



Developing people,   
transforming  
organizations

ENG

NL

Ce catalogue contient  
des liens cliquables 

## Developing people, transforming organizations

La mission de **Progress Consulting** consiste à aider les organisations à relever leurs défis stratégiques à travers un accompagnement porteur.

à la fois sur les  
changements culturels  
(comportements,  
attitudes, mindset)

et structurels  
(positionnement  
stratégique, organisation  
et processus).

**Progress Consulting** est né en 1996, à Liège. Aujourd'hui, nous sommes actifs dans plusieurs pays européens et délivrons nos services en français, néerlandais, anglais, allemand, italien, luxembourgeois..., dans des secteurs aussi variés que la grande distribution, la banque, l'assurance, l'industrie, le secteur public, le monde caritatif...

Ce catalogue vous présente une partie de nos solutions de formations digitales et présentielles. Progress Consulting, c'est aussi du coaching, de la consultance et du Talent Management pour vous aider dans vos transformations.

## Table des matières

- 08 Travailler à distance
- 21 Management & Leadership
- 43 Talent Management
- 51 Gestion du changement
- 69 Vente & négociation
- 87 Efficacité personnelle et productivité
- 99 Créativité
- 115 Communication
- 133 Développement personnel et bien-être
- 151 Team building
- 159 Digital Learning
- 164 Contact

Cliquez sur le thème  
qui vous intéresse



Toutes nos formations sont disponibles en français, néerlandais et anglais.



# THÈMES



## Travailler en mode hybride

- Gérer et animer son équipe à distance p10
- Gérer la relation client à distance p12
- Prospecter à distance p14
- Animer une réunion à distance p16
- Donner des présentations à distance p18

→ En savoir plus



## Management & Leadership

- Réussir sa prise de fonction de manager p22
- Développez votre leadership avec DiSC® / Insights / PCM... p24
- Savoir déléguer p26
- Donner du feedback constructif et en recevoir p28
- Mener des entretiens d'évaluation / d'évolution p30
- Gérer l'intergénérationnel p32
- Management interculturel p34
- Animer et motiver une équipe p36
- Management stratégique p38
- La boîte à outils du manager p40

→ En savoir plus



## Talent Management

- Mener un entretien de recrutement p44
- Un allié dans votre processus de recrutement p46
- La Méthode STAR p48

→ En savoir plus



## Talent Management

- Mener un entretien de recrutement p44
- Un allié dans votre processus de recrutement p46
- La Méthode STAR p48

→ En savoir plus



## Gestion du changement

- Fondamentaux du Lean Management p52
- Gestion de projet p54
- Gérer le développement des compétences p56
- Gérer le changement p58
- Formation opérationnelle au changement : Programme BOOST p60
- Réussir une transformation culturelle p62
- Boîte à outils du project and change manager p64
- Le rôle du manager de proximité dans le change management p66

→ En savoir plus



## Vente & négociation

- Créer son réseau et déceler des opportunités p70
- Vendre en face à face p72
- Vendre par téléphone p74
- Oser prospecter p76
- Persuasion & influence p78
- Savoir négocier p80
- Fidéliser ses clients p82
- Account Management p82
- Techniques de clôture p84

→ En savoir plus



## Efficacité personnelle et productivité

- Maîtriser son temps et gérer ses priorités p88
- Gérer ses mails p90
- Conduire une réunion efficacement p92
- Train the Trainer p94
- Les clefs de la motivation p96

→ En savoir plus



## Créativité

- Devenir plus créatif p100
- LEGO® SERIOUS PLAY® p102
- Design Thinking p104
- Techniques et animation de brainstorming p106
- Mind Mapping p108
- Résolution de problèmes p110
- Développer la pensée stratégique p112

→ En savoir plus



## Communication

- Assertivité p116
- Gérer un conflit p118
- Présenter avec impact p120
- Art de convaincre p122
- Communication interpersonnelle p124
- Décoder et améliorer sa communication non verbale p126

- Écoute active p128
- Prévention et gestion de l'agressivité p130

→ En savoir plus



## Développement personnel et bien-être

- Développer une attitude positive p134
- Comment gérer ses émotions ? p136
- Gérer son stress p138
- Développer sa résilience p140
- Gagner en confiance en soi p142
- Se connecter à son intelligence intuitive p144
- Redonner du sens au travail p146
- Initiation à la pleine conscience au travail p148

→ En savoir plus



## Team building

- Créer la confiance p152
- Team Building avec la réalité virtuelle p154
- Team Building ToTeam p156

→ En savoir plus



## Digital Learning

- Progress e-Academy p160
- Progress Library p162

→ En savoir plus

## NOS ATOUTS

### 20 ans d'expérience

Plus de 400 clients satisfaits

25 formateurs, coachs et consultants

3000 interventions par an.

### De l'individuel au collectif

Un entretien d'*Intake* en début de programme pour collecter les attentes individuelles et adapter la formation aux différences d'expérience.

### Peu de théorie

70% du temps est dédié aux exercices pratiques.

Mix de méthodes pédagogiques : jeux, ateliers collectifs, réflexion individuelle, mises en situations...



### Approche *blended learning* via notre Progress e-Academy

Capsules vidéos, outils digitaux interactifs et formations en ligne.

### Nous terminons chaque journée de formation par un plan d'action individuel

Résultat : des changements mesurables après la formation !

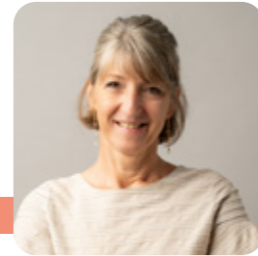
### Formats courts & formats longs

Formats courts (atelier de 2h sur une compétence spécifique) et formats longs (trajet de Development Manager sur 2 ans en 15 jours d'intervention).

## Découvrez notre équipe



**Progress**   
Consulting



Plus de détails sur notre équipe sur [progressconsulting.be/fr/notre-equipe/](https://progressconsulting.be/fr/notre-equipe/)



## Travailler en mode hybride

1. Gérer et animer son équipe à distance
2. Gérer la relation client à distance
3. Prospecter à distance
4. Animer une réunion à distance
5. Donner des présentations à distance

# Gérer et animer son équipe à distance



## Comment intégrer le distanciel dans ses pratiques de gestion d'équipe ?

Depuis 2 ans maintenant le travail en mode distanciel ou hybride a connu une accélération liée au contexte que nous connaissons tous. Jamais le monde de l'entreprise ne reviendra complètement en arrière. Le télétravail va passer d'un mode de collaboration conjoncturel à un mode de collaboration structurel. Pourtant, il a et aura un impact certain sur le sentiment d'appartenance, sur la motivation, sur l'efficacité du travail. Ce programme a été construit au fil de l'eau lors des nombreuses animations que Progress Consulting a réalisé dans le cadre d'accompagnements de manager dans la mise en place du travail à distance dans les équipes.

Nous pouvons intervenir tant d'un point de vue « process » avec une aide à la mise en œuvre que d'un point de vue comportemental



### Durée

Entre **0,5 jour** pour un public déjà formé aux outils de gestion d'équipe et **4 jours**. Dans ce cas le programme intégrera les outils de la boîte à outils du manager.



