



110 Avenue Philippe Auguste
75 011 Paris
Tel : 01 44 64 85 85
Fax : 01 44 67 71 87
Rcs B 448 750 620
Organisme de formation : N° 1175 442 7575
www.g2r-formation.fr
Mail : contact@g2r-formation.fr



FORMATIONS 2018

CATALOGUE

MàJ 12/12/2017

SOMMAIRE

Les programmes détaillés

A1 - ANGLAIS

F1 – FRANÇAIS PROFESSIONNEL

M1 - CONNAITRE ET PRENDRE SA POSTURE DE MANAGER

M2 - MOTIVER ET FIDELISER SES COLLABORATEURS

M3 - CONDUIRE ET ANIMER SES REUNIONS EN FACE A FACE OU A DISTANCE

M4 - DYNAMISER ET COMMUNIQUER DANS L'EQUIPE

M5 - CONDUIRE LE CHANGEMENT

M6 - GERER LES SITUATIONS DIFFICILES

M7 - MAITRISER SES ENTRETIENS DE MANAGER

M8 - PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

M9 - GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

M10 - MANAGER UNE EQUIPE PROJET SANS LIEN HIERARCHIQUE

M11 - COACHING INDIVIDUEL

M12 – GESTION DU STRESS

N1 – LES NOUVEAUX COMPORTEMENTS SCOLAIRES

N2 – LUTTE CONTRE LE DECROCHAGE SCOLAIRE

S1 – SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

S2 – MAC SST

RP1 – INITIATION AUX RISQUES PSYCHO-SOCIAUX POUR LES MANAGERS

RP2 - INITIATION AUX RISQUES PSYCHO-SOCIAUX POUR LES MANAGERS – MEMBRES DU CHSCT FPT

TITRE	ANGLAIS PROFESSIONNEL	REF : A1
DUREE	Par module successif de 50 heures	
COÛT	65 euros nets / heure	
DATES DES SESSIONS		
LIEU	102/110/124 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
POUR QUI ?	Tout collaborateur selon niveau de maîtrise de la langue anglaise*	
OBJECTIFS	Accompagner les stagiaires dans l'apprentissage de la langue anglaise dans le cadre de leur activité professionnelle.	
PROGRAMME* <i>Selon niveau</i>	<p>*Faux débutant Ce programme s'adresse aux personnes ayant suivi une formation (scolaire ou auto) courte ou qui n'ont pas pratiqué depuis de nombreuses années.</p> <p>*Pré intermédiaire Ce programme s'adresse aux personnes ayant déjà des notions de base solides mais simples.</p> <p>*Intermédiaire Ce programme s'adresse aux personnes ayant une certaine capacité à communiquer mais manquant de pratique, de vocabulaire et d'aisance dans des situations complexes : au téléphone, lors d'une interview, d'un débat ou pour rédiger des lettres personnelles ou professionnelles.</p> <p>*Intermédiaire avancé Ce programme s'adresse aux personnes désireuses d'acquérir une autonomie suffisante dans les domaines personnel et professionnel en se familiarisant d'avantage avec le vocabulaire lié à la vie de l'entreprise.</p> <p>*Perfectionnement Ce programme s'adresse aux personnes possédant une bonne connaissance de la langue et désirant parfaire leur technique d'argumentation, de négociation, enrichir et élargir leur vocabulaire.</p>	
PROCESSUS PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Faire de la formation un temps de réflexion et de construction de solutions, ■ Placer le stagiaire en tant qu'acteur de ses propres changements et de la construction de sa boîte à outils, ■ Privilégier l'interactivité et le partage d'expériences à partir des situations vécues par le stagiaire (ou à venir) ■ Développer une pédagogie active utilisant cas pratiques, les mises en situation (vidéo), les exercices et/ou auto diagnostics. <p>Ces outils permettent une approche plus individualisée de la formation et accélèrent la prise de conscience du stagiaire de son capital actuel et de son potentiel de développement sur le thème traité.</p> <p>Le consultant allie l'approche : coach - pour favoriser l'expression des personnes, le repérage et le travail sur ses freins et leviers – et la posture formateur - pour transmettre les apports de contenu en fonction des besoins.</p> <p>Avec le souhait de varier les rythmes en alternant les temps de réflexion, de partage et d'apprentissage sous une forme « concrète et ludique » (exercices) et les temps plus formalisés d'apports de contenus.</p>	

TITRE	FRANÇAIS PROFESSIONNEL	REF : A1
DUREE	Par module successif de 50 heures	
COÛT	65 euros nets / heure	
DATES DES SESSIONS		
LIEU	102/110/124 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
POUR QUI ?	Toute personne souhaitant comprendre la langue et se faire comprendre dans les situations de la vie quotidiennes	
OBJECTIFS	Trouver les mots justes, rédiger et s'exprimer avec plus d'aisance dans un cadre professionnel	
PROGRAMME	<p>Le programme se déroulera en deux parties, l'une d'initiation à l'écriture et comportera des notions de bases à savoir l'alphabet, le découpage syllabique, le mot et la phrase simple dans son environnement scriptural. Le tout axé sur le vocabulaire de base pour la gestion du quotidien (apprendre à faire la liste des courses, appeler le médecin...)</p> <p>L'autre partie portera sur un vocabulaire plus spécifique aux besoins professionnels : savoir se présenter, les chiffres, les contacts téléphoniques (étude du vocabulaire – entretien avec un interlocuteur dans les conditions d'une communication réelle), les courriers, acquisition du vocabulaire de base technique sur le métier...</p> <p>Les écrits utilitaires, les écrits en lien avec la vie professionnelle, les écrits citoyens liés à la vie publique et, enfin, des formes d'écrits plus ludiques pour ne pas oublier que l'on peut aussi lire et écrire en y prenant plaisir.</p> <p>Lire, ce n'est seulement déchiffrer des signes mais donner du sens à ces signes dans un contexte déterminé. Nous nous attacherons donc, dans la mesure du possible, à proposer des documents authentiques ou réalistes, produits dans des situations qui rappellent celles que rencontre l'apprenant tous les jours.</p>	
PROCESSUS PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Faire de la formation un temps de réflexion et de construction de solutions, ■ Placer le stagiaire en tant qu'acteur de ses propres changements et de la construction de sa boîte à outils, ■ Privilégier l'interactivité et le partage d'expériences à partir des situations vécues par le stagiaire (ou à venir) ■ Développer une pédagogie active utilisant cas pratiques, les mises en situation (vidéo), les exercices et/ou auto diagnostics. <p>Ces outils permettent une approche plus individualisée de la formation et accélèrent la prise de conscience du stagiaire de son capital actuel et de son potentiel de développement sur le thème traité.</p> <p>Le consultant allie l'approche : coach - pour favoriser l'expression des personnes, le repérage et le travail sur ses freins et leviers – et la posture formateur - pour transmettre les apports de contenu en fonction des besoins.</p> <p>Avec le souhait de varier les rythmes en alternant les temps de réflexion, de partage et d'apprentissage sous une forme « concrète et ludique » (exercices) et les temps plus formalisés d'apports de contenus.</p>	

