

THEMES DE FORMATION

MANAGEMENT DES ÉQUIPES		
Mobiliser l'intelligence collective	Savoir utiliser les outils de l'intelligence collective au service de la résolution de problèmes.	2j
Valoriser son équipe au quotidien	Savoir donner des signes de reconnaissance pour faire grandir son équipe et lui donner accès à l'autonomie.	1j
La conduite du changement	Maîtriser la communication du changement et éviter les résistances	1j
Optimiser son service avec bon sens	Simplifier les procédures en équipe et atteindre une efficience optimale.	2j
Rôle et mission du Manager transversal	Comprendre le fonctionnement en mode projet et devenir le leader d'une équipe sans lien hiérarchique	3j
Manager sans lien hiérarchique	Faire agir et engager dans l'action sans utiliser le pouvoir de direction	2j
Manager la génération Z	Comprendre le fonctionnement de cette génération et les avantages qu'elle apporte en entreprise.	1j
Manager l'intergénérationnalité	Optimiser les échanges inter générationnel pour une équipe efficace.	2j
Management positionnement animation	Prendre sa posture de Manager	3j
Manager avec efficacité	Adapter son management dans l'équité et non l'égalité.	2j
Manager avec le DISC	Utiliser la méthode pour détecter les profils des collaborateurs et optimiser la collaboration et la communication.	1j
Assurance autonomie Leadership	Développer son leadership pour devenir un manager coach.	1j
Approche opérationnelle compétence	Gérer la compétence de son équipe, détecter les potentiels et anticiper les départs et le transfert des connaissances.	3j
Les fondamentaux du management	Les base du management et de la gestion d'une équipe.	3j
Gestion sociale des collaborateurs	Maîtriser les bases du droit social pour la gestion de son équipe	2j
Prendre confiance dans sa position managériale	Identifier les fondements de la légitimité dans ses nouvelles fonctions et agir sur les leviers permettant de développer sa légitimité managériale	1j
Participer à l'amélioration des compétences	Conquérir, fidéliser et valoriser les talents dans votre organisation	2j
La négociation comme outil de management	Maitriser les techniques de négociations dans l'entreprise et en faire un outil de management	1j

COMMUNICATION		
Les bases de la communication	Maîtriser les bases d'une communication saine et efficace.	1j
La communication non violente	Se faire comprendre en toute circonstance et prévenir les conflits	1j
Communication et savoir être au travail	Maîtriser la communication de base et développer ses aptitudes comportementales.	3j
Process com®	Maîtriser la détection des 6 personnalités Process com et adapter sa posture en fonction.	2j
Argumenter pour convaincre	Utiliser des plans oraux et des méthodes argumentatives pour faire agir.	2j
Communiquer avec le DISC®	Améliorer sa communication en adaptant son discours à la personnalité de son interlocuteur	1j
Identifier les biais cognitifs	Comprendre les fondements des biais cognitifs et leur impact sur la prise de décision	1j
L'art de la répartie	Maîtriser les techniques de bases d'une bonne répartie et avoir le bon mot au bon moment pour renforcer la collaboration	1j
L'art du Feedback	Adapter la technique du feedback à son objectif et gérer ses émotions lorsque l'on donne et reçoit un feedback	1j

FORMATION DE FORMATEUR		
Tuteur en entreprise (accueillir un alternant)	Savoir mettre en place le processus d'accueil, de suivi et de transfert de savoir-faire. Maîtriser le lien avec le centre de formation.	1j
Tuteur opérationnel (formateur d'intégration au poste)	Acquérir des techniques de transfert de savoir-faire au poste.	1j
Transfert de savoir-faire (formateur interne)	Savoir identifier les compétences à transférer et organiser une formation en interne.	1j
Formation de formateur (Interne ou externe)	Comprendre les enjeux de Qualiopi, et savoir réaliser une ingénierie de formation cohérente jusqu'à l'animation de formation.	2j

GESTION DE LA COMPÉTENCES		
Organiser et mener les entretiens professionnels	Se mettre en conformité avec cette obligation et mener des entretiens utiles pour l'entreprise et les collaborateurs.	1j
Organiser et mener les entretiens annuels d'évaluation	Mener des entretiens efficaces dans une optique d'évolution	1j

Réaliser un plan de développement des compétences	Maîtriser le processus complet de la construction d'un plan de développement des compétences, du recueil du besoin au suivi effectif de la mise en place et l'évaluation du plan.	2j
Organiser la polyvalence dans son service	S'assurer de la continuité de service et anticiper les départs ou absences	1j

VENTE		
Argumenter pour convaincre	Maîtriser les techniques argumentatives pour basculer un client vers votre solution.	2 j
Dynamiser sa posture de vente	Adopter des attitudes génératrices de confiance envers vos clients.	3j
Négociation commerciale	Comprendre l'enjeu de la négociation et en appréhender le côté psychologique.	2j
Prospecter et gagner de nouveaux clients	Savoir mettre en place une prospection efficace et adaptée.	1j
Négociation Gagnant/gagnant	Valoriser sa posture de négociateur pour des relations long terme.	1j
Vente par téléphone	Maîtriser les techniques de prospection téléphonique.	1j

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE		
Gestion du temps et des priorités	S'organiser de manière efficace et mieux gérer l'équilibre vie privée/vie professionnelle.	2j
Gestion du stress et des émotions	Comprendre le mécanisme du stress et acquérir des techniques pour mieux gérer ses émotions et reprendre le contrôle.	2j
Préparation à la retraite	Préparer son départ sereinement et cette nouvelle étape de vie.	2j
Développer son adaptabilité, devenir « agile »	Gérer les situations complexes et s'adapter aux changements sans se sentir dépassé.	1j
Prise de parole en public	Gérer son stress et réaliser des interventions percutantes.	1j
Culture économique pour non financier	Comprendre le mécanisme financier de l'entreprise et son impact pour tous les collaborateurs.	1j
Gérer des situations difficiles et des conflits	Prévenir et gérer les conflits, en faire des éléments constructifs dans les relations.	1j
Gérer les violences physiques et verbales	Prévenir les débordements et savoir réagir en cas d'agression.	1j
Accueil Téléphonique	Maîtriser les règles de l'accueil téléphonique pour renforcer l'image positive de l'entreprise.	1j

Conduite de réunion	Savoir organiser et gérer des réunions de différents types et gérer les interactions tout étant le gardien du temps.	1j
Développer son leadership en réunion	Prendre une posture d'animateur pour des réunions efficaces et productives	1j
Animer des réunions collaboratives	Maîtriser les outils d'animation de réunion pour mobiliser les participants	1j

SPÉCIFIQUE ORGANISMES DE FORMATION		
Les enjeux de Qualiopi	Prendre conscience de l'importance de chaque indicateur et les intégrer dans les pratiques quotidiennes.	2j
Optimiser son processus de management de la Qualité dans le respect de Qualiopi	Savoir utiliser Qualiopi comme un levier d'organisation et ne plus le considérer comme une contrainte mais comme une opportunité.	3j
L'impact des formateurs sur Qualiopi	Permettre aux formateurs de comprendre l'importance de leur rôle dans le processus Qualiopi et s'y intégrer	1j