### Public

Les publics RH et de Direction qui veulent structurer l'approche collaborative à distance  
Tous les responsables d'équipe qui sont touchés par le travail à distance en mode hybride

## Objectifs de formation

- 01** Garder un esprit d'équipe et un sentiment d'appartenance malgré la distanciation
- 02** Faire du télétravail un outil au service des objectifs du responsable d'équipe et de l'organisation
- 03** Travailler le bien-être au travail en mode hybride et distanciel

## Méthode pédagogique

- Ateliers collaboratifs
- Retour d'expériences de nos formateurs qui, depuis 2 ans, animent et accompagnent à distance



### Disponible en Blended Learning

## Programme pédagogique

- Le responsable d'équipe face au télétravail : un travail sur ses à priori : quel niveau de confiance ? quel niveau d'autonomie ? quel rôle y jouer ? quelles inquiétudes à gérer ?
- Impact structurel du travail en mode distanciel : les activités de management à processer pour rester efficace. « L'agenda du responsable d'équipe en mode distanciel ou hybride »
- La gestion des différents types de tempérament à distance. Introversion, extraversion : le mode distanciel les exacerbent
- Comment garder un esprit d'équipe à distance ?
- Les tâches collaboratives à distance : des outils, une organisation, des comportements à adapter
- Les cas complexes à distance : situation conflictuelle, détecter les signaux de risques psychosociaux, le désengagement, le workaholisme,...
- Plan d'actions concret dans la zone d'influence du participant

# Gérer la relation client à distance



## Comment intégrer le distanciel dans ses pratiques commerciales ?

Depuis 2 ans maintenant le travail en mode distanciel ou hybride a connu une accélération liée au contexte que nous connaissons tous. Jamais le monde de l'entreprise ne reviendra complètement en arrière. Le télétravail va passer d'un mode de collaboration conjoncturel à un mode de collaboration structurel. Il a et aura un impact certain sur la relation client.

Ce programme a été construit au fil de l'eau lors des nombreuses animations que Progress Consulting a réalisé dans le cadre d'accompagnements de commerciaux dans la mise en place d'un mode distanciel de gestion des relations commerciales. Et si, à termes, ce que nous vivons était une aubaine pour beaucoup de chargés de clientèle ? Nous pouvons intervenir tant d'un point de vue « process » avec une aide à la mise en œuvre que d'un point de vue comportemental



### Durée

Entre **0,5 jour** pour un public déjà formé aux outils de gestion de portefeuille clients et **3 jours**. Dans ce cas le programme intégrera les outils de la boîte à outil du chargé de clientèle.



### Public

Les publics de Directions commerciales qui veulent structurer l'approche de gestion de la clientèle à distance.  
Tous les chargés de clientèle ou gestionnaires de portefeuille clients

## Objectifs de formation

- 01** Garder le contact avec ses clients à distance
- 02** Faire de la distancialisation possible un outil au service de la gestion de votre portefeuille de clients

## Méthode pédagogique

- Méthode pédagogique
- Ateliers collaboratifs
- Retour d'expériences de nos formateurs qui, depuis 2 ans, animent et accompagnent à distance
- Exercices pratiques en mode distanciel



## Disponible en Blended Learning

## Programme pédagogique

- Le responsable d'équipe face au télétravail : un travail sur ses à prioris : quel niveau de confiance ? quel niveau d'autonomie ? quel rôle y jouer ? quelles inquiétudes à gérer ?
- Impact structurel du travail en mode distanciel : les activités de management à processor pour rester efficace. « L'agenda du responsable d'équipe en mode distanciel ou hybride »
- La gestion des différents types de tempérament à distance. Introversion, extraversion : le mode distanciel les exacerbent
- Comment garder un esprit d'équipe à distance ?
- Les tâches collaboratives à distance : des outils, une organisation, des comportements à adapter
- Les cas complexes à distance : situation conflictuelle, détecter les signaux de risques psychosociaux, le désengagement, le workaholisme,...
- Plan d'actions concret dans la zone d'influence du participant

# Prospecter à distance



## Comment prospecter à distance ?

Depuis 2 ans maintenant le travail en mode distanciel ou hybride a connu une accélération liée au contexte que nous connaissons tous. Jamais le monde de l'entreprise ne reviendra complètement en arrière. Le télétravail va passer d'un mode de collaboration conjoncturel à un mode de collaboration structurel. Il a et aura un impact certain sur la relation client. Ce programme a été construit au fil de l'eau lors des nombreuses animations que Progress Consulting a réalisé dans le cadre d'accompagnements de commerciaux dans la mise en place d'un mode distanciel de gestion des relations commerciales. Pour la prospection, le mode distanciel qui se généralise est plutôt, nous semble-t-il, une chance. Nous pouvons intervenir tant d'un point de vue « process » avec une aide à la mise en œuvre que d'un point de vue comportemental.



### Durée

Entre **0,5 jour** pour un public déjà formé aux outils de gestion de portefeuille clients et **3 jours**. Dans ce cas le programme intégrera les outils de la boîte à outil du chargé de clientèle.



### Public

Les publics de Directions commerciales qui veulent structurer l'approche de gestion de la clientèle à distance.  
Tous les chargés de clientèle ou gestionnaires de portefeuille clients

## Objectifs de formation

- 01** Améliorer son efficacité dans la prospection à distance
- 02** Faire de la distancialisation possible un outil au service de la gestion de votre prospection

## Méthode pédagogique

- Ateliers collaboratifs
- Retour d'expériences de nos formateurs qui, depuis 2 ans, animent et accompagnent à distance
- Exercices pratiques en mode distanciel

## Programme pédagogique

- La prospection en mode distanciel : vieux comme le téléphone...
- Impact structurel de la prospection à distance : voir la visio comme un outil en plus dans la panoplie de vos outils de prospection
- Quand amener la visio dans votre processus de prospection ?
- Utiliser la méthode A(ppui) B(esoin supposé) C(onclusion) D(onnées nécessaires) à distance
- Comment faire d'une visio un vrai moment relationnel avec le client ?
- Conclure une vente à distance
- Plan d'actions concret dans la zone d'influence du participant



**Disponible en Blended Learning**



# Animer une réunion à distance



## Comment mener efficacement une réunion, même à distance ?

La crise COVID nous a obligé à multiplier les réunions à distance. Comment faire en sorte que celles-ci soient structurées et utiles. C'est ce que nous nous proposons d'envisager dans cette formation.



**Durée**  
1 jour



**Public**  
Toute personne susceptible d'animer une réunion

### Objectifs de formation

- 01 Préparer la réunion (les points à aborder ; modalités de prise de parole ; ...)
- 02 Stimuler l'interaction des participants ;
- 03 Maintenir l'attention de ses collègues malgré distance ;
- 04 Faire en sorte que les objectifs déterminés au début de la réunion puissent être atteints ;
- 05 Clôturer la réunion.

### Méthode pédagogique

- Mises en situation/ simulations de réunion virtuelle fictive – débriefing sur les comportements verbaux, sur les objectifs, sur l'animation d'une réunion
- Exercice sur l'identification des comportements verbaux
- Etude de cas sur les aspects logistiques et techniques
- Exercice sur la rédaction de convocation

### Programme pédagogique

- Préparer une réunion virtuelle
- Matériel nécessaire. A quoi faut-il penser ? Aspects logistiques et techniques.
- Choisir le type de réunion en fonction des objectifs
- Rédiger une invitation/convocation
- Participer à une réunion virtuelle activement
- Les comportements verbaux porteurs et non verbaux /les nuisibles à la participation – stimuler la participation
- Animer efficacement une réunion virtuelle
- Garantir le processus et le respect des règles (temps...) et capter l'attention
- Gérer les comportements inadéquats et les situations difficiles : questions complexes, agressivité, manipulation...
- Assurer le suivi d'une réunion virtuelle : minutes/ compte-rendu



**Disponible en Blended Learning**

# Donner des présentations à distance



## Comment mener efficacement une réunion, même à distance ?

La crise COVID nous a obligé à multiplier les présentations à distance. Comment faire en sorte que celles-ci soient adaptées au public et que les messages-clés soient claires. C'est ce que nous nous proposons d'envisager dans cette formation.