TITRE	CONNAITRE ET PRENDRE SA POSTURE DE MANAGER	REF : M1
DUREE	2 jours	
COÛT	640 euros nets par stagiaire pour la session	
DATES DES SESSIONS	Calendrier 2018 en cours d'élaboration	
LIEU	102/110 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
<p>Art difficile, le management nécessite de mettre en œuvre une connaissance de son mode de fonctionnement, de son style de management afin de mettre en œuvre un management authentique, cohérent, naturel et efficace.</p> <p>Nous appuyons notre savoir-faire sur l'expérience et la haute maîtrise des techniques de nos consultants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parce que manager ne se conçoit plus comme avant • Parce que former ne se gère plus comme avant • Parce qu'il est essentiel de prendre en compte de nouvelles dimensions : intelligence émotionnelle, talents, écoute, changement, leadership, performance, assertivité, motivation et fidélisation... au profit des Hommes et des Activités. 		
POUR QUI ?	Cette formation s'adresse à toutes personnes, tous managers ayant des responsabilités d'encadrement d'équipe et soucieux de mieux se connaître afin de travailler en harmonie et sérénité.	
OBJECTIFS	<p><u>Définir les contours de la fonction managériale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - missions et activités ; - Utiliser le style de management adapté à la situation ; - Mettre en place les principes de communication dans la relation avec ses collaborateurs ; - Conduire tout type d'entretien individuel avec efficacité ; <p><u>Asseoir sa posture managériale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intégrer les finalités et enjeux du management. ▪ Gérer leur stress et celui des autres ▪ Avoir une meilleure définition et perception d'eux-mêmes ▪ Améliorer leur confiance et leur aisance dans leur pratique du management, terrain et à distance ▪ Développer une bonne assurance interne, et gagner en crédibilité et respect ▪ Communiquer et gérer leurs messages avec pertinence et conviction 	
PROGRAMME	<p>Les différents rôles du Manager</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les rôles et fonctions du Manager ▪ Son positionnement ▪ Les Compétences attendues ▪ Les Qualités attendues <p>Mieux se connaître pour identifier et valoriser les spécificités de son style de management</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Découverte de son type de fonctionnement au travers de diagnostic de styles ▪ Identifier sa vision du monde et celle des autres ▪ Comprendre les spécificités de chacun pour ne plus juger et miser sur les complémentarités ▪ Comprendre son rapport au temps ▪ Comprendre son rapport au conflit ▪ Valoriser sa personnalité <p>Développer l'estime de soi pour gagner en confiance</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identification des 3 composantes de l'estime de soi ▪ Comprendre et développer les 9 clés de l'estime de soi <p>Responsabiliser ses collaborateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un outil de coaching au service de la responsabilisation autour des enjeux de performance et de sécurité 	
PROCESSUS PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Faire de la formation un temps de réflexion et de construction de solutions, ■ Placer le stagiaire en tant qu'acteur de ses propres changements et de la construction de sa boîte à outils, ■ Privilégier l'interactivité et le partage d'expériences à partir des situations vécues par le stagiaire (ou à venir) 	

- Développer une pédagogie active utilisant cas pratiques, les mises en situation (vidéo), les exercices et/ou auto diagnostics.

Ces outils permettent une approche plus individualisée de la formation et accélèrent la prise de conscience du stagiaire de son capital actuel et de son potentiel de développement sur le thème traité.

Le consultant allie l'approche : coach - pour favoriser l'expression des personnes, le repérage et le travail sur ses freins et leviers – et la posture formateur - pour transmettre les apports de contenu en fonction des besoins.

Avec le souhait de varier les rythmes en alternant les temps de réflexion, de partage et d'apprentissage sous une forme « concrète et ludique » (exercices) et les temps plus formalisés d'apports de contenus.

TITRE	MOTIVER ET FIDELISER SES COLLABORATEURS	REF : M2
DUREE	2 jours	
COÛT	640 euros nets par stagiaire pour la session	
DATES DES SESSIONS	Calendrier 2018 en cours d'élaboration	
LIEU	102/110 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
<p>Art difficile, le management nécessite de mettre en œuvre des ressorts de motivation, de confiance, d'adhésion et de reconnaissance de ses collaborateurs.</p> <p>Nous appuyons notre savoir-faire sur l'expérience et la haute maîtrise des techniques de nos consultants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parce que manager ne se conçoit plus comme avant • Parce que former ne se gère plus comme avant • Parce qu'il est essentiel de prendre en compte de nouvelles dimensions : intelligence émotionnelle, talents, écoute, changement, leadership, performance, assertivité, motivation et fidélisation... au profit des Hommes et des Activités. 		
POUR QUI ?	Cette formation s'adresse à toutes personnes, tous managers ayant des responsabilités d'encadrement d'équipe et soucieux d'harmoniser, de stabiliser, de fédérer autour d'objectifs propres et d'objectifs collectifs et de dynamiser son équipe.	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre en œuvre une démarche de motivation en cohérence avec la stratégie de l'entreprise et les besoins des collaborateurs. ■ Comprendre et identifier les leviers de la motivation ■ Repérer les niveaux de motivation de son équipe (management situationnel) ■ Connaître et utiliser les méthodes et outils de motivation efficaces et adaptés à l'environnement actuel des entreprises ■ Identifier des objectifs motivants ■ Remotiver les collaborateurs 	
PROGRAMME	<p>1 Les composantes du rôle du manager aujourd'hui</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le champ d'action du manager • Son rôle • Les 5 capacités à mettre en œuvre <p>2 Comment motiver ses collaborateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les ressorts de motivation et de démotivation • Clarifier ses propres ressorts • Donner des signes de reconnaissance • Motiver par sa communication <p>3 Identifier son style de management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto diagnostic <p>4 Comment susciter l'adhésion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre en compte la motivation et l'autonomie des collaborateurs • Convaincre et faire adhérer 	
PROCESSUS PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Faire de la formation un temps de réflexion et de construction de solutions, ■ Placer le stagiaire en tant qu'acteur de ses propres changements et de la construction de sa boîte à outils, ■ Privilégier l'interactivité et le partage d'expériences à partir des situations vécues par le stagiaire (ou à venir) ■ Développer une pédagogie active utilisant cas pratiques, les mises en situation (vidéo), les exercices et/ou auto diagnostics. <p>Ces outils permettent une approche plus individualisée de la formation et accélèrent la prise de conscience du stagiaire de son capital actuel et de son potentiel de développement sur le thème traité.</p> <p>Le consultant allie l'approche : coach - pour favoriser l'expression des personnes, le repérage et le travail sur ses freins et leviers – et la posture formateur - pour transmettre les apports de contenu en fonction des besoins.</p> <p>Avec le souhait de varier les rythmes en alternant les temps de réflexion, de partage et d'apprentissage sous une forme « concrète et ludique » (exercices) et les temps plus formalisés d'apports de contenus.</p>	

TITRE	CONDUIRE ET ANIMER SES REUNIONS EN FACE A FACE OU A DISTANCE	REF : M3
DUREE	2 jours	
COÛT	640 euros nets par stagiaire pour la session	
DATES DES SESSIONS	Calendrier 2018 en cours d'élaboration	
LIEU	102/110 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
<p>Tout dirigeant, tout manager, tout chef de projet, tout responsable de service ou d'équipe doit aujourd'hui maîtriser la réunion qu'elle soit en face à face, au téléphone ou via le web.</p> <p>Que la réunion soit stratégique, de suivi ou d'avancement, d'information, de résolution de problème, elle doit être concise dans la forme, dimensionnée dans le temps, précise dans le rythme, efficace dans l'engagement, attentive à la participation. Elle doit être préparée et adaptée aux outils utilisés.</p>		
POUR QUI ?	<p>Cette formation s'adresse à toute personne confrontée à la préparation et à l'animation d'une réunion quels qu'en soient les objets, les lieux, les modes. Elle prend en compte les aspects relationnels et organisationnels. Elle s'intéresse aux réunions « classiques » ainsi qu'aux nouveaux modes de réunions à distance.</p>	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Faire d'une réunion un moment productif pour tous, ■ Préparer efficacement une réunion tant sur la forme que sur le fond, ■ Animer la réunion, rendre une réunion attractive et vivante, ■ Favoriser la participation ■ Réguler la communication, ■ Faire adhérer, ■ Anticiper les conflits et gérer les comportements difficiles ou négatifs, ■ Dépasser le téléphone ou le web, sublimer son animation en s'affranchissant de son support d'animation 	
PROGRAMME	<p>ETAPE 1 : Une réunion, c'est quoi ? : Types et objectifs assortis</p> <p>ETAPE 2 : Les styles d'animation</p> <p>ETAPE 3 : Les 5 phases d'évolution du groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - observation ... - premiers échanges - oppositions - structuration - production <p>ETAPE 4 : ANIMER UNE REUNION : LES 4 PHASES</p> <ul style="list-style-type: none"> - phase 1 : OARIS - phase 2 : présentation de l'animateur - phase 3 : Objet – Objectif – Ordre du jour (compte-rendu selon besoins) - phase 4 : les règles du jeu <p>ETAPE 5 : les bonnes attitudes de l'animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> - attention - construction - objectivité - réceptivité - disponibilité - consensus - timing <p>ETAPE 6 : Déclinaison dans le cas des réunions à distance</p> <p>Cette formation permet une appropriation des outils suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Utiliser une méthodologie de conduite et d'animation de réunion ■ Identifier les attitudes favorisant l'écoute et la participation ■ Adapter le type de réunion en fonction du ou des sujets traités ■ Respecter le contenu et la durée de la réunion ■ Maîtriser les techniques de gestion d'un groupe ■ Maîtriser les aides visuelles (type powerpoint) ■ Maîtriser la « virtualité » dans le cas des réunions à distance ■ Formaliser un compte rendu efficace (selon besoins) 	
PROCESSUS PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Faire de la formation un temps de réflexion et de construction de solutions, ■ Placer le stagiaire en tant qu'acteur de ses propres changements et de la construction de sa boîte à outils, ■ Privilégier l'interactivité et le partage d'expériences à partir des situations vécues par le stagiaire (ou à venir) ■ Développer une pédagogie active utilisant cas pratiques, les mises en situation (vidéo), les exercices et/ou auto diagnostics. 	

