



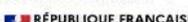
Organisme
de formation &
cabinet conseil RH



L'école virtuelle
by Councelling

*Découvrez notre offre de service en
management, soft-skills et gestion de projets*

 **ICPF**
Certification CNEFOP
Formateur Expert

Qualiopi
processus certifié 
 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS DE BILAN DE COMPÉTENCES

NOS VALEURS

INVESTISSEZ DANS VOS TALENTS !

EXPERTISE

La convivialité n'empêche pas l'expertise-métier : une exigence de déontologie et de bonnes pratiques sous-tend chacune de nos missions. Par ailleurs, nos activités reposent sur l'utilisation d'outils scientifiques et 15 années de pratique professionnelle.

SUR-MESURE

La force de notre cabinet est de s'immerger dans votre culture d'entreprise : à l'écoute de votre fonctionnement, nous adaptons nos outils, nos méthodes pour un résultat ancré dans vos problématiques de terrain.

PROXIMITE

A l'écoute, chaleureux et dynamiques, nos interlocuteurs sauront créer avec vous une relation de confiance et s'adapter à des publics hétérogènes quel que soit le niveau ou la fonction (dirigeants de PME, spécialistes en ressources humaines, managers, ouvriers, étudiants, scolaires) ...

ILS NOUS FONT CONFIANCE

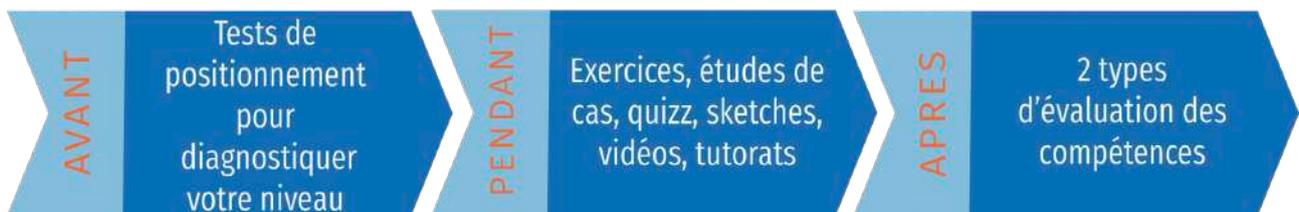
AREVA, AIRBUS, AEROPORTS DE PARIS, ATLANTIC, GROUPE BARRIERE, CHAPEL, CCI FRANCE, CREDIT DU NORD, CMNE, COUGNAUD, DACHSER, ESEO, ECOLE DES MINES, ESSCA, SADEL, PROCESS SYSTEMS, FLEURY MICHON, GROLLEAU, INTRUM, MANITOU, MATECHPLAST, MOVENPICK, PERFORMANSE, JULHIET STERWEN, THALES, THYSSENKRUPP ...



NOTRE ADN : **LE SUR MESURE**

Le + : Spécialisé en Ingénierie de formation, L'École Virtuelle vous conçoit rapidement des programmes et des contenus directement transférables à votre pratique professionnelle.

Votre formation en **3 étapes** :



Une équipe de consultants **experts**

Diplômés en Master spécialisés, expérimentés dans leurs domaines d'intervention, nos formateurs sont avant tout des pédagogues pragmatiques et rompus à l'animation de groupe innovante et participative.

ENGAGEMENT QUALITÉ

L'École Virtuelle respecte les 6 critères de qualité fixés par le décret du 30 juin 2015

Nos formations sont donc référençables par les divers financeurs de la formation professionnelle continue.

SOMMAIRE

Management & Leadership

Chef d'équipe : Management de proximité	Page 8
Management d'équipe Niveau 2	Page 10
Management transversal : Légitimité et coopération	Page 13
Manager une équipe inter-culturelle à distance	Page 15

Communication

Communication interpersonnelle	Page 19
Prise de parole en public	Page 22
Gestion des conflits	Page 25
Animer une réunion en mode agile	Page 28

Conduite de changement

Manager le changement en entreprise	Page 32
Management agile	Page 34

SOMMAIRE

Gestion de projet

Management de projet	Page 37
Gestion de projet en mode agile — Méthode SCRUM	Page 39

Bien être au travail

Prévenir les risques psycho-sociaux en entreprise	Page 42
Gérer son temps avec sérénité	Page 44

Ressources humaines

Concevoir et animer une action de formation	Page 47
Recruter avec efficacité	Page 50
Être tuteur en entreprise	Page 52
Préparer et conduire en entretien professionnel	Page 54
Préparer et conduire un entretien annuel d'évaluation	Page 57

Formations continues



Management & Leadership



FORMATION MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Certification

Une attestation de formation vous est remise à l'issue de la formation.

Passage de la certification «Déléguer pour optimiser ses performances au travail et responsabiliser ses collaborateurs» enregistrée sous le code RS 5158 auprès de France Compétences

Public visé

La formation chef d'équipe s'adresse à : tout responsable, chef d'équipe en poste, manager, tuteur, débutant sur un poste d'encadrement souhaitant se former, toute personne souhaitant devenir chef de projet ou susceptible d'assister la gestion d'une équipe.

Durée

3 jours de formation soit 21 Heures à distance en VISIO + 1h de certification

Délai d'accès

Entrée en formation en INTRA ou en INTER Calendrier fixé lors de votre Prise de contact

Lieux

A distance en VISIO

En présentiel: Nous contacter

Tarifs

éligible Pôle Emploi ; OPCO ou CPF selon conditions

INTER & INTRA : devis sous 48h

Contact

Céline Chevallier
Responsable pédagogique
02 52 35 20 74

Compétences visées

Leadership, animation d'équipe, animation de réunions, communication, planification, pilotage des résultats, gestion des conflits.

Objectifs de la formation

- Exercer les responsabilités clés de manager.
- Clarifier son rôle de chef d'équipe et se positionner en leader.
- Agir sur les leviers de motivation pertinents.
- Favoriser l'autonomie et l'initiative de ses équipes.
- Organiser l'activité du service (animation de réunions, planification, pilotage des résultats, gestion des conflits).

Modalités et moyens pédagogiques

- 6 classes de 3H30 de classes virtuelles en VISIO
- + 7h travail personnel
- Partage d'écrans; échanges de pratiques; alternance exposé + pratique

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas, questionnaire en ligne de 30 min à renseigner sur la plateforme du certificateur
- Passage éventuel de la certification devant un jury

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

Mieux se connaître pour assumer sa fonction

- Diagnostiquer ses atouts et axes de progrès.
- Identifier les 5 fonctions du management.
- Différencier chef, référent et leader.
- Comprendre le périmètre de ses nouvelles responsabilités.

Asseoir son autorité et son leadership

- Animer avec assertivité.
- Construire des objectifs d'équipe SMART.
- Transmettre des consignes claires et comprises de tous.
- Délimiter les responsabilités des membres de l'équipe.
- Adapter son style de management au degré d'autonomie de ses collaborateurs.

Motiver son équipe

- Pourquoi et comment motiver de manière individuelle et collective.
- Donner d'autres signes de reconnaissance que le salaire.
- Maintenir une dynamique de cohésion malgré les aléas.
- Recadrer en entretien individuel dans un objectif de progrès.

Adapter sa communication pour être convaincant

- Décoder le langage de la communication non-verbale.
- Choisir le bon mode de communication : mails, briefs.
- Préparer et Animer une réunion.
- Prévenir, gérer les conflits et les situations délicates.

Gérer l'activité et les aléas du quotidien

- Structurer, Planifier et Coordonner votre service.
- Déléguer pour se recentrer sur le cœur de sa fonction.
- Analyser et gérer son temps et celui de son unité.
- Rechercher les causes et identifier les solutions.
- Évaluer les risques et les délais.

Évaluation de la formation Chef d'équipe

- Synthèse des acquis de la formation manager au quotidien / chef d'équipe grâce à une carte mentale.
- Quiz de connaissances et Entretien individuel pour évaluer les acquis.

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Nous tenons à votre disposition une liste des organismes pouvant accompagner le parcours d'une personne en situation de handicap :

L'Agefiph / Cap emploi / L'Adapt / La MDPH / L'Arpejeh / Tremplin Études, Handicap, Entreprises

Ainsi pour de renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap :

Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.

FORMATION MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Certification

Une attestation de formation vous est remise à l'issue de la formation.
Passage de 3 certifications Excellens enregistrées sous les codes RS5158 + RS5152 + RS5017 suivants auprès de France Compétences

Public visé

Professionnels désireux d'évoluer vers des responsabilités de management d'entreprise, managers de départements, directeur adjoint, chefs d'entreprise, coordinateurs de services, directeurs de zone, directeurs des ventes.

Durée

6 jours de formation soit 42 Heures à distance en VISIO + 1h de certification

Délai d'accès

Devis sous 48H

INTER ou INTRA : dates à définir lors de votre prise de contact

Lieux

A distance

En présentiel: Nous contacter

Tarifs

Formation éligible
Pôle Emploi ; OPCO ou CPF selon conditions

INTER & INTRA : devis sous 48h

Contact

Céline CHEVALLIER
02 52 35 20 74

Compétences visées

Diriger une organisation et animer une équipe.
Motiver, fédérer, communiquer se positionner en meneur/meneuse, être

Objectifs de la formation

- Manager les équipes avec leadership et assertivité
- Élaborer et évaluer la stratégie et la performance de service
- Piloter la mise en œuvre une démarche d'amélioration continue
- Conduire et managers des projets de changements dans l'entreprise

Modalités et moyens pédagogiques

Formation à distance en management et leadership animée en classes virtuelles et e-learning pour maîtriser rapidement les outils et les techniques du management des organisations

- 1) Test de positionnement pour évaluer votre potentiel managérial + débriefing téléphonique avec une consultante RH sur vos résultats , validation de vos objectifs de formation et des pré-requis souhaitées à l'entrée en formation.
- 2) Formation "leadership et management d'équipe" en e-learning pour suivre à votre rythme tous les fondamentaux.
- 3) Echanges en visio en 6 classes virtuelles de 3H30 et en petits groupes pour la participation de tous avec une formatrice expérimentée. Suivi pédagogique + tutorat : Des quizz et tests tout au long de la formation pour bien se connaître, progresser et évaluer vos acquis suite à la formation manager et coach d'équipe.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas,
- Evaluations réalisées sous forme de travaux individuels ou collectifs, de productions écrites ou de soutenances orales.
- Passage de la certification via 3 questionnaires en ligne de 30 min à renseigner sur la plateforme du certificateur

