



## CATALOGUE 2020

**FORMATION**  
**COACHING**  
**CODÉVELOPPEMENT**



Management



Communication



Relation Client



Développement personnel

Organisme référencé au Datadock : code 003386

Certifié par l'Icert (décret Qualité N° 2015 – 790 du 30 juin 2015)



## SOMMAIRE

	<b>CONSULTANTS</b>	
	L'équipe	7
	<b>ACTUALITÉ</b>	
<b>Sécurité</b>	Formation d'acteurs PRAP - <i>Prévention des Risques liés à l'Activité Physique</i>	9
	<b>Formation Gestes et Postures</b>	10
	Management de la sécurité dans les équipes opérationnelles	11
<b>Management</b>	Parcours Management <i>Dispositif modulaire</i>	13
<b>Accompagnement</b>	Coaching, Team Building et Accompagnement au changement	15
	Groupe de CoDéveloppement	17
	Le MIX, alternance de séquences individuelles et collectives	18
	Team Building "Cohésion d'équipe"	20
<b>Communication</b>	Process Com®	21
<b>Stratégie</b>	Les clés du monde professionnel contemporain « <i>Contenu nouveau</i> »	22
	L'agilité pour les organisations et les managers « <i>Contenu nouveau</i> »	23
	<b>FONDAMENTAUX</b>	
<b>Management</b>	Du manager au leader	25
	Management de proximité	26
	Management transversal	27
	L'entretien professionnel « <i>Réforme 2015</i> »	29
	Formation de tuteur	30
	Formation de Formateur Interne	30
	Gestion du temps et du stress	31
	Gérer son stress au quotidien	32

## SOMMAIRE

<b>Orientation Client</b>	Les Techniques de Vente	33
	Conseiller le client et être force de propositions	33
	Développer ses compétences relationnelles en clientèle	33
	Développer l'image de marque par son comportement en clientèle	33
	Développer son efficacité commerciale au téléphone	34
	Développer la qualité de l'accueil au téléphone	34
	Relancer des impayés sans perdre le client	34
	Les écrits professionnels	34
	<b>CRÉATIONS</b>	
<b>Jeux pédagogiques</b>	Apprivoisez l'orthographe	36
	La Ruée vers l'Or	36
	Les Temps Modernes <i>Nouveauté</i>	37



L'équipe



L'organisation



La personne

---

## PRÉAMBULE

Nos contenus sont des trames que nous adaptons à votre demande, à votre culture d'entreprise et aux stagiaires concernés.

La durée indiquée est celle de l'action telle que nous l'avons récemment déroulée. Nous pouvons changer cette durée, en cohérence avec l'objectif pédagogique poursuivi.

La plupart de nos dispositifs sont précédés d'une préparation lors de laquelle le consultant rencontre le commanditaire. Ils finalisent ensemble les objectifs et l'esprit de l'action. Le consultant recueille des éléments de contexte pour construire les exercices et jeux de rôle qu'il proposera durant l'animation. Il rencontre quelques futurs stagiaires pour entendre leurs attentes et ajuster le contenu.

Nos sessions sont construites pour :

- Accompagner la montée en compétences
- Accompagner l'évolution des comportements
- Accompagner le questionnement individuel et la rencontre avec ses propres ressources
- Accompagner les participants à se sentir à l'aise tant dans l'espace du dispositif que dans l'entreprise où ils mettront en œuvre la nouveauté de savoirs et de savoir-être qu'ils auront intégrés à leurs pratiques.

Nous sommes prêts à construire tout nouveau contenu à partir de la situation de votre entreprise.

### Nos champs d'intervention

- La formation
- Le coaching individuel, le coaching d'équipe et le Team - Building
- Le coaching d'organisation : l'accompagnement au changement
- La création et l'animation de jeux pédagogiques
- Le conseil

### Notre réseau

- Nous sommes fondateurs partenaires du réseau de l'arc atlantique



---

# CONSULTANTS

## À VOTRE ÉCOUTE



Céline POIRIER

Votre interlocutrice au téléphone

## LES CONSULTANTS



Christine LAMBART

- Spécialiste de l'ingénierie pédagogique
- Consultante, coach et superviseur
- Formée au Management et à la communication
- Coach certifiée C&T, supervisée
- Dirigeante de Cylène depuis 2005
- Université de Lettres



Gilbert STAREL

- Consultant et coach
- Formé à la communication et au management
- Coach certifié MétaSystem
- Université Sciences Economiques



Marie Ange KERNEIS

- Consultante
- Formée au Management et à la communication
- Spécialiste de la relation « téléphone »
- MBA en communication



Philippe MASSON

- Consultant
- Formé au commerce et à la communication professionnelle
- Université de Gestion et de Techniques de commercialisation



Alexia SANTOS  
Aix en Provence

- Consultante et coach
- Formée au Commerce et à la communication
- Spécialiste de la relation client



Isabelle Moreau

- Consultante et coach
- Formé à la communication
- Spécialiste de la relation et du développement des ressources de la personne
- Psychologue du Travail

# "ACTUALITÉ"

Des dispositifs

qui accompagnent

le changement

dans les organisations

**FORMATION D'ACTEURS PRAP**  
Prévention des Risques liés à l'Activité Physique

Formation certifiée par l'INRS

En vue de l'obtention du certificat PRAP, des épreuves certificatives sont proposées de façon à permettre une évaluation distincte de chaque compétence. Elles sont regroupées en situations d'évaluation qui correspondent au plus proche à des situations réelles de travail. Les compétences seront évaluées en continu durant la formation par le formateur PRAP en s'appuyant sur les évaluations prévues dans le manuel de l'acteur PRAP et à l'aide de la fiche individuelle ci-dessous

**Description de son champ d'intervention**

L'acteur PRAP participe au projet de prévention des risques liés à l'activité physique dans l'entreprise. Dans ce cadre, il est amené à effectuer les actions suivantes :

**A son poste de travail :**

- Analyser sa fiche de poste et ses obligations (technique et réglementaire)
- Repérer les différentes phases chronologiques de son activité réelle de travail
- Analyser son activité physique et en repérer les déterminants
- Identifier les risques encourus liés à l'activité physique
- Proposer des améliorations de sa situation de travail
- Maîtriser les risques qui dépendent de lui (manutention...)

