

CATALOGUE DES PRESTATIONS

COMMUNICATION RELATIONNELLE



FORMATION - CONFÉRENCE
COACHING PROFESSIONNEL
AUDIT RELATIONNEL



PASCALE ABEKHZER

Formatrice - Coach - Conférencière

**COMMUNICATION RELATIONNELLE
EFFICACITE PROFESSIONNELLE**

Changez les règles du jeu...u

L'intelligence comportementale, un facteur clé de votre succès



BE-NOME

Contact : Pascale ABEKHZER

Tél. 06 87 60 10 77

pascale.abekhzer@be-nome.fr

www.be-nome.fr

Organisme de Formation N° 28.76.05716.76

Datadocké N°0059679

Siret 433 855 095 00041 - APE 7022Z

SARL siège social : 305 rue de l'église 76230 Bois-Guillaume

Lieu dédié aux interventions : centre d'affaires « Régus » national



SOMMAIRE DES INTERVENTIONS BE-NOME

EFFICACITE PROFESSIONNELLE (page 4 et 5)

1. Gérer son temps pour être efficace
2. Devenir manager, réussir dans ses nouvelles fonctions
3. Assistant(e), travailler en duo avec un ou plusieurs managers
4. Manager "Minute", des techniques efficaces
5. Prendre une décision et savoir la vendre
6. **BILAN DE COMPÉTENCES**

EFFICACITE PERSONNELLE (page 5 et 6)

7. Savoir lâcher prise et prendre du recul
8. Réaliser son potentiel et atteindre ses objectifs (avec la PNL)
9. Mieux se connaître pour mieux communiquer
10. Gestion du stress
11. Assertivité et affirmation de soi
12. **COACHING INDIVIDUEL PROFESSIONNEL**

COMMUNICATION PERSONNELLE, EXPRESSION ORALE (page 7 et 8)

13. Prendre la parole et réussir ses interventions en public
14. Optimiser votre communication
15. Booster votre répartie pour gagner en confiance en soi
16. Argumenter pour convaincre
17. Etre plus synthétique et précis à l'oral
18. Elevator Pitch : être percutant en cinq minutes
19. Storytelling, savoir raconter son business et susciter l'émotion
20. **DIFFÉRENCIATION PROFESSIONNELLE**

GESTION DES CONFLITS (page 9)

21. Maîtriser les conflits. Prévention, résolution, après-conflit

STYLE COMPORTEMENTAL • MÉTHODE DISC® (page 9)

22. Mieux se connaître pour valoriser ses atouts de communicant
Les couleurs appliquées :
 - au management : adapter votre style managérial, gagner en efficacité relationnelle
 - à la vente : créer une relation commerciale de confiance, augmenter la satisfaction clients
 - à la cohésion d'équipe : tous différents, et alors ! des équipes qui gagnent en sérénité au travail

COMMUNICATION NON VERBALE - LANGAGE CORPOREL (page 10)

23. Le décryptage du langage corporel pour une analyse des réactions
24. Questionner selon le geste observé
25. Le décryptage du langage corporel en entrevue et/ou interrogatoire

LES CONFÉRENCES EN ENTREPRISE, SEMINAIRES, RESEAUX (page 11)

Thématique : les relations humaines

- **Tous différents, et alors !** Adaptez votre communication pour être entendu
- **Explorez la face cachée de la communication.** Le langage corporel décrypté au service de la relation

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

1- Formation : gérer son temps pour être efficace

La gestion des priorités et la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à votre efficacité et votre réussite. Les méthodes et outils de la gestion du temps sont nécessaires pour vous permettre d'anticiper et vous organiser.

Objectifs :

- Maîtriser les différentes techniques de la gestion du temps
- Avoir une meilleure connaissance de sa relation au temps
- Apprendre à hiérarchiser ses priorités
- Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité
- Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités de sa fonction
- Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne
- Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress



2- Formation : devenir manager, réussir dans ses nouvelles fonctions

Un bon manager doit conjuguer savoir-faire et savoir-être dans l'ensemble de ses activités professionnelles. Pour ce faire, il lui est indispensable d'être bien intégré dans son équipe et de bien mesurer les enjeux de sa mission.

Objectifs :

- Adapter son style de management en fonction des collaborateurs
- Mobiliser et motiver les membres de son équipe
- Responsabiliser ses collaborateurs et déléguer des missions
- Conduire l'entretien d'évaluation
- Maîtriser les techniques de communication et les savoir-être
- Conduire une réunion et gérer les situations délicates



3- Formation : assistant(e), travailler en duo avec un ou plusieurs managers

Les relations managers / assistant(e)s qui montrent la meilleure efficacité sont fondées sur le respect mutuel. Cela exige de part et d'autre quelques prédispositions, une bonne capacité d'adaptation, et parfois des efforts.