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

Élaborer et évaluer la stratégie et les résultats du service

- Évaluer les forces et les faiblesses de l'organisation au regard des risques et des opportunités du secteur d'activité afin d'assurer son bon positionnement à moyen et long terme
 - Définir les objectifs stratégiques et le plan d'action correspondant
 - Présenter les orientations stratégiques et financières du service en comité de direction
- Formuler et décliner la vision stratégique de l'organisation en termes de culture et de projet d'entreprise, de valeurs et d'image
 - Identifier et allouer les ressources matérielles, humaines et financières
- Diffuser la stratégie et la feuille de route aux unités opérationnelles et aux fonctions clés de l'organisation

Evaluation :

Elaboration d'une feuille de route du service

Piloter la mise en œuvre une démarche d'amélioration continue

- Piloter la mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue et de résolution des problèmes
 - Exploiter des indicateurs de performance et analyser les résultats
 - Repérer les non-conformités et mettre un place un plan d'action correctif
- Optimiser les outils, les méthodes et les processus en fonction des résultats intermédiaires, des écarts constatés ou des imprévus rencontrés
 - Assurer la délégation et la montée en compétences des équipes

Evaluation :

Elaboration d'une analyse de risques, d'un plan d'action correctif sur la base d'outils d'analyse et de résolution de problème

Manager les équipes

- Mobiliser les équipes autour des projets et des valeurs de l'organisation
 - Fidéliser et fédérer les équipes par un management adapté
 - Superviser l'activité des équipes
 - Gérer des équipes multiculturelles et/ou à distance
- Assurer le respect des règles et obligations de droit du travail, de sécurité au travail et de protection sociale
- Piloter la gestion des compétences et des métiers afin d'anticiper et de suivre les évolutions stratégiques de l'entreprise

Evaluation :

Etude de cas sur le management situationnel

Conduire et manager des projets de changements dans l'entreprise

- Assurer une veille sur les évolutions de son secteur d'activité (benchmark) et repérer les tendances d'évolution
 - Construire des partenariats éventuels et des outils de marketing adaptés
 - Piloter le suivi opérationnel et budgétaire d'un projet de changement
 - Mobiliser et encadrer une équipe

Evaluation:

Elaboration d'un cahier des charges ou d'une synthèse de benchmark sur un produit choisi en formation

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Nous tenons à votre disposition une liste des organismes pouvant accompagner le parcours d'une personne en situation de handicap :

[L'Agefiph](#) / [Cap emploi](#) / [L'Adapt](#) / [La MDPH](#) / [L'Arpejeh](#) / [Tremplin Études, Handicap, Entreprises](#)

Ainsi pour de renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap :

Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.

FORMATION MANAGEMENT TRANSVERSAL

Certification

Une attestation de formation vous est remise à l'issue de la formation.

Public visé

Toute personne devant manager sans lien hiérarchique et fédérer des équipes projet ou acteurs aux attentes hétérogènes.

Durée

3 jours de formation ou 21H

Soit 6 classes de 3H30 de classes virtuelles en VISIO + travail personnel

Délai d'accès

En INTER à distance : 1 session par mois

Dates à valider lors de votre inscription

En INTRA : À définir avec l'organisme

Lieux

A distance,

En présentiel : Nous contacter

Tarifs

selon conditions

INTER = 1990€ HT/Personne

INTRA : devis sous 48H

Contact

Céline Chevallier,
Responsable pédagogique
Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

- S'exprimer avec confiance et sang-froid
- Convaincre avec influence dans les échanges
- Gérer des désaccords
- Conduire les projets de manière collaborative
- Favoriser l'agilité, la créativité et l'audace des équipes

Objectifs de la formation

- Mesurer les enjeux du management transversal
- S'affirmer dans un contexte non-hiérarchique
- Assurer la coordination avec leadership et influence
- Impulser un esprit de cohésion, renforcer la communication transversale

Modalités et moyens pédagogiques

- 6 classes de 3H30 de classes virtuelles en VISIO
- + 7h travail personnel
- Partage d'écrans; échanges de pratiques; alternance exposé + pratique

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas.

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

Définir le management transversal

Comprendre la différence avec le rôle de manager hiérarchique.
Les 4 types de transversalité.
Les qualités du manager transversal : soft-skills nécessaires.
Le manager transversal décide-t-il ?

Se positionner dans son rôle de manager hors hiérarchie

Animer avec assertivité : fermeté, sang- froid, écoute active.
Délimiter les responsabilités des différents membres de l'équipe.
Management situationnel : Adapter son style de management.
Le terreau propice et les freins au management transversal.

Coordonner l'équipe projet sans lien hiérarchique

Repérer les outils et méthodes du management de projet.
Exploiter les outils collaboratifs pour piloter l'équipe à distance.
Négocier les tâches et les délais de chacun.

Piloter l'avancée des résultats

Suivre l'avancement du projet à distance.
Evaluer les résultats lors de réunions participatives.
Co-construire des plans d'amélioration continue.

Faire coopérer les acteurs entre eux

Créer une communauté autour du projet
Cartographier le degré d'adhésion au projet
Féliciter grâce au feedback constructif.
Animer des réunions courtes et stimulantes même à distance.
Prévenir des conflits et gérer les résistances.

Évaluer vos acquis sur le management transversal

Créer une carte mentale des concepts, outils et qualité du manager transversal.
Mettre en place un plan d'actions simples pour prendre en main votre fonction.

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.
Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap :
Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.

FORMATION MANAGEMENT INTER-CUTUREL ET A DISTANCE

Certification

Une attestation de formation vous est remise à l'issue de la formation.

Public visé

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à travailler à distance dans un contexte international ou multiculturel

Durée

3 jours de formation soit 21 Heures

Délai d'accès

Date d'entrée définir avec l'organisme lors de votre inscription selon les sessions déjà programmées ou à créer

Lieux

En INTER ou En INTRA :
A distance, en VISIO
En présentiel: Nous contacter

Tarifs

selon conditions
INTER = 1990€ HT/Personne
INTRA : devis sous 48H

Contact

Céline Chevallier,
Responsable pédagogique
Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

Identifier l'inter-culturalité, Communiquer efficacement avec les membres de l'équipe à distance, développer une vision globale et commune des problématiques interculturelles par l'utilisation d'outils et de méthodes adaptées, fonctionner avec des équipes distantes et leur spécificité.

Objectifs de la formation

- Identifier et utiliser les différences culturelles
- Évaluer les enjeux et les difficultés des équipes à distance
- Développer les compétences requises pour travailler à distance
- Créer une dynamique d'équipe virtuelle
- Adapter les méthodes de travail à un environnement virtuel

Modalités et moyens pédagogiques

- 6 classes de 3H30 de classes virtuelles en VISIO + 7h de travail personnel
- Partage d'écrans; échanges de pratiques; alternance exposé + pratique

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas.

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

Découvrir les différentes approches culturelles

- L'approche mono-culturelle : mauvaise pratique
- L'approche multi-culturelle : mauvaise pratique
- L'approche inter-culturelle : bonne pratique

Évaluer les enjeux inter- culturels pour son entreprise

- Découvrir un outil d'évaluation de compétences universelles : PERF WAY-R.
 - Comprendre son profil culturel et celui des autres.
- Identifier les valeurs de l'entreprise à transmettre à l'équipe à distance.
- Exploiter la richesse multiculturelle de l'équipe pour mieux communiquer.

Mesurer les différences culturelles selon le modèle de GEERT et BOLLINGER

- Comprendre les critères observés et évaluer dans la culture francophone et africaine : *la distance hiérarchique, le contrôle de l'incertitude, l'individualisme, la masculinité.*
- Déchiffrer les codes culturels et les méthodes de travail des membres de votre équipe.
 - Éviter le piège des stéréotypes.

Mettre en place un langage commun et de bonnes pratiques communes

- Créer une charte de bonnes pratiques basé sur un cadre de référence accepté de tous
 - Instaurer une relation de confiance
 - Anticiper les conflits culturels
- Exploiter les outils à distance pour évaluer la qualité du message passé et compris

Gérer les conflits culturels

- Décoder les sources d'influence et de pouvoir
- Préciser les processus de décision au siège et en local
 - Établir un référent d'équipe
 - Anticiper les points de blocage
 - Réussir ses réunions à distance

Créer une équipe de travail cohésive et riche

Le fonctionnement d'une équipe à distance

- Les challenges des équipes virtuelles
- Différences et similitudes entre équipes virtuelles et présentielle
 - Les différents types d'équipes virtuelles

Programme de la formation

Communiquer à distance

- Élaborer des processus de communication
- Évaluer la place de l'affectif et du cognitif
- Optimiser les TIC et les outils collaboratifs
- Définir les rôles individuels et collectifs dans les projets
 - Gérer les priorités à distance

Optimiser l'efficacité et motiver une équipe à distance

- Créer une dynamique d'équipe virtuelle
 - Structurer, coordonner, motiver
- Préparer et animer des réunions à distance
 - Identifier les bonnes pratiques

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap : **Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.**

Siège social : 75 Bd Haussmann 75008 PARIS – Tél : 02 52 35 20 74 - www.councelling.fr

SIRET : 820 686 848 00020

N°DA 11756073075 – SAS AU CAPITAL DE 20 000, 00 € - RCS PARIS 820 686 848 – APE 7022Z TVA

INTRACOMMUNAUTAIRE FR 57 820686848

Communication





FORMATION COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

Certification

À l'issue de la formation Communication, vous recevrez une attestation.

Passage de la certification «Gérer un conflit professionnel» enregistrée sous le code RS 5155 auprès de France Compétences

Public visé

Tout public concerné par les problématiques de communication interpersonnelle.

Durée

3 jours de formation soit 21 Heures à distance en VISIO

Délais d'accès

En INTER ou en INTRA.