**Avec le formateur PRAP et/ou son encadrement de proximité :**

- Signaler les situations à risque
- Echanger avec tous les acteurs PRAP pour proposer des améliorations visant la suppression ou la réduction des risques liés à l'activité physique

**Durée**

2 jours + audit préparatoire

**Contenu**

- **Se situer en tant qu'acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise ou son établissement**
  - Comprendre l'intérêt de la prévention
  - Connaître les risques de son métier
- **Observer et analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues**
  - Caractériser les dommages potentiels liés à l'activité physique en utilisant les connaissances relatives au fonctionnement du corps humain
  - Observer son travail pour identifier ce qui peut nuire à sa santé
- **Participer à la maîtrise du risque dans son entreprise ou son établissement**
  - Proposer des améliorations de sa situation de travail :
  - Faire remonter l'information aux personnes concernées
  - Se protéger en respectant les principes de sécurité et d'économie d'efforts

**Animateur**

- Formateur certifié - Accréditation INRS

**GESTES ET POSTURES**  
Formation Sécurité toujours en vigueur

**Objectifs**

- Identifier les risques d'atteinte à la santé dans les activités de bureau
- Savoir aménager correctement les postes de travail,
- Mettre en place des mesures de prévention

**Durée**

- 1 jour

**Moyens pédagogiques**

- Diaporama
- Mise en situation
- Film pédagogique

**Contenu**

**Les acteurs de la prévention**

- Rôles et obligations légales
- Responsabilités des différents acteurs

**Le Corps humain :**

- Son fonctionnement
- Ses limites (rotation, flexion, torsion,...)
- Le squelette

**Les T.M.S sources d'arrêts maladie et de maladies professionnelles**

- Les pathologies les plus fréquentes
- Les facteurs aggravants

**Comment se protéger en appliquant les règles de sécurité et d'économie d'effort**

- Utilisation de la force des jambes
- Equilibre et stabilité du corps
- Le rôle des bras dans les techniques de levage
- Utiliser les points d'appui, le poids, l'élan et la poussé des objets, leurs inerties.

**Généraliser les techniques d'économie d'effort à tout type de manutention**

**Favoriser l'entraide et utiliser les moyens techniques et mécaniques mis à la disposition dans l'entreprise.**

**Animateur**

- Formateur certifié - Accréditation INRS



## MANAGEMENT DE LA SÉCURITÉ DANS LES ÉQUIPES OPÉRATIONNELLES

### Objectifs

- Connaître les risques liés à son métier
- Être capable de fédérer son équipe autour des enjeux de la sécurité
- Communiquer efficacement sur le thème de la sécurité

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques et pratiques
- Échanges interactifs guidés par l'animateur
- Mises en situation (training) filmées et analysées en groupe

### Durée

- 2 jours

### Public

- Tout responsable d'équipe opérationnelle qui éprouve des difficultés à manager et donner du sens aux règles de SST

### Contenu

#### Évaluer les risques professionnels

##### Les enjeux de la sécurité

- Pour l'entreprise, l'équipe, les salariés
- La réglementation, les statistiques, les accidents du travail
- La responsabilité des salariés, la faute inexcusable
- Le danger grave et imminent et le droit de retrait

##### Les acteurs de la sécurité

- Leurs rôles, leurs obligations, leurs responsabilités
  - Le fonctionnement et les limites du corps humain
  - Articulations, muscles, tendons, colonne vertébrale

#### Le manager opérationnel de la sécurité

##### Ses compétences

- Comprendre les notions de danger, de risque immédiat et différé, de fréquence, de gravité, de dommages
- Identifier et caractériser les risques physiques liés à l'activité de l'équipe et aux salariés
- Analyser les causes liées aux risques

##### Ses missions

- Mettre ou faire mettre en œuvre les actions correctives (collectives ou individuelles)
- Faire remonter les informations
- Accueillir le personnel et présenter le chantier
- Mettre en œuvre les procédures de sécurité du chantier
- Procéder à la lecture du PPSPS
- Communiquer avec l'Inspection du Travail et le coordonnateur sécurité.
- Mobiliser son équipe sur des objectifs de sécurité
- Sensibiliser les équipes à la sécurité (animation du ¼ d'heure de sécurité)
- Motiver et convaincre son équipe de l'importance du respect des règles de sécurité

### Ses qualités

- Connaître et comprendre le mode de fonctionnement de chaque membre de son équipe (S.O.N.C.A.S. Pyramide de Maslow)
- Autorité
- Responsabilité
- Délégation
- Décision
- Rigueur
- Conviction
- Passer des consignes pertinentes et rigoureuses
- Adapter son style de management au contexte



## LA BOITE A OUTILS DU MANAGER

### Formation modulaire au management

#### Organisation

Des entretiens individuels en début et milieu de parcours

4 modules de formation soit 12 jours de face à face

- L'environnement professionnel et l'organisation de l'entreprise 2 jours
- Donner du sens et s'acquitter de ses missions de manager 5 jours
- Communication efficace, prévention et gestion des conflits 3 jours
- Gestion du temps et gestion du stress individuel et collectif 2 jours

#### Objectifs pédagogiques de l'action

- Connaître et comprendre la complexité des environnements de travail
- Se positionner dans son rôle de manager de proximité
- Développer son savoir-faire relationnel
- Apprendre à mobiliser et dynamiser son équipe
- Développer une meilleure connaissance de soi

#### Déroulé de l'action

**MODULE 1** : L'environnement professionnel et l'organisation de l'entreprise 2 jours

#### Objectifs du module

Comprendre le changement de société du 21<sup>e</sup> siècle

- Comprendre le passage d'une organisation fermée à une organisation ouverte
- Connaître les bases de la systémique pour appréhender son environnement de travail
- Comprendre la notion d'incertitude et de gestion de l'incertitude comme nouvelle donnée à intégrer
- Connaître les modèles d'organisation de l'entreprise en lien avec les circuits de décision et de communication

Management

Management

**MODULE 2** : manager les personnes et donner du sens à leur travail 5 jours

#### Objectifs du module

Savoir ce que l'organisation attend d'un manager et pouvoir le mettre en pratique aux bénéfices de son équipe et de son entreprise :

- Adopter le style de management approprié aux membres de son équipe
- Piloter son équipe et la faire progresser
- Obtenir l'adhésion de l'équipe
- Décider, estimer et assumer les risques de chaque décision
- Mettre en place les outils de contrôle et de motivations

**MODULE 3** : communication efficace, prévention et gestion des conflits 3 jours

#### Objectifs du module

Comprendre les enjeux, moyens et méthodes de communication dans le milieu professionnel dans le but de gérer au mieux les relations avec ses collaborateurs, dans l'objectif de les rendre autonomes.