**Durée**  
1 jour



### Public

Toute personne susceptible de donner des présentations en distanciel

### Objectifs de formation

- 01** Préparer la présentation (le public cible; les messages clés, ...);
- 02** Stimuler l'interaction avec les participants;
- 03** Maintenir l'attention des participants, malgré distance;
- 04** Faire en sorte que les objectifs déterminés au début de la présentation puissent être atteints.

### Méthode pédagogique

- Trucs et astuces de présentations en virtuel
- Exercices de présentations avec débriefings en groupe



**Disponible en Blended Learning**

### Programme pédagogique

- Préparer une présentation
- Les 5 questions à se poser
- 5 conditions pour convaincre par sa présentation
- Votre image :
  - Non-verbal
  - Micro, écran, connexion, arrière-plan
  - L'approche personnelle
  - Attitude mentale
- Accroche
- Simplicité
- Pyramide Minto
- Structure
- Slides
- Format
- Les messages clés : vocabulaire
- Finir la présentation
- Plan d'action et messages clés
- Assurer le suivi d'une présentation : actions



# Management & Leadership

1. Réussir sa prise de fonction de manager
2. Développez votre leadership avec DiSC® / Insights / PCM...
3. Savoir déléguer
4. Donner du feedback constructif et en recevoir
5. Mener des entretiens d'évaluation / d'évolution
6. Gérer l'intergénérationnel
7. Management interculturel
8. Animer et motiver une équipe
9. Management stratégique
10. La boîte à outils du manager

# Réussir sa prise de fonction de manager



## Comment prendre en main une nouvelle équipe ?

Félicitations ! Un nouveau poste, de nouvelles responsabilités, une nouvelle équipe... Le défi est à la hauteur des attentes de votre direction et de vos collaborateurs. Comment se présenter à une nouvelle équipe? Les 100 premiers jours sont capitaux pour votre réussite future. Profitez de cette période pour installer la confiance, asseoir votre crédibilité et donner une nouvelle dynamique. Agissez immédiatement car il sera plus difficile d'y remédier par la suite... Si vous vous trouvez dans cette situation, cette formation est faite pour vous !



**Durée**

2 jours



**Public**

Publics opérationnels comme chefs d'équipe et managers arrivant à une nouvelle fonction ou dans une nouvelle équipe

### Objectifs de formation

Cette formation fournit les bases du management et de la gestion d'une équipe à travers des méthodologies éprouvées et une boîte à outils opérationnelle. Deux journées indispensables pour s'affirmer rapidement dans ses nouvelles fonctions, à destination de tous les jeunes managers qui vont se présenter à leur nouvelle équipe et à leurs nouveaux collègues.

### Méthode pédagogique

- Découverte du modèle et du processus des « 100 premiers jours »
- Présentation du canevas « mon projet managérial »

### Programme pédagogique

- Le rôle du manager en 5 points.
- Présentation de la loi de réciprocité du manager.
- Découvrir les comportements clés à adopter pour être un bon manager.
- Jeux de rôle: gérer les comportements difficiles et les différents types de personnalités.
- La pyramide de Maslow : de la survie en entreprise à l'accomplissement.
- Le modèle de styles sociaux suivant William Marston (DiSC®)
- Atteindre l'objectif: s'imposer en 100 jours.
- Agenda managérial.
- Equilibre individuel vs collectif, formel vs informel.
- Mise en place d'un plan d'action individuel.

# Développez votre leadership avec DiSC® / Insights / PCM...



## Découvrez et utilisez les modèles de personnalité et de styles sociaux les plus utilisés dans le monde.

Vous souhaitez mieux vous connaître, mais aussi mieux connaître les autres, pour mieux communiquer ? En une journée, découvrez comment le modèle DiSC® – ou modèle des couleurs – peut vous être utile au quotidien. Cette formation est proposée par des formateurs certifiés dans les modèles suivants : Everything DiSC®, Insights Discovery®, MBTI®, Process Communication Model® (PCM), Lumina Spark, Ennéagramme...



### Durée

2 jours



### Public

Publics opérationnels comme chefs d'équipe et leaders arrivant à une nouvelle fonction ou dans une nouvelle équipe.

### Objectifs de formation

- 01 Connaissance et compréhension du modèle choisi.
- 02 Analyse claire de votre profil.
- 03 Meilleure compréhension de vos points forts et vos points d'amélioration en communication.
- 04 Déterminer le profil d'un interlocuteur, d'un collaborateur.
- 05 Vous adapter à vos interlocuteurs.
- 06 Développer votre leadership..

### Méthode pédagogique

- Explication du modèle et reconnaissance des différents types de profil.
- Nous faisons un diagnostic de vos besoins et vous proposons le modèle le plus approprié ou celui que vous avez l'habitude d'utiliser au sein de votre organisation.
- Préalablement à la formation, chaque participant recevra un questionnaire du modèle de son choix par mail. Il recevra ensuite un rapport tenant compte des résultats de ce questionnaire. Le formateur apportera des explications complémentaires sur ce rapport au cours de la formation.
- L'approche de la formation se veut ludique et interactive. 30% de concepts théoriques, 70% de mise en application.

### Programme pédagogique

- Comprendre le modèle et le rapport.
- Reconnaître le type de l'interlocuteur : identifier les profils en fonction des comportements verbaux et non verbaux.
- Découvrir quels sont les comportements à adopter et à éviter en fonction de chaque profil.
- Concrètement, comment augmenter mon leadership sur mon équipe.
- Mise en place d'un plan d'action individuel.



**Disponible en Blended Learning**

# Savoir déléguer



## Conseils pour confier des tâches à un collaborateur, le responsabiliser et gagner du temps.

Une délégation efficace permet de gagner du temps, mais également de responsabiliser ses collaborateurs, de favoriser le développement de leurs compétences et de les accompagner vers plus d'autonomie.

Notre formation vous permettra de mettre en place des techniques de délégation rigoureuses et efficaces ainsi que des conditions favorables pour la responsabilisation de vos collaborateurs.



### Durée

1 jour



### Public

Publics opérationnels comme chefs d'équipe et leaders arrivant à une nouvelle fonction ou dans une nouvelle équipe.

## Objectifs de formation

- 01** Comment s'y prendre pour déléguer et améliorer ses pratiques de délégation ?
- 02** Quelles sont les tâches qu'on peut déléguer ?  
Organiser et planifier ses activités pour se concentrer sur ses missions prioritaires.
- 03** Comment responsabiliser un collaborateur ?
- 04** Comment suivre et ajuster de manière adéquate les actions menées par ses collaborateurs ?
- 05** Pourquoi déléguer des pouvoirs à un collaborateur ? Pourquoi déléguer des tâches ?

## Méthode pédagogique

- Apports conceptuels.
- Exercices de découverte des différentes étapes de la démarche.
- Exercices pratiques, études de cas.
- Préparation et mise en situation de cas de délégation.