Calendrier à définir avec l'organisme lors de votre prise de contact

Lieux

A distance

En présentiel: Nous contacter

Tarifs

Eligible Pôle Emploi, CPF ou votre OPCO
INTER & INTRA : devis sous 48h

Contact

Céline Chevallier,
Responsable pédagogique
Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

- Adapter son vocabulaire, son ton de voix et sa posture en fonction de son interlocuteur
- Gérer les situations de conflits et les personnalités difficiles
- Identifier des techniques simples pour gagner en assurance et sérénité

Objectifs de la formation

- Maîtriser les techniques de la communication non-violente
- Identifier votre mode de communication : ses atouts, ses limites
- Repérer les styles de personnalité pour mieux convaincre
- Personnaliser votre mode de communication verbale et non verbale

Modalités et moyens pédagogiques

- **Visio-conférence** en petits groupes en présence du formateur
- **100 % e-learning** en autonomie : 6 classes virtuelles de 2 h 30
- Partage d'écrans; échanges de pratiques; alternance exposé + pratique

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas,
- Questionnaire en ligne de 30 min à renseigner sur la plateforme du certificateur
- Passage éventuel de la certification devant un jury

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

Mieux se connaître

- Questionnaire individuel de votre mode de communication et débriefing personnalisé
 - Diagnostic de vos atouts et axes de progrès
- Explication du Schéma de la communication interpersonnelle
 - Exercice autour de situations vécues des participants

Comprendre l'impact de votre communication

La communication verbale et non verbale

- Les 3 familles de la communication : non verbale, para verbale, verbale
- Postures-voix-regard : leur impact pour la compréhension et la mémorisation d'un message
 - Diagnostiquer son propre style : visuel, auditif, kinesthésique

Construire son défi personnel

- Confronter, évaluer son propre fonctionnement
- Imaginer de futures situations de communication réalistes et améliorer notre comportement

Adapter sa communication et convaincre

- Découvrir le modèle DISC : repérer la personnalité de son interlocuteur
- Pratiquer une communication personnalisée, choisir son vocabulaire et le canal de communication adapté
 - Convaincre en 5 min : la technique du PITCH

Les 4 attitudes de la communication

- Les 3 conduites inefficaces : attaque, fuite, manipulation
- Comprendre l'impact respectif dans vos situations professionnelles quotidiennes
 - Pratiquer l'attitude efficace d'Assertivité : fermeté, sang-froid, écoute active

Programme de la formation

S'affirmer sereinement dans tout type de relation

- Savoir demander
- Être force de proposition
 - Savoir dire « non »
 - Traiter les objections
- Répondre à l'émergence d'une situation difficile ou conflictuelle

Evaluation et certification

- Etude de cas nécessitant de reprendre tous les concepts et outils vus en formation communication non-violente
 - Quizz individuel de connaissances
- Création d'une carte mentale réalisée collectivement par le groupe en fin de formation communication non-violente
- Validation de vos acquis lors d'un quizz de 30 min et d'une évaluation orale d'1h avec le certificateur

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap :

Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.

Siège social : 75 Bd Haussmann 75008 PARIS – Tél : 02 52 35 20 74 - www.councelling.fr

SIRET : 820 686 848 00020

N°DA 11756073075 – SAS AU CAPITAL DE 20 000, 00 € - RCS PARIS 820 686 848 – APE 7022Z TVA

INTRACOMMUNAUTAIRE FR 57 820686848

FORMATION PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Validation de la formation

Attestation de formation

Public visé

Tout public motivé par l'envie de dépasser sa timidité et renforcer son aisance lors d'une conversation ou d'une présentation.

Toute personne ayant besoin de préparer et d'animer des réunions en présentiel ou à distance.

Durée

3 jours de formation soit 21 Heures à distance en VISIO

Délai d'accès

En INTER ou En INTRA

Calendrier à définir avec l'organisme lors de votre prise de contact

Lieux

A distance en VISIO

En présentiel :

Paris, Nice, Bordeaux : nous contacter

Tarifs

Formation en management d'équipe éligible Pôle Emploi ; OPCO ou CPF selon conditions

INTER & INTRA : devis sous 48h

Contact

Céline Chevallier,
Responsable pédagogique
Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

- S'exprimer avec plaisir et aisance
- Convaincre à l'oral
- Improviser facilement
- Réagir aux objections

Objectifs de la formation

- Prendre la parole à l'oral en public en présentiel ou à distance
- Evaluer vos atouts et vos axes de progrès
- Maîtriser les schémas de communication, les croyances et les freins
- Repérer les styles de personnalité et adapter votre discours
- Professionnaliser votre communication verbale et non-verbale
- Anticiper et répondre aux objections avec vivacité et pertinence

Modalités et moyens pédagogiques

- 6 classes de 3H30 de classes virtuelles en VISIO + 7h de travail personnel
- Partage d'écrans; échanges de pratiques; alternance exposé + pratique

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas.

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

INTRODUCTION : découverte originale des participants et du contenu de cette formation de prise de parole en public

Mieux vous connaître et évaluer l'image que vous renvoyez

Auto-évaluation de vos atouts et axes de progrès pour un être un bon "communicant"
Diagnostic des atouts et axes de progrès individuels avec la formatrice

Maîtriser les schémas de communication, les croyances et les freins à une communication inadaptée

- Savoir s'exprimer avec assertivité
- Repérer les déclencheurs de stress, leur intensité lors de votre prise de parole en public
 - Surmonter vos peurs, vos freins, vos croyances
- Repérer le style de personnalité de votre interlocuteur et adapter votre communication orale

Exercices : test DISC, description de comportements, sélection de mots forts pour convaincre

Dans cette formation prise de parole en public et expression orale, vous trouverez aussi des exercices sur la voix, le débit, le ton de parole.

Communiquer à l'oral avec aisance et influence

Utiliser une gestuelle adaptée pour donner vie et foi à son discours
S'exprimer avec une diction claire
Réguler sa voix et surmonter son trac
Exploiter ou créer des silences

Exercices : vire-langues, simulations filmées, exercices de respiration

Animer une réunion en présentiel ou à distance

Préparer votre réunion (fond, forme)
Maîtriser les options des outils de conférence téléphonique (lever de main...)
Maîtriser le groupe et maintenir l'intérêt (le regard en W)
Animer le tour de table et solliciter les participants
Présenter vos idées avec synthèse et de manière factuelle

Exercices : introduire une réunion, utiliser l'espace, création d'une carte mentale sur votre sujet, prise en main de la classe à distance, jeux de rôles

Programme de la formation

S'exprimer avec clarté, charisme et séduire avec le story-telling

Présenter des supports attractifs et s'exprimer avec la règle des 4 C

Convaincre en 5 minutes pour faire agir : le PITCH

Utiliser la technique du story-telling

Exercices : sélection de supports, rédaction d'un ordre du jour, rédaction d'un scénario, témoignage à présenter à l'oral avec la technique du story-telling

Participer aux débats et répondre aux objections

Les principes de la communication non-violente

Exprimer votre demande, questionner avec neutralité et faire reformuler l'autre

Savoir répondre avec assurance et tact

Exercices : réagir aux différentes attitudes ou remarques de participants avec la méthode OSBD

CONCLUSION : Quizz d'évaluation des acquis, résumé des acquis du groupe par une carte mentale, plan d'action individuel

***LE +** : nos participants apprécient dans cette formation de prise de parole en public que les outils et les contenus soient adaptés à leurs besoins personnels et/ou professionnels.*

Equipe pédagogique : nos formateurs et formatrices enseignent leurs techniques et astuces avec humour et bienveillance. Ils animent leur formation en expression orale auprès de scolaires, d'étudiants dans des universités ou auprès d'adultes en entreprises ou pour le secteur public.

En bref, cette formation prise de parole en public s'adresse à tous.

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap : **Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.**

Siège social : 75 Bd Haussmann 75008 PARIS – Tél : 02 52 35 20 74 - www.councelling.fr

SIRET : 820 686 848 00020

N°DA 11756073075 – SAS AU CAPITAL DE 20 000, 00 € - RCS PARIS 820 686 848 – APE 7022Z TVA

INTRACOMMUNAUTAIRE FR 57 820686848

PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

Certification

Attestation de formation
Passage de la certification «**Gestion des conflits**» enregistrée sous le code **RS 5155** suivant auprès de France Compétences

Public visé

Tout public confronté à l'agressivité ou des tensions dans son environnement de travail, personnel ou associatif.

Durée

2 jours de formation soit 14H en présentiel + 1H pour le passage de la certification

Délai d'accès

Dates d'entrée en formation à valider avec l'organisme lors de votre inscription

Lieux

A distance, en VISIO
En présentiel: Nous contacter

Tarifs

INTER : 1750 € HT / personne
INTRA : à définir selon le groupe

Contact

Céline Chevallier,
Responsable pédagogique
Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

- Connaître les types, natures et intensité de conflits
- Repérer les signaux déclencheurs de conflits
- Prévenir les conflits par une attitude coopérative et assertive
- Mener des entretiens de recadrage
- Adopter une posture d'arbitre ou médiateur selon le contexte

Objectifs de la formation

- Identifier les mécanismes du conflit et des comportements d'agressivité
- Connaître les principes de la communication non-violente
- Acquérir les techniques d'écoute active et de reformulation
- Optimiser et prévenir les difficultés relationnelles, clients, équipes de travail

Modalités & moyens pédagogiques

- Questionnaire en ligne de positionnement à l'inscription + débriefing de vos résultats avec la formatrice
- 4 sessions de 3H30 en classes virtuelles en petits groupes avec une formatrice certifiée + 7 heures de temps de travail personnel à prévoir pour préparer votre certification orale
- Sessions enregistrées pour les ré-écouter à votre convenance
- Accessibilité via une plateforme de connexion pour voir et entendre le formateur ou envoi des contenus par mail
- Tchat en ligne possible avec un tuteur 6J /7 et de 09h à 19H

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas, questionnaire en ligne de 30 min à renseigner sur la plateforme du certificateur
- Passage éventuel de la certification devant un jury

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

Introduction "Vider votre sac" ! :

Phase spontanée durant laquelle les stagiaires s'expriment librement

Identifier les mécanismes du conflit

Le conflit : définition et représentations de ce concept

Décrire le concept d'agressivité/agression

Décrire le concept de violence dans les rapports humains

Repérer comment une situation tendue dégénère en conflit

Expliquer les conséquences possibles d'une situation conflictuelle

Analyser les situations du conflit

Analyser une situation avec objectivité

Repérer les acteurs du conflit

Identifier les types de conflit et les risques

Analyser et expliquer la(les) cause(s) du conflit

Repérer les manifestations du conflit

Mesurer l'intensité du conflit

Identifier les modes de communication efficaces

Les principes de la communication : canaux, modes et registres

Les freins à la communication : cadre de référence, proxémie et bruits

Diagnostiquer son attitude récurrente en situation de conflit

Adopter une posture/allure adaptée à la situation

Utiliser des gestes pour faire passer les émotions appropriées

Favoriser des interactions constructives pour prévenir le conflit

Maîtriser les techniques d'entretien (écoute active, reformulation et questionnement)