- Découvrir le cadre et les richesses de la communication interpersonnelle
- Développer ses capacités personnelles à communiquer efficacement
- Connaître son propre registre de communication et savoir s'adapter à celui des autres
- Ecouter, donner du feedback dans un objectif de progrès
- Savoir faire passer des messages et communiquer efficacement lors des entretiens
- Cultiver l'harmonie de l'équipe

**MODULE 4** : Gestion du temps et gestion du stress individuel et collectif 2 jours

#### Objectifs du module

L'objectif est de permettre à chacun de mieux organiser son temps et ses activités, afin de limiter le facteur stress qui en découle.

#### La gestion du temps et des priorités :

- Analyser son organisation dans la gestion de son temps et identifier les axes d'amélioration
- Identifier les éléments qui freinent une gestion efficace
- Connaître les méthodes et outils nécessaires à l'organisation de son temps et de ses priorités
- Prendre conscience du caractère collectif du Temps
- Gérer les mails

#### La gestion du stress :

- Identifier les causes de stress et en maîtriser les effets, prendre de la distance, de la hauteur
- Adopter les bons comportements face au stress : apprendre à travailler en équipe
- Gestion des mails

## LE COACHING

### Une démarche « formation » ?

La formation est une approche globale qui pose comme principe qu'on ne fait pas bien parce qu'on ne sait pas bien faire. C'est très souvent juste MAIS ... cela ne traite pas du malaise "à faire" qui est le résultat d'un ensemble de non-dits, d'un isolement de l'individu dans son poste, de blocages individuels et de contingences interpersonnelles que d'une façon rapide on nomme « motivation » : dans ce contexte le coaching prend tout son sens.

### Coaching et Team Building

Un problème dans une équipe n'est jamais sans rapport avec son manager et inversement ! Cette intervention à double entrée alterne des entretiens individuels avec le manager et la mise en mouvement de l'équipe par 1 ou 2 séminaires de Team Building avec le manager et le coach.

### Une séance de coaching

On travaille sur *La situation* du client qui donne lieu à l'élaboration d'un contrat "de travail". Le coach externe par ses questions et ses retours de paroles accompagne le coaché dans des prises de conscience et la recherche de solutions. Le coach écoute, interroge, propose, bouscule, s'appuie sur des outils de formation au comportement managérial.

### Type de contrat

Un contrat définit le rôle de chacun à savoir l'entreprise, représentée par le supérieur hiérarchique de la personne coachée, le coaché et le coach. Les attentes de l'entreprise doivent être claires et bienveillantes et le coaché doit être prêt à entrer dans une démarche d'évolution voire de changement.

Le supérieur hiérarchique accepte explicitement de soutenir le manager coaché par une écoute et des échanges lors d'entretiens plus fréquents que d'ordinaire.

Coaching

Coaching

### Durée d'un coaching

Tout débute par un entretien de cadrage tripartite qui réunit le supérieur hiérarchique, le coaché et le coach et dont la mission est de fixer les enjeux et les objectifs du coaching. Cinq ou dix séances sont généralement envisagées dans des situations types. Un dernier entretien tripartite clôt le processus et fait le bilan.

### Trace du coaching

Christine LAMBART, coach senior, fait une restitution écrite à chaque séance de travail, non pas en termes de contenu mais pour rappeler les outils qu'elle a proposés en situation, les présenter brièvement et en donner le contexte d'utilisation afin que le coaché puisse se les approprier plus aisément et s'en servir dans sa fonction de manager. Cette restitution écrite est envoyée personnellement au coaché, en toute confidentialité et s'il le désire à son domicile.

## LE TEAM BUILDING

### Différence entre Team Building et formation au management

Cylène propose des formations au management quand l'entreprise nomme à des postes d'encadrement des salariés qui ont une forte expertise métier ce qui leur donne des compétences à **Faire** et non à **Faire Faire**. Une formation au management dispense un savoir que les salariés n'ont pas et qu'il leur faut acquérir. Manager c'est un métier et la formation est alors une réponse « métier » ...

### Session de Team Building

Un séminaire se construit sur mesure en fonction de l'équipe et de son manager. Le coach évoque tous les sujets qui fâchent avec la maîtrise et le savoir-faire qui font de lui un vrai professionnel. Il utilise des jeux métaphoriques qui mettent en scène le problème hors contexte opérationnel. Ce sont des séances construites et cadrées en toute conscience qui bousculent et mettent en mouvement d'une manière que l'entreprise seule ne peut mettre en œuvre.

### Accompagnement au changement

Coaching et Team Building en font partie. Un accompagnement au changement accompagne l'entreprise à mettre en place une nouvelle vision d'elle-même, autour de valeurs sincères, partageables et partagées, mue par une stratégie de développement volontariste et souvent une organisation nouvelle.

### Durée

Selon la taille de l'organisation, de l'équipe et le degré de dysfonctionnement, on prévoit un ou deux coachs par ½ journée et ce pour un parcours de 2 à 5 séances. Il arrive que l'on prévoit des journées complètes de travail voire même des parcours beaucoup plus longs. Ce dispositif est entièrement construit "sur mesure".

### ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT

C'est la mise en marche d'une nouvelle politique d'entreprise décidée au niveau de ses dirigeants pour le bénéfice de l'entreprise.

Ce changement peut avoir plusieurs motifs :

- Une adaptation nécessaire au marché : question de survie
- Une fusion avec une autre entreprise : question d'accroissement
- Une modernisation structurelle et organisationnelle : question d'efficacité
- ...

Le changement est l'essence même de la vie sous réserve qu'il obéisse aux lois naturelles du rythme du temps et qu'il s'inscrive dans une logique perceptible par chacune des cellules composantes.

### Mettre en œuvre un accompagnement.

C'est permettre aux différentes strates d'une entreprise de comprendre et de pratiquer un même langage, dans une déclinaison appropriée à la vision actuelle. Sous forme d'accompagnement individuels de personnes clés et en groupe de travail les coaches font émerger l'adhésion au nouveau projet et orchestrent le calage de l'ensemble du personnel vers le nouveau cap que nous appellerons la vision partagée de l'avenir de l'entreprise.

## GRUPE DE CODEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

### Définition

Une approche de formation entre pairs qui mise sur les échanges du groupe pour améliorer la pratique professionnelle de chacun.