TITRE	DYNAMISER ET COMMUNIQUER DANS L'ÉQUIPE	REF : M4
DUREE	2 jours	
COÛT	640 euros nets par stagiaire pour la session	
DATES DES SESSIONS	Calendrier 2018 en cours d'élaboration	
LIEU	102/110 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
<p>Cette formation a été conçue sur la base des principes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La définition d'une vision ▪ La posture managériale la plus pertinente à adopter ▪ L'expression et le partage des objectifs avec son équipe ▪ Le développement de son leadership naturel en travaillant tant sur son quotient émotionnel que sur capacité à incarner ses projets. ▪ Les ressorts motivationnels sur lesquels s'appuyer 		
POUR QUI ?	Cette formation s'adresse à toutes personnes, tous managers ayant des responsabilités d'encadrement d'équipe et soucieux d'harmoniser, de stabiliser, de fédérer autour d'objectifs propres et d'objectifs collectifs, de communiquer avec efficacité et fluidité.	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Renforcer sa posture managériale et perfectionner ses pratiques managériales. <ul style="list-style-type: none"> • Passer de l'état d'esprit "je mène une équipe" à "j'accompagne mes équipes" • Communiquer efficacement avec et vers l'équipe, les collaborateurs • Développer ses qualités de leader • Mobiliser son équipe autour d'une vision. • Piloter et accompagner son équipe • Promouvoir une dynamique de coopération au sein de son équipe 	
PROGRAMME	<p>Pourquoi communiquer ? et pourquoi communiquer vers l'équipe n'est pas toujours facile ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comment communique-t-on? ▪ Derrière nos comportements...nos croyances ▪ Tout est affaire de valeurs et besoins personnels ▪ Identifier les valeurs communes pour s'entendre ▪ L'écoute active pour gagner du temps dans la communication ▪ D'autres outils essentiels à la communication, à titre d'exemple : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocabulaire et mots positifs : la communication positive : 2 techniques à titre d'exemple ▪ DEFI : Décrire, Exprimer, Formuler, Intéresser ▪ FOSIR : Faits, Opinions, Sentiments, Intention d'action, Résonance ▪ La Posture SICAV : Simple, Imagée, Court, Aéré, Vivant du manager <p>La communication interpersonnelle au service de la motivation et de la mobilisation Comprendre ses émotions pour les gérer et s'en servir comme outil de communication Transmettre de la vision, du sens</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer ses émotions et celles des autres ▪ Intelligence émotionnelle : utiliser ses émotions pour fédérer et convaincre ▪ La méthode DESC ▪ Savoir convaincre et développer un message fort et convaincant : fédérer autour des valeurs propres à chacun <p>Développer son assertivité pour gagner en efficacité et respect, en charisme:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les principes essentiels ▪ Les attitudes non assertives ▪ Savoir formuler un feed-back constructif ▪ Savoir exprimer un besoin ▪ Savoir dire non ▪ Savoir répondre aux critiques fondées ▪ Savoir répondre aux critiques infondées ▪ Savoir faire et recevoir un compliment 	

	<p>Dynamiser pour instaurer la collaboration et l'engagement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fixer des objectifs SMART : un outil clé ▪ Expliquer ▪ Faire partager ▪ Convaincre ▪ Contrôler
<p>PROCESSUS PEDAGOGIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Faire de la formation un temps de réflexion et de construction de solutions, ■ Placer le stagiaire en tant qu'acteur de ses propres changements et de la construction de sa boîte à outils, ■ Privilégier l'interactivité et le partage d'expériences à partir des situations vécues par le stagiaire (ou à venir) ■ Développer une pédagogie active utilisant cas pratiques, les mises en situation (vidéo), les exercices et/ou auto diagnostics. <p>Ces outils permettent une approche plus individualisée de la formation et accélèrent la prise de conscience du stagiaire de son capital actuel et de son potentiel de développement sur le thème traité.</p> <p>Le consultant allie l'approche : coach - pour favoriser l'expression des personnes, le repérage et le travail sur ses freins et leviers – et la posture formateur - pour transmettre les apports de contenu en fonction des besoins.</p> <p>Avec le souhait de varier les rythmes en alternant les temps de réflexion, de partage et d'apprentissage sous une forme « concrète et ludique » (exercices) et les temps plus formalisés d'apports de contenus.</p>

TITRE	CONDUIRE LE CHANGEMENT	REF : M5
DUREE	2 jours	
COÛT	640 euros nets par stagiaire pour la session	
DATES DES SESSIONS	Calendrier 2018 en cours d'élaboration	
LIEU	102/110 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
<p>Dans le cadre d'un changement (organisation, système d'informations, ...), il convient de former les responsables d'équipes et managers aux bases de l'accompagnement du changement.</p> <p>Cette formation est orientée vers les dimensions comportementales et de communication de la conduite du changement.</p>		
POUR QUI ?	Cette formation s'adresse à toutes personnes, tous managers ayant des responsabilités d'encadrement d'équipe et soucieux de gérer les périodes de changement en bonne harmonie et efficacité.	
OBJECTIFS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer les managers à mieux comprendre les mécanismes de comportements individuels et collectifs dans le cadre d'un contexte de changement. 2. Permettre aux managers de savoir se positionner dans ce processus de changement. 3. Permettre aux managers de préparer leurs équipes au changement et d'anticiper les réticences et éventuels conflits. 	
PROGRAMME	<p>Analyse du contexte du changement</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ mesurer les enjeux du changement à mettre en œuvre ■ étudier les aspects positifs et les répercussions négatives ■ analyser les impacts sur les équipes <p>Rôle du manager dans la gestion du changement</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ étudier le positionnement et le rôle des managers dans le processus du changement <p>Principaux mécanismes qui régissent les comportements humains face aux changements</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ analyser le processus par lequel les acteurs passent ■ analyser les principales causes de résistances au changement et leurs caractérisations comportementales. <p>Les enjeux du pouvoir: analyse systémique</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ les systèmes d'acteurs impliqués dans le processus ■ les visions et intérêts de chacun. <p>Comment réussir la conduite du changement</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ techniques et outils ■ communication des managers ■ mise en place des mesures préventives individuelles et/ou collectives <p>Plan d'actions possible à mettre en place</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ La période de stress. Comment la manager en tant que manager ■ La période post changement: retour au calme : nouvelle organisation à préparer. <p>Des groupes de travail pourront être constitués pour réfléchir ensemble aux problèmes posés et trouver des solutions.</p>	
PROCESSUS PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Des apports théoriques simples permettant à chacun de trouver ses propres repères personnels de la démarche. ■ Un entraînement à la maîtrise de quelques pratiques clés, à travers des études de cas et des mises en situation adaptées. ■ L'élaboration de plans d'actions individuels et collectifs. 	