## Programme pédagogique

- Qu'est-ce que déléguer et comment le faire efficacement ?
- Pourquoi déléguer ?
- Comment déléguer et distribuer des tâches de manière profitable
- Pourquoi est-ce difficile de déléguer ? Pourquoi a-t-on peur de déléguer ?
- Faire le lien entre la délégation et le leadership ?
- Quels sont les avantages d'une délégation ?
- Quel est l'objectif de la délégation ?
- Quelles tâches peut-on déléguer ?
- Comment bien définir les missions, les rôles et les pouvoirs de ses collaborateurs ?
- Donner un feedback constructif.
- Mise en place d'un plan d'action individuel.



**Disponible en Blended Learning**

# Donner du feedback constructif et en recevoir



## Maîtriser les clés de la motivation et de la performance de votre équipe.

Dans l'environnement professionnel, le feedback est primordial pour se situer, par rapport à soi-même, aux autres et pour évoluer dans l'entreprise. Il peut toutefois être perçu comme négatif ou comme une forme de critique, alors qu'il peut s'avérer positif et particulièrement stimulant.

Comment formuler un feedback constructif ? Comment gérer au mieux le feedback reçu ?



**Durée**

1 jour



**Public**

Notre formation s'adresse à toute personne désireuse :

- De comprendre les mécanismes du feedback
- De comprendre le rôle du feedback dans la communication
- D'apprendre à donner et à recevoir un feedback pour en faire un outil de motivation.

### Objectifs de formation

- 01** Donner du feedback négatif de façon assertive en respectant les sensibilités de ses interlocuteurs.
- 02** Donner du feedback positif.
- 03** Comprendre quels sont les différents types de communication.
- 04** Demander du feedback auprès de sa hiérarchie, de leurs chefs de projets, de leurs collègues et de pouvoir le recevoir efficacement.

### Méthode pédagogique

- Une approche pédagogique, participative, ludique et interactive.
- Cette formation axée sur la pratique est surtout basée sur des exercices concrets à l'aide de tâches concrètes et de jeux de rôle.

### Programme pédagogique

- Différence entre les différents types de feedback.
- Présentation des grands principes de l'assertivité.
- Méthode DESC pour donner du feedback positif et correctif.
- Jeux de rôle : donner du feedback en fonction de son style social.
- Grands principes d'écoute active.
- Outil pour recevoir un feedback de manière efficace.
- Mise en place d'un plan d'action individuel.



**Disponible en Blended Learning**

# Mener des entretiens d'évaluation / d'évolution



## Comment faire le bilan de manière constructive en impactant la performance du collaborateur ?

L'entretien annuel d'évaluation représente un exercice difficile. Il faut choisir les bons indicateurs pour dresser un bilan fidèle de ce qui a été fait, fixer des objectifs ambitieux mais qui restent motivants et présenter le tout en adoptant une attitude favorable au dialogue. Nous pouvons intervenir tant d'un point de vue « process » avec une aide à la mise en œuvre que d'un point de vue comportemental.



### Durée

1 jour



### Public

Publics opérationnels comme chefs d'équipe et managers.

## Objectifs de formation

- 01 Cette formation apprend à faire de l'évaluation de ses collaborateurs un véritable outil de management et d'implication.

## Méthode pédagogique

- Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs.
- Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

## Programme pédagogique

- Quels sont les outils et les méthodes d'évaluation pour dresser le bilan ?
- Passage en revue des dispositifs d'évaluation des participants (référentiels, indicateurs...).
- Outils d'évaluation pour faciliter le bilan d'activité.
- Découvrir l'intérêt managérial de la fixation d'objectifs.
- Les règles de formulation et de fixation d'objectifs (modèle SMART, responsabilité...).
- Comment bien préparer un entretien d'évaluation ?
- Comment bien conduire un entretien individuel d'évaluation.
- Mise en place d'un plan d'action individuel.



# Gérer l'intergénérationnel



## Comment gérer les générations Y et Z dans son équipe ?

L'arrivée massive des jeunes gens nés après 1980 bouscule les codes de conduite et laisse sans réponse organisations et managers. Enfants gâtés, rois des générations précédentes, c'est tout naturellement qu'ils remettent les choses en cause : hiérarchie, système de valeurs, temps/horaire, priorités dans les tâches, zapping comportemental, allergies aux règles... Les Y sont là, les Z arrivent en masse et vont remplacer les baby-boomers qui partent à la retraite. Ces jeunes ont de nombreuses qualités et voici le temps de les comprendre et d'agir.

### Objectifs de formation

- 01 Qu'est-ce qui caractérise la génération Y et la génération Z ?
- 02 Comment manager les nouvelles générations / les millenials ?
- 03 Favoriser la collaboration et les synergies intergénérationnelles.
- 04 Comment améliorer le transfert des savoirs et comment éviter les conflits intergénérationnels ?
- 05 Découvrir les conditions de succès (recrutement, intégration, motivation et cohabitation).

### Méthode pédagogique

- Partages d'expériences et cas concrets apportés par les participants.
- Jeux pédagogiques sur les clichés à propos des différentes générations.
- Autodiagnostic et cartographie de son équipe.
- Etudes de cas et jeux de rôles.



### Durée

1 jour



### Public

Publics opérationnels comme chefs d'équipe et managers

### Programme pédagogique

- Grandes caractéristiques des nouvelles générations.
- Comment transférer les savoirs tacites / explicites aux nouvelles générations ?
- Quels sont les facteurs de motivation des différentes générations ?
- Qu'est-ce qu'un conflit intergénérationnel ?
- Quel Talent Management / management des compétences aborder pour chaque génération ?
- Techniques pour favoriser la collaboration et les synergies intergénérationnelles.
- Techniques d'animation de groupe mixte.
- Mise en place d'un plan d'action individuel.

# Management interculturel



## Communiquer efficacement avec des cultures différentes.

Transformez les différences culturelles en atouts ! Grâce à cette formation, vous saurez communiquer de manière verbale/non verbale en vous adaptant à la culture de votre interlocuteur/trice.



### Durée

1 à 3 jour(s)



### Public

- Personnes travaillant dans une structure internationale.
- Personnes en contact avec des clients étrangers.
- Toute personne travaillant avec d'autres cultures.

### Objectifs de formation

- 01** Comprendre les avantages et les défis de travailler avec plusieurs cultures.
- 02** Augmenter la « dextérité culturelle » en comprenant les axes de différences entre cultures.
- 03** Mieux communiquer en réunion, à l'écrit, lors de rencontres informelles ou en donnant du feedback.

### Méthode pédagogique

- Etudes de cas, vidéos...
- Avant la formation, questionnaire individuel et diagnostic pour définir quelles cultures seront abordées en profondeur lors de la formation.

### Programme pédagogique

- Images, stéréotypes et perceptions entre cultures.
- Les avantages et les inconvénients de la communication interculturelle.
- Identification des points communs et des divergences dans les différentes cultures.
- Les 8 axes du modèle d'Erin Meyer : The Culture Map.
- La communication non verbale : différences et points d'attention.
- Comment donner du feedback en tenant compte de l'aspect culturel.
- Prendre des décisions en groupe multiculturel.
- Le rapport au temps et le planning en environnement multiculturel.
- Présenter un rapport devant un public multiculturel.
- Identifier les pièges.

# Animer et motiver une équipe



## Encadrer et motiver une équipe autour d'un projet commun.

Comment motiver votre équipe autrement que par le salaire ? Comment encadrer un groupe et le transformer en équipe alignée autour d'une vision ? Cette formation vous donnera toutes les clés pour rendre votre équipe performante.



**Durée**

2 à 3 jours



**Public**

Publics opérationnels comme chefs d'équipe et teams leaders.

