

# Efficacité Professionnelle



# Efficacité professionnelle



Gagner en efficacité personnelle au quotidien

---

Travailler efficacement avec les autres

---

Communiquer par écrit

---

Prendre la parole en public

---

Être synthétique à l'orale & à l'écrit

---

# Efficacité professionnelle



# Maîtrise du temps et gestion des priorités

## LA GESTION DU TEMPS PERSONNALISÉE

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau: FONDAMENTAL

Réf. UF-08-01

### Objectifs professionnels

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.

### Programme

#### 1 - Mettre le temps au service de ses priorités

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles.
- Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

**Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations.**

#### 2 - Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.
- Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

**Défi : résoudre les problématiques du groupe.**

**Observation des diabolins du temps en situation réelle.**

#### 3 - Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement

- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation.
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité.
- Faire une demande de façon recevable et motivante.

**Jeux de rôles pour s'entraîner au plus près du réel.**

#### 4 - Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

- Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat créatif de qualité.
- Renforcer son énergie au quotidien.
- Limiter l'impact de ses diabolins du temps.
- Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.

**Ateliers auto-gérés avec mesure du niveau d'énergie de l'équipe. Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en œuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel.**

# La gestion du temps pour managers : maîtriser vos priorités

## DES OUTILS POUR OPTIMISER VOTRE TEMPS ET CELUI DE VOTRE ÉQUIPE

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ certification en option

+ accès au LearningHub

Niveau: FONDAMENTAL

Réf. UF-08-02

### Objectifs professionnels

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités et de celles de son équipe.
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.
- Optimiser son temps managérial pour renforcer l'autonomie de l'équipe et déléguer avec efficacité.
- Mettre en place une organisation personnelle et collective efficace au quotidien.

### Pour qui

- Manager, chef de projet, responsable d'équipe.
- Toute personne dont la gestion du temps est liée à celle d'une équipe, dans une relation hiérarchique ou non.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Une vidéo : "Les 6 secrets de la focalisation".

**UN AUTODIAGNOSTIC DE MA GESTION DU TEMPS.  
UNE PREMIÈRE MÉTHODE POUR GAGNER DU TEMPS DÈS À PRÉSENT DANS LA GESTION DE MES E-MAILS.**

#### 1 - Aligner sa gestion du temps et celle de l'équipe sur ses priorités

- Clarifier son rôle de manager et sa marge de manœuvre pour optimiser son temps et celui de son équipe.
- Partager sa vision personnelle de la mission de l'équipe pour donner du sens aux priorités de chacun.
- Identifier les activités à haute valeur ajoutée pour soi et pour l'équipe.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

**Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations. Travail en miroir : transmettre le sens des priorités à un collaborateur.**

#### 2 - Maîtriser l'art d'une organisation personnelle efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste

et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers de la gestion du temps : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.

- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour en période de surcharge d'activité.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.

**Défi : résoudre les problématiques du groupe. Observation des diabolins du temps en situation réelle. Jeu de télé-réalité : "Limitez votre temps de travail !".**

#### 3 - Optimiser son temps de management de l'équipe et résoudre les problématiques de temps du manager

- Déléguer de manière efficace pour soi et le collaborateur.
- Gérer sa disponibilité vis-à-vis de l'équipe - et des autres ! - sans renoncer à sa concentration personnelle.
- Gérer la surcharge de travail du manager.
- Optimiser le temps de la réflexion stratégique et des dossiers de fond pour produire à moindre effort un résultat créatif de qualité.
- Optimiser le temps collectif : circulation de l'information, réunions et prise de décisions, méthodes de travail.

**Jeux de rôles. Résolution de cas concrets en sous-groupes. Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en œuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel.**

# Les bases de la gestion du temps

## OUTILS ET MÉTHODES DE LA GESTION DU TEMPS

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau: FONDAMENTAL

Réf. UF-08-03

### Objectifs professionnels

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

### Programme

#### 1 - Mettre le temps au service de ses priorités

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps.
- Clarifier les priorités de sa mission en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

**Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations. Réflexion personnelle guidée, confrontation en groupe.**

#### 2 - Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer ses diabolins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de façon réaliste et équilibrée avec les 6 leviers de l'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité.

- Traiter les urgences et imprévus avec discernement et réalisme.
- Se protéger des sollicitations excessives tout en restant diplomatique et flexible.

**Défi : résoudre les problématiques du groupe. Observation des diabolins du temps en situation réelle. Jeu de télé réalité : "La ToDo List".**

#### 3 - Exploiter efficacement les outils de communication et d'organisation

- Organiser sa messagerie et ses dossiers en tenant compte de ses priorités.
- Appliquer la méthode CAP pour gérer les flux de mails entrants.
- Utiliser des modèles de "liste de tâches" selon leur finalité.

**Forum des outils et bonnes pratiques. Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en œuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel.**

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Anticiper pour agir face à la pression du quotidien

## RÉDUIRE LE STRESS LIÉ À LA SURCHARGE D'ACTIVITÉ ET À LA PRESSION DE L'URGENCE

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau: FONDAMENTAL

Réf. UF-08-04

### Objectifs professionnels

- Prendre du recul face à la pression liée à l'urgence et à la surcharge d'activité pour retrouver sa sérénité et agir au bon endroit.
- Alléger la pression à très court terme et concentrer son énergie sur l'essentiel.
- Communiquer avec son entourage professionnel pour renforcer son efficacité et limiter les sources de pression.

### Pour qui

- Toute personne désirant travailler de façon plus sereine dans un contexte de surcharge d'activité et de pression des urgences.

### Programme

#### 1 - Prendre du recul face à la pression du quotidien

- Identifier ses réflexes personnels face à la pression.
- Identifier les sources de pression dans son contexte professionnel.
- Reprendre le contrôle en cas de turbulence, physiquement et mentalement.
- Garder le cap sur la valeur ajoutée de sa mission.
- Se donner des critères d'arbitrage pour gérer le volume d'activité et l'urgence des délais et pour faire des choix de priorités justes.

#### 2 - Utiliser 6 outils pour alléger la pression à très court terme tout en faisant l'essentiel

- Le désengorgement de l'agenda : retrouver de l'oxygène pour l'essentiel.
- La chronobiologie : respecter ses rythmes et optimiser sa charge mentale.
- Les règles de zen-performance : avancer avec constance sur l'essentiel.
- La méthode "LIMITER" : faire l'essentiel chaque jour en respectant une amplitude de travail raisonnable pour préserver son énergie.
- La focalisation sur un seul objectif : gagner en efficacité sur les activités importantes.

- La gestion des imprévus : agir avec anticipation et discernement.

#### 3 - Mieux gérer son stress face à la pression au quotidien

- Bousculer ses croyances pour reprendre le pouvoir.
- Reconnaître les signaux et les phases de stress pour réagir à temps.
- Renforcer sa résistance à la pression en clarifiant sa marge de manœuvre et en prenant soin de son énergie au quotidien.
- Utiliser des techniques pour rester clairvoyant en situation de pression :
  - "crise de calme",
  - lâcher prise grâce à la visualisation.

#### 4 - Communiquer pour renforcer son efficacité et limiter les sources de pression

- Proposer un nouveau fonctionnement à un collègue qui n'anticipe pas ou multiplie les interruptions.
- Oser dire non avec discernement et diplomatie.
- Réviser les priorités en accord avec son manager.
- Développer son sentiment d'efficacité personnelle pour être encore plus performant sans effort.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Développer sa flexibilité et agilité professionnelle au quotidien

S'ADAPTER À UN MONDE QUI CHANGE VITE

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : PERFECTIONNEMENT

Réf. UF-08-05

## Objectifs professionnels

- Se focaliser sur la création de valeur et les besoins de l'entreprise ou de l'organisation.
- Livrer dans les délais sans compromettre la qualité.
- Collaborer et communiquer en toute transparence.
- Faire preuve de flexibilité et s'adapter.

## Pour qui

- Pour tous.

## Programme

### 1 - Se focaliser sur les besoins de l'organisation

- Se focaliser sur la création de valeur à l'échelle de son métier.
- Pratiquer l'amélioration continue.
- Exploiter positivement les incidents et dysfonctionnements.
- Transformer une contrainte en valeur.

### 2 - Livrer dans les délais sans compromettre la qualité

- Prioriser les livrables à produire avec l'approche MoSCoW.
- Challenger la création de valeur pour aboutir à un compromis.

- Appliquer la méthode des temps limités pour planifier la réalisation des activités.
- Réviser la hiérarchie des livrables en cours d'avancement.

### 3 - Collaborer et communiquer de façon claire et continue

- Pratiquer le management visuel.
- Anticiper et alerter pour limiter les risques et saisir les opportunités.
- Pratiquer des "rétrospectives" pour améliorer le fonctionnement.