Mesurer la valeur ajoutée des silences

S'entraîner aux techniques de reformulation pour un dialogue congruent et constructif

Adopter une posture assertive pendant le désaccord

Rester assertif lors d'un conflit : définition et exemples

Détailler les attitudes assertives et non assertives

Agir avec assertivité quel que soit l'interlocuteur

Argumenter avec tact et neutralité

Gérer ses émotions négatives dans une situation de conflit

Agir avec empathie et recul

Se positionner comme médiateur ou arbitrer un conflit

Découvrir et utiliser les techniques de recadrage individuel
Identifier les besoins et intérêts de son/ses interlocuteurs
Faire raisonner son/ses interlocuteur(s) sur les effets de sa conduite
Agir avec discernement et neutralité

Négocier une solution favorisant la coopération de tous

Identifier les rapports de force
Identifier les besoins et intérêts de son/ses interlocuteurs
Découvrir et utiliser les techniques de recadrage en groupe
Transformer une situation de conflit en problèmes à résoudre
Répondre aux objections avec assertivité
Elaborer différentes solutions agiles et constructives

Sortir du conflit de manière durable

Evaluer a posteriori l'efficacité des solutions adoptées
Assurer le suivi de la solution de résolution du conflit
Evaluer le processus de conflit pour ne pas le reproduire
Fédérer l'équipe autour d'une vision partagée

Clôture et rappel des conditions de passage de la certification

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.
Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap :
Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.

Siège social : 75 Bd Haussmann 75008 PARIS – Tél : 02 52 35 20 74 - www.councelling.fr

SIRET : 820 686 848 00020
N°DA 11756073075 – SAS AU CAPITAL DE 20 000, 00 € - RCS PARIS 820 686 848 – APE 7022Z TVA

INTRACOMMUNAUTAIRE FR 57 820686848



ANIMER UNE RÉUNION EN MODE AGILE

Certification

Attestation de formation
Passage de la certification EXCELLENS
"Animer une réunion participative"
enregistrée au répertoire
spécifique sous le code RS 5017

Public visé

Cette formation s'adresse à toute personne amené à conduire des réunions, des projets dans un cadre professionnel ou associatif par exemple. La formation s'enrichit des exemples fournis par les participants pour illustrer les concepts et techniques.

Durée

2 jours de formation soit 14 Heures en présentiel ou à distance en VISIO

Délai d'accès

Dates d'entrée en formation à valider avec l'organisme lors de votre inscription

Lieux

À distance ou en présentiel : nous contacter

Tarifs

selon conditions
Eligible Pôle Emploi, OPCO ou CPF
INTER :
950 € HT/personne certification incluse
INTRA : devis sous 48h

Contact

Céline Chevallier,
Responsable pédagogique
Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

- Définir le périmètre de la réunion, ses objectifs, les participants concernés...
- Planifier la réunion et organiser son ordre du jour et la prise de parole de chacun
- Communiquer avec clarté et argumenter avec influence et écoute active
- Anticiper et gérer les débordements et les désaccords

Objectifs de la formation

- Optimiser les temps de réunion et favoriser la motivation de tous
- Animer des réunions à distance en maintenant la dynamique de groupe
- Exploiter les méthodes participatives et issues du mode projet agile
- Transformer toute échange ou débat en une force créatrice

Modalités et moyens pédagogiques

- 14h en e-learning à son rythme en 4 classes virtuelles de 3h + travail personnel + 2h de certification
- Partage d'écrans; échanges de pratiques; alternance exposé + pratique

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas.
- questionnaire en ligne de 30 min sur la plateforme du certificateur

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

Introduction Ice breaker:

phase spontanée durant laquelle les stagiaires s'expriment librement

Partie 1

Analyse les besoins et Définir le périmètre de sa réunion

- Découvrir les temps forts d'une réunion
- Etablir un ordre du jour et un scénario de réunion
- Repérer les participants à convier à la réunion
- Evaluer les éléments logistiques et matériels à préparer pour la réunion
- Choisir les outils et concevoir ou exploiter les supports de la réunion
- Fixer une durée appropriée à la réunion

Préparer et organiser concrètement la réunion

- Identifier l'objet de la réunion et définir son ordre du jour
- Identifier l'utilité et la pertinence de la réunion selon son objet et son enjeu
- Fixer un/des objectif(s) de réunion
- Mémoriser les styles de conduite de réunion et leur finalité
- Mémoriser les typologies de réunion et leur finalité
- Identifier les techniques d'animation participatives et leur finalité

Communiquer avec efficacité

- Découvrir et utiliser les fondamentaux de la communication
- Repérer les freins à une communication réussie
- Adapter sa posture et sa distance physique au message et au groupe
- Utiliser une gestuelle adaptée à notre message
- Questionner de manière ouverte et factuelle
- Exploiter les silences et comprendre leur valeur ajoutée
- Reformuler avec neutralité et écoute

Partie 2

Gérer les débordements éventuels

- Découvrir le concept d'assertivité et les attitudes non assertives
- Appliquer des techniques assertives en réunion
- Rester assertif face à tout type d'interlocuteur et/ou de groupe
- Gérer les comportements non constructifs
- Argumenter avec tact et assertivité

Analyser et gérer les participants

- Connaître les rôles de l'animateur
- Connaître les typologies de participants
- Groupe et dynamique de groupe : définition
- Utiliser l'intelligence collective pour une réunion dynamique et utile
- Motiver et captiver son auditoire

Gérer sa réunion pour aboutir à un livrable

- Elaborer des indicateurs de résultats évaluant l'atteinte du/des objectif(s) de réunion
- Suivre un conducteur de réunion
- Gérer son temps
- Etablir un plan d'actions des décisions prises (répartition des tâches, fixer un planning)
- Valoriser l'efficacité des participants et les remercier

Clôturer une réunion et capitaliser sur le travail réalisé

- Synthétiser les idées clés ou décisions prises
- Découvrir des modèles de compte rendu de réunion et leur intérêt
- Rédiger un compte-rendu et/ou un relevé de décisions
- Suivre et Evaluer les actions engagées suite à la réunion
- Répondre aux objections avec assertivité
- Elaborer différentes solutions agiles et constructives

Clôture et rappel des conditions de passation de la certification

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap : **Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.**

Conduite de changement



FORMATION CONDUITE DE CHANGEMENT

Certification

Une attestation de formation vous est remise à l'issue de la formation.

Passage de la certification «Conduire un changement professionnel» enregistrée sous le code RS 5138 suivant auprès de France Compétences

Public visé

Cette formation s'adresse aux équipes dirigeantes

Durée

3 jours de formation soit 21 Heures en présentiel ou à distance

Délai d'accès

En INTER ou En INTRA

Dates précisées lors de votre prise de contact

Lieux

A distance en VISIO

En présentiel: Nous contacter

Tarifs

Formation en management d'équipe éligible Pôle Emploi ; OPCO ou CPF selon conditions

INTER : 1990€ HT/personne

INTRA : à définir selon le groupe

Contact

Céline Chevallier,

Responsable pédagogique

Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

- Repérer les types de comportements possibles face au changement
- Conduire le changement dans son entreprise
- Susciter l'engagement et lever les résistances
- Utiliser des méthodes créatives et ludiques en

Objectifs de la formation

- Analyser et gérer les comportements de résistance
- Adapter sa posture selon les phases du changement
- Mobiliser l'équipe autour de la vision de l'entreprise
- Communiquer autour de la vision d'entreprise
- Conduire et piloter le changement
- Stimuler les pratiques agiles et créatives

Modalités & moyens pédagogiques

- 6 classes de 3H30 de classes virtuelles en VISIO
- + 7h travail personnel
- Partage d'écrans; échanges de pratiques; alternance

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas
- Questionnaire en ligne de 30 min à renseigner sur la plateforme du certificateur

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription



Repérer les types de comportements possibles face au changement

- Tour de table dynamique des attentes des participants
- Découvrir les contextes et étapes des transformations
 - Analyser les croyances, réactions
- Anticiper les résistances et évaluer les leviers

Adapter sa communication

- Communiquer selon divers formats
- Ajuster son vocabulaire et ses techniques à chaque phase de changement
 - Prévenir les éventuels désaccords
- Evaluer les motivations et valeurs des acteurs du changement

Conduire le changement

- Caractéristiques du changement
- Réactions face au changement (peurs, résistances, motivations)
 - Créer un sentiment d'urgence : le modèle SWOT
- Communiquer la vision de l'entreprise en réunion de société

Faire adhérer à la stratégie de l'entreprise

- Donner du sens aux actions récentes telles que le 7S de Mc Kinsey
 - La Cartographie des acteurs : repérer ses alliés
 - Créer un référentiel avec les valeurs de votre entreprise
 - Montrer les résultats et réussites des derniers mois

Déléguer pour rester serein malgré les pressions

- Adopter un timing et un contenu de réunion adaptés
- Réduire les sources de stress individuelles et collectives
 - Lâcher-prise et solutions alternatives
 - Techniques collectives de coopération

Manager le changement au quotidien

- Faire le lien entre la stratégie et la gestion opérationnelle
 - Créer un processus de transformation
 - Motiver et maintenir une dynamique
 - Évaluer les réussites et recadrer les erreurs

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap : **Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.**

MANAGEMENT AGILE

Fédérez l'équipe avec l'intelligence collective

Certification

Une attestation de formation vous est remise à l'issue de la formation.

Public visé

Cette formation s'adresse notamment aux managers de managers, aux responsables de services, aux chefs de projet transverses.