TITRE	GERER LES SITUATIONS DIFFICILES	REF : M6
DUREE	2 jours	
COÛT	640 euros nets par stagiaire pour la session	
DATES DES SESSIONS	Calendrier 2018 en cours d'élaboration	
LIEU	102/110 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
Identifier les situations de tension - agressivité, incivilité - pour être à l'aise dans leur prévention et résolution		
POUR QUI ?	Cette formation s'adresse aux dirigeants, managers, responsables qui souhaitent améliorer leurs relations avec leur équipe, et gérer avec aisance et pertinence les conflits larvés ou déclarés au sein de leur équipe.	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Détecter les conflits latents et décoder le type de conflit ■ Trouver la juste posture vis à vis de ses interlocuteurs et renforcer sa crédibilité ■ Repérer les « personnalités difficiles » et gérer les attitudes négatives en déployant des techniques de maîtrise des comportements et de gestion de ses émotions, ■ Construire votre représentation de leader et mieux anticiper les conflits au sein des équipes par une démarche gagnant/gagnant, ■ Identifier l'impact de ses comportements en situation des conflits et déployer de nouvelles attitudes favorables à la constitution d'une synergie pour travailler efficacement ensemble dans la durée. 	
PROGRAMME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendre la communication <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le schéma de la communication ▪ Les filtres ▪ Les croyances et messages contraignants 2. Les conflits <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les situations conflictuelles ▪ Les différentes origines des conflits ▪ Les bénéfices d'un conflit ▪ Les 4 étapes d'un conflit 3. Les jeux psychologiques <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qu'est-ce qu'un jeu psychologique? ▪ Les intentions et bénéfices des joueurs ▪ Les différentes attitudes face au conflit ▪ Sortir des jeux psychologiques 4. Les personnalités difficiles <ul style="list-style-type: none"> ▪ Typologie des personnalités difficiles ▪ Reconnaître une personnalité difficile ▪ Gérer et manager une personnalité difficile 5. La gestion d'une situation conflictuelle <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'écoute active ▪ L'assertivité: posture incontournable du manager mais aussi du collaborateur ▪ savoir formuler un feed-back ▪ savoir dire non ▪ savoir répondre aux critiques ▪ Les étapes d'une démarche de résolution d'un conflit ▪ <i>Plan d'action personnalisé</i> 6- Mises en situation filmées 	
PROCESSUS PEDAGOGIQUE	<p>Mise en avant de « l'expérientiel » pour permettre une appropriation plus immédiate et plus efficace de la formation avec des mises en situation filmées à partir de cas vécus par les participants, des jeux et exercices en sous groupes.</p> <p>Proposition d'autodiagnostic à chaque participant. Ils permettent une approche plus individualisée de la formation et accélèrent la prise de conscience de son capital actuel et de son potentiel de développement sur le thème traité.</p> <p>Cas pratiques, mises en situation, partages d'expériences et apports théoriques.</p>	

TITRE	MAITRISER SES ENTRETIENS DE MANAGER	REF : M7
DUREE	2 jours	
COÛT	640 euros nets par stagiaire pour la session	
DATES DES SESSIONS	Calendrier 2018 en cours d'élaboration	
LIEU	102/110 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
<p>Entretiens de recrutement, entretiens de coaching, entretiens de recadrage, entretiens directifs..., autant de natures d'entretien pour le Manager que de situations et de personnalités dans son équipe. Le Manager doit dans le périmètre de sa fonction s'aider d'outils techniques mis à sa disposition. Parmi tous ces outils, « L'ENTRETIEN » reste le plus efficace pour comprendre, diagnostiquer, vérifier, accompagner, analyser l'évolution de ses objectifs et de ses collaborateurs.</p> <p>Grâce à une méthode issue des techniques de coaching et de la communication interpersonnelle, le Manager apprend graduellement l'enjeu de « L'ENTRETIEN » et acquière une technique ayant fait ses preuves dans le panorama de ces différentes fonctions.</p>		
POUR QUI ?	<p>Cette formation s'adresse en priorité aux managers fonctionnels et opérationnels, cadres, responsables de services ou de départements ayant à faire passer différents types d'entretiens à leur équipe ou à de futurs collaborateurs.</p> <p>Cette formation est orientée Management. Elle est particulièrement adaptée aux personnes prenant de nouvelles fonctions à responsabilité ou visant à revoir leurs techniques d'entretiens.</p>	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre ce qu'est un entretien au quotidien pour un Manager ▪ Identifier la bonne nature d'entretiens et ses objectifs et d'utiliser la technique adéquate ▪ Utiliser une technique de questionnement interpersonnelle ▪ Comprendre la notion d'écoute active 	
PROGRAMME	<p>La première journée permet aux participants de comprendre les différentes fonctions et natures D'ENTRETIENS. Ils abordent également les notions d'écoute active et d'outils de questionnement utilisés lors des entretiens de Management :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Les différentes natures d'entretiens et leurs objectifs : recadrage, directif, coaching, délégatif, recrutement · Les outils de questionnement utilisés en communication interpersonnelle et en coaching · Les différentes attitudes à éviter pour réussir un entretien · Des notions d'écoute active pour reconnaître les besoins mais également les freins, les obstacles et les réelles motivations de leur équipe et futurs collaborateurs. <p>La deuxième journée permet la mise en pratique des différents outils appréhendés lors de la première journée de formation et leur transfert dans la sphère professionnelle.</p> <p>Ils abordent :</p> <ul style="list-style-type: none"> · La technique d'entretiens de recrutement avec la notion de « Portefeuilles de compétences » et de diagnostic · Un processus prêt à l'emploi lié à chaque nature d'entretiens et à utiliser dans la sphère professionnelle à travers des mises en situation 	
PROCESSUS PEDAGOGIQUE	<p>Mise en avant de « l'expérientiel » pour permettre une appropriation plus immédiate et plus efficace de la formation avec des mises en situation filmées à partir de cas vécus par les participants, des jeux et exercices en sous groupes.</p> <p>Proposition d'autodiagnostic à chaque participant. Ils permettent une approche plus individualisée de la formation et accélèrent la prise de conscience de son capital actuel et de son potentiel de développement sur le thème traité.</p> <p>Cas pratiques, mises en situation, partages d'expériences et apports théoriques.</p>	