### 4 - Construire par itérations sur des fondations solides

- Faire des revues de livrables régulières, s'adapter avec flexibilité.
- Utiliser des drafts, faire des tests pour obtenir un feedback en boucle courte.
- Utiliser son intuition pour faire des propositions justes.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# 3h chrono pour organiser ses idées avec une carte mentale

**Classe virtuelle à distance**

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-06

## Objectifs professionnels

- Acquérir les principes clés pour créer des cartes mentales.
- Identifier les principaux usages d'une carte mentale.
- Gagner en efficacité et optimiser son temps avec la carte mentale.

## Pour qui

- Toute personne désirant optimiser sa capacité d'organisation, de réflexion et d'expression à partir de ses idées.

## Programme

### 1 - Immersion et interactivité

- Découvrez l'outil carte mentale au travers d'une vidéo et d'exemples concrets.
- Appropriiez-vous les usages des cartes mentales en partageant avec le consultant et les autres participants de la formation :
  - apprentissage mnémotechnique ;

- structuration de projet ;
  - préparation d'un discours ;
  - synthèse d'un concept ;
  - résumé d'un ouvrage ;
  - révision d'un examen.
- Commencez à vous entraîner.

### 2 - Expérimentation individuelle

- Mise en pratique individuelle sur vos cas :
  - sélectionnez un usage de la carte mentale utile pour vous ;
  - créez une carte mentale à partir d'un sujet de votre choix ;
  - mesurez votre efficacité.

### 3 - Consolidation et optimisation

- Échangez sur les bonnes pratiques et les astuces.
- Accédez à des fiches de méthodes complémentaires.
- Téléchargez la fiche outil de la formation.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Gagner du temps et de l'efficacité grâce au sketchnoting

Le dessin au service de votre efficacité

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-07

## Objectifs professionnels

- Prendre des notes imagées pour favoriser son efficacité personnelle.
- Traduire des informations en messages graphiques pour clarifier la pensée.
- Construire des messages graphiques pour communiquer avec impact.

## Pour qui

- Pour tous.

## Programme

### 1 - Prendre des notes imagées pour faciliter leur mémorisation et leur exploitation

- Dépasser ses inhibitions face au dessin : tous sketchnoteurs !

- Maîtriser les formes de base du dessin et les 6 éléments du sketchnoting.
- Élaborer son alphabet visuel, découvrir son style.
- Prendre des notes graphiques.

### 2 - Traduire des informations en messages graphiques et imagés

- Sélectionner, filtrer l'essentiel.
- Synthétiser les messages clés sous forme de schémas et de représentations imagées.

### 3 - Faire des synthèses graphiques pour communiquer avec impact

- Présenter "en live" l'essentiel d'un message de manière visuelle : dessin, représentation graphique, schéma.

- Argumenter, défendre une idée, convaincre à l'aide d'un schéma.
- Animer des réunions en utilisant le sketchnoting.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# La créativité : un levier d'efficacité au quotidien

## UNE MÉTHODE POUR TROUVER DES SOLUTIONS CRÉATIVES

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**Niveau : FONDAMENTAL**

**Réf. UF-08-09**

### 1 - Intégrer les règles de la

#### **résolution de problème créative**

- Vivre une expérience de paradoxe créatif : un cadre structuré pour favoriser l'intuition.
- Intégrer les concepts de divergence et convergence.
- Identifier les étapes de la résolution de problèmes par la créativité.

### Objectifs professionnels

- Résoudre les problèmes avec créativité.
- Accélérer le processus de génération d'idées, adopter des réflexes créatifs.
- Trouver des solutions novatrices, seule ou en groupe.

### Pour qui

- Pour tous.

### Programme

#### **2 - Maîtriser la méthode et les outils de l'efficacité par la créativité**

- Transformer le problème en un challenge qui donne la pêche !
- Mobiliser ses talents créatifs, transformer les idées pauvres en idées riches.
- Faire accepter une solution novatrice aux autres.
- Oser passer à l'acte.

#### **3 - Acquérir des réflexes créatifs au quotidien**

- Décliner la méthode pour un usage "coin de table".
- Identifier son profil créatif.
- Construire sa "boîte à outils" personnalisée.
- Faire adhérer les autres à sa stratégie créative, gérer les résistances.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

### Après - Mise en œuvre

#### **UN PROGRAMME DE**

**renforcement sur 4 semaines**

#### **POUR PRATIQUER AU QUOTIDIEN**

#### **LES OUTILS CRÉATIFS ET MUSCLER**

sa créativité au quotidien :

#### **"ANIMER UNE SÉANCE DE**

#### **BRAINSTORMING".**

## Développer votre potentiel créatif

Oser libérer la créativité qui est en vous !

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**Réf. UF-08-10**

### Objectifs professionnels

- Découvrir et développer ses capacités créatives personnelles.
- Lever les freins à la créativité et penser différemment.
- Acquérir le processus créatif : le "Looping".
- Pratiquer des outils pour résoudre les problèmes créativement.

### Pour qui

- Tout collaborateur désirant utiliser et développer ses capacités créatives.
- Acteur impliqué dans l'innovation : responsable innovation, chef de produit, chef de projet, ingénieur et technicien R&D, commercial.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

### Programme

Une vidéo : "Regardez John animer une séance de

#### **1 - Développer ses capacités créatives personnelles**

- Oser se présenter "créativement".
- Challenger sa créativité en créant un objet "en live".
- Décoder son processus créatif personnel.

#### **2 - Lever les freins et stimuler sa créativité**

- Adopter les 7 attitudes créatives.
- Élargir son champ de vision avec la bissociation, le bouton OFF et la sérendipité.
- Sortir de la procrastination avec le planning créatif.
- La réponse des neurosciences : préférences cérébrales, composantes et facteurs.
- Expérimenter la micro-innovation continue.
- Construisez votre constellation créative personnelle par l'expérimentation.

#### **3 - Résoudre les problèmes créativement : le "Looping" créatif**

- S'échauffer : un "vrai" préalable.
- Poser le problème.
- Produire des idées : imaginer.
- Confronter les idées au problème : trouver des solutions.
- Évaluer les solutions : trier et sélectionner.

#### **4 - Pratiquer 3 outils de production d'idées**

- Entraînez-vous sur :
  - les "3 vœux" pour trouver des solutions innovantes ;
  - le "schéma heuristique" pour élargir sa vision ;
  - la "matrice de découverte" pour imaginer de nouveaux produits ou process.

#### **5 - Outils pour trier et sélectionner les idées**

- Respecter le cycle divergence/convergence.
- Expérimenter la technique de "l'avocat de l'ange".
- Évaluer les idées : méthode "coup de cœur", vote pondéré.

# Optimisez votre productivité en télétravail

## CONCILIEZ PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE DANS UN CONTEXTE MIXTE DE TRAVAIL SUR SITE ET À DISTANCE

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-11

### Objectifs professionnels

- Optimiser son organisation personnelle.
- Entretien d'une dynamique collaborative.
- Maintenir le relationnel avec l'équipe et la hiérarchie malgré la distance.

### Pour qui

- Toute personne amenée à adopter de nouvelles pratiques compatibles avec une organisation hybride du travail.

### Programme

Un diagnostic et une vidéo :

"REGARDEZ JOHN RÉUSSIR SON TÉLÉTRAVAIL".

#### 1 - Optimiser son organisation personnelle

- pour maximiser son efficacité.
- Aménager son espace pour travailler dans le confort.
- S'aménager des pauses et pratiquer des exercices pour garder la forme dans la durée.

- Rester vigilant(e) aux signaux de stress pour agir rapidement.

#### 2 - Entretenir la dynamique collective

- Utiliser à bon escient les outils de communication asynchrones ou synchrones.
- Planifier astucieusement ses tâches
- Utiliser les outils collaboratifs pour gagner en efficacité collective.

- Oser demander de l'aide.
- Maintenir un lien informel avec les collègues.

#### 3 - Maintenir le lien avec la hiérarchie

- Donner à voir le travail accompli.
- Demander du feedback ou des conseils.
- Proposer des idées pour optimiser le fonctionnement de l'équipe en mode hybride.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

## 3h chrono pour planifier et organiser son télétravail

**Classe virtuelle à distance**

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-12

### Objectifs professionnels

- Choisir son rythme de télétravail, entre concentration et disponibilité aux autres.
- Optimiser son organisation personnelle à domicile.
- Utiliser des outils collaboratifs pour travailler à distance avec efficacité sans pénaliser le collectif.

### Pour qui

- Toute personne amenée à télétravailler occasionnellement ou régulièrement.

### Programme

- Identifier les erreurs à éviter.

