût 2011
1350 € HT

Disposer de nouveaux outils pour dynamiser sa communication

- > Prendre conscience de la nécessité de connaître l'impact du « cadre de référence » sur la communication interculturelle
- > Identifier les variables interculturelles susceptibles d'influencer les modes de communication
- > Comment s'adapter au rythme de son interlocuteur : la synchronisation
- > Comprendre les différents styles de comportements, notamment en fonction des grandes typologies de cultures
- > Découvrir son propre style de communication
- > Les 3 dimensions d'une communication efficace : verbale, non verbale et para-verbale
- > Repérer les codes et les niveaux de langage (communication verbale et non verbale)
- > Repérer le contexte propre aux membres de son équipe / à ses interlocuteurs privilégiés (histoire collective, parcours individuels...)

Communiquer, ce n'est pas que parler, c'est surtout « écouter »

- > Savoir repérer les principaux obstacles à l'écoute : filtres sensoriels, représentations (préjugés, craintes, attentes...)
- > Comprendre les composantes de l'écoute
- > Appliquer les techniques d'« écoute active » à la relation interculturelle
- > Apprendre à développer l'empathie

Comprendre et être compris

- > Savoir observer le contexte et calibrer son comportement
- > Poser des questions dans une relation interculturelle : les différents types de questions
- > Adapter les techniques de reformulation au contexte interculturel
- > Rechercher un ajustement mutuel progressif

Mobiliser son intelligence émotionnelle

- > Comprendre le rôle et l'expression des émotions dans la relation interculturelle et les gérer de façon adaptée
- > Prendre conscience de ses propres émotions
- > Repérer le ressenti émotionnel de ses interlocuteurs
- > Désamorcer les conflits et les blocages relationnels

Développer sa flexibilité relationnelle

- > Diagnostiquer ses modes de communication
- > Utiliser avec pertinence les 3 registres : faits, opinions, émotions
- > Comment communiquer avec des « personnalités difficiles »
- > Choisir le canal le plus adapté en fonction de l'interlocuteur et du contexte
- > Les 10 règles d'or de la communication interculturelle
- > Recommandations pour assurer une communication interculturelle réussie

DÉVELOPPER UN MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL



Public

Directeurs ou managers managant des équipes intergénérationnelles

Objectifs

- › Comprendre les différences entre les générations
- › Motiver et renforcer le niveau d'engagement des jeunes générations
- › Faire de la diversité intergénérationnelle un levier de développement et de créativité
- › S'entraîner au management intergénérationnel

Processus / Contenu

Réalisation

Durée

2 jours

Animation

Consultants seniors

Appropriation optimale par mises en situation.

Nombre réduit de participants.

Dates & Lieux 2011

Paris

10-11 mars

6-7 oct

Coût 2011

1350 € HT

Mieux comprendre les diversités intergénérationnelles et culturelles présentes dans l'entreprise

- › Découvrir la « carte d'identité » des jeunes générations : évolution du rapport à l'entreprise, au temps et à l'autorité
- › Comprendre les autres générations présentes dans l'entreprise : les « marqueurs générationnels »
- › Identifier les 4 « grandes générations » présentes dans les entreprises
- *Travaux en sous-groupes et échanges* : cerner les impacts constatés en termes de motivation et de comportements - identifier les problématiques existantes ou à venir dans ses équipes

Savoir communiquer en situation intergénérationnelle

- › Identifier les stratégies de communication : de l'exclusion à la coopération
- › Repérer les codes générationnels et les cadres de référence activés dans la communication
- › Acquérir des outils pour comprendre et gérer les différences entre générations
- › Développer une approche dynamique pour dépasser les stéréotypes et les préjugés
- *Entraînements* : Mises en situation sur situations et cas réels

Savoir motiver et optimiser la contribution intergénérationnelle

- › Identifier ses réactions comportementales avec les jeunes générations
- › S'approprier les 4 dimensions du management des jeunes générations : les pièges à éviter
- *Manager les leviers de motivation associés aux seniors* : les pièges à éviter
- *Autodiagnostic* : identifier ses pratiques managériales - repérer les domaines de progression

Gérer les « conflits de génération »