Une approche de formation qui met l'accent sur le groupe et ses interactions

### Postulats

La pratique a des savoirs que la science ne produit pas

Apprendre une pratique professionnelle, c'est apprendre à agir

### Objectifs

- Apprendre à être plus efficace
- Comprendre et formaliser ses modèles
- Prendre un temps de réflexion
- Avoir un groupe d'appartenance
- Consolider l'identité professionnelle
- Apprendre à aider et à être aidé
- Apprendre de sa pratique et de celle des autres

### Les étapes de la démarche des ateliers de codéveloppement

- Le client expose... les consultants écoutent
- Les consultants formulent des questions d'information... le client répond et précise
- Le client définit le contrat de consultation..., que les consultants reformulent et sur lequel tous s'entendent
- Les consultants réagissent: ils partagent leurs impressions commentaires, idées, suggestions... le client écoute, fait préciser et note
- Le client assimile l'information et conçoit un plan d'action... les consultants aident
- Le client et les consultants décrivent leurs apprentissages et en prennent note

Coaching

Coaching  
et  
Management

### Les atouts du codéveloppement professionnel

- Apprentissage dans le concret et l'action, rendement amélioré
- Simplicité et solidarité
- Lieu de ressourcement
- Apprentissage de l'écoute, du questionnement, de l'analyse, de la différenciation
- Découverte de ses points aveugles, son angle mort, se connaître soi-même
- Support stimulant et très puissant de la part du groupe
- Règles du jeu très fortes: confidentialité, respect mutuel, confrontation franche
- Respect des engagements dans l'action
- Reprise de l'animation du groupe par les participants après un certain nombre de rencontres

### Rythme et durée

- Le rythme préconisé est de 8 à 10 ateliers par an pour un groupe de 8 à 10 personnes expérimentées et débutantes
- La durée est d'une demi-journée par atelier

## "LE MIX" UN DISPOSITIF QUI ALTERNE DES SÉQUENCES INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

Nous vous proposons de construire des sessions qui combinent des entretiens individuels et des journées de formation collective : individualisation de l'écoute, du questionnement et de la recherche de réponses "sur mesure" puis retour au groupe pour des exposés, des mises en situation dynamiques et des échanges.

Nous mettons en place une solution dynamique "MIX" pour les sessions de 2 à 5 stagiaires.

### L'organisation

- La mise en œuvre opérationnelle s'effectue grâce à une articulation de formation en séquence commune d'une journée - et de séances d'accompagnement individuel en amont et en aval de la journée de regroupement.

### L'état d'esprit

- Motivation individuelle et collective
- Confidentialité d'une partie de la relation avec le consultant
- Relations plus proches entre le consultant et les participants suite aux entretiens individuels
- Possibilité pour le consultant d'être plus direct sur des résistances et à-priori individuels
- Développement des talents et montée en compétences en situation d'émulation du groupe
- Montée de la Culture d'Entreprise

### Le rôle du consultant

Il se positionne dans les séquences individuelles pour:

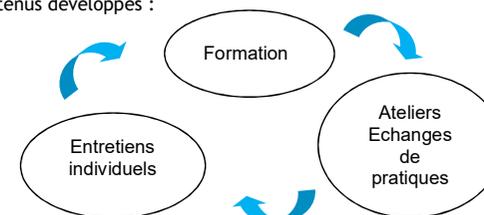
- Mettre en perspective la réflexion individuelle et les besoins de l'entreprise et/ou du poste
- Proposer des modalités facilitant les échanges, les plans d'actions et les prises de décisions
- Apporter des éléments éclairants sur les situations vécues et des méthodologies adaptées aux besoins et demandes spécifiques

Il se positionne dans les séquences collectives pour:

- Réintroduire la thématique dans son contexte d'organisation professionnelle collective
- Dispenser des apports théoriques
- Mettre en scènes des exercices pratiques
- Animer des échanges entre participants

### Les principes de la démarche

La démarche est construite sur une mise en cohérence de l'objectif poursuivi, des moyens mis en œuvre et des contenus développés :



Les phases s'articulent donc dans le temps et dans leurs contenus de la manière suivante :

**Phase 1 : accompagnements individuels** sur la base de 1 à 3 séances par personne accompagnée, permettant, après une détermination d'objectifs de progrès, d'adapter au mieux la démarche aux besoins de chacun et de déterminer des axes de progrès et plans d'actions personnalisés.

**Phase 2 : formation** sur la base de 1 à 3 journées, mise en place d'une culture commune de management, de communication ou de Développement Personnel et Professionnel, permettant une mise à niveau de savoir, savoir être et savoir faire.

Les thèmes traités lors de ces journées seront adaptés aux problématiques relevées lors des entretiens et pourront être enrichis en cours de séance pour s'adapter au mieux au vécu professionnel des personnes accompagnées.

Les thèmes suivants pourront être abordés :

- La juste posture de Manager
- La communication
- La gestion de la motivation
- Les entretiens et le recadrage
- La prise de parole en public
- L'affirmation de soi
- ...

Le déploiement dans le temps de la démarche donnera aux participants la possibilité de se confronter au réel. C'est le facteur déterminant d'une véritable appropriation.

#### PHASE OPTIONNELLE

**Phase 3 : groupe de pratiques** : Ils regroupent des salariés (ayant participé au MIX et d'autres) en situation commune vis-à-vis du thème traité. Ils permettent le suivi dans le temps des changements, confortent les nouvelles pratiques et solidifient les acquis. La fréquence (une séance de 3 heures tous les 2 ou 3 mois) et la forme retenue (séances collectives) permettent une adaptation aux besoins du moment, une fluidité des échanges, l'entretien et l'enrichissement de la culture managériale commune.



## TEAM BUILDING « COHÉSION D'ÉQUIPE »

Durée de l'intervention

1 journée

Une journée complète d'intervention de 2 consultants aussi bien pour le séminaire que pour l'animation.

Ces animations seront construites autour de «jeux pédagogiques» qui sous prétexte d'activités ludiques vont déclencher des comportements chez les participants qui reflètent leurs comportements dans les «responsabilités» de l'entreprise : gestion du pouvoir, communication, positionnement sur un territoire, gestion de l'échec et de la réussite, relation aux objectifs individuels et collectifs

Exercice sur la proximité dans l'équipe

La banquise

Exercice d'inclusion spécifique au démarrage de la journée, La banquise, afin que le groupe s'inscrive dans une dynamique participative et teste la dimension métaphorique et révélatrice d'une situation. **1h30 maxi**

Explication du jeu

Les stagiaires évoluent dans la salle. On aura placé un grand tissu par terre symbolisant la banquise. Au départ il y a assez de banquise pour que tout le monde puisse s'y réfugier.

...

Exercice sur la gestion des objectifs individuels et de groupe

Les cubes

Explication et préparation du jeu

Ce jeu a pour but de vous exercer à fixer vos objectifs de manière réaliste. Il sera joué en plusieurs phases, et je vous demande de bien suivre les instructions à chaque étape afin de ne pas fausser les résultats.

Distribution à chacun d'un petit tas de cubes que la consigne demande de ne pas toucher (on pose devant chaque participant une poignée d'environ 25 à 30 cubes).