#### 2 - Faire bon usage des outils collaboratifs

- Utiliser les outils numériques pour mieux collaborer à distance :
  - les outils pour partager de l'information, du contenu opérationnel ;

- les outils pour générer de l'information, du contenu opérationnel ;

- les outils pour faire circuler de l'information non opérationnelle ;

- les outils pour être créatif, innover ensemble.

#### 3 - Optimiser son organisation personnelle à domicile

- Aménager son environnement de travail.
- Se mettre en condition de travail, même chez soi.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

#### 1 - Choisir son rythme de télétravail, entre concentration et disponibilité aux autres

- Découvrir les 6 modes de travail pour les équipes dispersées.
- Organiser son agenda et ses activités pour plus de transparence et d'équilibre.

## Mieux collaborer à distance à l'aide des outils numériques

Le digital au service de l'efficacité collective

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-14

### Objectifs professionnels

- Animer et stimuler les échanges.
- Favoriser la créativité collective.
- Organiser la production de livrables.
- Choisir les bons outils pour animer des réunions productives et conviviales.

### Pour qui

- Toute personne désirant accroître l'efficacité collective dans le cadre de ses missions.

### Programme

#### 1 - Faciliter l'inclusion au sein d'un collectif

- Créer une communauté de pairs ou de pratiques.
- Partager des valeurs et des règles communes.
- Stimuler les échanges et animer la communauté dans la durée.

#### 2 - Favoriser la créativité collective

- Animer un brainstorming synchrone ou asynchrone, à l'aide de cartes mentales ou de murs digitaux.

- Converger vers une solution commune, prendre une décision.

#### 3 - Réaliser un travail collaboratif

- Piloter des tâches communes et suivre leurs avancements.
- Travailler à plusieurs sur un même document.

#### 4 - Enrichir les réunions physiques ou à distance

- Stimuler l'engagement de tous : sondage, partage des premières idées, teasing.

- Ajouter une touche d'ambiance grâce à des apps ludiques.

- Créer une synthèse exploitable.

#### 5 - Faire circuler efficacement l'information

- Organiser une curation collaborative de contenus.
- Choisir le bon canal de communication selon le type d'information.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Transmettre ses connaissances et compétences professionnelles

VALORISER ET TRANSMETTRE AVEC PLAISIR SON EXPÉRIENCE

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau: FONDAMENTAL

Réf. UF-08-15

## Objectifs professionnels

- Communiquer son expertise en pédagogie.
- Accompagner à chaque stade pour développer l'autonomie.

## Pour qui

- Toute personne ayant une expérience professionnelle éprouvée dans une fonction ou un métier, en situation de transmettre ses compétences, d'accompagner des jeunes ou des nouveaux collègues.

## Programme

### 1 - Formaliser les compétences transmises

- Recenser ses compétences et domaines d'expertise.
- Lister les savoirs, savoir-faire, attitudes et compétences relationnelles associés.

### 2 - S'intéresser à la personne à former

- Créer une relation de confiance propice à l'apprentissage.
- L'écouter pour connaître ses compétences, aptitudes, motivations et préférences d'apprentissage.

### 3 - Définir le processus de transfert des compétences

- Évaluer le niveau de la personne vis-à-vis des compétences à acquérir.
- Définir la progression pédagogique.

### 4 - Accompagner pour développer l'autonomie

- Faire prendre conscience des compétences à mettre en œuvre.
- Accompagner les premiers pas.
- Préparer et débriefing une action réalisée en autonomie par l'apprenant.
- Valoriser les progrès.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Lire vite et retenir l'essentiel

MÉTHODE DE LECTURE RAPIDE ET ACTIVE

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau: FONDAMENTAL

Réf. UF-08-16

## Objectifs professionnels

- Accélérer sa vitesse de lecture.
- Accroître sa concentration.
- Choisir la stratégie de lecture adaptée.
- Maîtriser et retrouver facilement l'information.
- Mémoriser ce qui est vraiment utile.
- Gagner du temps.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant rapidement dégager et retenir l'essentiel d'un texte.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

## Programme

### 1 - Quel lecteur êtes-vous ?

- Diagnostiquez vos points forts et vos points faibles.
- À quelle vitesse lisez-vous actuellement ?

**Test de vitesse de lecture dès le début de la formation afin de mesurer ses progrès tout au long de celle-ci.**

### 2 - Accélérer sa vitesse de lecture

- Identifier les freins à la vitesse et les desserrer : éviter les retours en arrière, supprimer la subvocalisation.
- Développer ses aptitudes physiques à la lecture.
- Lire par "points de fixation", élargir son "champ visuel" grâce à des exercices adaptés.
- Utiliser les techniques de lecture rapide : s'entraîner.

**Entraînement aux galops de vitesse de lecture.**

### 3 - Choisir une stratégie adaptée à son besoin de lecture

- Le survol pour prendre rapidement connaissance d'un ensemble de documents.

- Le repérage pour trouver une information ponctuelle.
- L'écrémage : saisir l'essentiel pour en faire la synthèse.
- L'approfondissement : analyser, synthétiser et mémoriser.

### 4 - Traiter efficacement le support de lecture

- Adapter ses nouvelles méthodes de lecture à des documents print ou digitaux, à des articles de presse, à sa messagerie.
- Tout au long de la formation, vous aurez les clés pour définir une stratégie de lecture adaptée.
- Des apports concrets suivis d'exercices vous permettront d'élargir votre champ de vision.
- Tous ces outils pratiques de lecture rapide vous permettront de gagner du temps dans votre quotidien.
- Cette formation remporte un grand succès auprès de nos clients en appliquant la méthode de lecture rapide de François Richaudeau.

# Boostez votre aptitude à apprendre

## Apprendre à apprendre : la clé de votre succès

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**Niveau : FONDAMENTAL**

**Réf. UF-08-17**

### Objectifs professionnels

- Mieux apprendre pour développer son efficacité.
- Adopter méthodes et outils pour se développer et relever ses défis professionnels.
- Apprendre à apprendre en permanence pour s'adapter à un monde qui change.

### Pour qui

- Personnes en reconversion et/ou qui reprennent une formation ou des études.

### Programme

#### 1 - Se connaître soi-même pour mieux apprendre

- Décrypter l'acte d'apprendre : un engagement personnel actif.
- Identifier ses propres leviers de motivation et se fixer des objectifs.
- Se percevoir positivement.
- Accepter le changement et l'incertitude.

#### 2 - Connaître le fonctionnement du cerveau pour mieux apprendre

- Apprendre, c'est générer de nouvelles connexions neuronales.

- Apprendre, c'est prêter attention.
- Apprendre c'est mémoriser à long terme.

#### 3 - Mettre en place une stratégie d'apprentissage

- Planifier pour consolider les apprentissages, se donner des challenges progressifs.
- S'organiser pour apprendre.
- Chercher et traiter efficacement l'information.
- Se doter de méthodes pour apprendre : le modèle de KOLB.

#### 4 - Apprendre avec les autres

- S'appropriier les bénéfices de l'apprentissage social.
- Demander le feedback des autres.
- Réaliser un apprentissage collaboratif : l'exemple du co-développement.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Améliorer sa mémoire

## OUTIL INDISPENSABLE DE LA PERFORMANCE

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**Niveau : PERFECTIONNEMENT**

**Réf. UF-08-18**

### Objectifs professionnels

- Retrouver confiance en sa mémoire.
- Choisir sa stratégie de mémorisation.
- Rationaliser ses efforts.
- Augmenter sa capacité de stockage d'information.
- Découvrir une vision de la mémoire basée sur les neurosciences cognitives et comportementales.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant muscler sa mémoire.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

### Programme

#### 1 - Identifier le mode de fonctionnement de la mémoire

- Différencier les types de mémoire : sensorielle, à court terme, à long terme...
- Intégrer les étapes du processus de mémorisation.
- S'appuyer sur les leviers de la motivation, de l'attention.
- Respecter le rythme de mémorisation.

#### 2 - Développer ses capacités de mémorisation

- Profiter des cycles du sommeil et en mesurer ses bienfaits sur la mémoire.
- Aménager un environnement propice à la mémorisation.
- Développer sa concentration.

- Identifier les amis et les ennemis de la mémoire.

#### 3 - Enrichir et optimiser sa mémoire : la boîte à outils

- Se fixer des objectifs.
- Intégrer et exploiter un processus de mémorisation : découper, organiser, associer, répéter.
- Mémoriser sur le long terme grâce aux associations mentales : données chiffrées, listes diverses, noms propres, informations complexes.
- Exploiter les moyens mnémotechniques.
- Utiliser la carte mentale pour faciliter l'apprentissage.
- Intégrer la répétition pour mémoriser sur le long terme.