Objectifs :

- Se situer plus clairement dans son rôle d'assistant(e)
- Mieux cerner les besoins de son ou ses managers
- Communiquer de façon constructive pour mener à bien sa mission
- S'affirmer dans son rôle tout en restant dans la limite de ses attributions



4- Formation : manager "Minute", des techniques efficaces

Découvrir les points essentiels d'un management simple et efficace. Accroître la productivité de son équipe tout en contribuant à l'épanouissement de tous. Appliquer des règles de relations humaines au quotidien.

Objectifs :

- Fixer des objectifs professionnels et personnels
- Féliciter et recadrer ses collaborateurs
- Accroître la productivité de son équipe
- Contribuer à l'épanouissement de tous



5- Formation : prendre une décision et savoir la vendre

Comprendre et analyser les obstacles qui s'opposent à vos prises de décision. Décider c'est choisir, lever les résistances au changement. Savoir communiquer de manière efficace pour faire adhérer à vos choix.

Savoir être un bon décideur : décider en fonction de sa personnalité.

Objectifs :

- Analyser ses freins à la prise de décision
- Identifier les critères décisionnels subjectifs
- Se connaître pour s'affirmer dans ses décisions
- Appliquer les outils et méthodes de prise de décision
- Utiliser la bonne communication pour faire adhérer à ses décisions



6- BILAN DE COMPÉTENCES

« Bilan de compétences » ou « Bilan de mobilité » ou « Bilan professionnel »

Objectifs :

- Construire un projet d'évolution de carrière
- Faire le point sur son parcours professionnel
- Prendre conscience et valoriser ses atouts
- Définir un projet professionnel et/ ou un projet de formation

Points clés

- Analyser ses compétences, ses aptitudes et ses motivations



EFFICACITE PERSONNELLE

7- Formation : savoir lâcher prise et prendre du recul

Prendre du recul et mieux canaliser votre énergie face aux événements et aux personnes qui vous entourent. Utiliser les clés pertinentes du lâcher-prise pour gagner en sérénité dans votre vie personnelle et professionnelle

Objectifs :

- Identifier le bénéfice du lâcher-prise sur son développement personnel
- Identifier les impacts du lâcher-prise sur son corps et son mental
- Utiliser les techniques pour maîtriser ses pensées négatives et leurs impacts
- Se centrer sur l'essentiel



8- Formation : réaliser son potentiel et atteindre ses objectifs (avec la PNL)

Se fixer des objectifs est une très bonne façon de se motiver à atteindre un résultat précis et d'évaluer ses progrès. Ces objectifs sont des challenges.

Vous pouvez bénéficier des retombées positives qui y sont rattachées.

Objectifs :

- Acquérir et maîtriser les outils de la PNL permettant de connaître son potentiel personnel afin de l'utiliser au mieux pour atteindre ses objectifs



9- Formation : mieux se connaître pour mieux communiquer

Communiquer pour votre succès. Utiliser les modèles comportementaux Disc© et les facteurs de motivation pour gagner en efficacité relationnelle. Comprendre les fonctionnements de votre style de communication. Savoir s'adapter aux autres et développer une flexibilité relationnelle.

Objectifs :

- Mieux se connaître : ses forces, ses limites et ses axes de développement
- Mieux comprendre comment et pourquoi les autres sont différents de nous
- Ne pas négliger des dimensions importantes pour les autres
- Axes d'amélioration ciblés sur son besoin spécifique



10- Formation : gestion du stress

Savoir réagir aux problèmes. Appréhender ses émotions. Comprendre et s'adapter aux facteurs de stress qui surviennent dans votre vie professionnelle. Savoir comment réguler son stress et l'utiliser d'une manière constructive.

Objectifs :

- Comprendre les trois niveaux de stress
- Identifier ses propres facteurs de stress
- Développer son assertivité et son estime de soi
- Améliorer son organisation personnelle et sa gestion des priorités



11- Formation : assertivité et affirmation de soi

Savoir développer estime et confiance en soi pour s'affirmer. Apprendre à développer des relations sereines tout en tenant compte des différences de l'autre. Analyser vos comportements instinctifs. Gérer les critiques par des outils de communication.