(.)

« Mais attention, vous serez notés sur les résultats que vous obtiendrez, en tenant compte de la différence entre vos objectifs et vos résultats.»

(.)

Comme dans tout exercice pédagogique, le comportement de chaque stagiaire dans sa participation au jeu des cubes sera un reflet de son comportement habituel face aux objectifs dans d'autres situations.

(.)

Le débriefing

Il permet la prise de conscience des représentations différentes, des perceptions différentes et des manières différentes de communiquer.

L'objectif est d'accepter les différences, de développer l'esprit de tolérance, d'apprendre à vivre ensemble dans l'espace d'une nouvelle culture commune.

## PROCESS COM® : UN MODÈLE EFFICACE DE COMMUNICATION

### Objectifs

- Mieux se connaître en tant que commercial  
Identifier son type de personnalité  
Repérer ses conditions de réussite et savoir les utiliser  
Identifier les situations qui sont pour soi source de stress et savoir les gérer
- Mieux se connaître au sein de l'équipe et améliorer les relations n, n+1, n-1
- Mieux connaître le client  
Etre capable d'identifier le type de personnalité *de ses prospects et de ses clients*  
Repérer les motivations d'achat et adapter *son style de vente*  
Comprendre la « Mécommunication » et gérer *les obstacles à la vente*  
Construire une approche individualisée de *la relation commerciale*

Tous ces objectifs visent à l'amélioration de la performance individuelle et collective

### Méthodes Pédagogiques

- Approche théorique de la grille de lecture Process Com® pour comprendre son inventaire de personnalité passé individuellement et préalablement à la formation
- Travail sur soi à partir de son inventaire de personnalité
- Travail au niveau du groupe pour repérer les différents types de personnalité
- Application du modèle aux situations commerciales avec nos clients

Exercices d'application et mise en situation afin de passer du "comprendre" au "savoir faire"

### Pré requis

Avant la formation, chaque participant répond à un questionnaire qui permet d'établir son profil de personnalité selon le modèle Process Com®

### Durée

- 3 jours

### Contenu

- La structure de personnalité  
Les 6 types de personnalité  
Leurs ressources
- Les descentes sous stress
- Ma structure de personnalité et celle des autres membres du groupe  
La stratégie de vente, les trois activateurs de la vente  
Les besoins psychologiques  
Les perceptions  
Les canaux de communication
- Comment identifier la structure de personnalité de ses interlocuteurs et notamment les clients  
Matrice d'identification  
Parties de personnalité
- Les séquences de « Mécommunication » et les comportements observables

Ce contenu est construit pour répondre à une demande concernant une équipe commerciale.

Nous vous proposons des sessions axées sur l'utilisation de la Process Com® à des fins managériales ou pour affiner un recrutement.

Com.

Stratégie

## LES CLÉS DU MONDE PROFESSIONNEL CONTEMPORAIN

### Objectifs pédagogiques de l'action

- Appréhender les changements notables qui ont conduit à voir et à vivre autrement l'environnement et sa place dans cet environnement
- Avoir une représentation cohérente et opérationnelle de ce qui constitue les contours et les caractéristiques du monde contemporain.
- Se familiariser avec les notions telles que la complexité, la systémique, les cartes du monde et la contribution des émotions dans la perception du monde
- Expérimenter ces notions grâce à des animations et des exercices pratiques éclairants

### Durée

- 2 jours sont possibles mais serrés. Une reprise peut se prévoir l'année suivante
- 3 jours laisseront plus de place aux échanges qui naissent au gré de cette formation

### Pré requis

- Aucun : formation construite « Grand public » - tout est présenté simplement

### Contenu

De l'expertise à la polyvalence

- En 1980, le « must » était d'être un expert, en 2015 les entreprises veulent développer la polyvalence. Quel est le sens de ce changement ?
  - 3 logiques de travail : individuelle - coopérative - collaborative

La complexité, c'est quoi en termes simples ?

- Les ruptures culturelles du 20<sup>e</sup> siècle
- En quoi la complexité est-elle une nouvelle caractéristique de notre monde.

Un outil pour aborder complexité : la systémique

- Définition et fonction de la méthode
- Les relations entre les éléments, l'énergie et la globalité
- La place particulière de l'observateur dans un système

La construction de la réalité

- De l'origine des malentendus à propos de ce que l'on perçoit du monde et de la manière dont on l'interprète
- Que faire ? Le partage des représentations et la médiation : ce que ça signifie

La grande affaire des émotions

- La carte de notre relation au monde : Verbal et non verbal : Sensation, émotion, sentiment, humeur, corps, mental, esprit, feed-back émotionnel, feed-back mental ...
- A quoi sert l'émotion, son scénario de déploiement individuel et collectif
- Les différentes manières de réguler les émotions et de développer sa confiance en soi
- Les quatre émotions primaires et l'empathie

L'influence de nos émotions et nos pensées sur nos comportements :

- La compétence, l'intuition, le talent

---

## L'AGILITÉ POUR LES ORGANISATIONS ET LES MANAGERS

### Objectif

Impliquer les managers dans la mise en œuvre de la stratégie pour qu'ils soient en capacité de :

- accompagner leurs équipes en développant la responsabilité et autonomie
- donner du sens aux actions, en apportant de l'agilité et de la proximité
- prendre en compte la dimension "Bien-être au travail"
- agir dans la complexité d'un monde global

### Durée

- 2 à 3 jours

### Public

- Tout manager d'une organisation en mouvement

### Un manager leader donneur de sens

- acquérir "un supplément d'âme " sans perdre ses compétences de manager
- faire émerger le sens : entre intuition et communication
- développer le management transverse autour de la suprématie du sens
- élaborer son plan de communication de leader : lieu, durée, fréquence et supports

### Un manager social développeur et accompagnateur

- GRH de son équipe : développeur et animateur d'un réseau de compétences
- développer ses relations intuitives à l'équipe : détecter les talents
- savoir observer l'activité de son équipe : pour former et développer chacun
- promouvoir le partage des connaissances : adhérer à un programme de tutorat / mentorat interne

### Un manager agile en capacité de comprendre et d'agir dans la complexité

- respecter les 4 valeurs de l'agilité
- appliquer les 12 commandements de l'agilité
- coopérer et accompagner le changement

### Un manager ouvert au monde et à la globalisation

- dessiner le 21<sup>e</sup> siècle
- disposer de compétences managériales appropriées aux différents systèmes d'organisation
- approcher le modèle Cynefin pour s'adapter et prendre des décisions



Stratégie

---

# "FONDAMENTAUX"

Des formations qui

construisent la culture

de l'organisation

et assurent sa stabilité

## DU MANAGER AU LEADER

### Objectifs

- Distinguer la posture de manager et celle de leader
- Comprendre et adapter sa pratique managériale
- Pratiquer le coaching managérial pour donner de la puissance à son équipe en perspective de la stratégie de l'entreprise
- Développer en toute conscience le travail collaboratif

### Durée

- De 2 à 3 jours selon les objectifs et le contenu

### Contenu

- Les compétences métier du gestionnaire d'équipe
- Leader et manager : 2 postures différentes et spécifiques
- Les stades de développement des équipes en lien avec la posture du responsable
- Décider
- Motiver
- Devenir un leader d'influence
- Développer les talents

### Modalités pédagogiques

Un suivi est optionnel et plusieurs formes peuvent être envisagées : entretiens individuels et de groupe, groupe de CoDéveloppement ...