Durée

2 jours de formation soit 14H en classes virtuelles en VISIO

Délai d'accès

Calendrier validé lors de votre inscription (devis sous 48H)

Lieux

À distance ou en présentiel :
nous contacter

Tarifs

selon conditions
INTER : 1750 € HT / personne
INTRA : à définir selon le groupe

Contact

Céline Chevallier,
Responsable pédagogique
Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

- Connaître les principes de la coopération et de la collaboration
- Repérer les conditions à l'intelligence collective dans son équipe
- Élaborer et animer une équipe de travail efficace et cohésive
- Adapter son management pour favoriser l'agilité au travail

Objectifs de la formation

- Se familiariser avec la notion d'intelligence collective
- Définir l'espace collaboratif et s'approprier des outils de coopération
- Accompagner l'élaboration des règles de fonctionnement collectif
- Exprimer les qualités de facilitateur et de pédagogue

Modalités pédagogiques

2 jours de formation soit 14H à distance ou en présentiel

Modalités d'évaluation

Evaluation : Quizz final de connaissances
(Attestation de formation remis en fin de session)

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

S'ouvrir à l'intelligence collective et la coopération

- Appréhender la notion de collectif et intégrer les fondamentaux d'une équipe
 - Mobiliser un collectif et coopérer : quels enjeux ?
- Comprendre les processus de résistance au changement

Passer du groupe à une équipe efficace

- Définir le territoire de chaque acteur
- Identifier les sources de frustration mutuelle
- Créer et entretenir les conditions de la confiance
- Intégrer les méthodes et outils de la coopération

Activer les forces du collectif pour augmenter la performance

- Appréhender les synergies et antagonismes
- Élaborer la carte des partenaires et analyser la stratégie des alliés
- Adapter son mode managérial selon les dynamiques de groupe
- Exploiter les différents outils d'évaluation des méthodes de projets agiles

Maintenir l'intelligence collective sur du long terme

- Concevoir une démarche collaborative (temps partagés, séminaire, ...)
- Structurer les étapes de préparation d'un événement
- Mobiliser l'équipe autour de la réussite du projet
- Mettre en perspective : cohésion d'équipe et team building

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap :
Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.

Siège social : 75 Bd Haussmann 75008 PARIS – Tél : 02 52 35 20 74 - www.councelling.fr

SIRET : 820 686 848 00020

N°DA 11756073075 – SAS AU CAPITAL DE 20 000, 00 € - RCS PARIS 820 686 848 – APE 7022Z TVA

INTRACOMMUNAUTAIRE FR 57 820686848

Gestion de projets



MARKETING
STRATEGY

TRENDS

YSIS

S
R
G



FORMATION MANAGEMENT DE PROJET

Validation

Attestation de formation

Public visé

Toute personne concernée par la conduite de projet dans le cadre personnel, professionnel, associatif ou autre.

Durée

5 jours de formation soit 35 Heures

Délais d'accès

En INTER ou en INTRA

Calendrier à définir avec l'organisme

Lieux

A distance, en VISIO

En présentiel: Nous contacter

Tarifs

selon conditions

Formation éligible Pôle Emploi, OPCO

INTER & INTRA : devis sous 48h

Accessibilité

Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation) adaptable selon besoins.

Contact

Céline Chevallier, Responsable Formation
Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

- Maîtriser le cycle de vie d'un projet :
 - Phases et processus,
 - Élaborer le cadre d'un projet, son périmètre, ses risques ;
- Créer une équipe projet dédiée et animer des revues de projet
- Piloter l'avancement du projet et évaluer les résultats

Objectifs de la formation

- Acquérir la **méthodologie** du travail en mode projet
- **Structurer** et formaliser le travail d'équipe et ses résultats
- **Animer** des réunions de conduite de projet
- Créer de la **cohésion** au sein d'une équipe de travail pluridisciplinaire

Modalités et moyens pédagogiques

- **Visio-conférence** en petits groupes en présence du formateur ;
 - **100 % e-learning en autonomie** en combinant e-learning et visioconférence en présence d'un formateur.
- Nos méthodes pédagogiques incluent :
- des exercices pratiques, des jeux de rôles, quiz, préparation à la certification, des mises en situations, l'interactivité avec la formatrice et les autres participants (en visioconférence et en présentiel)

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas,

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

Acquérir le vocabulaire lié au mode projet

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Le cycle de vie d'un projet
- Compétences nécessaires : votre triangle de la performance
- Les projets existants dans votre entreprise

Élaborer et lancer le projet

- Identifier les besoins de la mission : être leader et fixer un cap
- Rédiger des objectifs SMART : des messages clairs et motivants
- Clarifier les rôles et responsabilités des différents acteurs du projet (RACI)
 - Lancer officiellement le projet

Planifier et contrôler le projet

- Définir l'enchaînement des tâches (PERT)
- Structurer le projet par des jalons (GANTT)
- Gérer les aléas (délais, coûts, qualité) et les risques
- Ajuster les moyens et les outils du projet (PDCA)
- Évaluer les résultats du projet et de l'équipe associée (Bilan)

Gérer les projets et les aléas du quotidien

- Structurer, planifier et coordonner les activités de chacun
- Analyser et gérer son temps : différencier l'urgent de l'important (Eisenhower)
- Savoir exposer des problématiques (Plan type Situation Problème Résolution Information)
 - Rechercher les causes et identifier les solutions (théorie des 5M, Ishikawa...)
 - Évaluer les risques et les délais

Travailler en mode collaboratif

- Conduire et participer efficacement à une réunion
- Les outils pour formaliser la réflexion : brainstorming, mind-mapping
- Se positionner au sein d'une équipe hétérogène (statuts et expertise métier différents)
 - Favoriser la solidarité entre les acteurs
 - Anticiper et gérer les conflits

Évaluer votre projet (étapes et état d'esprit)

- Fédérer l'équipe autour du projet
- Convaincre des bénéfices du partage des savoirs et savoir-être
- Résumé des acquis de la formation conduite de projet en créant un mind-mapping

GESTION DE PROJET EN MODE AGILE – MÉTHODE SCRUM

Certification

Une attestation de formation vous est remise à l'issue de la formation.

Public visé

Cette formation s'adresse aux chefs de projet, responsables d'équipe et experts métier souhaitant manager un projet en mode agile.

Durée

2 jours de formation soit 14H à distance en classes virtuelles

Délais d'accès

Dates d'entrée à définir avec l'organisme lors de votre inscription

En INTRA ou en INTER

Lieux

A distance,

En présentiel: Nous contacter

Tarifs

INTER : 1750 € HT / personne

INTRA : à définir selon le groupe

Contact

Céline Chevallier,

Responsable pédagogique

Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

- S'approprier le vocabulaire et les outils de la méthode agile SCRUM
- Utiliser une approche innovante de conduite de projet
- Favoriser la pluridisciplinarité des équipes projet

Objectifs de la formation

- Découvrir le contexte d'utilisation et le vocabulaire des méthodes agiles,
- Identifier les 3 rôles : Product Owner, Scrum Master, Equipier,
- Acquérir la méthodologie du processus du travail en mode agile
- Préparer l'organisation et l'animation de vos futurs projets
- Créer de la cohésion au sein d'une équipe de travail

Modalités et moyens pédagogiques

- 4 classes de 3H30 de classes virtuelles en VISIO
- + 7h travail personnel
- Partage d'écrans; échanges de pratiques; alternance exposé + pratique

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas.

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

Le mode agile : effet de mode ou technique de gestion de projet ?

- Définir le principe des méthodes agiles
- Connaître les différences avec la gestion de projet classique
- Décomposer le cycle de vie d'un projet SCRUM (vidéo)
- Repérer les compétences et attitudes nécessaires
- Identifier les erreurs à éviter et le type d'organisation adaptée aux méthodes agiles

Le vocabulaire spécifique des méthodes agiles

- Découvrir les 4 valeurs et 12 principes du fonctionnement en mode agile
- Construire un process malgré le flou ou les zones d'incertitudes
- Identifier les différents rôles dans la conduite de projet en mode agile
- Fonctionner de manière incrémentale et itérative : la notion de Sprint

La méthode SCRUM : Planification continue et ajustement permanent ?

- Définir une histoire d'utilisateurs : « User Story »
- Décomposer les projets en tâches et en temps : le « sprint planning »
- Estimer l'effort et la capacité de réalisation de chacun
- Affecter les tâches à l'équipe pour le démarrage du Sprint
- Exécuter le projet ou itération
- Mettre à jour les prévisions en continue : la notion de « Reste à Faire »
- Gérer la simultanéité des projets
- Accepter de modifier tout ou partie du contenu en fonction des retours clients

Suivre et animer un projet en mode agile

- Identifier les objectifs des différentes revues/ réunions
- Favoriser la participation de chacun par un rôle clair
- Construire une relation de confiance fournisseur/client
- Evaluer le projet : le Sprint Review : feedback et amélioration continue

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap :

Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.

Siège social : 75 Bd Haussmann 75008 PARIS – Tél : 02 52 35 20 74 - www.councelling.fr

SIRET : 820 686 848 00020

N°DA 11756073075 – SAS AU CAPITAL DE 20 000, 00 € - RCS PARIS 820 686 848 – APE 7022Z TVA

INTRACOMMUNAUTAIRE FR 57 820686848

Bien être au travail





FORMATION PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX AU TRAVAIL

Validation

Attestation de formation
à l'issue de votre parcours.

Public visé

- Tout public désireuse d'apprendre à prévenir et gérer le stress au travail.
Tout manager engagé dans une démarche de prévention des risques au travail.
- Toute équipe de direction nécessitant de mettre en place une politique de prévention des risques psycho-sociaux au travail.

Durée

2 jours soit 14h en classes virtuelles à distance en VISIO

Délais d'accès

Dates en INTER
ou calendrier en INTRA
à définir lors de votre appel

Lieux

A distance, en VISIO
En présentiel: Nous contacter

Tarifs

Eligible Pôle Emploi ou OPCO
INTER : 1750 € HT / personne
INTRA : devis sous 48h

Contact

Céline Chevallier,
Responsable pédagogique
Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

- Repérer les facteurs de RPS,
- Elaborer un plan de prévention RPS,
- Accompagner les équipes,
- Fédérer autour des enjeux de prévention

Objectifs de la formation

- Maîtriser le cadre légal et les facteurs de risques psycho-sociaux
- Établir le diagnostic de prévention ou de gestion des risques psycho-sociaux dans votre entreprise
- Mettre en place une politique de mieux-être au travail
- Impliquer les acteurs autour d'un projet commun

Modalités et moyens pédagogiques

- Visio-conférence en petits groupes en présence du formateur ;
- 100 % e-learning en autonomie : 4 classes virtuelles de 3h + 2h d'évaluation
- en combinant e-learning et visioconférence en présence d'un formateur.