Objectifs :

- Connaître son style relationnel
- Distinguer assertivité, agressivité, manipulation et passivité
- Renforcer l'estime et la confiance en soi



12- COACHING INDIVIDUEL PROFESSIONNEL

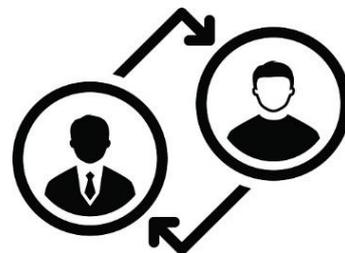
Avoir confiance en soi grâce à la valorisation de ses acquis et compétences

Objectifs :

- Développer une mentalité de réussite
- Mettre en avant les caractéristiques qui vous sont propres
- Valoriser sa communication personnelle

Points clés de la formation :

- La réalité de votre condition professionnelle
- Identifier ses atouts de personnalité, découvrir sa valeur ajoutée
- Affirmer ses valeurs, être aligné avec ses besoins
- Prendre en compte ses motivations, points forts, limites
- Apprendre à solidifier ses acquis et mettre en valeur ses dispositions
- Evaluer sa vision de soi, oser s'affirmer. Trouver son équilibre



COMMUNICATION PERSONNELLE, EXPRESSION ORALE

13- Formation : prendre la parole et réussir ses interventions en public

Se préparer physiquement et intellectuellement à prendre la parole. Allier confiance en soi et structure de son discours. Gestion et décodage de la communication non verbale. Savoir improviser, parler sans notes, captiver, interagir avec son public et présenter un intervenant.

Objectifs :

- Acquérir une posture d'orateur
- Argumenter pour convaincre un auditoire
- Improviser une prise de parole en maîtrisant son intervention et son message
- Gérer les imprévus et les interactions difficiles
- Introduire et présenter un invité



14- Formation : optimiser votre communication

Apprendre comment éviter le décalage entre vos mots et votre intention pour être sûr d'exprimer vraiment vos idées.

Cette formation complète vous permettra de perfectionner votre façon de communiquer.

Savoir s'adapter, mobiliser son équipe, donner de l'énergie à ses idées.

Renforcer sa force de conviction, s'exprimer avec aisance et contourner les situations de blocage.

Objectifs :

- Exploiter les éléments clés d'une communication efficace
- Gagner en confiance en soi
- Instaurer un contrat gagnant-gagnant avec soi-même et les autres
- Savoir décrypter les gestes de son interlocuteur
- Trouver des arguments pour convaincre
- Faire face au conflit



15- Formation : booster votre répartie pour gagner en confiance en soi

Lady Astor : « Si vous étiez mon mari, je vous mettrai du poison dans votre thé »

Winston Churchill « Madame, si j'étais votre mari, je le boirais »

La répartie semble facile pour des personnes à l'esprit vif comme Lady Astor ou Winston Churchill.

Mais pour beaucoup, c'est bien souvent toujours après coup que les idées fusent.

Comment repousser les provocations et changer les règles ?

Objectifs :

- Vous donner confiance en vous pour répondre sans blesser, ne pas vous sentir démuni
- Adopter la bonne attitude
- Trouver les bons mots



16- Formation : argumenter pour convaincre

Convaincre qui ? Pour quelles raisons ? Dans quel but ? A quel moment ?

Souhaitez-vous informer, expliquer, mobiliser, rassurer ou même mettre en garde.

Il est essentiel de savoir se poser les bonnes questions pour se préparer à être convaincant.

Objectifs :

- S'approprier les principes de l'argumentation pour convaincre
- Construire son plan d'argumentation
- Analyser, gérer et répondre aux objections en utilisant les techniques de persuasion



17- Formation : être plus synthétique et précis à l'oral

Distinguer l'essentiel du superflu. S'approprier des mécanismes et acquérir des méthodes opérationnelles pour perfectionner sa communication.

Objectifs :

- Utiliser des outils pour un traitement synthétique de l'information
- Rassembler, structurer, et restituer ses idées pour être bien compris
- Préparer son intervention sur un sujet personnel : conception, training, débriefing



18- Formation : « Elevator Pitch », être percutant en cinq minutes

Capter l'attention de ses interlocuteurs. S'approprier les techniques pour être le plus convaincant.

Avoir un cadre pour progresser dans ses futures présentations.

Objectifs :

- Savoir s'adapter rapidement
- Connaître la méthode pour être synthétique
- Savoir faire passer en très peu de temps un message
- Pouvoir susciter l'intérêt et donner envie à un nouveau contact de poursuivre la relation



19- Formation : storytelling, raconter son business et susciter l'émotion

Renforcer son discours en suscitant l'émotion.

Apprendre à passer d'une communication descriptive à une communication personnelle.