TITRE	PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC	REF : M8
DUREE	2 jours	
COÛT	640 euros nets par stagiaire pour la session	
DATES DES SESSIONS	Calendrier 2018 en cours d'élaboration	
LIEU	102/110 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
<p>Tout dirigeant, tout manager doit aujourd'hui prendre la parole en toute circonstance et, souvent « au pied levé », pour délivrer un message fort et percutant, porteur de sens pour l'ensemble des personnes qui l'écoute.</p> <p>Dans un contexte où la pression se fait de plus en plus grande : conférence, conventions, présentations professionnelles..., le manager doit être charismatique et représenter un véritable ambassadeur de sa structure auprès de ses collaborateurs, ses clients et partenaires.</p> <p><i>C'est par sa prise de parole, que l'on va « le juger et le jauger ».</i></p> <p>Grâce à une méthode issue des techniques du comédien et de la psychosociologie, le dirigeant, le manager va graduellement apprendre à trouver sa place en tant que Communiquant et arrivera dès les 20 premières secondes à capter son auditoire</p>		
POUR QUI ?	<p>Cette formation s'adresse aux directeurs fonctionnels et opérationnels, managers, cadres, responsables de services ou de départements ayant à s'exprimer en public (présentations, réunions, annonces, rapports,...). Elle est recommandée pour des personnes ayant des messages forts à faire passer au sein de leur organisation, devant animer des groupes de travail ou des réseaux nécessitant d'avoir fréquemment recours à des réunions.</p>	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ■ D'identifier les composantes d'une bonne communication avec un public ■ De projeter « la bonne image de l'entreprise » et de la maîtriser ■ De mettre en pratique différentes techniques liées au métier du comédien afin d'améliorer son aisance face à ses interlocuteurs et de les convaincre ■ De mieux gérer son stress ■ De structurer son message afin de motiver ou convaincre son auditoire ■ De connaître les postures et gestes de qualité lors de ses interventions 	
PROGRAMME	<p>La première journée permet aux participants de prendre conscience de l'image qu'ils véhiculent, et d'améliorer leur impact sur leur auditoire. Ils abordent:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les enjeux de leur prise de parole et de son environnement 2. Les règles élémentaires d'une bonne communication dans les 3 premières minutes 3. Comment améliorer leur impact personnel et leur conviction avec un public 4. Harmoniser leur prise de parole grâce à une gestuelle harmonieuse 5. Certaines notions de communication non verbale 6. Des techniques de comédien pour prendre possession de son espace de parole <p>La deuxième journée permet aux participants d'identifier leur appréhension et leur trac face à un public et de les transformer en « alliés ». Ils abordent:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Des techniques de comédien pour améliorer son spectre vocal, sa diction et son trac 2. La différence entre « les codes » d'un message écrit et ceux d'un message oral 3. Certaines techniques du comédien pour capter l'attention du public 4. Les astuces pour réussir son entrée et sa sortie face à un public <p>Puis, d'attirer l'attention sur les différents outils abordés et la nécessité de les mettre à profit dans la sphère professionnelle. Ils abordent de plus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La structure d'un message percutant : le fond du discours 2. Comment ne plus être dans le « par cœur » et à avoir recours à des fiches 3. L'utilité, la place et le rôle des aides visuelles 4. La maîtrise des réactions du public (questions/réponses) 	
PROCESSUS PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Faire de la formation un temps de réflexion et de construction de solutions, ■ Placer le stagiaire en tant qu'acteur de ses propres changements et de la construction de sa boîte à outils, ■ Privilégier l'interactivité et le partage d'expériences à partir des situations vécues par le stagiaire (ou à venir) ■ Développer une pédagogie active utilisant cas pratiques, les mises en situation (vidéo), les exercices et/ou auto diagnostics. <p>Ces outils permettent une approche plus individualisée de la formation et accélèrent la prise de conscience du stagiaire de son capital actuel et de son potentiel de développement sur le thème traité.</p> <p>Le consultant allie l'approche : coach - pour favoriser l'expression des personnes, le repérage et le travail sur ses freins et leviers – et la posture formateur - pour transmettre les apports de contenu en fonction des besoins.</p> <p>Avec le souhait de varier les rythmes en alternant les temps de réflexion, de partage et d'apprentissage sous une forme « concrète et ludique » (exercices) et les temps plus formalisés d'apports de contenus.</p>	

TITRE	GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES	REF : M9
DUREE	2 jours	
COÛT	640 euros nets par stagiaire pour la session	
DATES DES SESSIONS	Calendrier 2018 en cours d'élaboration	
LIEU	102/110 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
La gestion du temps et l'efficacité personnelle		
Gérer son temps: Attendre la journée de 26h ou décider de changer et d'agir?		
<p>Répondre à des sollicitations de plus en plus nombreuses et exigeantes, parfois aussi, contradictoires, faire face aux interruptions et aux imprévus, dire non, traiter l'afflux de mails, être rapide parce que c'est synonyme de performance....la notion de temps évolue mais pas la durée de la journée.</p> <p>Il faut aller de plus en plus vite et tout doit être fait immédiatement.</p> <p>Mais s'il suffisait d'appliquer des recettes, pourquoi n'avons-nous pas déjà changé ? Nous sommes généralement notre première source de perte de temps et notre rapport au temps a une influence déterminante sur nos attitudes.</p> <p>« Pour maîtriser son temps, il faut d'abord se maîtriser soi-même » <i>Jean-Louis Servan-Schreiber</i></p>		
POUR QUI ?	Cette formation s'adresse à tous managers, directeurs fonctionnels et opérationnels, cadres, responsables de services ou de départements.	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • maîtriser son temps et gérer ses priorités vis-à-vis de soi, de son activité et vis-à-vis de ses collaborateurs • Avoir les « clés » pour prioriser ses activités • Définir sa relation avec le temps afin de : <ul style="list-style-type: none"> • mobiliser ses propres ressources au moment opportun • adapter la « redescende » d'information auprès de son équipe • Planifier ses activités et les activités de son équipe (activités récurrentes, gestion des urgences, ...). 	
PROGRAMME	<p>La première étape permet de dresser une cartographie de son rapport au temps et à son organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre du recul & analyser l'utilisation actuelle de son temps • Sortir du temps « subi » et de l'urgence généralisée • Faire le point sur sa mission & sa fonction pour dégager : <ul style="list-style-type: none"> ○ ses objectifs ○ ses priorités • Poser des objectifs : « mode d'emploi » : <ul style="list-style-type: none"> ○ positif – réaliste - négocié – méthode - moment opportun - évaluation • Ces lois du temps qui nous gouvernent : <ul style="list-style-type: none"> ○ La loi des cycles- Carlson - Pareto ... • Définir sa zone de responsabilité et d'autonomie • Poser un objectif SMART • Gérer ses priorités, planifier (au quotidien/à la semaine) • Gérer les interruptions et imprévus • Gérer ses temps de disponibilité • Matrice d'Eisenhower • Identifier ses voleurs de temps <p>La deuxième étape est consacrée aux outils d'optimisation et à la recherche de ses propres leviers d'évolution :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'organiser : <ul style="list-style-type: none"> ○ faire face aux mails, ○ bien gérer une réunion, ○ gérer le téléphone ○ planifier • Classement : le Do Dump Delegate • Lecture, Prise de note ... • Se connaître dans son rapport aux temps • Les pièges qui bloquent l'action ! : <ul style="list-style-type: none"> • « L'agitation » – • « la suradaptation », • le « Ne rien faire » ... • Gérer son temps, c'est gérer des émotions ... • Gérer son temps relationnel 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ecouter – questionner – reformuler • Le « Ici et Maintenant » • Gérer les priorités de son poste et son temps avec les autres • Les attitudes personnelles face au temps, le DESC • Négocier le Non • Assumer le Oui • Acquérir de nouveaux comportements : <i>Est-il possible de changer ?</i> • Les résistances naturelles au changement • Les éléments clés d'une bonne délégation • communiquer sur sa nouvelle organisation pour fluidifier
<p>PROCESSUS PEDAGOGIQUE</p>	<p>Avec la volonté d'être concret en partant des situations auxquelles nous sommes régulièrement confrontés nous avancerons dans les directions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Prendre le temps de s'interroger sur soi, sur son rapport au temps et ses manières de faire, ■ Identifier son/ ses objectif(s), ■ Élaborer sa stratégie et son plan d'actions en s'appuyant sur les outils et méthodes adaptés a sa personnalité et aux situations rencontrées. (Identifier l'existant, hiérarchiser ses priorités, savoir dire non, gérer les « voleurs » de temps, optimiser les TIC....) <p>Au travers de, Apports théoriques simples permettant à chacun(e) de trouver ses propres repères. Nos formations s'appuient sur la participation active des stagiaires doublée d'expériences terrain. Les outils utilisés sont : Jeux de rôles, autodiagnostic Et, en conclusion : Plan individuel de progrès.</p>