Si vous décidez de mettre en œuvre ce suivi, il pourra donner lieu à une convention «Management et Leadership, évaluer ses propres pratiques»

Management

Management

## MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

### Objectifs pédagogiques

- Fédérer une équipe autour de projets / d'objectifs
- Susciter La motivation
- Développer la cohésion et les attitudes coopératives au sein de l'équipe
- Gérer les personnalités difficiles qui pourraient être un frein à cette cohésion

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Accompagnement par la hiérarchie en débute et en fin de session
- Aller et retour systématiques entre théorie et pratique

### Durée

- De 2 à 3 jours selon les objectifs et le contenu

### Contenu

Pourquoi le management est-il devenu plus exigeant ?

- Le monde économique a changé
- Les attentes individuelles ont changé
- Les attentes collectives ont changé

Les 3 missions du responsable de service

- Organiser l'activité
  - Manager les hommes
  - Accompagner les évolutions, les transformations, le changement

Les sept questions légitimes auxquelles le manager doit pouvoir répondre pour construire l'adhésion et la cohésion du groupe : mission ? Objectifs compétences ? Supervision ? Évaluation ? Contrepartie ? Évolution de carrière ?

Comment manager des équipes pour que chacun donne à sa mesure le meilleur de lui-même ?

- Le modèle du management situationnel
- Analyse des autodiagnostic individuels réalisés en préparation de la formation
- Objectif du management : l'autonomie ➔ présentation en image du modèle de l'autonomie
- Lien entre Autonomie, Motivation et les nouvelles attentes individuelles

Comment favoriser la coopération

- Autour de valeurs : lesquelles et comment ?
- Définir un cahier des charges et des objectifs clairs
- Les directives de la coopération
- La reconnaissance de la coopération

Des clés pour gérer les personnalités difficiles

- A partir de quel moment peut-on parler de personnalités difficiles
- Quelques archétypes de personnalité difficiles et des clés pour mieux les gérer tout en préserver son autorité et en protégeant le groupe : l'anxieux, le blasé, le négatif, le chronophage, le méticuleux obsessionnel, le rôleur, le retardataire, le muet, la diva ...

## LE MANAGEMENT TRANSVERSAL

### Objectifs

- Dépasser les enjeux de pouvoir et trouver une posture légitime
- Transmettre l'énergie, le sens et les enjeux du travail aux différentes équipes transversales
- Manager et motiver les hommes en mettant en place un esprit de coopération
- Savoir dépasser les difficultés : gérer l'information, le temps et les stress

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Alternance de développements de présentations théoriques et de travail en atelier qui exploiteront l'expérience et le savoir-faire des stagiaires afin que le déroulement du contenu soit toujours au plus près des besoins du groupe
- Des exercices pratiques seront proposés au cours des 2 jours
- Utilisation de modèles visuels faciles à mémoriser et qui puissent ainsi servir de références aux savoirs être et aux savoirs faire de chaque manager opérant hors hiérarchie
- Travail à partir d'un Livret de stagiaire qui sera complété par l'envoi des travaux fait durant la session

### Durée

- 2 jours

### Public

- Tout responsable étant amené à travailler en transversal avec d'autres équipes et d'autres responsables

### Contenu

Les différents types de management transversal

Les acteurs en présence et leurs interactions dans une situation de management transversal

- Les acteurs en mode hiérarchique
- Les acteurs en mode transversal

Les facteurs clés de succès du management transversal

- Pour le manager
- Pour l'environnement humain et organisationnel

Les points de vigilance

- Savoir réguler
- Savoir confronter
- Gérer les situations difficiles

Le sens, la vision et les objectifs du travail en équipes fonctionnelles

- La notion de partage du sens, de la vision et des objectifs
- Les objectifs collectifs
- Les objectifs individuels

Les clés de lecture et les outils favorables à la mise en œuvre d'un management transversal de qualité

- Les clés qui concernent l'équipe et ses membres
  - . critères d'évaluation : compétences, motivation, confiance en soi
  - . le cycle de l'autonomie
  - . les stades de développement des équipes

- Les clés qui concernent le Manager Transversal

- . la connaissance de soi, de son rôle et de ses ressources
- . le cadre de référence
- . les signes de reconnaissances (SDR) : besoins universels et besoins spécifiques correspondant aux typologies de personnalité
- . le modèle des 3 P qui donne le cadre de l'accompagnement managérial
- . le feed-back
- . les positions de vie et la coopération : autorité, leadership et influence

Les outils opérationnels du management transversal

- La gestion de l'information
- Les documents de cadrage
- La gestion du temps
- La gestion du stress

Management

Management

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Création ou actualisation du guide d'entretien

### Objectifs

- Comprendre les enjeux spécifiques de chacun des entretiens
- Conduire efficacement ses entretiens et développer une dynamique relationnelle performante
- Développer des attitudes et des comportements mobilisateurs

### Durée

- 2 jours

### Contenu

#### Comprendre et intégrer l'entretien professionnel dans sa mission de manager

- Les enjeux : pour le responsable, le collaborateur et pour l'entreprise
- Les principes fondateurs de l'entretien
- Les conditions de réussite : celles qui dépendent de nous et celles qui dépendent des autres  
Avant l'entretien - Pendant l'entretien - Après l'entretien

#### L'Entretien Professionnel au cœur de la gestion des compétences

- Lien avec les Fiches de poste
- Élaborer le profil des compétences de ses collaborateurs
- Les utiliser dans la préparation et dans la conduite de l'entretien professionnel

#### La préparation de l'entretien

- La préparation personnelle du responsable  
L'exploitation des résultats de l'entretien précédent

#### L'accueil

- Mettre en place un climat de confiance
- Clarifier les objectifs et donner le plan de l'entretien
- Favoriser les comportements d'ouverture à l'autre

#### L'écoute

- Les attitudes préalables
- Accepter et utiliser les silences
- ...