- › Identifier les impacts de l'intergénérationnel sur les modes de relation et de fonctionnement entre les collaborateurs
- › Anticiper et gérer les tensions : savoir reconnaître et répondre aux besoins spécifiques de chaque classe d'âge
- › Faire de la diversité intergénérationnelle un levier de développement et de créativité
- *Travail guidé* : construire la « carte des diversités » de ses équipes

Modifier ses pratiques et attitudes de management au quotidien:

- *Entraînement au « management intergénérationnel »*
- › Comprendre les positions antagonistes
- › Trouver les comportements ajustés dans des situations à priori contradictoires: réconcilier les extrêmes
- › Oser être ce que l'on est dans la relation à l'autre : développer des comportements assertifs
- › Renforcer la cohésion et la cohérence des équipes intergénérationnelles et de leurs interventions
- › Accompagner et favoriser l'intégration mutuelle

PRATICIEN PNL HUMANISTE



Public

Toute personne désirant améliorer sa communication avec les autres et avec soi-même

Objectifs

- › Apprendre des techniques de communication verbales et non verbales
- › Améliorer sa communication interpersonnelle, quel que soit son niveau hiérarchique
- › Savoir décoder le comportement des autres et agir de façon appropriée
- › Créer des stratégies de résolution de conflit
- › Gérer le changement avec facilité et élégance

Processus / Contenu

Réalisation

Durée

21 jours + travail personnel

Animation

Gérard BELAUD, enseignant certifié en PNL membre d'INLPTA
Titulaire du Certificat Européen de Psychothérapie avec une expérience de plus de 20 ans

Cette formation alterne un enseignement théorique, des exercices impliquants et des procédures permettant d'expérimenter les acquis sur vous-même et sur les autres.

Au-delà de la formation, c'est un véritable accélérateur de transformation personnelle, permettant d'augmenter son potentiel personnel.

Cycle 2010/2011

Paris

15-17 sept 2010

17-19 nov

12-14 janv 2011

16-18 mars

4-6 mai

22-24 juin

14-16 sept

Coût Entreprise : 5040 € HT

2010 : 2160 € HT

2011 : 2880 € HT

Coût Individuel : nous consulter

Pour certains, la vie est comme une coque de noix ballottée par le vent et les courants... Pour d'autres, elle est comme un superbe voilier stable grâce à sa quille, tenant le cap avec un bon gouvernail, toutes les voiles dehors en pleine action et un capitaine qui possède une carte et qui connaît la direction...

Une vie de rêve?! Le rêve d'une vie...

S'approprier les concepts de la PNL humaniste

- › Comprendre le comportement des autres et de soi-même
- › S'approprier la « structure du langage » afin de bien saisir le dit et le non-dit
- › Prendre conscience de l'impact de la communication non verbale
- › Prendre en compte l'autre pour qu'il se sente entendu
- › Adapter sa communication aux différents types de personnes
- › Analyser la congruence entre les émotions, la pensée et le comportement
- › Mettre à jour ses compétences et la façon de les communiquer aux autres
- › Structurer un objectif - de sa conception à sa réalisation - pour gagner en efficacité
- › Se préparer aux entretiens
- › Disposer de techniques très efficaces dans le cadre de la reconversion ou de métiers à la relation d'aide
- › Développer sa capacité à coacher l'autre afin de le stimuler de façon à être plus efficace dans son travail et plus à l'aise dans sa communication

Exprimer et pratiquer la PNL humaniste

- › Développer une plus grande présence à soi-même, aux autres et à son environnement
- › Générer des changements constructifs pour soi-même et les autres
- › Profiter de l'énergie de ses émotions et pensées pour potentialiser sa réussite
- › Identifier ses déclencheurs émotionnels
- › Identifier ses buts dans sa vie professionnelle et personnelle
- › Découvrir ses meilleures stratégies d'apprentissage
- › Comment mémoriser au mieux les nouvelles connaissances
- › Construire une véritable estime de soi et confiance en soi
- › Accroître son charisme
- › Mettre à jour ses qualités innées de leadership et les renforcer
- › Rester intègre en toute circonstance
- › Créer du lien pour être vrai et efficace
- › Garder un état de ressource optimal dans toute situation



Certification aux normes de
Association Internationale
des Enseignants en PNL

L'APPROCHE PRÉDOM

un levier majeur pour les ressources humaines



Public

Décideurs, DG, DRH, DOH, DF, Responsables Formation...