Nos méthodes pédagogiques incluent :
des exercices pratiques, des jeux de rôles, quiz, préparation à la certification, des mises en situations, l'interactivité avec la formatrice et les autres participants (en visioconférence).

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

Maîtriser le cadre légal et les facteurs de risques psycho-sociaux

Découvrir le vocabulaire lié à la souffrance au travail

Repérer les symptômes, signes de souffrance et les facteurs organisationnels

Identifier le cadre juridique et la réglementation liée à la prévention des risques psycho-sociaux

Exercice : brain-storming sur les irritants observés dans votre entreprise et les impacts sur les équipes

Découvrir la démarche de prévention des risques psycho-sociaux

Identifier les étapes d'une démarche de prévention

Analyser les niveaux d'actions possibles dans une entreprise

Repérer les acteurs clés dans la mise en place de cette démarche

*Exercices : Au-delà des aspects techniques, cette formation gestion du stress et prévention RPS au travail a pour but de **maîtriser les causes et symptômes des risques psycho-sociaux au travail**. Ainsi, nous réalisons des exercices simples pour apprendre à **repérer les facteurs de risques dans votre entreprise**.*

Établir l'audit de son entreprise en matière de risques psycho-sociaux

- Appliquer les étapes de la démarche de prévention des risques psycho-sociaux à son entreprise
 - Analyser les leviers et les freins des entreprises des participants
 - Construire le rapport et le plan d'action à mettre en place

Exercices : En sous-groupe, lors de cette partie de notre formation sur la prévention des RPS, vous classerez les facteurs de risques prioritaires pour ensuite rédiger un 1er plan d'action à mettre en œuvre à court terme.

Mobiliser tous les acteurs autour de cette démarche

- Choisir les acteurs pilotes du projet et communiquer autour du plan
- Fédérer toute l'entreprise autour des bénéficiaires du mieux être au travail
 - Créer une grille d'évaluation des effets à moyen et court terme

CONCLUSION : Cette formation liée au thème du bien-être au travail se clôture dans la convivialité avec un tour d'horizon de vos ressentis et un jeu faits de bouquets et de cadeaux à se transmettre.

Bonus : La méthode et la bienveillance utilisées par les formatrices favorisent la prise de conscience et l'émergence d'idées pour rédiger un plan d'action opérationnel.

Le + : Les participants expriment dans leur évaluation un réel équilibre entre moment de concentration et moment de partage et de retours d'expériences.

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap :

Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.

FORMATION GÉRER SON TEMPS AVEC SÉRÉNITÉ

Validation

Une attestation de formation vous est remise à l'issue de la formation.

Public visé

Toute personne du secteur privé ou public ayant une fonction professionnelle d'encadrement/responsabilité/créativité.

Durée

2 jours de formation soit 14 Heures

Délai d'accès

En INTER et en INTRA :

Calendrier à définir avec l'organisme lors de votre inscription

Lieux

À distance en VISIO

En présentiel : Nous contacter

Tarifs

Selon conditions

Eligible OPCO

INTER : 1250 € HT / personne

INTRA : devis sous 48H

Contact

Céline Chevallier,

Responsable pédagogique

Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

- Analyser son temps
- Prioriser ses tâches
- Savoir dire non
- Déléguer

Objectifs de la formation

- Évaluer la gestion actuelle de votre temps
- Repérer les voleurs de votre temps
- Distinguer l'urgent de l'important dans vos activités
- Apprendre à dire non et proposer d'autres solutions
- Mettre en place une stratégie de gestion de ses priorités

Modalités et moyens pédagogiques

- 4 classes de 2H30 en VISIO ou en présentiel
- + travail personnel
- Partage d'écrans; échanges de pratiques; alternance exposé + pratique

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas.

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

INTRODUCTION : découverte originale des participants

Test de positionnement et débriefing personnalisé avec une consultante de l'équipe

Évaluer la gestion actuelle de son temps

Repérer les voleurs de temps
Distinguer l'urgent de l'important dans ses activités
Mettre en place une stratégie de gestion de ses priorités
Comprendre les conséquences de la procrastination
S'engager dans une dynamique de changement

Exercices : auto-évaluation, listing de ses voleurs de temps, de ses priorités

Rester serein malgré les pressions

Réduire les sources de stress individuelles et collectives
Lâcher-prise et identifier des solutions alternatives
Contrôler son chrono-stress en cas de pic d'activité
Exercices : utilisation d'outils, de matrices,
Exercice : écologie personnelle
Atelier de pratique de préparation mentale, de bien-être animée par une sophrologue /coach.

CONCLUSION :

Résumé des acquis de la formation en créant une carte mentale collective

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap :

Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.

Ressources humaines





CONCEVOIR & ANIMER UNE ACTION DE FORMATION

Certification

Une attestation de formation vous est remise à l'issue de la formation.

Public visé

- Tout collaborateur amené à former de manière occasionnelle ou permanente
- Toute personne désireuse de devenir intervenante dans son domaine d'expertise

Durée

Durée globale: 42 Heures à distance en visio-conférence et travail personnel

Délai d'accès

Dates à choisir lors de votre inscription

Lieux

A distance, en VISIO

En présentiel: Nous contacter

Tarifs

OPCO ou POLE EMPLOI

Tarif adapté selon votre situation

Devis sous 48H

Contact

Céline Chevallier,

Responsable pédagogique

Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

- Concevoir des programmes
- Animer et gérer des groupes
- Évaluer les acquis

Objectifs de la formation

- Maîtriser les rôles et les activités du formateur
- Préparer et structurer une séquence de formation
- Animer une séquence de formation et gérer le groupe
- Évaluer une séquence de formation et son efficacité
- Découvrir les outils digitaux de la formation

Modalités et moyens pédagogiques

Formation à distance de 42 Heures :

- 8 classes virtuelles de 3H30 avec une formatrice/ingénieure formation pour évaluer vos acquis et vous préparer à la certification + 14 h travail personnel.
- Accès à une plateforme de modules vidéos, d'exercices, de quizz.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas.

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

Définition du métier et des rôles du formateur

- La place de la formation dans l'entreprise, son enjeu, son impact, son intérêt.
 - Les compétences nécessaires pour devenir un bon animateur.
 - La notion de motivation du formateur.
 - L'impact du digital dans le métier de formateur.
 - Les évolutions de la réglementation.

La préparation de la formation de formateur

- L'identification des pré-requis avec la direction.
- La définition de l'objectif pédagogique et les différentes méthodes pédagogiques (savoir, savoir-faire, savoir-être).
 - La progression pédagogique ou scénario.
 - L'élaboration du contenu de formation.
 - La structuration d'un thème de formation.
- Les différents profils de participants. Les supports de l'animation.
- Les illustrations pédagogiques pour mieux faire passer les messages.
- Les supports pédagogiques : quels outils choisir, quand, comment les exploite.
 - L'organisation logistique de la formation de formateurs.

La gestion de l'intervention

- Les séquences de démarrage de la formation.
 - La gestion de son temps de formation.
- La chronologie à suivre pour les différents thèmes travaillés.
- Quelles méthodes de travail choisir pour impliquer, quel cadre de communication mettre en place.
 - Rester centré sur l'objectif.
 - L'évaluation de la session de formation.
- Le bilan du formateur : un outil d'amélioration continue.

L'animation de la formation

- Rôle et comportement du formateur
- Communication verbale et non-verbale
(l'articulation, le débit, la gestuelle et les déplacements...)
- Les notions de directivité sur les règles et non directivité sur l'expression : comment trouver le bon équilibre dans sa pratique
 - Les outils du digital learning et du social learning
 - Les typologies d'animateurs
 - Les typologie de participants
- Le groupe : règles d'existence d'un groupe, particularités d'une vie de groupe, gestion des interventions, gestion des participants difficiles....

Évaluation de vos acquis

Présentation de vos productions, quizz de connaissances et étude de cas validés par un jury

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap : **Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.**



RECRUTER AVEC EFFICACITÉ

Validation

Une attestation de présence vous est délivrée à l'issue de la formation Recrutement.

Public visé

- Chef d'entreprise
- Responsable recrutement
- Chargé(e) de recrutement
- Responsable d'agence

Durée

1 jour de formation soit 7h

Délai d'accès

Dates à définir sur demande lors de votre inscription.

Lieux

A distance, en VISIO

En présentiel: Nous contacter

Tarifs

Financée par Pôle Emploi ou votre OPCO
INTER : 850 € HT / personne
INTRA : devis sous 48h

Contact

Céline Chevallier,
Responsable pédagogique
Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

Préparer et structurer ses entretiens, maîtriser les techniques de questionnement, vérifier les compétences clés en entretien, adapter les entretiens aux spécificités des publics cibles

Objectifs de la formation

- Analyser le besoin réel de votre entreprise
- Sélectionner le profil adapté
- Rédiger une offre d'emploi attractive
- Élaborer la fiche de poste correspondante
- Préparer votre entretien de recrutement

Modalités et moyens pédagogiques

- Visio-conférence en petits groupes en présence du formateur ;
- 100 % e-learning en autonomie ;
en combinant e-learning et visioconférence en présence d'un formateur.

Nos méthodes pédagogiques incluent :

des exercices pratiques, des jeux de rôles, quiz, préparation à la certification, l'interactivité avec la formatrice et les autres participants (en visioconférence).

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas.

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

Évaluer les pratiques de recrutement dans votre entreprise
Définir vos besoins en compétences, type de poste et rémunération
Rédiger une offre d'emploi attractive et conforme au cadre légal
Comparer et choisir les méthodes de recrutement adaptées
Valoriser votre entreprise dans l'annonce et en entretien
Évaluer les compétences du candidat en entretien
Réussir son intégration dans l'entreprise

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.
Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap :
Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.

Siège social : 75 Bd Haussmann 75008 PARIS – Tél : 02 52 35 20 74 - www.councelling.fr

SIRET : 820 686 848 00020
N°DA 11756073075 – SAS AU CAPITAL DE 20 000, 00 € - RCS PARIS 820 686 848 – APE 7022Z TVA

INTRACOMMUNAUTAIRE FR 57 820686848



EXERCER LE ROLE DE TUTEUR EN ENTREPRISE

Certification

Attestation d'assiduité +
passage de la certification
« Transmettre ses compétences par une
action de tutorat en entreprise »
enregistrée sous le code RS 5202 suivant
auprès de France Compétences

Public visé

Tout collaborateur amené à exercer la
fonction de tutorat ou de mentoring
dans son entreprise.