#### La fixation des objectifs de formation

- Identifier les besoins de perfectionnement du collaborateur
- Identifier ses désirs d'évolution

#### La conclusion de l'entretien

- L'importance de la conclusion
- La rédaction du compte-rendu

Management

Management

## FORMER DANS L'ENTREPRISE

### FORMATION DE TUTEUR

#### Objectifs

- Tenir le rôle de Maître d'Apprentissage ou de tuteur en respectant ses obligations
- Accompagner le jeune dans la construction de son projet d'insertion professionnelle et sociale

#### Durée

- 2 à 3 jours

#### Contenu

- L'alternance et son cadre juridique, économique et pédagogique
- Accueillir et intégrer l'apprenant dans l'entreprise
- Accompagner dans le cadre de sa mission pédagogique
- Former en situation de travail
- Suivre le jeune dans son évolution et dans sa motivation
- Evaluer savoirs, savoirs faire et savoir être

### FORMATION DE FORMATEUR INTERNE

#### Objectifs

- Préparer une action de formation et déterminer des objectifs
- Développer des capacités à animer et à dynamiser une formation
- Etre capable de mettre en œuvre des techniques pédagogiques

#### Durée

- 2 à 3 jours

#### Contenu

- Comprendre les enjeux de l'action
- Préparer une action de formation
- Construire des séquences de formation
- Analyser des résultats
- Développer son aisance personnelle et sa capacité à conduire un groupe
- Valider le déroulé l'action de formation
- Animer une séquence de formation

## GESTION DU TEMPS ET DU STRESS

### Objectif général

- L'objectif est de permettre à chacun de mieux organiser son temps et ses activités, afin de limiter le facteur stress qui en découle.

### Objectifs pédagogiques par thèmes

#### La gestion du temps et des priorités :

- Analyser son organisation dans la gestion de son temps et identifier les axes d'amélioration
- Identifier les éléments qui freinent une gestion efficace
- Connaître les méthodes et outils nécessaires à l'organisation de son temps et de ses priorités
- Prendre conscience du caractère collectif du Temps
- Gérer les mails

#### La gestion du stress :

- Identifier les causes de stress et en maîtriser les effets, prendre de la distance, de la hauteur
- Adopter les bons comportements face au stress : apprendre à travailler en équipe
- Gestion des mails : leur nombre, leur volume (et celui des pièces jointes) ; savoir passer de l'écrit à l'oral (face à face) ...

### Durée

- 2 jours

### Contenu

#### Le lien entre les thématiques du temps et du stress

- L'évaluation « à priori » de l'évènement  
Champs conceptuel Cognitivo Comportemental : très brève présentation

#### Approches théoriques de la gestion du temps

- Croissance en sa capacité d'impacter les événements : Contrôle interne et externe<sup>1</sup>
- La gestion de l'incertitude
- Articulation de la gestion du sentiment de Contrôle des événements, de l'incertitude et du temps

#### Organisation, priorités et anticipation

- La gestion de ses tâches personnelles
- Du sens de votre poste au choix des priorités
- Organiser ses tâches quotidiennes : outils, matrices et méthodes
- Savoir travailler en équipe, savoir dire non, savoir gérer le courrier électronique

#### La gestion du stress

- Le stress de vie : ses sources et sa circulation sociale
- Les mécanismes du stress  
Le rôle des émotions
- Les réflexes conditionnés : comment en tenir compte dans ses relations sociales
- Stratégie de Coping ou anti-stress  
Positionnement des stagiaires par rapport à ces stratégies

<sup>1</sup> Julian Rotter Le Locus de Contrôle

## GÉRER SON STRESS QUOTIDIEN

### Animation pédagogique : la ruée vers l'or

Dans une entreprise épargnée par des Risques Psychosociaux lourds, former les managers et salariés sur le stress de manière conventionnelle est ambigu et creuse le sillon du stress dont le mécanisme peut démarrer sur la crainte du stress lui-même. ... et en même temps, le stress est un fléau insidieux qu'il faut connaître et ne pas le cultiver ...

Pour lever cette ambiguïté, nous proposons une animation ludique mais néanmoins sérieuse et formatrice dans son contenu.

### Objectifs pédagogiques

- Partager une connaissance théorique à propos du stress quotidien et en faire immédiatement l'expérience dans le contexte virtuel du jeu
- Entrer dans la dynamique de groupe du jeu « de société » : émulation, cohésion, coalition, équipe, adversaires ...
- Jouer en équipe des situations de stress et nourrir son expérience de bonnes pratiques et de comportements protecteurs pour soi et pour les autres

### Durée

- 2 jours avec un minimum de 6 participants

### Contenu

- **Le stress ordinaire ou stress de vie**  
Le stress « lourd »  
Les trois zones du stress de vie  
Repérage de situations stressantes de la vie courante dans les 3 zones de stress  
Choisir son énergie
- **Les émotions**  
Ce que sont les émotions  
A quoi servent-elles ?  
Les 3 pièges de l'émotion  
La liberté émotionnelle
- **Les réflexes conditionnés**  
Ce qu'ils sont et d'où ils viennent ?  
Nos réflexes conditionnés prioritaires  
Comment diminuer leur influence et trouver sa liberté
- **Les stratégies anti-stress**  
La volonté de changement  
Les comportements passifs  
Les stratégies anti-stress
- **Elaborer sa propre feuille de route**



## PROFESSIONNALISER LES RELATIONS CLIENTS

Les contenus sont adaptés à votre type d'activité et aux profils de vos clients

<p><b>LES TECHNIQUES DE VENTE</b></p> <p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir une méthodologie de préparation et de conduite des entretiens commerciaux</li> <li>- S'entraîner à la mise en œuvre de méthodes utilisant les techniques de vente pour donner envie au client d'acheter</li> </ul> <p><b>Durée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entre 2 et 4 jours selon les objectifs et le programme</li> </ul>	<p><b>CONSEILLER LE CLIENT ET ÊTRE FORCE DE PROPOSITIONS</b></p> <p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir courtoisement leurs clients</li> <li>- Identifier leur besoin et leurs contraintes</li> <li>- Proposer des solutions adaptées aux cas particuliers de chaque client</li> <li>- Argumenter le bien-fondé de ces solutions et des produits proposés</li> <li>- Faire des propositions additionnelles</li> <li>- Conduire et conclure ses entretiens</li> <li>- Développer une image valorisante de l'entreprise</li> </ul> <p><b>Durée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 jours</li> </ul>
<p><b>DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES EN CLIENTÈLE</b></p> <p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier ses points forts et ses points faibles dans sa relation clientèle</li> <li>- Comprendre le comportement des clients et s'adapter à leur mode de fonctionnement.</li> <li>- Adopter l'attitude la plus adéquate en fonction de la situation et du client</li> <li>- Développer ses propres potentiels</li> </ul> <p><b>Durée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 jours</li> </ul>	<p><b>DÉVELOPPER L'IMAGE DE MARQUE PAR SON COMPORTEMENT EN CLIENTÈLE</b></p> <p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre conscience de la dimension commerciale de sa fonction</li> <li>- Respecter des comportements et des pratiques, avant, pendant et après sa mission :</li> <li>- Aux normes de l'entreprise et à ses objectifs</li> <li>- Aux exigences et attentes des clients</li> <li>- Aux attentes des commerciaux pour les aider dans leurs missions</li> <li>- Savoir traiter les différentes situations en respectant les consignes à tenir en la circonstance</li> </ul> <p><b>Durée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 jours</li> </ul>