# Résolution de problème et prise de décision

## UNE MÉTHODE EN 5 ÉTAPES ET DES OUTILS POUR AMÉLIORER LA PRISE DE DÉCISION

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : PERFECTIONNEMENT

Réf. UF-08-19

### Objectifs professionnels

- Agir à bon escient dans le processus de décision.
- Utiliser des outils d'analyse et des méthodes de créativité pour résoudre des problèmes.
- Gérer les dimensions rationnelle et émotionnelle de la décision.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant optimiser sa prise de décision.

### Programme

#### 1 - Décider de décider !

- Écouter son intuition.
- Identifier les personnes légitimes à prendre la décision.
- Provoquer un déclic pour obtenir un "go" processus de décision.

#### 2 - Définir la problématique à résoudre

- Clarifier un problème confus avec questionnement puissant.
- Fractionner les décisions complexes.
- Délimiter son pouvoir de décision.

- Définir la question paradoxale qui résume le problème sous forme de défi positif.

#### 3 - Explorer les solutions

- Animer un brainstorming en groupe.
- Libérer la pensée créatrice avec la carte mentale.
- Sortir des blocages et dépasser les solutions évidentes avec des techniques de créativité spécifiques.

#### 4 - Choisir une solution

- Repérer les biais cognitifs qui risquent de fausser la décision.
- Définir des critères de décision, comparer et combiner les solutions pour parvenir à un choix satisfaisant.
- Provoquer un déclic émotionnel pour gérer la résistance à la prise de risque et passer de la solution à la décision.
- Utiliser une méthode puissante pour imaginer le plan d'actions avant de le formaliser.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Utiliser l'IA pour développer son efficacité et sa productivité au travail

## BOOSTER SA PRODUCTIVITÉ GRÂCE AUX OUTILS D'IA

**1 jour (7h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : PERFECTIONNEMENT

Réf. UF-08-20

### Objectifs professionnels

- Optimiser des tâches et gagner du temps grâce à la rédaction de prompts efficaces.
- Utiliser l'IA pour interpréter des données et prendre des décisions éclairées.
- Améliorer sa gestion du temps et son organisation.

### Pour qui

- Managers et collaborateurs.

### Programme

#### 1 - Introduction à l'IA et à ses applications en milieu professionnel

- Comprendre les concepts de base de l'intelligence artificielle et son impact sur le monde du travail.
- Découvrir les différentes applications de l'IA pour améliorer la productivité et l'efficacité professionnelle et leurs usages.
- Rédiger des prompts (requêtes) efficaces.

#### 2 - Optimiser sa gestion des tâches et de l'information grâce à l'IA

- Explorer les outils et les applications d'IA pour la gestion des tâches et des projets.

- Automatiser les tâches répétitives et à optimiser la planification grâce à des assistants virtuels.

- Utiliser l'IA pour la recherche d'informations, le filtrage des e-mails et la gestion des documents.

#### 3 - Utiliser l'IA pour stimuler sa créativité

- Découvrir les outils d'IA pour la traduction et la génération de contenus textes et images.
- Exploiter les plateformes d'intelligence collective et de collaboration basées sur l'IA pour stimuler l'innovation et la créativité.

#### 4 - Sécurité, éthique et limitations de l'IA au travail

- Comprendre les enjeux de sécurité et de confidentialité liés à l'utilisation de l'IA au travail.
- Considérer les questions éthiques de l'utilisation de l'IA et faire preuve de responsabilité pour minimiser les risques.
- Identifier les limitations actuelles de l'IA et les précautions à prendre pour éviter les erreurs potentielles.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# La Process Com®

## ADAPTER SA COMMUNICATION AU PROFIL DE SON INTERLOCUTEUR

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-21

### Objectifs professionnels

- Mieux comprendre son fonctionnement et celui des autres pour développer une approche bienveillante vis-à-vis de soi et de ses interlocuteurs.
- Adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs pour renforcer l'efficacité de la relation.
- Anticiper et gérer les comportements sous stress pour restaurer une communication efficace dans les situations tendues.

### Pour qui

- Toute personne désirant améliorer sa communication avec des interlocuteurs aux personnalités différentes.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

## Programme

### 1 - Mieux comprendre son fonctionnement et celui des autres grâce à la Process Com®

- Identifier son profil de personnalité et analyser l'impact de son fonctionnement sur la relation avec les autres.
- Comprendre la manière de fonctionner des autres profils pour développer une approche bienveillante.

**Expérimentation dès la première minute : prendre conscience de ses capacités d'observation et de diagnostic. Entraînement à repérer le vocabulaire de la base d'une personne.**

### 2 - Adapter sa communication selon le profil Process Com® de ses interlocuteurs

- Développer sa flexibilité en activant toutes les parties de sa personnalité.
- Reconnaître et adopter le "langage" de l'autre pour mieux le comprendre et mieux se faire comprendre.
- Nourrir les besoins psychologiques de son entourage pour mobiliser chacun et développer une relation productive.
- Repérer ses propres besoins essentiels pour apprendre à se ressourcer et à développer sa disponibilité aux autres.

**Micro-entraînements multiples : adapter son message selon le type de personnalité de son interlocuteur.**

### 3 - Anticiper et gérer les situations de stress avec la Process Com®

- Repérer les premiers signaux de stress pour agir avant que la situation ne s'aggrave.
- Identifier les sources de stress pour soi et pour son interlocuteur.
- Adapter sa communication et son comportement pour restaurer une communication efficace.

**Jeux de rôles : restaurer une communication positive avec un interlocuteur sous stress.**

### 4 - Définir une stratégie de communication efficace avec son entourage professionnel

- Identifier de manière factuelle le profil de personnalité de ses collègues.
- Revisiter la manière de communiquer avec eux dans les situations professionnelles courantes.
- Anticiper les situations de stress récurrentes et définir une stratégie de communication efficace pour en sortir.

**Ateliers et simulations sur la base de cas réels des participants. Expérimentation : le cadeau personnalisé.**

## Entraînement intensif à la Process Com®

### QUAND LA MÉTHODE DEVIENT RÉFLEXE

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : PERFECTIONNEMENT

Réf. UF-08-22

### Objectifs professionnels

- Communiquer efficacement avec tout type de personnalité Process Com®.
- Gérer les situations de communication sous stress et restaurer une relation constructive.

### Pour qui

- Toute personne ayant suivi une première formation à la Process Com® et souhaitant développer et enrichir sa pratique.

## Programme

### 1 - S'entraîner au diagnostic des profils de personnalité Process Com®

- Repérer les différents types de personnalité chez les autres.
- Évaluer sa flexibilité à s'adapter au type de personnalité des autres et définir ses objectifs personnels.

### 2 - Adapter sa communication au profil Process Com® de ses interlocuteurs

- Pratiquer la communication individualisée en utilisant canal de communication, perception et besoins psychologiques.
- Développer sa flexibilité en réunion :

- adapter son discours pour mobiliser chacun ;
- répondre de façon adaptée aux interactions positives ou réactions sous stress.
- S'entraîner à circuler avec agilité dans les "étages" de sa structure de personnalité pour augmenter sa souplesse d'adaptation.

### 3 - S'entraîner à gérer les situations de communication sous stress

- S'entraîner à interrompre une séquence de stress dès les premiers signaux.
- S'entraîner à rétablir une relation constructive avec une personne sous stress de deuxième degré.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Proposer un nouveau départ personnalisé aux interlocuteurs avec lesquels la communication est chroniquement difficile.
- Prendre du recul face aux situations difficiles récurrentes grâce aux problématiques de changement de phase.

# Adapter sa communication dans ses relations professionnelles

## CHOISIR LE BON MODE DE COMMUNICATION

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**Niveau :** PERFECTIONNEMENT

**Réf. UF-08-23**

### Objectifs professionnels

- Repérer les situations de communication les plus fréquentes dans la vie professionnelle.
- Identifier ce qui nous empêche de bien communiquer.
- Adopter les bons comportements dans chacune de ces situations.
- Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter.
- Renforcer la coopération.

### Pour qui

- Toute personne désirant développer des relations professionnelles efficaces, à l'interne comme à l'externe de l'organisation.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

## Programme

### 1 - Communiquer de façon constructive avec sa hiérarchie

- Clarifier les attentes, moyens et contraintes pour économiser son énergie.
- Savoir demander de l'aide et des feedbacks.
- Faciliter les prises de décision.
- Présenter de façon efficace projets et plans d'actions à une équipe dirigeante.
- Développer son sens de la répartition.

**Mise en situation en sous groupes : s'entraîner à distinguer "faits, opinions, émotions", s'approprier les outils de l'écoute active.**

### 2 - Communiquer avec un groupe de travail

- Identifier les rôles et les motivations de chacun.

- S'assurer de l'écoute et de la compréhension.
- Être un participant actif.
- S'affirmer sans s'imposer.
- Veiller à l'atteinte des objectifs communs.