### Objectifs de formation

- 01 Faire évoluer un groupe vers une équipe soudée.
- 02 Adapter son team leader aux personnalités de son équipe.
- 03 Formaliser des objectifs communs.
- 04 Communiquer des directives et les exposer clairement.
- 05 Trouver les leviers de motivation de ses collaborateurs.
- 06 Responsabiliser ses collaborateurs par la délégation.
- 07 Gérer les comportements difficiles.

### Programme pédagogique

- Les 5 stades de formation d'une équipe.
- Facteurs de cohésion d'une équipe.
- Dynamique de groupe : animer un groupe.
- Les quatre niveaux d'autonomie.
- Adapter son style de leadership.
- S'affirmer en tant que leader en situation difficile.
- La zone d'autonomie des collaborateurs pour responsabiliser.
- La délégation, un outil efficace, mais pas avec n'importe qui.
- Suivre le travail de chacun : principes et démarches.



**Disponible en Blended Learning**

### Méthode pédagogique

- Etude de cas : évolution d'une équipe et rôle du leader dans l'animation de celle-ci.
- Jeux de rôles : entretiens de délégation.

Plus d'informations

Table des matières

# Management stratégique



## Durée

4 après-midi espacés de deux semaines



## Public

- Les dirigeants d'entreprises de toutes tailles
- Les dirigeants de BU's et de divisions opérationnelles
- Les fonctions supports pour mieux s'intégrer dans la compréhension de la vie stratégique de l'entreprise

## Construire un véritable projet collectif source de différenciation externe et de cohérence interne.

Comment construire un projet collectif ? Quelles en sont les cibles prioritaires ? En quoi permet-il de différencier l'entreprise ? Comment en faire un projet de cohésion et de rigueur interne ? Comment le mettre en œuvre ? Comment le financer ? Comment en monitorer la réalisation et la réussite.

## Objectifs de formation

Apprendre à construire et mettre en œuvre une roadmap stratégique en répondant à 6 questions clés :

- 01 Dans quelle pièce jouons-nous, quelle sont les caractéristiques clés de notre secteur d'activité et quel est son mapping concurrentiel ?
- 02 Quelle est/devrait être/sera notre couverture de segments stratégiques de notre secteur ?
- 03 Comment construire un avantage compétitif durable sur les segments que nous avons décidé de couvrir ?
- 04 Comment nous structurer et nous organiser pour mettre en œuvre la stratégie décidée ?
- 05 Comment sommes-nous aujourd'hui ?
- 06 Comment passer de ce que nous sommes à ce que nous voulons devenir ?

## Méthode pédagogique

- Cas et lectures à préparer, analyses de cas externes et de cas choisis parmi ceux proposés par les participants.

## Programme pédagogique

- Dans quelle pièce joue-t-on ?
- Chaîne de valeurs, segmentation stratégique, forces de Porter, facteurs clés de succès.
- Quelle couverture des segments ?
- Synergies entre segments, champs de forces, priorités de couverture.
- Construire un avantage compétitif.
- Les sources de différenciation, leur degré de durabilité, culture de l'entreprise, identité et différence.
- Comment se structurer pour mettre en œuvre ?
- Finances stratégiques, stratégie et organisation, culture et changement culturel.
- Comment sommes-nous aujourd'hui ?
- Intensité du changement, readiness to change.
- Comment changer ?
- Le cadre de référence Progress Consulting pour gérer le changement.

# La boîte à outils du manager



## Votre projet de manager d'équipe clefs en main !

Une formation pratico pratique qui vous mène à mettre les outils de people management au service de votre situation. Cette formation est un must et nos clients, quand ils la découvrent en redemande tant les feedbacks sont positifs !



### Durée

Entre 2 et 4 jours



### Public

Tous les managers et futurs managers d'équipe

## Objectifs de formation

Mettre en place votre projet de manager et pour cela :

- 01 Développer vos compétences en people management
- 02 Organiser vos priorités de manager
- 03 Définir votre profil de leader et mieux comprendre le fonctionnement des autres
- 04 Communiquer avec assertivité dans vos interactions (feedback,...)
- 05 Développer un environnement motivant
- 06 Mettre en place un plan de délégation : du directif au délégatif
- 07 Gérer les conflits

## Méthode pédagogique

- Mise en œuvre d'un projet managérial
- Mises en situations
- Jeux analogiques
- Intersession
- Partage de cas pratiques

## Programme pédagogique

- Quel manager suis-je ?
- Comment comprendre et m'adapter aux autres ?
- Comment organiser mon rôle dans le concret ?
- Engager l'équipe dans une communication motivante et adaptée
- Partage de nos projets de managers
- Créer un environnement motivant
- Le manager est aussi « change manager » : comment occuper ce rôle et comment le remplir
- Conclusion

Nous conseillons un outtake individuel de 1 heure pour ponctuer le processus d'apprentissage



### Disponible en Blended Learning

[Plus d'informations](#)

[Table des matières](#)



## Talent Management

1. **Mener un entretien de recrutement**
2. **Un allié dans votre processus de recrutement**
3. **La Méthode STAR**

# Mener un entretien de recrutement



## Comment structurer un entretien et poser des questions efficaces pour sélectionner les bons candidats

Le temps d'un entretien de recrutement est le plus souvent limité or, le nombre de facteurs à questionner ainsi que l'enjeu de la décision à l'issue de l'interview est colossal. Structurer l'entretien de manière à couvrir toutes les questions clés dans le temps imparti, poser des questions puissantes pour à la fois gagner du temps et cibler les compétences pertinentes, arriver à une conclusion et à un alignement entre les parties prenantes grâce à des outils d'aide à la décision sont autant de facteurs de succès qui seront abordés pendant la formation. Sans oublier qu'à travers un tel entretien, vous jouez aussi votre image de marque employeur.



**Durée**  
1 jour



**Public**

Responsables RH, HR Business Partners,  
Assistants RH, consultants RH.

### Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- 01 Structurer un entretien de recrutement
- 02 Poser des questions et évaluer des compétences
- 03 Déjouer les pièges des biais cognitifs
- 04 Adopter un comportement inclusif
- 05 Arriver à une conclusion
- 06 Donner du feed-back au candidat

### Méthode pédagogique

- Présentation de concepts et d'outils
- Exercices pratiques
- Mises en situation

### Programme pédagogique

- Les principes de déontologie
- Préparer et structurer un entretien
- Poser des questions et évaluer les compétences
  - Distinction entre savoir, savoir-faire, savoir-être
  - Le type de question à poser
  - La méthode STAR pour évaluer des compétences
- Être objectif et éviter les biais
- L'importance du feed-back comme un des leviers de l'image de marque employeur

# Un allié dans votre processus de recrutement



## Faire de LinkedIn un allié pour recruter

Le réseau professionnel LinkedIn est un véritable allié dans son processus de recrutement, d'où l'importance d'en prendre conscience et surtout intégrer les bonnes pratiques.



### Durée

3h



### Public

HR, recrutement manager, Talent acquisition officer/manager,...

## Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- 01 Parcours candidat: fait partie intégrante de la stratégie d'employer branding pour attirer les candidats.
- 02 Définir sa cible & ses objectifs: fixer une cible et des objectifs sur mesure propres aux enjeux internes de l'organisation.
- 03 Etendre la visibilité de son contenu: renforcer le taux d'engagement.

## Méthode pédagogique

- Présentation de son projet de développement de réseau.
- Temps de réflexion individuel
- Construction en sous-groupe
- Partage en plénière
- Expérimentation du réseau
- Une approche pratique : le formateur apporte des réponses concrètes aux participants et invite les participants à le tester en direct.