Orientation Client

Orientation Client

## L'ÉCRIT ET L'ORAL À DISTANCE

Les contenus sont adaptés à votre type d'activité et aux profils de vos clients

<p><b>LES ÉCRITS PROFESSIONNELS</b></p> <p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer ou développer la confiance par rapport à l'écrit</li> <li>- Repérer ses difficultés pour mieux les surmonter</li> <li>- S'approprier des outils et une démarche</li> </ul> <p><b>Durée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 à 3 jours</li> </ul> <p>⇒ Les participants apporteront des documents de travail qui serviront de matière aux travaux de groupe</p>	<p><b>DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ COMMERCIALE AU TÉLÉPHONE</b></p> <p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Donner une image de marque professionnelle et valorisante de leur entreprise</li> <li>- Prendre conscience de l'importance de l'accueil et des comportements téléphoniques dans la relation client</li> <li>- Recueillir, analyser et traiter l'information par téléphone</li> <li>- Apporter une solution pertinente et synthétique aux besoins de l'interlocuteur</li> <li>- Contrôler leurs émotions lors de périodes de forte activité</li> </ul> <p><b>Durée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De 2 à 3 jours</li> </ul>
<p><b>DÉVELOPPER LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL AU TÉLÉPHONE</b></p> <p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter des attitudes, formulations et méthodes qui favorisent l'image que l'entreprise souhaite développer</li> <li>- Mettre en œuvre des méthodes et des comportements permettant d'améliorer l'accueil téléphonique</li> <li>- Gérer efficacement les différentes situations de la fonction</li> </ul> <p><b>Durée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 à 3 jours</li> </ul>	<p><b>RELANCER DES IMPAYÉS AU TÉLÉPHONE SANS PERDRE LE CLIENT</b></p> <p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser les participants aux enjeux du recouvrement pour l'entreprise</li> <li>- Prendre conscience de la dimension commerciale de la démarche</li> <li>- Définir les outils et appliquer les méthodes</li> </ul> <p><b>Durée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 à 3 jours</li> </ul>

# "CRÉATIONS"

## La gamification

*la pédagogie par le jeu*

*Outils Cylène*

## APPRIVOISER L'ORTHOGRAPHE

La réponse qu'apporte la formation traditionnelle est insatisfaisante quand elle rétablit dans des sessions d'adultes professionnels la relation Maître - Élève de la scolarité.

Notre manière d'animer ainsi que nos supports pédagogiques sont conçus pour des adultes soucieux de leur posture professionnelle et qui cherchent à améliorer leurs performances orthographiques en refusant l'infantilisation du cours de grammaire suivi d'exercices écrits.

### Pédagogie

Nous pratiquons la Pédagogie Blanche issue de la culture Coach :

- Bienveillance ⇨ Légèreté ludique
- Coopération ⇨ Ancrage de la forme juste
- Confiance ⇨ Sérieux pédagogique



### Objectif

- Ancrages d'alertes qui se déclenchent à chaque difficulté orthographique
- Moyens mnémotechniques



### Durée

- 2 jours avec un minimum de 4 participants

*Les jeux de M6® - Meilleur en Orthographe - créés par CYLENE*

## GÉRER SON STRESS QUOTIDIEN

Dans une entreprise épargnée par des Risques Psychosociaux lourds, former les managers et salariés sur le stress de manière conventionnelle est ambigu et creuse le sillon du stress dont le mécanisme peut démarrer sur la crainte du stress lui-même. ... et en même temps, le stress est un fléau insidieux qu'il faut connaître et ne pas cultiver ...

Pour lever cette ambiguïté, nous proposons une animation ludique et formatrice dans son contenu. Elle permet de tester de nouveaux comportements dans des situations virtuelles et décalées

### Objectifs pédagogiques

- Partager une connaissance théorique à propos du stress quotidien et en faire immédiatement l'expérience dans le contexte virtuel du jeu
- Entrer dans la dynamique de groupe du jeu « de société » : émulation, cohésion, coalition, équipe, adversaires ...
- Jouer en équipe des situations de stress et nourrir son expérience de bonnes pratiques et de comportements protecteurs pour soi et pour les autres

### Durée

- 2 jours avec un minimum de 6 participants

*Le jeu La Ruée vers l'or©*



---

## GÉRER SON TEMPS DE TRAVAIL

Les contenus sont nombreux sur le sujet mais tous restent très théoriques : conseil et bonnes pratiques se multiplient et comme souvent dans ce cas, le retour aux vieux démons de l'éparpillement reviennent au galop

Pour ouvrir le champ de l'expérimentation, nous proposons un jeu scénarisé dans lequel les joueurs en équipes sont amenés à prioriser des actions, à leur prévoir une durée, à décider de la bonne attitude face à une sollicitation nouvelle et inattendue et redécider dès qu'un autre se présente ... la vie de l'entreprise en somme

### Objectifs pédagogiques

- Savoir gérer une Todo liste et en comprendre l'intérêt
- Mettre en pratique la priorisation des tâches au regard des enjeux et des risques
- Expérimenter et modaliser les comportements de décision et de redécision de faire
- Se mettre en lien avec ses propres résistances en situation de gestion du temps
- Observer et apprendre du comportement en situation virtuelle

### Durée

- 2 jours avec un minimum de 6 participants



---

## Notes personnelles

**CATALOGUE**

**2020**



**CYLENE Coaching et Formation**

Espace Pléiade  
10 rue d'Amsterdam  
44980 Sainte Luce sur Loire  
Tel : 02 40 58 16 16  
Site : [www.cylene.com](http://www.cylene.com)  
Email : [cylene@cylene.com](mailto:cylene@cylene.com)