**Autodiagnostic de son style de communicant.**

### 3 - Communiquer avec ses collaborateurs

- Favoriser l'initiative individuelle.
- Savoir faire face aux imprévus.
- Résoudre un problème.
- Donner des feedbacks et en recevoir.
- Valoriser l'équipe.

**Jeux de rôles et étude de cas "fil rouge" afin d'appliquer les outils étudiés.**

# Argumenter : un levier pour convaincre

## STRATÉGIES ET TACTIQUES D'ARGUMENTATION

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ certification en option

+ accès au LearningHub

**Niveau :** FONDAMENTAL

**Réf. UF-08-24**

### Objectifs professionnels

- Défendre un point de vue sans polémique.
- Anticiper les questions pièges.
- Construire une stratégie d'argumentation efficace.
- Promouvoir ses idées auprès de sa hiérarchie, collègues, partenaires externes avec pertinence.

### Pour qui

- Toute personne ayant à promouvoir des idées et des projets auprès de sa hiérarchie, ses collègues, ses collaborateurs, ses partenaires externes.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

## Programme

### 1 - Élaborer sa stratégie d'argumentation

- Identifier les caractéristiques de l'argumentation.
- Repérer et prendre en compte les variables d'une situation d'argumentation.
- Comprendre les aspects psychologiques des interlocuteurs.
- Préparer son argumentaire.

**Mises en situation : Argumenter face au groupe. Différences entre : informer, convaincre, persuader, négocier.**

### 2 - Maîtriser les tactiques d'argumentation

- Choisir les types d'arguments appropriés.
- Évaluer la force et la faiblesse de ses arguments.

- Anticiper les objections.
- Renforcer sa répartition.

**Autodiagnostic de son style de communicant : soigner et affiner ses arguments.**

### 3 - Influencer avec intégrité

- Reconnaître son interlocuteur.
- Définir un cadre commun de communication.
- Choisir les mots justes pour un discours percutant.
- Éviter les pièges face à un groupe :
  - identifier les niveaux d'alliance.

**Mises en pratique d'argumentations en face-à-face et en groupe : Préparation en sous-groupes et argumentations filmées et visionnées pour ceux qui le souhaitent.**

# Travailler ensemble

Développer l'efficacité collective sans autorité hiérarchique

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-25

## Objectifs professionnels

- Favoriser l'implication des autres.
- Atteindre des résultats concrets.
- Résoudre les difficultés de façon constructive pour consolider la relation et faire avancer les projets.

## Pour qui

- Pour tous.

## Programme

### 1 - Communiquer pour stimuler

#### l'efficacité collective

- Développer les 5 qualités du "facilitateur collectif".
- Donner et recevoir un feedback constructif.
- Accueillir de façon constructive une critique maladroite.
- Proposer un nouveau fonctionnement plus efficace.

### 2 - S'engager de façon réaliste

- Estimer le travail à effectuer pour répondre au besoin.
- Répartir équitablement le travail en tenant compte des besoins et contraintes de chacun.
- Négocier gagnant-gagnant pour faire avancer les projets sans générer du stress.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

### 3 - Résoudre les difficultés de façon constructive et efficace

- Clarifier le but commun lorsque les intérêts sont contradictoires.
- Gérer les objections avec souplesse.
- Proposer un arbitrage concerté en cas de blocage.

### 4 - Mener des réunions de travail productives

- Définir un objectif de réunion concret et réaliste.
- Valoriser les propos de chacun, même exprimés de façon négative.
- Focaliser le groupe vers l'objectif et la réalisation concrète des actions après la réunion.

# Décoder la communication non verbale

LE LANGAGE UNIVERSEL DU CORPS

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : SPÉCIALISATION

Réf. UF-08-26

## Objectifs professionnels

- Identifier et analyser mouvements et gestes dans toute situation de communication.
- Fluidifier sa communication et développer une meilleure écoute active.

## Pour qui

- Toute personne ayant une fonction dans le management, le recrutement, le développement commercial (négociation).

## Programme

### 1 - La tête

- Repérer l'importance des mouvements de la tête.
- Le rôle des yeux, des sourcils, des paupières.
- Faire la différence entre la droite et la gauche du visage.

### 2 - L'orientation des yeux

- Apprendre à observer le regard de son interlocuteur et décrypter les mouvements des yeux.

### 3 - La signification des croisements des bras et des jambes

- Identifier les croisements d'ouverture et de fermeture.

### 4 - Les 9 positions sur la chaise

- Observer les différentes postures.
- Comprendre leurs significations.

### 5 - Les mains en boucle

- Observer les mains.
- Que traduisent-elles ?

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

PAR SEMAINE PENDANT 7 semaines".

# Menez des négociations professionnelles avec aisance

## MÉTHODES ET OUTILS

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certification en option
- + accès au LearningHub

**Niveau: FONDAMENTAL**

**Réf. UF-08-27**

### Objectifs professionnels

- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif tout en préservant la qualité de la relation.
- Préparer ses négociations avec efficacité.
- Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante.

### Pour qui

- Toute personne vivant au quotidien des situations de négociation.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

### Programme

#### 1 - Choisir son approche en négociation

- Repérer les différentes attitudes instinctives, leurs avantages et leurs risques.
- Choisir sa posture pour négocier.

#### 2 - Préparer sa négociation

- Analyser le contexte et les enjeux pour chacun des partenaires.
- Mesurer le rapport de force.
- Définir ses objectifs et ses marges de négociation, préparer ses arguments.
- Envisager les échanges possibles.

#### 3 - Maîtriser les étapes clés de la négociation

- Entamer la négociation sur des bases saines.
- Clarifier les intérêts de chacun :
  - comprendre les besoins au-delà de la demande ;
  - argumenter pour influencer.
- Rechercher un accord mutuellement satisfaisant :
  - gérer les objections de façon constructive ;
  - jouer sur les marges de manœuvre de chacun sans perdre de vue son objectif.
- Conclure un accord pérenne : engager ses partenaires et formaliser l'accord.

# Négociation : pratiques et outils au quotidien

## MAÎTRISER LE PROCESSUS DE NÉGOCIATION

**3 jours (21h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certification en option
- + accès au LearningHub

**Niveau: FONDAMENTAL**

**Réf. UF-08-28**

### Objectifs professionnels

- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif en préservant la relation.
- Préparer ses négociations avec efficacité.
- Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante.
- Gérer les situations de blocage en négociation et sortir des situations tendues.

### Pour qui

- Toute personne vivant au quotidien des situations de négociation.
- Pour les négociations commerciales nous vous recommandons la Réf. 2232 et pour les négociations d'achat la Réf. 178.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

### Programme

#### 1 - Choisir son approche en négociation

- Identifier l'impact de ses représentations en négociation.
- Repérer les attitudes instinctives, leurs avantages et leurs risques.
- Choisir sa posture pour négocier.

**Négociations "découverte" : votre approche dominante.**

#### 2 - Préparer sa négociation

- Analyser le contexte et les enjeux de chacun des partenaires de négociation.
- Mesurer objectivement le rapport de force.
- Définir ses objectifs et ses marges de négociation.
- Préparer ses arguments.
- Envisager les échanges possibles et les solutions à creuser pour sortir des blocages.

**Négociations "training" : argumenter et échanger.**

#### 3 - Maîtriser les étapes clés de la négociation

- Entamer la négociation sur des bases saines.
- Clarifier les intérêts de chacun
- Rechercher un accord mutuellement satisfaisant
- Conclure un accord pérenne

**Training : gérer les objections. Négociation "training" sur le processus global, de la préparation à la conclusion.**

#### 4 - Gérer quatre situations difficiles en négociation

- Lever les freins d'un partenaire qui bloque la négociation.
- Sortir d'un conflit : négocier lorsque la charge émotionnelle est forte.
- Déjouer les tentatives de déstabilisation.
- Trouver un accord objectif lorsque les intérêts sont contradictoires.

**Négociations "training" en situation difficile. Négociations "modèles" pour ancrer les bonnes pratiques.**

# Menez une réunion stratégique efficace

## ENJEUX OPÉRATIONNELS ÉLEVÉS, ENJEUX RELATIONNELS FORTS

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certification en option
- + accès au LearningHub

**Niveau : PERFECTIONNEMENT**

**Réf. UF-08-29**

### Objectifs professionnels

- Préparer une réunion stratégique.
- Animer en diplomate lorsque les enjeux relationnels sont forts.
- Piloter le processus de prise de décision.

### Pour qui

- Managers, chefs de projet, experts.

### Programme

#### 1 - Analyser les enjeux de la réunion stratégique

- Évaluer la maturité des acteurs vis-à-vis du processus de prise de décision.
- Dresser la carte des partenaires et tenir compte de la logique des acteurs.