## Programme pédagogique

- C'est quoi un **réseau** ?
- LinkedIn : un allié.
- **Diagnostic** actuel : quel est le rôle du réseau dans votre entreprise aujourd'hui ?
- La phase de **construction** : comment construire la marque.
- **L'ascendance** : comment augmenter votre visibilité ?
- **Le lien entre LinkedIn et l'engagement.**
- L'audience : **développer la cible.**
- Conclusion : **Amener la cible au recrutement**



# La Méthode STAR



## Comment évaluer une compétence de manière objective et concrète selon la méthode STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat)

La méthode STAR est un outil disruptif qui valorise les actions et expériences passées. AU-delà de la dimension déclarative (« je suis organisé » « je délègue »), cette méthode constitue une démonstration par la preuve au travers de la présentation de réalisations concrètes. Particulièrement utile pour évaluer une compétence lors d'un entretien de recrutement ou d'évaluation, elle permet également de personnaliser et de dynamiser vos questions.



### Durée

½ journée



### Public

Responsables et collaborateurs RH, managers, consultants RH

### Objectifs de formation

- 01 Préparer vos entretiens de sélection ou d'évaluation en fonction des compétences visées
- 02 Remettre en question et aller au-delà des compétences comportementales
- 03 Disposer d'un outil qui vous garantit la plus grande objectivité

### Méthode pédagogique

- Présentation de son projet de développement de réseau.
- Temps de réflexion individuel
- Construction en sous-groupe
- Partage en plénière
- Expérimentation du réseau
- Une approche pratique : le formateur apporte des réponses concrètes aux participants et invite les participants à le tester en direct.

### Programme pédagogique

- Présentation de la méthode et de son application dans les différents types d'entretiens
- Qu'est-ce qu'une compétence : distinction entre savoir, savoir-faire, savoir-être
- Les principes de communication et les différents types de questions
- Préparer un entretien selon la méthode STAR et poser des questions ciblées par compétence
- Les pièges à éviter
- Les méthodes alternatives

The background features a dark left half with a pattern of white arrows pointing right, and a blue right half. A large yellow arrow points right from the dark area into the blue area. In the top right, there are two curved lines, one orange and one red. In the bottom right, there are two curved lines, one green and one orange.

# Gestion du changement

1. **Fondamentaux du Lean Management**
2. **Gestion de projet**
3. **Gérer le développement des compétences**
4. **Gérer le changement**
5. **Formation opérationnelle au changement : Programme BOOST**
6. **Réussir une transformation culturelle**
7. **Boîte à outils du projet et change manager**
8. **Le rôle du manager de proximité dans le change management**

# Fondamentaux du Lean Management



**Pour obtenir quelque chose que l'on n'a jamais eu, il faut faire quelque chose qu'on a jamais fait.**

Le monde actuel – complexe et en mutation constante – rend éphémère chaque avantage ou opportunité. Dans ce contexte, se doter d'une structure et de modes de fonctionnement performants, flexibles et pérennes devient une condition de survie. Cependant, les modèles et méthodes de management se multiplient et il est parfois difficile de se repérer parmi ceux-ci. Un fil rouge global est la nécessité de réaliser un travail hautement qualifié dans des conditions idéales de fonctionnement en un minimum de temps, de ressources et d'énergie dépensée – c'est-à-dire, être lean. Le Lean Management, c'est viser à atteindre ces objectifs en ciblant les activités génératrices de valeur tout en éliminant les activités qui n'en ont pas.



**Durée**  
2 jours



**Public**

- Cette méthode s'applique à toute taille d'organisation, à tous les secteurs (industrie comme services) et tous les processus (production, R&D, administratif...).
- Pour tous les candidats désirant s'initier à l'amélioration continue des processus et au Lean Management (responsables qualité, managers de proximité, chefs de projets, responsables des ressources humaines, responsables de production et supply chain...).

## Objectifs de formation

- 01 Maîtriser les étapes de la transformation Lean.
- 02 Accompagner les équipes vers le changement. Résoudre les problèmes avec la bonne méthode.
- 03 Définir les bons objectifs et indicateurs.
- 04 Repérer les gaspillages et s'organiser pour les réduire.

## Méthode pédagogique

- Pédagogie active et ludique : vidéos, jeux et exercices en sous-groupes, études de cas, projets individuels...

## Programme pédagogique

- Pourquoi le Lean Management ?
- Différence entre Lean, Six Sigma, Agile, Kaizen...
- Les 3 objectifs du Lean : Qaspis, Qualité, Flexibilité.
- Les 5/6 axes du Lean : Customer, People, Process, Performance, Organization, Behaviours.
- Process Checklist.
- Value Stream Map to highlight what to attack first.
- Visual Management.
- Communication Calendar.
- 5S principes.
- Problem Solving Methodology DMAIC.
- Outil d'Ishikawa.

# Gestion de projet



## Comment favoriser les activités génératrices de valeur pour votre organisation.

Vous gérez un ou plusieurs projets et vous aimeriez structurer votre approche et gagner en efficacité grâce à des techniques éprouvées? Vous rêvez de maîtriser les bases d'un pilotage de projet dynamique, agile et adaptatif ? Vous voulez à la fois maîtriser les risques opérationnels et aussi fédérer l'équipe autour d'un projet clair et ambitieux?

Notre équipe d'experts en project management vous guidera pas à pas au travers d'une formation basée sur la pratique, les outils concrets et la collaboration.



**Durée**  
2 jours



**Public**  
Gestionnaires de projets et chefs d'équipe.

### Objectifs de formation

- 01 Définir une terminologie commune.
- 02 Comprendre les différents types de projets pour différents objectifs.
- 03 Comprendre l'intérêt d'une approche holistique combinant qualité de la solution et acceptation du terrain.

### Méthode pédagogique

- Études de cas et exemples concrets, exercices d'applications : réaliser une matrice RACI, rédiger une charte de fonctionnement de l'équipe projet.

### Programme pédagogique

- Qu'est-ce qu'une gestion de projet ?
- Comprendre l'organisation d'un projet et les grands principes de gouvernance.
- Introduire les différentes méthodologies de projet, leurs forces, leurs faiblesses.
- Définir un objectif SMART.
- Baliser les différentes étapes d'un projet (macrostructure).
- Outils de planification dans le temps: PERT, Gantt.
- Découverte de l'outil RACI: qui fait quoi.
- Techniques pour mettre en place des réunions efficaces (stand up meeting).
- Mise en place d'un plan d'action individuel.

# Gérer le développement des compétences



## Développez pleinement le potentiel de vos collaborateurs.

La gestion de l'apprentissage et du développement des compétences du personnel (par des moyens aussi variés que la formation, l'intervision, le coaching, l'atelier...) requiert des procédures internes, des documents de références mais aussi de la pratique et de savoir-faire.

Au travers de cette formation, nous développons les compétences et le savoir-faire des gestionnaires de projets de développement des compétences et nous les aidons à se positionner en tant que réel partenaire de leurs clients internes.



### Durée

1 à 3 jour(s) + des sessions d'accompagnement terrain



### Public

- Chef de projet dans un cadre suscitant des changements à faire accepter.
- Manager en charge de projet de changement d'organisation.

## Objectifs de formation

- 01** Développer leurs compétences des équipes RH en gestion des formations et accompagnements divers (coaching, interventions...).
- 02** Appliquer, sur le terrain, les outils et techniques de gestion ad hoc.
- 03** Mettre en place, sur le terrain, le processus de gestion défini.