Objectifs

- > Comprendre pourquoi je suis à l'aise dans certaines situations et moins dans d'autres
- > Savoir pourquoi je communique mieux avec certaines personnes qu'avec d'autres
- > Développer mon potentiel en économisant mon énergie
- > Repérer le « profil » de mon interlocuteur et ajuster mon comportement en conséquence

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
1 jour

Animation
Sylvie TRUCHET &
Stéphane WATTINNE, consultants
seniors, experts de l'Approche
PREDOM

La journée « FOCUS »

Bénéficier de la veille technologique de Gii

Faire le point sur ses connaissances au regard des évolutions récentes

Echanger avec les participants sur leurs pratiques

Avoir une idée précise sur les transformations et les approches opérationnelles

Dates & Lieux 2011

Paris
7 mars
12 sept

Lille
17 janvier
15 mars

Coût 2011

S'initier à l'approche PREDOM

- > Suis-je plutôt Cerveau Droit ou plutôt Cerveau Gauche ?
- > Suis-je plutôt Cortex ou plutôt Limbique ?
- > Quelle est ma manière préférée de percevoir le monde, les choses, les relations humaines ?
- > Quelle est la forme de mon profil de préférences comportementales ?
- > Comment aborder une situation nouvelle et comment décider ?
- > Quels sont mes moteurs ?

Découvrir son profil PREDOM

- > S'approprier l'outil Prédوم : quadrants, octants, expressions, points cardinaux, stratégies de réussite, questions à poser, relations entre préférences et activités.
- > Prendre connaissance de son profil individuel : communication des profils accompagnés des supports pédagogiques

S'entraîner à utiliser l'outil

- > Tenir compte de son profil dans ses analyses et ses prises de décision
 - > Repérer le profil de son interlocuteur
- « Jeux » de communication interpersonnelle

Appliquer l'approche PREDOM

- > Développer des stratégies efficaces pour communiquer avec les autres : mieux positionner ses interlocuteurs, surmonter les dysfonctionnements dans les relations ... et avec soi même
 - > Affirmer son style managérial
 - > Mieux recruter
 - > Développer sa « puissance », fruit d'une juste combinaison des préférences comportementales et des compétences
- Exemples tirés de cas concrets expérimentés par Gii

Déroulement pédagogique

- > *Avant la journée*
Les participants contactent l'intervenant et répondent au questionnaire en ligne
- > *Pendant la journée*
Au sein d'un groupe de 8 à 12 personnes, les participants découvrent les bénéfices de l'approche Prédوم
- > *En option*
Après la journée, un entretien individuel avec l'intervenant est proposé aux participants.
Cet entretien d'une heure est enregistré et leur est remis
Coût de l'entretien : 160 € HT

LE GRID

clé du développement du leadership dans les équipes projet



Public

Décideurs, DG, DRH, DOH, DF, Responsables Ressources Humaines et Formation, Direction opérationnelle, Direction organisation...

Objectifs

- > Comprendre l'outil GRID et sa valeur ajoutée pour les équipes projets
- > Expérimenter une activité du GRID pour s'approprier la méthodologie employée
- > Mesurer concrètement les apports du GRID au niveau du travail en équipe
- > comment mettre en oeuvre le GRID au sein de son entreprise

Processus / Contenu

Réalisation

Durée

1 jour

Animation

Charlotte LAIGO, consultante senior certifiée GRID

La journée « FOCUS »

Bénéficier de la veille technologique de Gii

Faire le point sur ses connaissances au regard des évolutions récentes

Echanger avec les participants sur leurs pratiques

Avoir une idée précise sur les transformations et les approches opérationnelles

Dates & Lieux 2011

Paris

18 fév

6 juin

Coût 2011

500 € HT

Découvrir l'efficacité du GRID

- > Qu'est-ce que le GRID et d'où vient-il?
- > Quelle est sa finalité?
- > A qui s'adresse le GRID?
- > En quoi apporte-t-il une solution concrète aux équipes projet?