#### 2 - Élaborer sa stratégie en amont de la réunion

- Définir un objectif de réunion réaliste.
- Choisir sa posture d'animateur.
- Choisir les techniques d'animation qui favorisent un comportement constructif.
- Rencontrer les acteurs clés avant la réunion pour impliquer

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

les alliés et réduire l'influence des opposants.

#### 3 - Animer la réunion stratégique en diplomate

- Insuffler une dynamique de coopération dès l'introduction.
- Favoriser l'expression de chacun.
- Gérer les objections et oppositions de façon constructive.
- Réguler les éventuels dérapages et gérer les conflits d'intérêt.

#### 4 - Obtenir l'engagement pour la mise en œuvre des décisions

- Favoriser la prise de décisions.
- Transformer les décisions en actions et anticiper le suivi.

# Animer une réunion productive

Outils et méthodes pour préparer et animer avec efficacité

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certification en option
- + accès au LearningHub

**Niveau : FONDAMENTAL**

**Réf. UF-08-30**

### Objectifs professionnels

- Préparer efficacement la réunion.
- Piloter la réunion pour atteindre l'objectif et garantir des résultats concrets.
- Exploiter la richesse du groupe.
- Gérer les comportements difficiles et les situations particulières (hybride, à distance).

### Pour qui

- Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail, quel qu'en soit le contexte : information, décision, projet, résolution de problèmes, partage d'expertise, etc.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

## Programme

#### 1 - Préparer sa réunion, gage de réussite

- Définir un objectif concret à atteindre à la fin de la réunion.
- Choisir sa posture d'animateur.
- Structurer la réunion et choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.
- Mobiliser les participants en amont, utiliser des outils numériques simples.

**Expérimentation de différentes techniques d'animation. Application : préparation et simulation de réunions.**

#### 2 - Piloter la réunion pour atteindre l'objectif

- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur.
- Exploiter la richesse du groupe.
- Conduire le groupe vers l'objectif.

- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion.
- S'organiser pour diffuser le compte rendu dès la fin de la réunion.

**Exercices de communication. Application : préparation et simulation de réunions.**

#### 3 - Gérer les situations difficiles en réunion

- Traiter avec souplesse les objections et les freins des participants.
- Renforcer son aisance face aux comportements difficiles des participants.
- Repérer les bonnes pratiques à renforcer pour réussir ses réunions hybrides et à distance.

**Training : traiter les objections. Application : préparation et simulation de réunions difficiles.**

# Réussir ses réunions à distance

## TIRER PARTI DES CONTRAINTES D'UN FORMAT "À DISTANCE"

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

- + certification en option
- + accès au LearningHub

Niveau : PERFECTIONNEMENT

Réf. UF-08-31

### Objectifs professionnels

- Préparer ses réunions à distance.
- Susciter la participation même sans se voir et mobiliser l'attention à distance.
- Conduire le groupe vers l'objectif en un temps court.

### Pour qui

- Toute personne amenée à animer des réunions à distance.

### Programme

#### 1 - Optimiser les conditions des réunions à distance

- Choisir le format de la réunion.
- Trouver des parades aux problèmes classiques et optimiser les conditions techniques.

#### 2 - Préparer sa réunion à distance de façon spécifique

- Définir un objectif atteignable dans un temps court.
- Mobiliser les participants en amont avec des outils digitaux.
- Structurer la réunion pour maintenir l'attention.
- Prévoir les modalités de prise de parole et prise de décision.

#### 3 - Exploiter la richesse du groupe même sans se voir

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Introduire la réunion de façon conviviale et claire.
- Savoir faire parler chacun, faire circuler la parole, valoriser, synthétiser.
- Favoriser le travail coopératif en intégrant tous les points de vue de manière constructive.

#### 4 - Conduire le groupe vers l'objectif en un temps court

- Focaliser l'énergie du groupe vers l'objectif.
- Gérer les digressions de façon diplomatique et déterminée.
- Conclure la réunion sur un plan d'action clair.

# Faire passer ses messages à l'écrit

## ECRIRE POUR ÊTRE LU ET COMPRIS

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

- + accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-32

### Objectifs professionnels

- Acquérir des techniques pour rendre ses écrits professionnels attractifs.
- Organiser son travail de rédaction.
- Canaliser sa créativité pour exprimer ses idées.

### Pour qui

- Toute personne amenée à rédiger des messages variés, à différents lecteurs.

### Programme

#### 1 - Travailler son style

- Fluidifier ses phrases.
- Alléger ses expressions.
- Faire des phrases courtes.

#### 2 - Appliquer des méthodes pour gagner du temps

- S'approprier du vocabulaire.
- Se fixer un objectif.
- Organiser son travail de rédaction La méthode "C.O.D.E.R.".

#### 3 - Développer son potentiel de créativité

- Pratiquer des exercices stimulants.
- Relancer son imagination.
- S'entraîner à la carte mentale.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

#### 4 - Utiliser des outils

- Adopter un plan efficace en fonction de ses écrits.
- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé.
- Organiser ses idées pour savoir convaincre.

#### 5 - Donner une ligne de force à ses documents

- Créer des titres accrocheurs.
- Écrire pour des lecteurs pressés.
- Combiner image et texte.

#### 6 - Appliquer des méthodes et outils pour :

- Écrire des mails succincts.
- Créer un diaporama percutant.
- Rédiger des lettres concises.
- Rédiger un rapport ou un compte rendu.

# Prendre des notes et rédiger des comptes rendus

RESTITUER LES IDÉES CLÉS SANS PERDRE DE TEMPS

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau: FONDAMENTAL

Réf. UF-08-33

## Objectifs professionnels

- Prendre des notes utiles.
- Mettre en exergue des informations importantes.
- Donner envie de lire vos notes de synthèse.
- Capter l'attention et inciter à l'action vos lecteurs.

## Pour qui

- Cadre, manager, cadre supérieur.

## Programme

### 1 - Les techniques de prises de notes

- Tour d'horizon des différentes techniques.
- Les questions essentielles pour bien se préparer à prendre des notes.
- Boîte à outils de méthodes et de techniques pour gagner du temps.
- Le tri des informations utiles.

### 2 - Le compte rendu

- Les questions à se poser pour rédiger un compte rendu efficace.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Les méthodes pour perfectionner son compte rendu.

- Un seul compte rendu pour des destinataires différents : les techniques pour satisfaire chacun.

- La note de synthèse ou le rapport.

### 3 - Les questions à se poser pour sélectionner les informations importantes

- Du fil conducteur au choix du plan : la fluidité d'un document écrit.
- Comment être percutant dès le début ? Le secret des titres accrocheurs.
- Lecteur pressé ou lecteur pointilleux : l'art de mettre en avant des informations importantes.

# Améliorer ses écrits professionnels

S'APPROPRIER LES TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau: FONDAMENTAL

Réf. UF-08-34

## Objectifs professionnels

- Rédiger avec plus de facilité.
- Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés.
- Rédiger des e-mails, des notes, des comptes rendus et des documents efficaces.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

## Programme

UN AUTODIAGNOSTIC DE MES PRATIQUES ACTUELLES, UN PREMIER EXERCICE POUR REPÉRER QUELQUES BONNES PRATIQUES.

### 1 - Gagner du temps dans la rédaction

- Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
- Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction.
- Découvrir les 5 séquences de l'écrit : l'approche CODER.
- La feuille d'analyse.
- Mise en pratique de la méthode.

Entraînement sur un cas afin de s'approprier les outils présentés.

### 2 - Rendre son écriture plus fluide

- Élargir son vocabulaire : trouver le mot juste.
- Construire des phrases courtes.
- Rythmer son texte par la ponctuation.
- Employer un ton affirmé.

Atelier pratique sur les écrits de chaque participant.

### 3 - Structurer sa pensée

- Construire ses paragraphes.

- Utiliser les structures du paragraphe.
- Articuler vos idées avec des mots de liaison.
- Bâter un plan d'ensemble et un plan détaillé.

Entraînement à partir d'un cas pour structurer et hiérarchiser ses idées.

### 4 - Rendre ses écrits attractifs

- Susciter l'envie de lire à travers les titres.
- Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire.
- Maîtriser les principes de la mise en page.

Se professionnaliser à l'écrit : acquérir les réflexes des journalistes.

### 5 - Noter ce qui est utile

- Prendre des notes avec méthode.
- Gagner du temps avec les abréviations.
- Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ses supports.

# Les bases de la prise de parole en public

## ENTRAÎNEMENT À L'EXPRESSION ORALE ET À LA GESTION DU TRAC

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certification en option
- + accès au LearningHub

**Niveau: FONDAMENTAL**

**Réf. UF-08-35**

### Objectifs professionnels

- Posséder les "incontournables" de la prise de parole face à un groupe, en présentiel ou à distance.
- Apprivoiser le trac.
- Parler sans lire ses notes.
- Développer son impact devant un groupe.
- S'adapter à son auditoire.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant développer son impact à l'oral et devant un groupe.