Objectifs :

- Apprendre à exprimer une histoire au service de son message
- Utiliser chaque étape de la méthode narrative
- Déterminer son message avec un impact fort



20- DIFFÉRENCIATION PROFESSIONNELLE

Trouvez sa spécificité, façonner sa réputation. Capitaliser sur ses différences pour en faire un levier de développement. *Que voulez-vous que l'on retienne de vous ?*

Objectifs :

- Analyser la façon dont les autres vous perçoivent pour mieux interagir
- Définir un projet, façonner sa réputation : vision, ambition, plan de carrière
- Définir sa cible idéale et trouver sa niche
- Apprendre à formuler sa marque personnelle : Pitch, storytelling, slogan...



GESTION DES CONFLITS

21- Formation : maîtriser les conflits (Prévention, résolution, après-conflit)

Les conflits font partie intégrante de la vie professionnelle. De nombreuses situations auxquelles sont confrontées les personnes et les équipes peuvent entraîner des relations conflictuelles. Améliorer la qualité des relations avec son entourage professionnel est indispensable à la cohésion professionnelle.

Objectifs :

- Détecter les signaux d'alarme
- Prévenir et désamorcer le conflit
- Utiliser des outils pour gérer le conflit
- Gérer le stress



STYLE COMPORTEMENTAL - MÉTHODE DISC®

Soyez PERFORMANT grâce à la connaissance de votre style comportemental.

Le modèle DISC® est une analyse qui décrit votre style préférentiel de communication et vous permet de déterminer vos modes de fonctionnement :

- Mieux cerner vos différences avec les autres et les transformer en atout
- Accroître votre efficacité et votre capacité relationnelle

9

22- Formation : mieux se connaître pour valoriser ses atouts de communicant

Communiquer pour votre succès

Utiliser les modèles comportementaux Disc© et les facteurs de motivation pour gagner en efficacité relationnelle.

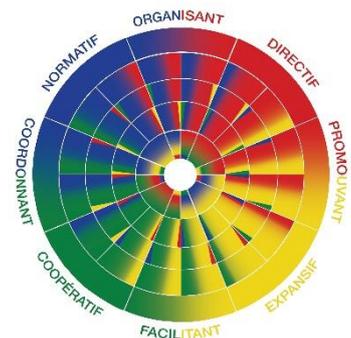
Comprendre les fonctionnements de votre style de communication.

Savoir s'adapter aux autres et développer une flexibilité relationnelle.

Adapter votre style managérial, gagner en efficacité relationnelle.

Objectifs :

- Mieux se connaître : ses forces, ses limites et ses axes de développement
- Mieux comprendre comment et pourquoi les autres sont différents de nous
- Ne pas négliger des dimensions importantes pour les autres
- Axes d'amélioration ciblés sur votre besoin spécifique



Les couleurs appliquées

- **Au management** : adapter son style managérial, gagner en efficacité relationnelle
- **A La vente** : créer une relation commerciale de confiance, augmenter la satisfaction clients
- **A la cohésion d'équipe** : tous différents, et alors ! des équipes qui gagnent en sérénité au travail

COMMUNICATION NON VERBALE - LANGAGE CORPOREL

S'initier à la lecture du langage corporel.

Apprendre à décrypter les principaux codes et comprendre leur signification :

- Apprivoiser le langage du corps et les émotions
- Décrypter les gestes, attitudes et expressions non verbales les plus courantes
- Cerner l'autre dans ses préférences et ses intentions cachées
- Savoir questionner

LE DÉCRYPTAGE DU LANGAGE CORPOREL AU SERVICE DE LA RELATION

Une adaptation sur mesure au besoin de votre activité professionnelle
pour apprendre à traduire les gestes les plus courants liés à votre contexte professionnel.

LE NON VERBAL DANS LE DOMAINE DE L'ENTREPRISE

23- Le décryptage gestuel pour une analyse des réactions

Pour toutes les situations organisationnelles :
Négociations, dialogues, entrevues, réunions...
Décoder ses interlocuteurs afin de communiquer efficacement avec eux
Affiner vos qualités acquises en gestion d'équipe, recrutement
Rehausser vos aptitudes à mieux observer l'autre afin de vous repositionner aussitôt



LE NON VERBAL DANS LE DOMAINE DE LA PRESTATION DE SERVICES ET DU CONSEIL

24- Questionner selon le geste observé

Développer votre capacité relationnelle par l'analyse des gestes de votre interlocuteur
Evaluer l'authenticité de ses interlocuteurs
Maîtriser les fondamentaux de la Synergologie®
Analyser la façon dont les autres nous perçoivent pour mieux interagir
Faire évoluer sa communication non verbale



LE NON VERBAL DANS LE DOMAINE DE LA SÉCURITÉ

25- Le décryptage gestuel en entrevue et/ou interrogatoire

Rediriger les questions selon le non verbal afin d'authentifier les dires
Confirmer ou infirmer des informations
Comprendre une situation ambiguë
Connaître, observer et détecter les mouvements de fuite afin de mieux intervenir
Comprendre le langage corporel à chaud d'un suspect
Observer et savoir quand le sujet est disposé à se dévoiler



Des conférences professionnelles inspirantes pour redessiner les relations humaines

Renforcez votre culture d'entreprise.