Répondre aux défis des entreprises

- > Comment répondre aux challenges des managers?
- > Comment susciter l'adhésion au sein de leurs équipes?
- > Comment rendre le travail d'équipe plus performant?
- > Comment augmenter la synergie entre les membres des équipes?
- > Comment susciter l'engagement?
- > Comment conduire efficacement une équipe projet?

Découvrir «in vivo» les apports de la méthodologie du GRID

- > Expérimentation de la 1ère activité du GRID :
- > Identifier les règles-clés du travail en équipe
- > Analyser ses comportements au sein d'une équipe
- > En comprendre l'impact sur les résultats
- > Comprendre les mécanismes d'inter-action entre les membres d'une équipe
- > Tester et mettre en oeuvre les mécanismes de la synergie d'équipe

Faire appel au GRID pour son entreprise

- > Faire faire le debriefing à chaud par les acteurs et les observateurs
- > Mener des échanges croisés sur les expériences de chacun
- > Mesurer l'adéquation du GRID aux problématiques de chaque entreprise
- > Valider la capacité de mise en oeuvre du GRID au sein de son/ses service(s)

LES DRH face aux risques psychosociaux

Public

Décideurs, DG, DRH, DOH, DF, Responsable Formation...

Objectifs

- > Clarifier le périmètre des RPS
- > Saisir les enjeux et la nécessité stratégique de prendre en compte les RPS
- > Appréhender les RPS par des mesures opérationnelles adaptées
- > Se doter d'une méthodologie opérationnelle

Processus / Contenu

Réalisation

Durée
1 jour

Animation
Consultant senior, Responsable du
Pôle RPS de GII

La journée « FOCUS »

*Bénéficier de la veille
technologique de GII*

*Faire le point sur ses connais-
sances
au regard des évolutions récentes*

*Echanger avec les participants
sur leurs pratiques*

*Avoir une idée précise
sur les transformations
et les approches opérationnelles*

Dates & Lieux 2011

Paris
14 janv
1er juill

Coût 2011
500 € HT

Clarifier le périmètre des RPS

- > Une définition non stabilisée
- > Origines des RPS
- > Périmètre des RPS : du stress à la violence, au harcèlement, viol, suicide.
- > Que prévoit la loi ?
- > Evolutions à venir
- > Apport de la sociologie clinique (utile ?)

Prendre en compte les RPS : une nécessité stratégique ?

- > Raisons financières : coût du RPS :
 - Coûts directs et indirects
 - Coût du « désengagement » de la démotivation
- > Raisons légales : obligations de plus en plus fortes
- > Les gains de la prise en compte des RPS
- > Comprendre les résistances des entreprises à aborder ce thème
- > Par quelles phases passent les entreprises, vers quelle prise de conscience ?

Comment se préparer à aborder les RPS ?

- > Choix de la technique d'audit
- > Les acteurs clés : nouveautés concernant le CHSCT et la Médecine du travail
- > Panorama des mesures possibles de prévention :
 - Des plus simples aux plus innovantes
 - Avantages/inconvénients
- > Trouver les mesures qui conviendront le mieux à sa situation
- > Exemples opérationnels d'entreprises
→ Retour d'expériences de GII

Se doter d'une méthodologie opérationnelle

- > Rassembler les conditions de réussite
- > Préalables
- > Identifier les leviers internes : Sur qui s'appuyer ?
- > Vers une démarche intégrée des RPS
 - Quels objectifs, quels indicateurs ?
 - Evaluer et mesurer
 - Mettre en place les actions dédiées
 - Vérifier les résultats
 - Réintégrer et ajuster les retours
- Exemples : Echanges et Questions

BULLETIN D'INSCRIPTION

Groupe Intervention Innovation

Bulletin à nous retourner par Fax au +33 (0) 1 45 30 50 10
ou par courrier à Gii, 9 place Jacques Marette, 75015 Paris, France
ou réserver votre formation sur notre site : www.gii.fr

ENTREPRISE

Nom : _____ Prénom : _____

E-Mail EN MAJUSCULE (pour recevoir la convocation et obtenir l'accès à votre espace privé)

Dénomination sociale de l'entreprise : _____

Nombre de salariés : _____ Code NAF : _____

N° SIRET (indispensable) : _____ au SIC (pour l'étranger) : _____

Êtes-vous soumis à la TVA ? oui non

Si oui, N° de TVA intracom. (indispensable) : _____

Code Postal : _____ Ville : _____ Pays : _____

Tél : _____ FAX : _____

PARTICIPANT

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Mobile (pour le contacter en cas de nécessité) : _____

Tél : _____ FAX : _____

E-Mail EN MAJUSCULE (pour recevoir le code d'accès à l'espace privé stagiaire) :

S'inscrit au stage INTER : _____

Lieu : _____ Dates : _____

Dans le cadre du DIF ?