### Programme

#### 1 - Faire le check-up individuel de son style de communicant

- Où en êtes-vous à l'oral ?
- Quels sont vos points forts ?
- Que devez-vous travailler ?
- Conseils personnalisés.

#### Diagnostic personnalisé de sa communication à l'oral.

Atelier pratique : "Trac : mode d'emploi".

#### 2 - Se préparer sur tous les fronts

- La préparation : 80 % du succès ou comment mettre toutes les chances de son côté ?
- "Parler c'est un sport" : se préparer physiquement pour transformer l'énergie du trac.
- Se mobiliser mentalement.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Comprendre et s'adapter à son public.

#### Réussir son "entrée en scène".

#### 3 - Les clés pour réussir à l'oral

- Les plus qui font la différence dans le corps :
  - voix ;
  - regard ;
  - posture ;
  - et dans le verbe.
- L'art de l'accroche.
- Réaliser et utiliser des notes "utiles".
- Improviser sans en avoir l'air : les plans "futés" pour conquérir l'auditoire.

#### Entraînement avec les outils de l'acteur.

#### 4 - S'entraîner activement

- Réussir à prendre toute sa place face au groupe.
- Présenter un exposé simple.
- Improviser sans perdre ses moyens.

#### Mise en pratique des outils pour améliorer le fond et la forme de ses interventions à l'oral.

## Réussir ses présentations orales avec des supports visuels percutants

COMMUNIQUER SES RÉSULTATS, SES ARGUMENTS, SES IDÉES...

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

- + accès au LearningHub

**Niveau: SPÉCIALISATION**

**Réf. UF-08-36**

### Objectifs professionnels

- Construire une présentation visuelle dynamique.
- Anticiper et s'adapter aux auditoires, aux contraintes de temps, aux questions.
- Renforcer sa présence d'orateur.
- Rester maître de sa présentation.

### Pour qui

- Toute personne qui conçoit et réalise des présentations orales avec des supports visuels.

### Programme

#### 1 - Dynamiser sa présentation

- Clarifier son axe et son message.
- Élaborer un chemin dynamique.
- Distinguer les informations à projeter de celles à mettre en réserve.
- S'appuyer sur les particularités de la cognition visuelle.

#### 2 - Choisir les mises en forme adaptées

- Structurer efficacement le document PowerPoint.
- Faciliter la compréhension avec des diapositives simples et claires.
- Transformer l'essentiel du message en représentation graphique, schéma, image...
- Respecter les règles typographiques spécifiques aux supports visuels.

#### 3 - Anticiper les contraintes et les aléas

- Faire face à l'imprévu.
- Être souple dans sa présentation et maîtriser les aléas.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Gérer le temps et anticiper les variations du temps accordé.
- Interagir avec différents auditoires.
- Produire différents supports à partir d'un même document PowerPoint.

#### 4 - Piloter sa présentation avec aisance pour augmenter son impact

- Rester maître de sa présentation.
- Susciter l'écoute.
- Faciliter la compréhension et la mémorisation.
- Suspendre si nécessaire la projection, sans perdre le fil.
- Utiliser postures, gestes et voix pour augmenter son impact.
- S'approprier les techniques de la prise de parole en public.

Chacun est invité à venir avec une présentation, et bénéficiera de conseils personnalisés.

# Improviser avec aisance

## ENTRAÎNEMENT INTENSIF POUR IMPROVISER AVEC BRIO

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-37

### Objectifs professionnels

- Interagir avec confiance avec différents publics.
- Développer sa répartie.
- Répondre à des interpellations imprévues, avec pertinence et assurance.

### Pour qui

- Manager, cadre, chef de projet ou membre de CODIR qui prennent régulièrement la parole en public.

### Programme

#### 1 - Mobiliser rapidement ses ressources dans les situations imprévues

- Prendre en compte l'environnement.
- Écouter et décrypter : mots, phrases, structure, musicalité.
- Utiliser son expérience et ses connaissances personnelles pour enrichir la compréhension de la situation.

#### Improviser à partir d'associations d'idées, de mots, d'histoires, etc.

#### 2 - Utiliser ses appuis émotionnels pour rebondir

- Développer sa présence et son écoute active.

- Travailler son ancrage, prendre le temps, respirer.
- Sortir de l'effet de surprise pour réagir de façon adéquate.

#### Exercices : respiration, ancrage, entraînement à la réactivité en groupe ou en binôme.

#### 3 - Choisir sa stratégie pour garder le contrôle de la situation

- Choisir d'improviser.
- Trouver des alliés.
- Proposer une alternative.
- Renégocier un objectif intermédiaire au service de l'enjeu.

#### Atelier en groupe pour décider de la stratégie la plus efficace.

#### 4 - Développer une répartie fluide : expérimenter des techniques pour réussir

- Utiliser le silence, la reformulation, le questionnement.
- Adapter son discours à son interlocuteur.
- Choisir son plan, sa structure narrative et ses idées pour être efficace.
- Développer un argumentaire.

#### Atelier pour structurer ses idées.

#### 5 - S'entraîner à rebondir en toute situation d'imprévu

- Saisir une interruption avec calme.
- Transformer une objection en opportunité.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Storytelling : créer une histoire captivante

## DONNER DU SENS GRÂCE À LA NARRATION À L'ÉCRIT ET À L'ORAL

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-38

### Objectifs professionnels

- Concevoir et raconter une histoire à l'écrit et à l'oral, au service de ses objectifs.
- Connaître les clés d'un storytelling efficace.

### Pour qui

- Toute personne amenée à utiliser les techniques de la narration. Responsable de communication, journaliste, community manager...

### Programme

#### 1 - Identifier les usages du storytelling

- Identifier les potentiels narratifs dans son entreprise ou organisation.
- Les champs d'application du storytelling.
- Étude de cas : les storytelling qui ont marqué l'histoire.

#### 2 - S'approprier les techniques du storytelling

- Donner du sens, créer de l'émotion, accroître sa capacité d'imagination.

- Intégrer les règles de la narration : le schéma narratif.
- Structurer son histoire en travaillant notamment l'introduction et la chute.

#### 3 - Les 3 étapes du storytelling

- Ce que je raconte : l'histoire.
- Comment je le raconte : le récit.
- Comment je la raconte : la mise en scène.

#### 4 - Mettre en pratique le storytelling à l'écrit et à l'oral

- Pour se raconter et se différencier.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Pour accompagner un changement.

Pour valoriser une marque, un événement etc.

# Marketing de soi : gagner en visibilité

## VALORISER SES COMPÉTENCES ET SA COMMUNICATION

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**Niveau : PERFECTIONNEMENT**

**Réf. UF-08-39**

### Objectifs professionnels

- Réaliser son audit personnel et digital, bâtir son plan d'actions professionnel.
- Mettre en avant ses qualités et ses compétences pour gagner en efficacité et visibilité.

### Pour qui

- Tout collaborateur souhaitant développer son image professionnelle.

### Programme

#### 1 - Réaliser l'audit de son image

- Adopter une démarche marketing :
  - les règles de l'audit ;
  - les indicateurs ;
  - les écueils à éviter.
- Évaluer de manière objective son image :
  - image perçue par les autres ;
  - image souhaitée.
- Analyser son environnement.

- Réaliser un benchmark de son image.

#### 2 - Mesurer l'écart entre son image et ses aspirations

- Définir ses objectifs personnels et professionnels.
- Faire le bilan de la situation avec une analyse SWOT :
  - Strengths (forces) ;
  - Weaknesses (faiblesses) ;
  - Opportunities (opportunités) ;
  - Threats (menaces).

#### 3 - Mettre en place son "plan marketing d'image"

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Argumenter : un levier pour convaincre

## STRATÉGIES ET TACTIQUES D'ARGUMENTATION

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ certification en option

+ accès au LearningHub

**Niveau : FONDAMENTAL**

**Réf. UF-08-40**

### Objectifs professionnels

- Défendre un point de vue sans polémique.
- Anticiper les questions pièges.
- Construire une stratégie d'argumentation efficace.
- Promouvoir ses idées auprès de sa hiérarchie, collègues, partenaires externes avec pertinence.

### Pour qui

- Toute personne ayant à promouvoir des idées et des projets auprès de sa hiérarchie, ses collègues, ses collaborateurs, ses partenaires externes.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

### Programme

#### 1 - Élaborer sa stratégie d'argumentation

- Identifier les caractéristiques de l'argumentation.
- Repérer et prendre en compte les variables d'une situation d'argumentation.
- Comprendre les aspects psychologiques des interlocuteurs.
- Préparer son argumentaire.