Durée

2 jours de formation soit 14 H à distance
en classes virtuelles en petits groupes

Délai d'accès

1 session/mois
Dates d'entrée à définir
lors de votre inscription

Lieux

A distance, en VISIO
En présentiel: Nous contacter

Tarifs

selon conditions
Eligible Pôle Emploi OPCO CPF
INTER & INTRA : devis sous 48h

Contact

Céline Chevallier,
Responsable pédagogique
Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

- Identifier les enjeux liés au développement du tutorat et ses propres motivations, et son rôle, en tant que tuteur,
- Comprendre le mode de fonctionnement de chaque génération,
- Transmettre son savoir faire,
- Conduire les entretiens clés du tutorat

Objectifs de la formation

- Identifier le contexte tutoral et ajuster l'accompagnement de l'apprenti à ses spécificités
- Planifier des missions et un parcours individuel d'activités favorisant le transfert de compétences
- Accompagner l'apprenant et encourager sa montée en compétences
- Évaluer la progression et formaliser les acquis de l'apprenti
- Assurer le lien avec les différents acteurs de son parcours (école, entreprise)
- Favoriser son intégration dans l'entreprise

Modalités et moyens pédagogiques

- 4 classes virtuelles de 3h+ travail personnel + 2h d'évaluation

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas, questionnaire en ligne de 30 min à renseigner sur la plateforme du certificateur
- Passage éventuel de la certification devant un jury

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

Information sur la législation de l'apprentissage

Le cadre juridique, le contrat de travail, le statut
La forme et la durée du contrat
Réglementation générale et focus sur la réglementation des mineurs
Identifier les missions et la posture du maître d'apprentissage / tuteur

Réussir l'accueil et l'intégration de l'apprenti

Le positionnement du maître d'apprentissage
Champ d'actions, les compétences et les missions opérationnelles du tuteur
De l'accueil et de l'intégration
Pratiques facilitant l'intégration

Organiser la transmission des compétences

Découvrir les clés de la transmission
Définir les missions, les activités et organiser le parcours de l'apprenti
Accompagner l'apprenant au quotidien

Encourager la progression et évaluer les acquis de l'apprenti

Les modalités, méthodes et outils de l'évaluation formative
Les règles de communication et les techniques d'entretien
La gestion et la prévention des conflits

EVALUATION : Quizz individuel de connaissances et création collective d'une carte mentale pour synthétiser les acquis du groupe
+ Questionnaire en ligne de 30 min sur la plateforme du certificateur

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.
Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap :
Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.

Siège social : 75 Bd Haussmann 75008 PARIS – Tél : 02 52 35 20 74 - www.councelling.fr

SIRET : 820 686 848 00020
N°DA 11756073075 – SAS AU CAPITAL DE 20 000, 00 € - RCS PARIS 820 686 848 – APE 7022Z TVA

INTRACOMMUNAUTAIRE FR 57 820686848



L'école virtuelle

by Councelling

MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Certification

Attestation de formation
+ Passage de la certification
«Réaliser un entretien professionnel»
enregistrée sous le code RS 5152 auprès
de France Compétences

Public visé

- Responsables d'équipes
- Tout manager chargé d'effectuer ces entretiens

Durée

2 jours de formation soit 14h en classes
virtuelles en VISIO + 30 min de
certification

Délais d'accès

Nous contacter, réponse immédiate par
téléphone ou devis sous 24H
En présentiel :
Nous animons 1 session/trimestre/ville.
A distance:
Nous animons 1 session/mois.

Lieux

A distance en VISIO
En présentiel : Nous contacter

Tarifs

selon conditions
Eligible Pôle Emploi, OPCO ou CPF
INTER : 1750 € HT / personne
INTRA : Devis sous 48H

Contact

Céline Chevallier,
Responsable pédagogique
Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

Construire des plans d'actions pertinents. Préparer, structurer et conduire ses entretiens professionnels. Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture. Réunir les informations clés et se doter d'un support d'entretien.

Objectifs de la formation

- Identifier les enjeux de cet entretien pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Maîtriser les différentes phases de l'entretien et les postures associées
- Gérer les difficultés pouvant survenir pendant

Modalités et moyens pédagogiques

3 formats possibles:

- Formations **en présentiel** : 2 jours à Paris, Nantes, Nice, Bordeaux
- Formations **à distance en classes virtuelles** avec un formateur/tuteur (6 classes virtuelles de 2h + travail personnel + 2h d'évaluation)
- Formation **à distance à votre rythme en e-learning** (modules vidéos, exercices, quizz en ligne + 2h de tutorat avec un coach)

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas,
- Questionnaire en ligne de 30 min à renseigner sur la plateforme du certificateur

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription



Programme de la formation

Introduction : Découverte des problématiques et des pratiques des participants
Jeu du A à Z

Repérer la différence entre entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel

Maîtriser le cadre réglementaire et les enjeux

Connaître la déontologie à respecter lors de l'entretien professionnel

Repérer le cadre réglementaire de l'entretien professionnel

Evaluer la différence entre entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel

Préparer ou exploiter les éléments administratifs de l'entreprise liés à l'EP

Se préparer sur le fond et la forme avant l'EP (environnement; salle; durée)

Anticiper et planifier une campagne d'EP pour le manager en lien avec les RH le cas échéant

Quizz woodlap

Préparer son entretien et exploiter les guides d'entretien

Analyser un référentiel de compétences simple et analyser les critères d'évaluation utilisés dans un guide d'entretien

Élaborer ou exploiter une grille d'entretien

Préparer ou exploiter les éléments administratifs de l'entreprise liés à l'EP

Préparer ou exploiter les éléments logistiques de l'entreprise liés à l'EP

Se préparer sur le fond et la forme avant l'EP (environnement, salle, durée,)

Préparer le plan d'action et l'employabilité du collaborateur

Préparer son entretien en listant les formations réalisés précédemment par le collaborateur

Evaluer de manière factuelle les compétences actuelles et requises du collaborateur

Rédiger les objectifs futurs et les souhaits d'évolution du collaborateur

Identifier les besoins de formation du collaborateur

Valider avec le collaborateur ses atouts et ses axes de progrès

Rédiger des objectifs SMART au collaborateur

Communiquer de manière constructive

Découvrir l'impact de la communication verbale non verbale et para-verbale dans un entretien

Utiliser les principes de bases de la communication dans un EP

S'entraîner à adapter son discours, ses gestes, sa proxémie et sa posture en entretien

Gérer ses émotions et observer celles de l'autre pour un entretien de qualité

Maîtriser les techniques d'entretien

Maîtriser les techniques d'entretien (écoute active, reformulation et questionnement)

Mesurer la valeur ajoutée des silences

S'entraîner aux techniques de reformulation pour un dialogue congruent et constructif

S'entraîner à reformuler sans dénaturer les propos du collaborateur

Adopter une posture assertive pendant les négociations

- Rester assertif lors d'un conflit : définition et exemples
- Détailler les attitudes assertives et non assertives
- Agir avec assertivité quel que soit l'interlocuteur
- Gérer ses émotions négatives dans une situation de conflit

Gérer les situations délicates en entretien

- Découvrir et utiliser les techniques de recadrage individuel
- Répondre aux objections, aux questions délicates
- Faire raisonner son/ses interlocuteur(s) sur les effets de sa conduite
- Argumenter avec tact et neutralité
- Exprimer un feed back constructif

Maîtriser les étapes de l'entretien professionnel

- Visualiser les rubriques correspondantes dans le guide d'entre.en
- Expliquer les spécificités de déroulement de l'entretien professionnel
- Détailler le contenu des étapes de l'EP et les documents complémentaires pouvant être utilisés avec le collaborateur
- Interroger efficacement et avec bienveillance sur les souhaits d'évolution et de mobilité éventuels et ses besoins

Clôturer l'entretien et construire un plan d'amélioration continue

- Rédiger de manière factuelle, objective et claire
- Formaliser un plan de développement des compétences pour le collaborateur
- Clôturer de manière constructive l'entretien professionnel
- Evaluer à court et moyen terme la valeur ajoutée de ses formations pour l'entreprise et le collaborateur
- Exprimer une félicitation
- S'entraîner à rédiger un compte-rendu et les commentaires

Clôture de la formation et rappel des conditions de passage de la certification

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone. Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap : **Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.**

Siège social : 75 Bd Haussmann 75008 PARIS – Tél : 02 52 35 20 74 - www.councelling.fr

SIRET : 820 686 848 00020

N°DA 11756073075 – SAS AU CAPITAL DE 20 000, 00 € - RCS PARIS 820 686 848 – APE 7022Z TVA

INTRACOMMUNAUTAIRE FR 57 820686848



FORMATION ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Certification

Attestation de formation
Passage de la certification
«Réaliser un entretien annuel d'évaluation» enregistrée sous le code RS 5133 suivant auprès de France Compétences

Public visé

- Les Responsables de services
 - Les Managers
 - Les Directeurs

Durée

2 jours soit 14h

Délais d'accès

Date de formation à préciser lors de votre inscription.

1 session de formation garantie par mois.

Lieux

A distance, en VISIO

En présentiel: Nous contacter

Tarifs

selon conditions

Eligible Pôle Emploi, OPCO ou CPF

INTER : 1750 € HT / personne

INTRA : Devis sous 48H

Contact

Céline Chevallier,
Responsable pédagogique
Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

- Animer des entretiens individuels, maîtriser l'évolution des postes, réaliser un bilan de compétence, évaluer les compétences, définir des objectifs, communication, gestion de conflit.

Objectifs de la formation

- Identifier les enjeux de cet entretien annuel d'évaluation pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Maîtriser les différentes étapes de l'entretien et les postures associées
- Préparer son entretien et mener un entretien individuel en exploitant une trame d'entretien
- Gérer les difficultés pouvant survenir pendant l'entretien annuel d'évaluation
- Évaluer les aptitudes du collaborateur et faire le point sur ses souhaits d'évolution

Modalités et moyens pédagogiques

- Visio-conférence en petits groupes en présence du formateur ;
- 100 % e-learning en autonomie : 4 classes virtuelles de 3h + 2h d'évaluation
- en combinant e-learning et visioconférence en présence d'un formateur.