S'inscrit au cycle INTER : _____

NIV1 Lieu : _____ Dates : _____

NIV2 Lieu : _____ Dates : _____

NIV3 Lieu : _____ Dates : _____

NIV4 Lieu : _____ Dates : _____

NIV5 Lieu : _____ Dates : _____

Dans le cadre du DIF ?

ORGANISME DE PRISE EN CHARGE

Code Postal : _____ Ville : _____ Pays : _____

Tél : _____ _____

Souhaite être contacté en vue d'une intervention en INTRA

DES CLIENTS QUI NOUS FONT CONFIANCE

« L'entreprise devient une œuvre collective porteuse de sens où le collaborateur trouve à réaliser son propre projet dans une vision partagée.

L'entreprise répond alors à une triple exigence : l'amélioration des compétences, l'atteinte de ses objectifs opérationnels, et la préservation de sa capacité de production. »

Chimie / Pharmacie

Agro Nutrition - Institut Pasteur - Juva Santé - Laboratoires Fournier - LFB Biomédicaments - Novartis - Parashop - Pfizer - Ranbaxy Sanofi - Solvay - Uργο - Virbac - Yves Rocher

Finance

Banque de France - Caisses d'Épargne et de Prévoyance - CIC - Crédit Lyonnais - Crédit Mutuel - Groupe Vauban - HSBC - La Banque Postale - Société Générale - Travelex

Grande Distribution

Atac - Auchan - Castorama - Celio - Champion - Création Nelson - Décathlon - Elvir - Etam - Fnac - Galeries Lafayette - Gérard Darel - Kiabi - Norauto - Pimkie - Transgourmet

Immobilier

Ad Valorem - AOS - Batir Centre - Cil Union - Groupe Valloire - Hamoval - HLM Nièvre - Immobilière 3 F - RIVP (Régie Immobilière de la Ville de Paris) - SAGI - Société Jacques Gabriel

Industrie

Air Liquide - Asco Joucomatic - Barilla Harry'S - Bricard - Chantrelle - Cisco - Danone - Delphi - EADS - Faurecia - FCI - FIAT - Filtrauto - France télécom - Général Electric - Hewlett Packard - Motorola - NCR - Péchiney - Reebok France - Rhône Poulenc - Sybase - Télé 2 - Telintrans - Texas Instruments - Thales - Unilog - Unisabi - Volkswagen - Word on line - Zodiac

Institutionnel

Cité des Sciences et de l'Industrie - Ecole Spéciale Militaire de saint Cyr - EDHEC - ESSEC Université Paris II - Ineris - ISEP - La Ligue de l'Enseignement - Ministère des Affaires Sociales - Ministère de l'Intérieur - Pôle Emploi - URSSAF financière

Santé

Centre chirurgical Porte de Pantin - Centres Hospitaliers (Alberville, Beaumont, Créteil Inter Communal, Courbevoie, de Briey, Dijon, Esquirol, François Maillot, Gonesse, Lagny sur Marne, Laon, Meaux, Meulan, Mombert, Montereau, Paul Guiraud, Poissy, Poitiers, Roscoff, St Cloud) - CHU d'Angers - CNO 15/20 - Handas Calypso - Hôpitaux (Beaune, Soissons, Ste Anne, Ste Camille, St Michel, Taverny, Hôtel Dieu, Ieman) - Institut Val de Mandé - Maisons de Retraite (Cerny, Granges, St. Maur, Viarmes, Villersexel)

Et aussi...

AG2R La Mondiale - Benchmarck group - Canal Plus - Cartier France - CMC Vidéo - Europalaces Gaumont Pathé - Jet Tours - Kobaltt - La Poste - Randstad