**Mises en situation : Argumenter face au groupe.**

**Différences entre : informer, convaincre, persuader, négocier.**

#### 2 - Maîtriser les tactiques d'argumentation

- Choisir les types d'arguments appropriés.
- Évaluer la force et la faiblesse de ses arguments.

- Anticiper les objections.
- Renforcer sa répartie.

**Autodiagnostic de son style de communicant : soigner et affiner ses arguments.**

#### 3 - Influencer avec intégrité

- Reconnaître son interlocuteur.
- Définir un cadre commun de communication.
- Choisir les mots justes pour un discours percutant.
- Éviter les pièges face à un groupe :
  - identifier les niveaux d'alliance.

**Mises en pratique d'argumentations en face-à-face et en groupe : Préparation en sous-groupes et argumentations filmées et visionnées pour ceux qui le souhaitent.**

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : SPÉCIALISATION

Réf. UF-08-41

### Objectifs professionnels

- Identifier les enjeux et cerner sa marge de manœuvre.
- Définir ses priorités.
- Renforcer son écoute active.
- Améliorer sa relation au sein de ses équipes.
- S'affirmer sans agressivité.
- Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter.

### Pour qui

- Toute personne ayant des responsabilités managériales et souhaitant améliorer au quotidien des situations de communication difficiles.

### Programme

Je bénéficie de l'expertise du formateur-coach qui anime la session.

Grâce aux échanges avec le groupe et l'animateur, je m'entraîne à développer mon écoute, à asseoir ma confiance en moi.

#### 1 - Faire face aux situations où la parole est difficile

- Identifier et analyser vos situations difficiles.
- Distinguer les faits, les opinions et les émotions.
- Comprendre ce qui se joue pour soi.
- Identifier les enjeux et cerner sa marge de manœuvre.
- Trouver des options pour rétablir la coopération.

**Diagnostic individuel d'identification des situations de communication difficiles rencontrées dans son contexte professionnel.**

#### 2 - Les pouvoirs du langage, le langage du pouvoir

- Comprendre ce que les mots disent et ne disent pas.
- Creuser le besoin de son interlocuteur.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Faire préciser pour comprendre le point de vue de l'autre, se taire jusqu'au bout.
- Choisir la bonne technique de reformulation.
- Passer du langage réactif au langage proactif.
- Renforcer son sens de la répartie.

**Ateliers en sous-groupe pour élargir son champ lexical, développer son écoute, reformuler.**

#### 3 - Adopter les comportements efficaces

- Repérer vos différents registres de communicant.
- Formuler une demande.
- Dire NON.
- Faire une critique et la recevoir.
- Reconnaître les côtés positifs d'une personne même en situation de tension : jouer l'option "d'abord d'accord...".
- Déjouer les jeux psychologiques et démasquer les joueurs dans une relation constructive.

**Mises en situation pour s'approprier les méthodologies : s'entraîner à dire "NON" ; utiliser un langage proactif ; développer une écoute active.**

## Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral

Pour une communication plus efficace

**4 jours (28h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-42

### Objectifs professionnels

- Extraire l'essentiel de documents écrits.
- Retenir les idées clés des interventions orales.
- Restituer de manière concise l'information à l'oral comme à l'écrit.
- Sélectionner les informations essentielles pour vos interlocuteurs.

### Pour qui

- Manager, cadre, chef de projet souhaitant gagner du temps et de l'efficacité dans la transmission de l'information.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

### Programme

#### 1 - Définir ce qu'est l'essentiel

- Remettre en question ses habitudes face à l'information.
- Identifier, clarifier son objectif.
- Écrire et dire l'essentiel.

#### 2 - Extraire rapidement l'essentiel des documents

- Sélectionner et définir l'information "utile".
- Être acteur d'une lecture efficace.
- Améliorer sa prise de notes.

**Entraînement à synthétiser un article en quelques lignes.**

#### 3 - Restituer à l'écrit : des outils indispensables

- Les critères de réussite d'une bonne synthèse.
- Une méthodologie pour gérer son temps dans la rédaction.
- Les fonctions des différentes synthèses :
  - compte rendu ;
  - rapport ;

- note de synthèse ;
- mail.

**Exercices d'appropriation des différents outils de synthèse.**

#### 4 - Aller à l'essentiel à l'oral

- Les 7 règles d'or pour réussir une présentation orale.
  - Structurer son discours pour être compris.
  - Adapter son discours au temps imparti.
  - Choisir les bons mots clés en fonction du message à faire passer.
  - Soigner son introduction.
  - Conclure son discours avec efficacité.
  - Utiliser des phrases courtes et efficaces.
  - Écouter les questions de son auditoire.
  - Répondre à la question de manière efficiente.
- Mises en situation de chacun et conseils personnalisés de l'animateur.**

# Renforcer ses compétences en synthèse écrite

## ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES POUR ÉCRIRE DE FAÇON CLAIRE ET CONCISE

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : PERFECTIONNEMENT

Réf. UF-08-43

### Objectifs professionnels

- Faire passer un message de façon courte.
- Structurer vos écrits.
- Éviter les pièges d'un message court.
- Faciliter la lecture de vos informations.
- Appréhender les techniques de prises de notes.
- Acquérir des méthodes de rédaction pour trouver le mot juste.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant gagner en aisance et concision dans ses échanges écrits.
- Pour ceux qui ont suivi la formation "Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral" (Réf. 1833) et qui souhaitent continuer à s'entraîner aux techniques de communication écrite.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

### Programme

#### 1 - Comprendre ce qu'est l'essentiel d'un message

- Discerner l'essentiel du superflu.
- S'interroger sur les besoins et les attentes de son(ses) destinataire(s).
- Savoir rédiger l'essentiel en respectant les règles de base.
- Aller à l'essentiel d'un lecteur pressé.

**Exercice pour s'appropriier la méthodologie d'une bonne synthèse.**

#### 2 - Structurer ses idées dans un plan clair

- Choisir un plan en fonction de l'information à transmettre.
- Utiliser un plan qui mette en valeur vos idées.
- Présenter ses idées avec logique.

**Exercice d'appropriation sur les différents types de plans.**

#### 3 - Faciliter la lecture de vos informations

- Simplifier vos phrases pour être mieux compris.
- Créer des titres qui facilitent la lecture de vos documents.
- Rédiger une introduction et une conclusion efficaces.

**Exercice : "savoir titrer".**

#### 4 - S'entraîner à rédiger au quotidien

- Résumer en quelques mots seulement une action ou une information.
- Gagner en esprit de synthèse.
- Acquérir des réflexes de rédaction pour gagner du temps.
- Se relire efficacement :
  - adapter son vocabulaire ;
  - perfectionner son écrit ;
  - chasser les fautes.

**Mise en application à l'aide d'études de cas.**

#### 5 - Maîtriser les techniques de prises de notes

- Se préparer à la prise de notes.
- Sélectionner rapidement l'information utile.
- Élargir son éventail de prise de notes.

**Exercice : s'entraîner à la prise de notes.**

# Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral

## ORGANISER SA COMMUNICATION

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-44

### Objectifs professionnels

- Extraire les éléments essentiels d'un oral ou d'un écrit.
- Organiser une synthèse.
- Restituer l'information à l'écrit comme à l'oral.
- Gagner en confiance et en pertinence dans sa restitution.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant gagner du temps et de l'efficacité dans ses synthèses.

### Programme

#### 1 - Connaître les bases de la synthèse

- Distinguer les faits, les opinions et les sentiments.
- Repérer les distorsions en jeu dans la communication.
- Connaître les bases de la synthèse.
- Se fixer des règles pour effectuer une synthèse.

**Entraînement et appropriation avec des outils de prises de notes.**

#### 2 - Extraire l'essentiel des documents

- S'approprier des méthodes de lecture.
- Avoir une vue d'ensemble grâce à la technique du survol.
- Aller à l'essentiel par la technique d'écramage.
- Repérer la structuration du texte et son fil conducteur par ses mots clés et ses connecteurs logiques.
- Prendre des notes en lisant.

**Mises en pratique avec les techniques de "survol" et "d'écramage".**

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

#### 3 - Recueillir et traiter l'information orale

- Comprendre pourquoi nous ne nous comprenons pas.
- Écouter pour gagner du temps.
- Reformuler pour recueillir l'essentiel.
- Améliorer sa technique de prise de notes.
- Classer et hiérarchiser l'information.

**S'approprier des mini-plans à l'oral pour structurer sa pensée.**

#### 4 - Restituer l'information à l'oral et à l'écrit avec clarté, précision et concision

- Organiser ses idées dans un plan.
- Restituer différemment selon la synthèse à rédiger.
- Appliquer les principes d'une écriture efficace.
- Améliorer ses présentations orales.

**S'entraîner à reformuler et à questionner.**