Nos méthodes pédagogiques incluent : des exercices pratiques, des jeux de rôles, quiz, brainstorming, l'interactivité avec la formatrice et les autres participants (en visioconférence).

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas, questionnaire en ligne de 30 min à renseigner sur la plateforme du certificateur

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

INTRODUCTION : Découverte des problématiques et des pratiques des participants
Jeu du A à Z

Maîtriser le cadre réglementaire et les enjeux de l'EAE

Identifier les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation
Connaître la déontologie à respecter lors de l'entretien annuel d'évaluation
Evaluer la différence entre entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel
Préparer ou exploiter les éléments administratifs de l'entreprise liés à l'EAE
Se préparer sur le fond et la forme avant l'EAE (environnement; salle; durée)
Anticiper et planifier une campagne d'EAE pour le manager en lien avec les RH le cas échéant
Quizz wooclap

Préparer son entretien et Exploiter les guides d'entretien

Analyser un référentiel de compétences simple et analyser les critères d'évaluation utilisés dans un guide d'EAE
Élaborer ou exploiter une grille
Evaluer l'écart entre objectifs attendus et objectifs réalisés
Evaluer de manière factuelle et équilibrée la performance du collaborateur
Valider avec le collaborateur ses atouts et axes de progrès sur la base du référentiel attendu et des futurs objectifs
Utiliser la méthode SMART pour définir les objectifs de l'année n+1
Rédiger les objectifs futurs du collaborateur

Communiquer de manière constructive

Découvrir l'impact de la communication verbale non verbale et para-verbale dans un
Utiliser les principes de bases de la communication dans un EAE
S'entraîner à adapter son discours, ses gestes, sa proxémie et sa posture en entretien
Gérer ses émotions et observer celles de l'autre pour un entretien de qualité

Maîtriser les techniques d'entretien

Maîtriser les techniques d'entretien (écoute active, reformulation et questionnement)
Mesurer la valeur ajoutée des silences
S'entraîner aux techniques de reformulation pour un dialogue congruent et constructif

Adopter une posture assertive pendant les négociations

Rester assertif lors d'un conflit : définition et exemples
Détailer les attitudes assertives et non assertives
Agir avec assertivité quel que soit l'interlocuteur
Gérer ses émotions négatives dans une situation de conflit

Gérer les situations délicates en entretien

- Découvrir et utiliser les techniques de recadrage individuel
- Répondre aux objections, aux questions délicates
- Faire raisonner son/ses interlocuteur(s) sur les effets de sa conduite
 - Argumenter avec tact et neutralité
 - Exprimer un feed back constructif

Détailler les 4 étapes de l'EAE

- Visualiser les rubriques correspondantes dans le guide d'entretien
- Détailler le contenu des 4 étapes de l'EAE
- et les documents complémentaires pouvant être utilisés avec le collaborateur

Clôturer l'entretien et construire un plan d'amélioration continue

- Clôturer de manière constructive l'entretien annuel d'évaluation
 - Exprimer une félicitation
- S'entraîner à rédiger un compte-rendu et les commentaires

Clôture de la formation et rappel des conditions de passage de la certification

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone. Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap : **Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.**

Siège social : 75 Bd Haussmann 75008 PARIS – Tél : 02 52 35 20 74 - www.councelling.fr

SIRET : 820 686 848 00020
N°DA 11756073075 – SAS AU CAPITAL DE 20 000, 00 € - RCS PARIS 820 686 848 – APE 7022Z TVA

INTRACOMMUNAUTAIRE FR 57 820686848

Accompagnement Carrière

Bilan carrière

Senior, vous envisagez de débiter une nouvelle vie ?

C'est le moment d'explorer votre passé professionnel pour envisager l'avenir avec envie. Senior, vous rêvez de changer de vie ou de préparer votre départ à la retraite : sollicitez votre entreprise pour un bilan carrière et planifiez votre future vie avec sérénité et enthousiasme !

Bilan de compétence

Salarié, vous souhaitez reprendre en main votre réussite professionnelle ?

Notre carrière n'est pas un long fleuve tranquille. Ressourcez-vous lors d'un bilan de compétences. Définir vos compétences et vos atouts vous donnera l'élan pour rebondir et booster votre carrière et votre motivation !



Coaching managérial

Vous souhaitez renforcer votre légitimité ?

Vous aimeriez élaborer votre stratégie d'entreprise ou mieux piloter la performance de votre équipe ?

VOTRE COACHING MANAGÉRIAL EN 3 ÉTAPES



UN COACHING « EN FACE À FACE » PHYSIQUE OU EN LIGNE :

Au cours de 3 à 7 séances individualisées de 2 heures, nous vous proposons des outils et techniques simples, pragmatiques, concrets et expérimentés par nos clients depuis plusieurs années.

Nous pouvons également vous accompagner à travers des séances à distance grâce à notre plateforme collaborative ou des outils de visio-conférence.

Chaque année, c'est plus de 150 managers de France, Luxembourg ou Suisse qui nous sollicitent pour les aider à prendre appui sur leurs ressources personnelles et gagner en épanouissement professionnel.

NOTRE DÉMARCHE DE COACHING :

Notre rôle de facilitateur vous invite à identifier vos leviers et facteurs de succès pour construire des modes opératoires adaptés à vos valeurs et capacités. Nous ne vous proposons pas de solutions toutes faites mais plutôt des axes de questionnement.

Afin de maintenir une relation de confiance tout au long de votre accompagnement et de bien clarifier vos progrès, nous envoyons une synthèse des exercices proposés et des points abordés chaque semaine.

A l'issue de votre coaching, un livret de fiches repères vous sera remis.

BILAN DE COMPETENCES

Public :
Tout public

Durée :
24h réparties en 8 séances de 3h
individuelles

Tarif :
adapté à votre situation, nous
contacter

Lieux :
En présentiel dans nos locaux a Paris
ou Nice ou a distance en Visio.

OBJECTIFS

Développer une bonne connaissance de soi
(aptitudes, centres d'intérêts et freins)

Connaître le marché du travail et les perspectives
d'avenir, les conditions d'emploi et la rémunération

Rassembler et mettre en relation ses deux sphères

Construire un projet professionnel et/ou de
formation réaliste et réalisable

PROGRAMME

- Entretien de cadrage.
- Passation de 3 outils d'évaluation des compétences comportementales et cognitives.
- Restitution des tests avec la consultante avec proposition de 3 pistes de reconversion (formations/métiers).
- Investigation sur les compétences, savoirs, savoir-être, savoir-faire sur les bases de grilles d'entretien et d'échanges.
- Remise d'une synthèse du bilan incluant les rapports des tests.
- Préparation de l'insertion professionnelle.



FINANCEZ INTÉGRALEMENT LE COÛT PÉDAGOGIQUE DE VOTRE FORMATION !

Un forfait de frais de déplacement peut également être proposé par votre OPCO et nous vous offrons le déjeuner

Notre organisme de formation vous côtoie depuis 15 ans et est à l'écoute de vos problématiques, vos difficultés et vos attentes ainsi que celles de vos salariés.

Nos formateurs actualisent ainsi vos connaissances en :

- Commerce,
- Communication,
- Ressources Humaines,
- Management,
- Fiscalité

GRÂCE À DES SÉMINAIRES DE **3 JOURS** EN MOYENNE.

Comment financer votre formation

Salariés, demandeurs d'emploi, financez votre formation

Quel que soit votre statut, votre formation peut être financée par les dispositifs suivants:

AIF (Allocation Individuelle de Formation) – Pôle Emploi

AFPR (Action de Formation Préalable au recrutement) – Pôle Emploi

POEI (Préparation Opérationnelle avant Emploi Individuelle) – Pôle Emploi et OPCO

POEC (Préparation Opérationnelle avant Emploi Collective) – OPCO

CPF (Compte Personnel de formation)

CIF (Congé Individuel de Formation)

Accessibilité Handicap

Formations à distance :

90% de nos formations sont réalisées à distances en classes virtuelles en synchrone en petits groupes de 3 à 8 personnes avec une formatrice.

Elles nécessitent une connexion Internet et la capacité d'utiliser des outils digitaux pour accéder aux contenus et interagir avec le groupe.

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier, de manière autonome, de l'ensemble des services proposés :

Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors. Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80% des contenus vidéo) et la réalisation des quizz en ligne nécessaire à la réalisation de la formation.

Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quizz en ligne sans être accompagnées.

Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques de nos mentors

Formations en présentiel :

Nous sommes attentifs à réaliser toutes nos formations en INTER en présentiel dans des locaux accessibles aux publics en situation de handicap.

Pour plus de renseignement; vous pouvez joindre notre référente

Une obligation contractuelle et un droit à la formation pour tous :

Les organismes de formation sont soumis au principe de non-discrimination et d'accessibilité à la formation régi par le décret 2006-26 du 9 janvier 2006.

Dans l'objectif de la certification qualité, ils sont également dans l'obligation de désigner un référent handicap (loi du 5 septembre 2018).

La formation des personnes en situation de handicap est un maillon essentiel de la réussite de la mise en œuvre de cette loi. Comme l'explique dès 2018 [le rapport du comité interministériel du handicap](#), l'engagement du gouvernement est clair :

«permettre aux travailleurs handicapés comme tout un chacun d'accéder à l'emploi et de s'émanciper par le travail. Pour cela deux axes d'action : donner plus de souplesse aux entreprises (...) et apporter aux personnes handicapées un soutien grâce a la formation et au voie de l'alternance. »

Nous tenons à votre disposition une liste des organismes pouvant accompagner le parcours d'une personne en situation de handicap :

L'Agefiph / Cap emploi / L'Adapt / La MDPH / L'Arpejeh / Tremplin Études, Handicap, Entreprises

Ainsi pour de renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap : Céline Chevallier par courriel à formations@counselling.fr ou au [02 52 35 20 74](tel:0252352074).

Nous vous accompagnons également pour :

Des bilans de compétences

Des bilans d'orientation

Du coaching de managers/dirigeants

Toutes nos offres sont proposées en format présentiel ou en e-learning.



8 Quai des docks
06300, Nice

75 Bd Haussmann
75008, Paris

 **L'école virtuelle**
by Councelling



Tel : 02 52 35 20 74
contact@councelling.fr
www.councelling.fr