TITRE	MANAGER UNE EQUIPE PROJET SANS LIEN HIERARCHIQUE	REF : M10
DUREE	2 jours	
COÛT	640 euros nets par stagiaire pour la session	
DATES DES SESSIONS	Calendrier 2018 en cours d'élaboration	
LIEU	102/110 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
Positionner son rôle dans une équipe projet afin d'attendre les objectifs assignés à la mission, manager, coordonner, faire adhérer en TRANSVERSAL		
POUR QUI ?	Cette formation s'adresse à toutes personnes, tous chefs de projets, chargés de mission en charge de management fonctionnel non hiérarchique.	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le rôle du chef de projet/mission dans le management de l'équipe • Découvrir le management non hiérarchique transversal • Travailler les aspects relationnels dans la conduite d'un projet • Communiquer fort et clair pour dynamiser et motiver les acteurs 	
PROGRAMME	<p>Situer son rôle et ses responsabilités de chef de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappels sur les caractéristiques d'un projet • Finalités des projets comme outils de développement • Fonctionnement du management de projet • Leviers pour développer de bonnes pratiques en management de projets • Caractéristiques du management hors hiérarchie ou fonctionnel • Rôle et missions du chef de projet, des différents acteurs et des intervenants • Recherche d'implication des personnes selon besoins du projet et de leurs compétences : la fixation d'objectifs clairs • Positionnement et stratégies types des acteurs <p>Gérer la communication sur le projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse de l'importance de la communication : pour la fiabilité de la gestion du projet, pour la motivation de l'équipe projet • L'organisation en points de passage et/ou les rendez-vous périodiques (suivi, débriefing, rapport d'étape), • Le reporting à la hiérarchie : place des suggestions et des préconisations <p>Dynamiser et motiver les acteurs : manager le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le projet : de la collection d'individus à l'équipe de projet, association de compétences • Les attentes et motivations des équipiers projet, stratégies et jeux d'acteurs • La valorisation des acteurs du projet • Impulsion d'une dynamique d'amélioration continue • La gestion des tensions et conflits sur le projet • La prise de décisions sur le projet 	
PROCESSUS PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Faire de la formation un temps de réflexion et de construction de solutions, ■ Placer le stagiaire en tant qu'acteur de ses propres changements et de la construction de sa boîte à outils, ■ Privilégier l'interactivité et le partage d'expériences à partir des situations vécues par le stagiaire (ou à venir) ■ Développer une pédagogie active utilisant cas pratiques, les mises en situation (vidéo), les exercices et/ou auto diagnostics. <p>Ces outils permettent une approche plus individualisée de la formation et accélèrent la prise de conscience du stagiaire de son capital actuel et de son potentiel de développement sur le thème traité.</p> <p>Le consultant allie l'approche : coach - pour favoriser l'expression des personnes, le repérage et le travail sur ses freins et leviers – et la posture formateur - pour transmettre les apports de contenu en fonction des besoins.</p> <p>Avec le souhait de varier les rythmes en alternant les temps de réflexion, de partage et d'apprentissage sous une forme « concrète et ludique » (exercices) et les temps plus formalisés d'apports de contenus.</p>	

TITRE	COACHING INDIVIDUEL	REF : M11
DUREE	10 séances de 1h30	
COÛT	3900 euros nets par stagiaire pour le coaching	
DATES DES SESSIONS	Calendrier à convenir d'un commun accord	
LIEU	102/110 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
<p>Le processus d'accompagnement est une démarche de DEVELOPPEMENT PERSONNEL. Il permet une introspection et des prises de conscience. Par l'atteinte d'objectifs, cet accompagnement doit permettre au stagiaire de trouver ses propres solutions, c'est une démarche maïeutique « accoucher l'esprit de l'autre ». Le travail s'opère sur : le sens, les représentations, les croyances, les valeurs et les références symboliques pour arriver à une maturité personnelle et professionnelle.</p> <p>Les applications possibles : les fondamentaux du management avec apports théoriques et pratiques tout au long de la formation action : le positionnement managérial, la communication, l'assertivité (confiance en soi) ...</p>		
POUR QUI ?	Pour dirigeants expérimentés ou non souhaitant prendre du recul sur l'action quotidienne et enrichir ses compétences par des apports en management les plus récents	
OBJECTIFS	<p>Accompagner de façon personnalisée à un moment de sa vie professionnelle un cadre dirigeant qui est confronté à une situation particulière et qui souhaite conforter ses pratiques.</p> <p>Aider le cadre dirigeant à atteindre de façon visible les objectifs professionnels identifiés avec lui lors de la formalisation de la demande.</p> <p>Valoriser et formaliser le chemin parcouru en fin d'accompagnement.</p>	
PROCESSUS	<p>Nous vous proposons de mettre en place un processus individuel avec le cadre / cadre dirigeant. Ce processus sert à établir une introspection chez le cadre pour analyser la ou les situations particulières ou déstabilisantes auxquelles il doit faire face.</p> <p>Généralement, nous utilisons deux outils principaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la maïeutique ✓ l'analyse transactionnelle. <p>Le travail permet l'introspection sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ les obstacles, ✓ les valeurs, ✓ les croyances, ✓ les représentations, ✓ les références symboliques. <p>La maïeutique permet « d'accoucher l'esprit » du stagiaire et de l'aider à s'orienter vers des solutions qu'il aura lui-même choisies au fur et à mesure que l'accompagnement se déroule.</p> <p>Lors de la demande, le cadre doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ préciser les objectifs qu'il veut atteindre. ✓ .A chaque début de séance un mini-objectif défini à l'avance doit être atteint en fin de séance. ✓ Des feedbacks pendant chaque séance sont établis et donnés. 	

DECLINAISON POSSIBLE : LE MANAGEMENT

Les sessions se font en alternance avec mises en situation et réflexion sur les techniques de management.

Elles peuvent porter sur :

- le métier de manager, afin de permettre au manager d'identifier son style de management et d'éviter des "erreurs de jeunesse",
- son positionnement managérial et sa communication,
- Il s'agit tout au long des sessions de travailler sur des prises de conscience, sur le sens du "manager coach"
- L'acquisition des outils de questionnement et de grille de travail pour manager son équipe
- Le travail également sur des objectifs à atteindre que le stagiaire décidera de travailler
- L'identification des axes de progrès et de performance

Le point d'entrée du coaching permet d'affiner la demande afin de trouver ses propres solutions à son management tout en redécouvrant et expérimentant les outils fondamentaux du management et de la communication.

Tout au long des séances, nous analyserons les résultats obtenus et évaluerons les écarts afin de dresser un bilan qualitatif toutes les 2 ou 3 séances.

Le processus utilisé respecte la personnalité et la maturité du manager. Il révèle le "potentiel leadership" du futur manager et le prépare à de nombreuses formes de communication avec les différents interlocuteurs de l'entreprise et bien sûr avec son équipe :

- style de management,
- délégation,
- fluidité dans la communication,
- posture de coach,
- techniques de management,
- représentations,
- positionnement managérial,
- positionnement de l'équipe,
- performance de l'équipe.

TITRE	GESTION DU STRESS	REF : M12
DUREE	2 jours	
COÛT	640 euros nets par stagiaire pour la session	
DATES DES SESSIONS	Calendrier 2018 en cours d'élaboration	
LIEU	102/110 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
Identifier les situations de stress – Mieux gérer son stress		
POUR QUI ?	Tout collaborateur sensibilisé ou concerné	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comprendre le stress ■ Identifier les sources de stress ■ Savoir analyser et gérer ses émotions : développer son intelligence émotionnelle ■ Connaissance de son propre processus de stress ■ Des outils de réponse au stress ? 	
PROGRAMME	<p>Comprendre le stress</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir le stress - Comment se produit le stress <ul style="list-style-type: none"> o Les mécanismes biologiques o L'aspect psychologique o Stress, sous-stress et sur-stress - Les sources du stress <ul style="list-style-type: none"> o Quantité de travail et pression du temps o Le rôle et la responsabilité o Les conditions de travail o La vie relationnelle o Le changement - Facteurs de la gestion du temps <p>Améliorer sa gestion du stress</p> <ul style="list-style-type: none"> - Du côté du corps <ul style="list-style-type: none"> o La relaxation o La méditation o Les massages o Se maintenir en bonne santé o La voix - Du côté de la tête <ul style="list-style-type: none"> o Vision et projet de vie o Optimisme o Excellence o Organisation - Du côté du cœur <ul style="list-style-type: none"> o Comment se forment les émotions ? o Gérer ses émotions o Reconnaître les émotions des autres - Un plan de progrès <ul style="list-style-type: none"> o Son propre plan de projet o Objectifs de progrès 	
PROCESSUS PEDAGOGIQUE	<p>Mise en avant de « l'expérientiel » pour permettre une appropriation plus immédiate et plus efficace de la formation avec des mises en situation filmées à partir de cas vécus par les participants, des jeux et exercices en sous groupes.</p> <p>Proposition d'autodiagnostic à chaque participant. Ils permettent une approche plus individualisée de la formation et accélèrent la prise de conscience de son capital actuel et de son potentiel de développement sur le thème traité.</p> <p>Cas pratiques, mises en situation, partages d'expériences et apports théoriques.</p>	