## Méthode pédagogique

- Des méthodes et des fiches outils transposables de retour en situation de travail.
- Des cas fil rouge pour s'approprier la démarche et élaborer un plan de développement des compétences.

## Programme pédagogique

- La demande du client interne et les objectifs.
- Les différents types de compétences et de savoirs.
- Le format d'accompagnement (formation, coaching, atelier...).
- Focus sur la formation :
  - Le processus.
  - La fiche technique.
- Le cahier des charges.
- Les particularités du coaching, de l'intervision, du codéveloppement.
- Les particularités du développement des compétences par le digital.

N.B. : Possibilité de formations ciblées sur quelques sujets en format plus court.

# Gérer le changement



## Accompagner et réussir un changement - principes de Change Management.

En tant que manager, les changements font partie de votre quotidien. Ils sont normaux dans la vie d'une entreprise et dans ses transformations. En fonction de la cause, du moment et de votre propre personnalité, vous aurez plus ou moins de facilités à gérer ces changements. Cette formation a pour objectif de vous partager une boîte à outils comprenant les meilleures techniques de gestion du changement afin de gérer au mieux ce processus de transformation.



### Durée

1 à 3 jour(s) + des sessions d'accompagnement terrain



### Public

- Chef de projet dans un cadre suscitant des changements à faire accepter.
- Manager en charge de projet de changement d'organisation.

### Objectifs de formation

- 01 Evaluer la portée, la profondeur, la durabilité et les retours d'une stratégie de projet ou de changement.
- 02 Faciliter le projet.
- 03 Démontrer un engagement personnel élevé à atteindre les objectifs du changement.
- 04 Gérer d'éventuelles résistances au changement.

### Méthode pédagogique

- Des partages d'expériences et des échanges à partir d'exemples vécus par les participants.
- Etudes de cas et exercices d'application dans la gestion humaine d'un changement.
- Des travaux en mini-groupes et/ou des simulations pour traiter les thèmes pratiques.

### Programme pédagogique

- Comprendre les comportements individuels face au changement.
- Le changement au travers de notions clés (zone d'influence, cycle de management...).
- Les différents types de changement.
- L'outil ADKAR®.
- Cartographier les enjeux et analyser les impacts.
- Gérer les résistances émotionnelles et rationnelles.
- Suivre la réalisation des tâches et des objectifs de leurs collaborateurs.
- Identifier les indicateurs pour le suivi.
- Communiquer sur le changement.
- Le plan de communication.
- Mise en place d'un plan d'action individuel.



**Disponible en Blended Learning**

# Formation opérationnelle au changement : Programme BOOST



## Comment développer une attitude positive par rapport au changement à travers une meilleure compréhension de ce dernier.

Le monde change et ce, de plus en plus rapidement. La capacité d'une organisation à y faire face en assure la pérennité. Dans ce contexte, l'attitude et les compétences du middle management jouent un rôle crucial, mais c'est rarement suffisant. Un middle manager engagé et efficace dans une équipe qui « résiste au changement » peut vite se décourager et arrêter de soutenir les projets de l'organisation. L'objectif du programme « entreprise et changement » devenu « Boost » est de développer, chez les publics « opérationnels » (ouvriers, employés...) une attitude positive par rapport au changement à travers une meilleure compréhension : des enjeux économiques et stratégiques et de leur rapport personnel au changement.

Le module 2 du programme Boost existe également



### Durée

4 jours

(Contactez-nous pour découvrir notre programme complet)



### Public

Publics opérationnels accompagnés de leur hiérarchie.

## Objectifs de formation

- 01** Connaître la mission ultime (les objectifs) de l'organisation et les valeurs.
- 02** Être outillé pour donner du feedback et remonter les informations pertinentes pour trouver ensemble des leviers pour faciliter le changement,
- 03** Redonner du sens et de l'expérience client à leur travail dans l'orientation client (in/ex) avec empathie,
- 04** Comprendre, dans ma zone d'influence, mon attitude par rapport aux changements pour en arriver à une attitude proactive pour accomplir leur mission.
- 05** Ce programme se traduit, in fine, par des plans d'action concrets qui vont faciliter la mise en place des changements dans l'organisation pour tous les membres.

## Programme pédagogique

- Adapté à vos besoins et sur mesure
- Une occasion unique d'établir une communication positive entre le management, la direction et le terrain.
- Un programme énergisant qui met les collaborateurs au sein de la démarche et donne de la reconnaissance.
- Une occasion d'apprendre sur soi qui est rarement donnée aux participants.
- Un mode de subvention intéressant.
- Un réel impact sur le climat et la culture de l'organisation.

# Réussir une transformation culturelle



## Comment la culture peut-elle freiner ou au contraire soutenir les enjeux stratégiques d'une organisation ?

La question culturelle dans une organisation est souvent réduite à l'exercice autour de la définition des valeurs, importantes aux yeux de l'équipe de direction. Or la culture est un élément collectif plus complexe qui impacte, de façon déterminante, la capacité de l'organisation à s'adapter aux enjeux de son environnement.

Cette formation explore ce qu'est la culture organisationnelle, la manière de pouvoir la caractériser de façon objective, l'approche et les outils pour l'influencer et réussir une démarche de transformation culturelle, au service d'une création de valeur durable pour l'organisation.



**Durée**  
1 jour



### Public

Cette formation s'adresse à toute personne confrontée à la nécessité de faire évoluer la culture d'une organisation, les comportements collectifs quel que soit le contexte, le secteur, la finalité de la démarche considérée.

### Objectifs de formation

- 01 Comprendre les différentes facettes de la notion de culture
- 02 Apprendre à caractériser la culture présente dans une organisation au travers d'un modèle scientifique et statistique
- 03 Explorer une approche et les outils pour transformer la culture d'une organisation

### Méthode pédagogique

- Apports conceptuels et théoriques
- Exercices pratiques et de partage d'expérience
- Etude d'un cas du type « construire une culture du feedback » ou « construire une culture orientée processus »...
- Autodiagnostic et plan d'action individuel vis-à-vis de l'organisation considérée par le participant

### Programme pédagogique

- Explorer la notion de culture au travers de l'étymologie et des « Principes Source » de Peter KOENIG
- Caractériser la culture présente dans une organisation à l'aide du modèle de Clare GRAVES et des apports de la Spirale Dynamique
- Explorer une approche concrète et pratique ainsi que les outils à privilégier lors d'une transformation culturelle :
  - 4Q de Ken WILBER
  - Trajet de gestion du changement
  - Matrice sociodynamique
  - Spirale de la mobilisation de Jean-François BERTHOLET



# Boîte à outils du project et change manager



**La seule chose qui ne changera pas c'est le changement.**

Faire d'un changement un projet. Intégrer la dimension « change management » dans vos projets, tels sont les challenges de ce programme très apprécié.