Dynamisez la vie de votre entreprise et stimulez vos collaborateurs.

Vous souhaitez proposer des conférences à vos équipes afin de les sensibiliser aux enjeux des relations humaines ?

MOTIVANTES
CONCRETES
PEDAGOGIQUES
DYNAMIQUES
LUDIQUES

CHANGEZ LES REGLES DU JE(U)

VOTRE CORPS, LUI ! NE MENT JAMAIS
Le langage corporel décrypté au service de la relation



PASCALE ABEKHZER, CONFERENCIÈRE

Comment valider votre intuition et avoir confiance en vous pour prendre la bonne décision ?

Vous allez enfin découvrir les secrets ce qui se passe dans la relation.

Ce que les mots ne disent pas, le corps l'exprime par des micromouvements. Observez si votre message a de l'impact et anticipez les réactions en détectant les non-dits traduits par des gestes inconscients.

TOUS DIFFÉRENTS, ET ALORS !
Adaptez votre communication pour être entendu



PASCALE ABEKHZER, CONFERENCIÈRE

Comment vous percevez-vous ?

Comment les autres vous perçoivent ?

On ne peut pas parler de la même façon à tout le monde. Direct, expressif, calme, conforme... Développer votre aisance et efficacité relationnelle en identifiant les modes de fonctionnement de chacun.

Vous pouvez vous adapter pour mieux travailler ensemble, mieux vendre vos idées, vos produits et mettre à l'aise.

BOOSTER SA RÉPARTIE
Les bons mots et la bonne attitude au bon moment



PASCALE ABEKHZER, CONFERENCIÈRE

Comment donner des répliques immédiates et justes en restant sur de soi ?

J'aurais dû dire ça...Oui mais c'est trop tard ! Vous rêvez de ne plus être prise de court par un mot que vous n'attendiez pas.

Placer le bon mot au bon moment, rebondir sur ce que vous entendez, ça se travaille. Des méthodes, des exemples empruntés au près des grands de la répartie pour vous inspirer.

Anticiper... Réagir... Agir

Des conférences qui renforcent votre assurance relationnelle, votre agilité conversationnelle et la culture d'entreprise

Prolongez
l'expérience de la
conférence par des
ATELIERS participatifs
et pédagogiques

En savoir plus : www.pascaleabekhzer.com

TECHNIQUES ET MOYENS D'INTERVENTION

Les solutions opérationnelles

Formations courtes ou en parcours :

- Individuelle ou collective
- En présentiel, inter ou intra, ou à distance
- Adaptables sur mesure en fonction de votre besoin

Audit et conseil

Accompagnement terrain

Coaching professionnel et web coaching

Conférences en entreprise, séminaires



Les techniques et moyens pédagogiques

Choisis en fonction des besoins des interventions :

- Supports théoriques - projection visuelle
- Supports print : cahiers d'exercices, questionnaires, fiches de travail
- Exercices progressifs : mises en situation, simulations
- Débriefing, réflexions de groupe
- Questionnaires d'évaluation, de positionnement, 360°
-

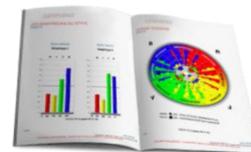


Méthode Disc© Ensize

Une méthode d'analyse des styles de comportement et des facteurs de motivation en situation de communication, de vente ou de management

Un questionnaire sécurisé sur internet

Un dossier de restitution individuel de 30 pages



La synergologie©

Une discipline dont l'objet est de mieux décrypter le fonctionnement de l'esprit humain à partir de son langage corporel, afin d'offrir la communication la mieux adaptée.

La Synergologie ou langage des gestes, met en œuvre une méthode de classification de l'information non verbale



L'Académie des conférenciers

Formée à « L'Académie des Conférenciers » Pascale Abekhzer vous propose des conférences professionnelles impactantes qui allient des messages motivants à un apport de contenu.

BE-NOME | BUSINESS COMMUNICATION
Pascale ABEKHZER - 06 87 60 10 77 - pascale.abekhzer@be-nome.fr
www.be-nome.fr