TITRE	NOUVEAUX COMPORTEMENTS SCOLAIRES	REF : N1
DUREE	21 heures	
COÛT	680 euros nets par stagiaire pour la session	
DATES DES SESSIONS		
LIEU	102/110/124 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
POUR QUI ?	Personnel de l'enseignement	
OBJECTIFS	Aborder les diverses problématiques rencontrées par les personnels d'établissement en leur apportant d'une part des notions théoriques pour favoriser la réflexion sur les situations vécues et d'autre part travailler à la construction et au développement de nouvelles postures éducatives mieux adaptées au public encadré.	
PROGRAMME	<p><u>Jour 1 : LES NOUVEAUX COMPORTEMENTS DES JEUNES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La « génération Z » (caractéristiques) 2) Le rapport aux institutions 3) Le rapport à l'autorité <p><u>Jour 2 : COMMUNIQUER AVEC DES JEUNES EN SITUATION DE CONFLITS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Communiquer et construire une relation à l'autre efficace 2) Repérer et comprendre ses attitudes et fonctionnements face à des situations difficiles 3) Identifier et apprivoiser l'interlocuteur difficile 4) Faire baisser la pression 5) Mise en situation / jeux de rôle / Plan individuel de progrès <p><u>Jour 3 : LA PRATIQUE EDUCATIVE ET L'AUTORITE</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Le repérage 2) La sanction et son rôle 3) L'accompagnement éducatif 	
PROCESSUS PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Faire de la formation un temps de réflexion et de construction de solutions, ■ Placer le stagiaire en tant qu'acteur de ses propres changements et de la construction de sa boîte à outils, ■ Privilégier l'interactivité et le partage d'expériences à partir des situations vécues par le stagiaire (ou à venir) ■ Développer une pédagogie active utilisant cas pratiques, les mises en situation (vidéo), les exercices et/ou auto diagnostics. <p>Ces outils permettent une approche plus individualisée de la formation et accélèrent la prise de conscience du stagiaire de son capital actuel et de son potentiel de développement sur le thème traité.</p> <p>Le consultant allie l'approche : coach - pour favoriser l'expression des personnes, le repérage et le travail sur ses freins et leviers – et la posture formateur - pour transmettre les apports de contenu en fonction des besoins.</p> <p>Avec le souhait de varier les rythmes en alternant les temps de réflexion, de partage et d'apprentissage sous une forme « concrète et ludique » (exercices) et les temps plus formalisés d'apports de contenus.</p>	

TITRE	LUTTE CONTRE LE DECROCHAGE SCOLAIRE	REF : N2
DUREE	21 heures	
COÛT	680 euros nets par stagiaire pour la session	
DATES DES SESSIONS		
LIEU	102/110/124 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
POUR QUI ?	Personnel de l'enseignement	
OBJECTIFS	Repérer, prévenir et agir contre le décrochage scolaire	
PROGRAMME	<p><u>Jour 1 : LE DECROCHAGE SCOLAIRE : DEFINITION ET REPERAGE</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Typologie des décrocheurs 2) Un phénomène multifactoriel 3) Le repérage des signes <p><u>Jour 2 : DES ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT A DEFINIR ENSEMBLE</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Réagir face à un décrocheur 2) Au-delà du traitement « administratif », le nécessaire maintien du dialogue 3) La construction d'un processus de repérage, de suivi et d'accompagnement <p><u>Jour 3 : DES SOLUTIONS A EXPLOITER ET A DEVELOPPER</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Les dispositifs de lutte 2) Les interlocuteurs ressources (En interne et en externe) 3) Quelques exemples d'expériences menées en établissement 	
PROCESSUS PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Faire de la formation un temps de réflexion et de construction de solutions, ■ Placer le stagiaire en tant qu'acteur de ses propres changements et de la construction de sa boîte à outils, ■ Privilégier l'interactivité et le partage d'expériences à partir des situations vécues par le stagiaire (ou à venir) ■ Développer une pédagogie active utilisant cas pratiques, les mises en situation (vidéo), les exercices et/ou auto diagnostics. <p>Ces outils permettent une approche plus individualisée de la formation et accélèrent la prise de conscience du stagiaire de son capital actuel et de son potentiel de développement sur le thème traité.</p> <p>Le consultant allie l'approche : coach - pour favoriser l'expression des personnes, le repérage et le travail sur ses freins et leviers – et la posture formateur - pour transmettre les apports de contenu en fonction des besoins.</p> <p>Avec le souhait de varier les rythmes en alternant les temps de réflexion, de partage et d'apprentissage sous une forme « concrète et ludique » (exercices) et les temps plus formalisés d'apports de contenus.</p>	

TITRE	SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL	REF : S1
DUREE	2 jours	
COÛT	250 euros nets par stagiaire pour la session	
DATES DES SESSIONS	Calendrier 2018 en cours d'élaboration	
LIEU	102/110 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
Acquérir les premiers gestes de secours, prévenir, sécuriser le périmètre et alerter		
POUR QUI ?	Tout collaborateur souhaitant s'investir dans la prévention des risques	
OBJECTIFS	Maîtriser les premiers gestes de sauveteur secouriste du travail Obtenir le certificat de SST	
PROGRAMME	<p>► Le Sauveteur - Secouriste du Travail, son rôle en tant que Secouriste, en tant que Préventeur Les accidents du travail dans l'établissement ou dans la profession Intérêt de la prévention des risques professionnels Qu'est-ce qu'un sauveteur secouriste du travail ? Son rôle dans l'entreprise et en dehors de l'entreprise Articulation de son action avec les autres acteurs de la prévention en entreprise.</p> <p>► Situer le SST dans la santé et sécurité au travail, dans la prévention en entreprise ► Rechercher les dangers persistants pour protéger. La situation d'accident et la conduite à tenir PrEFaS ► Protéger ► Examiner la victime ► Faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise. ► Secourir* ► Situations inhérentes aux risques spécifiques (éventuellement).</p> <p>*Effectuer l'action (succession des gestes) appropriée à l'état de la (des) victime(s).</p> <ul style="list-style-type: none"> - La victime saigne abondamment - La victime s'étouffe - La victime répond, (sensations pénibles, brûlures, douleurs, plaies .../...) - La victime ne répond pas, (respire/ ne respire pas, .../....) <p>Réanimation cardio-pulmonaire et utilisation d'un défibrillateur automatisé externe (DAE) chez adulte.</p> <p>ENSEIGNEMENTS PRATIQUES et EVALUATION :</p> <p>Gestes de secours. Entraînement sur mannequin et défibrillateur. Simulations d'accidents.</p> <p>Évaluation continue au travers de cas concrets et d'un cas de synthèse. ÉVALUATION CONTINUE AU TRAVERS DE CAS CONCRETS ET D'UN CAS DE SYNTHESE (FICHES INDIVIDUELLES DE SUIVI ET D'EVALUATION DU SST EN VUE DE L'OBTENTION DU CERTIFICAT SST SELON RESULTATS OBTENUS).</p>	
PROCESSUS PEDAGOGIQUE	<p>La formation est dispensée par un formateur SST certifié, expérimenté et spécialiste des questions de sécurité :</p> <p>Pédagogie active, participative et pratique avec accompagnement du geste Cas pratiques, mises en situation, partages d'expériences et apports théoriques.</p> <p>G2R FORMATION EST HABILITE CRAMIF N° D'AGREMENT : 0309/2014/SST-1/12</p>	

TITRE	MAC SST	REF : S2
DUREE	1 jour	
COÛT	125 euros nets par stagiaire pour la session	
DATES DES SESSIONS	Calendrier 2018 en cours d'élaboration	
LIEU	102/110 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
POUR QUI ?	Tous collaborateurs ayant obtenu le certificat SST dont le renouvellement est nécessaire Etre titulaire d'un certificat SST valide, l'actualisation et le maintien des compétences des sauveteurs secouristes du travail est nécessaire tous les 24 mois.	
OBJECTIFS	SST – Sauveteur Secouriste du Travail - RECYCLAGE Maintenir et actualiser ses compétences de SSTI Renouveler le certificat de SST	
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Révision des gestes d'urgences ▪ Evaluation à partir d'un accident de travail simulé ▪ Actualisation sur les modifications du programme SST <p>ÉVALUATION CONTINUE AU TRAVERS DE CAS CONCRETS ET D'UN CAS DE SYNTHESE (FICHES INDIVIDUELLES DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DU SST EN VUE DU RENOUELEMENT DU CERTIFICAT SST SELON RESULTATS OBTENUS).</p>	
PROCESSUS PEDAGOGIQUE	<p>La formation est dispensée par un formateur SST certifié, expérimenté et spécialiste des questions de sécurité :</p> <p>Pédagogie active, participative et pratique avec accompagnement du geste Cas pratiques, mises en situation, partages d'expériences et apports théoriques.</p> <p>G2R FORMATION EST HABILITE CRAMIF N° D'AGREMENT : 0309/2014/SST-1/12</p>	

TITRE	SENSIBILISATION DES MANAGERS A LEUR ROLE DANS LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)	REF : RP1
DUREE	2 jours	
COÛT	640 euros nets par stagiaire	
DATES DES SESSIONS	Calendrier à convenir d'un commun accord	
LIEU	102/110 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
Le manager est au quotidien à l'écoute de son équipe. Il joue un rôle essentiel dans la prévention.		
POUR QUI ?	Pour tout manager, responsable d'une équipe au quotidien	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendre ce que sont les RPS, leurs causes et signaux d'alerte ➤ Repérer les facteurs de stress dans son environnement de travail ➤ Adopter une posture managériale qui combine performance et Qualité de Vie au Travail (QVT) 	
PROCESSUS	<p>1. Les RPS: contexte et définition</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contextes : <i>historique (évolution des conditions socioéconomiques, de travail...) et légal</i> ➤ Définitions et mécanismes : <i>RPS, stress, harcèlement moral, burn out...</i> <p>2. Facteurs de stress – impact des RPS sur performance et QVT</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Déceler les sources de stress : <i>comportements, changements, charge de travail...</i> ➤ Analyser les signes de stress en soi et chez ses collaborateurs : <i>niveaux de manifestation du stress (physique, émotionnel, comportemental, cognitif, fonctionnement professionnel)</i> ➤ Repérer les impacts négatifs des RPS sur : <i>l'efficacité et la santé de ses collaborateurs, la performance globale de son équipe</i> <p>3. Impacts du style de management sur le niveau de stress et la QVT</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître son style de management et son mode de communication :Rappels et liens avec stress et QVT <p>4. Etendue du rôle du manager dans la prévention des RPS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rappel sur les capteurs ➤ Dans quels cas : <i>agir ou transmettre le témoin?</i> ➤ Exploration du circuit de prévention interne et de ses acteurs <p>5. Ressources du manager pour favoriser performance et QVT au sein de son équipe : Rappels en lien avec les modules précédents</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Déceler et prévenir les situations à risque ➤ Focus sur un symptôme - le conflit : <i>naissance, développement, gestion et prévention d'un conflit</i> ➤ Outils relationnels et Communication Non Violente (CNV): <i>connaissance de soi, types de personnalité et drivers ; faits vs. interprétation ; assertivité, empathie, écoute active ; clarté des rôles et responsabilités, information, reconnaissance, délégation...</i> <p>6. Synthèse</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan d'actions du manager afin de diminuer le risque et améliorer QVT et performance pour lui-même et au sein de son équipe 	
PROCESSUS PEDAGOGIQUE	■ Faire de la formation un temps de réflexion et de construction de solutions,	

- Placer le stagiaire en tant qu'acteur de ses propres changements et de la construction de sa boîte à outils,
- Privilégier l'interactivité et le partage d'expériences à partir des situations vécues par le stagiaire (ou à venir)
- Développer une pédagogie active utilisant cas pratiques, les mises en situation (vidéo), les exercices et/ou auto diagnostics.

Ces outils permettent une approche plus individualisée de la formation et accélèrent la prise de conscience du stagiaire de son capital actuel et de son potentiel de développement sur le thème traité.

Le consultant allie l'approche : coach - pour favoriser l'expression des personnes, le repérage et le travail sur ses freins et leviers – et la posture formateur - pour transmettre les apports de contenu en fonction des besoins.

Avec le souhait de varier les rythmes en alternant les temps de réflexion, de partage et d'apprentissage sous une forme « concrète et ludique » (exercices) et les temps plus formalisés d'apports de contenus.

TITRE	SENSIBILISATION A LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS) POUR MEMBRES DU CHSCT DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	REF : RP2
DUREE	2 jours	
COÛT	640 euros nets par stagiaire	
DATES DES SESSIONS	Calendrier à convenir d'un commun accord	
LIEU	102/110 avenue Philippe Auguste 75011 Paris	
Le manager est au quotidien à l'écoute de son équipe. Il joue un rôle essentiel dans la prévention.		
POUR QUI ?	Membres du CHSCT	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendre ce que sont les RPS, leurs causes et signaux d'alerte ➤ Repérer les facteurs de stress dans son environnement de travail ➤ Adopter une posture managériale qui combine performance et Qualité de Vie au Travail (QVT) 	
PROCESSUS	<p>1. Les RPS dans la Fonction Publique Territoriale : contexte et définition</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contextes : <i>historique (évolution des conditions socioéconomiques, de travail...) et légal (dont circulaire du 25 juillet 2014)</i> ➤ Définitions et mécanismes : <i>RPS, stress, harcèlements moral et sexuel, burn out / bore out</i> <p>2. Facteurs de stress – impact des RPS sur performance et QVT</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Déceler les facteurs de RPS dans son environnement de travail : <i>comportements, changements, charge de travail...</i> ➤ Analyser les signes de stress : <i>niveaux de manifestation du stress (physique, émotionnel, comportemental, cognitif, fonctionnement professionnel)</i> ➤ Repérer les impacts négatifs des RPS sur : <i>la santé et l'efficacité des salariés et des équipes</i> <p>3. Outils du CHSCT dans la prévention des RPS dans la FPT</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicateurs (<i>absentéisme, arrêts, AT...</i>) ➤ Niveaux de prévention des situations à risque (<i>primaire, secondaire, tertiaire</i>) ➤ Outils et modalités d'actions du CHSCT <p>4. Missions du CHSCT dans la prévention des RPS dans la FPT : rôles dans</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'élaboration du plan d'actions (<i>dont différents types de questionnaires, méthodes, formules de groupes de travail,...</i>) ➤ La communication d'accompagnement de la démarche de prévention ➤ L'évaluation du plan d'actions (<i>outils de suivi,...</i>) <p>5. Ressources des membres du CHSCT pour favoriser prise de recul, objectivité et écoute</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prendre du recul : <i>Se connaître ; outils de lâcher-prise ; faits vs. interprétation ; empathie vs. compassion ; orientation solution</i> ➤ Mener un entretien en objectivité : <i>Ecoute active ; maïeutique ; faits vs. extrapolation / opinion ; gestion des conflits</i> ➤ jeux de rôle <p>6. Synthèse</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan d'actions / pistes de réflexion afin de diminuer le risque, améliorer la Qualité de Vie au Travail dans le cadre objectif de ses missions 	
PROCESSUS PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmission d'informations, interactivité, partage d'expérience, jeux de rôles ➤ Vidéo, tests <p>A NOTER</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un entretien préalable est possible afin d'ajuster au mieux le programme aux besoins 	