**Durée**  
3 ou 4 jours



**Public**  
Tout qui gère un projet de changement

## Objectifs de formation

L'objectif final de ce programme est :

**01** De développer les compétences en change management et en project management

Plus spécifiquement :

**02** Disposer d'une méthodologie de project et change management basée autour du « change journey »

**03** Développer son intelligence stratégique pour anticiper les situations de tension

**04** Progresser dans vos comportements de projet et change manager

## Programme pédagogique

- Le project change journey et ses implications
- Les rôles et reponsabilités
- L'intelligence stratégique : qu'est ce que c'est ?
- Mieux communiquer sur vos projets
- Le project charter
- L'analyse d'impact et ses conséquences
- Un planning pourquoi ? Comment ?
- Le networking, une compétence clefs du project and change manager
- La gestion tactique des résistances
- Les moments clefs de votre change journey
- Anticiper et gérer les conflits inhérents au project management



**Disponible en Blended Learning**

## Méthode pédagogique

- Intevision
- Apports conceptuels et théoriques
- Exercices pratiques et de partage d'expérience

# Le rôle du manager de proximité dans le change management



**Si le manager de proximité ne joue pas son rôle de change manager, le changement ne s'installe que très difficilement !**

Une formation pratico pratique qui permet aux managers de proximité de jouer son rôle. Une approche pratico pratique qui a fait ses preuves, donnée par des formateurs certifiés ADKAR



**Durée**  
1 jour



**Public**

- Tous les managers et futurs managers d'équipe
- Tout qui accompagne le changement dans un rôle d'ambassadeur

## Objectifs de formation

- Jouer son rôle d'agent de changement
- 01 Communiquer sur un changement
  - 02 Assurer le Liaison top down et bottom up
  - 03 Impliquer au juste niveau
  - 04 Anticiper les résistances
  - 05 Accompagner les collègues dans le changement

## Méthode pédagogique

- Nous partirons de cas concrets vécus par les participants
- Jeux analogiques
- Intersession sur des cas concrets vécus par les participants
- Partage de cas pratiques

## Programme pédagogique

- Quel est le rôle du manager dans le change management ?
- Communiquer le changement à son équipe et aux parties de votre périmètre
- Assurer la descente et la remontée des informations afin que le changement s'installe au mieux
- Gérer les émotions et les résistances sur le terrain
- Accompagner les collègues de son équipe pour les aider à accepter le changement



**Disponible en Blended Learning**



## Vente & négociation

1. **Créer son réseau et déceler des opportunités**
2. **Vendre en face à face**
3. **Vendre par téléphone**
4. **Oser prospecter**
5. **Persuasion & influence**
6. **Savoir négocier**
7. **Fidéliser ses clients Account Management**
8. **Techniques de clôture**

# Créer son réseau et déceler des opportunités



## En route vers vos premières ventes.

Nombre de collaborateurs techniques habitués à gérer la relation clients sur un mode « produit » doivent aujourd'hui, développer le côté proactif de la relation et être source de nouvelles opportunités, voire de nouveaux clients pour leur organisation. Avocat, juriste, ingénieur technicien... Chacun a un rôle commercial et peut (ou doit ?) apporter sa pierre à l'édifice du développement. Bien qu'intéressant, l'exercice oblige à sortir de sa zone de confort et pousse à remettre en question des routines de travail bien rodées. Par ailleurs, ce changement de posture peut engendrer des frustrations classiques en situation de changement et provoquer stress et tensions.



**Durée**  
1 à 2 jour(s)



**Public**  
Jeunes, profils commerciaux ou collaborateurs techniques.

### Objectifs de formation

- 01 Cette formation commerciale pour les non-commerciaux donne l'énergie nécessaire à la mise en route et les outils requis au résultat.

### Méthode pédagogique

- Les participants sont invités, en amont de la formation en salle, à créer un compte LinkedIn et/ou mettre à jour leur profil LinkedIn pour bénéficier d'un feedback personnalisé.
- Outils pour définir sa stratégie réseau.
- Ateliers et discussions en sous-groupes.

### Programme pédagogique

- Travailler les croyances limitantes liées à la vente et en faire des croyances évolutives.
- Développer une attitude positive.
- Sortir de sa zone de confort et percevoir le développement commercial comme un progrès collectif et individuel.
- Savoir agir dans sa zone d'influence.
- Développer les comptes existants.
- Le networking : freins – stimuli.
- La chance est une compétence qui se travaille !
- Les différents réseaux : clients, connaissances, partenaires.
- Développer les réseaux chez ses clients : comment ?
- Parler de l'entreprise rapidement en toutes circonstances : elevator pitch.

# Vendre en face à face



## Se préparer, établir le contact, écouter et conclure une vente.

Découvrez quelles sont les étapes d'une vente réussie et les meilleures techniques de vente pour y arriver. Quand un client se présente, c'est une première victoire. Reste à susciter son intérêt, répondre à sa demande et maintenir le contact. Notre formation vous propose des clés pour vous préparer à cet exercice et conclure des ventes de manière efficace. Sentez vous libres d'amener vos propres cas, exemples de situations réelles, et nous vous aiderons à acquérir les qualités indispensables pour conclure une vente en face à face.



**Durée**  
1 à 2 jour(s)



**Public**  
 ➤ Tous publics.  
 ➤ Publics opérationnels comme chefs d'équipe et managers.

### Objectifs de formation

- 01 Développer des moyens et des techniques simples pour faire parler son prospect.
- 02 Cerner la demande du prospect.
- 03 Lui offrir une solution adaptée avec un argumentaire pertinent.
- 04 Contourner ses demandes de coût.
- 05 Conclure de manière constructive.

### Programme pédagogique

- Lever les freins à la vente.
- Une méthode simple et efficace : la méthode APEROS.
- A : développer une attitude de gagnant.
- P : poser les bonnes questions.
- E : écouter activement et rebondir .
- R : reformuler dans un argumentaire convainquant.
- O : objections à passer pour aller vers la conclusion.
- Un point particulier sur les objections de coûts.
- S : suivre pour réussir.

### Méthode pédagogique

- Alternance de théorie, de démonstration par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, mises en situation et cas pratiques rythment cette formation.



**Disponible en Blended Learning**

# Vendre par téléphone\*



## Comment passer les barrages, décrocher des rendez-vous et emporter la décision.

Comment vendre par téléphone ? Comment convaincre un client au téléphone ? Comment faire un bon argumentaire téléphonique ? Le téléphone ou la vidéo-conférence se montrent toujours être les outils les plus efficaces pour joindre un prospect ou un client dans un délai très court. Cependant, l'utiliser pour conclure une vente nécessite une maîtrise d'un certain nombre de techniques spécifiques : la capacité à convaincre rapidement et à parer les objections s'avèrent être capitales.

\*Disponible en format "Comment mieux vendre à distance".



### Durée

- ½ à 1 jour
- Inclus sessions d'appels avec feedback



### Public

Toute personne amenée à devoir vendre, convaincre un prospect ou client par téléphone.

## Objectifs de formation

- 01 S'appuyant sur des exercices pratiques et une forte interactivité avec les participants, cette formation opérationnelle fournit les clés pour améliorer son efficacité commerciale au téléphone.

## Méthode pédagogique

- Apports théoriques et pratiques.
- Réflexions de groupe guidées par l'animateur.
- Mise en situation à partir du quotidien des participants : simulations d'appels, analyse des entretiens.
- Elaboration des guides d'entretien et des réponses aux objections.

## Programme pédagogique

- Présentation des principes de base pour une communication efficace.
- Trucs et astuces pour bien se préparer.
- Exercice : vaincre ses obstacles et sa timidité.
- Présentation et structuration des grandes étapes de la vente au téléphone.
- Réussir son pitch d'entrée.
- Méthode ABCD : Appui, Besoin, Conclusion, Données.
- Atelier: comment parer les objections ? Surtout celles liées au coûts.
- Introduction aux principes de persuasion et d'influence.
- Exercice : stimuler la prise de décision de manière assertive.
- Mise en place d'un plan d'action individuel.

# Oser prospecter



## Mieux prospecter pour mieux vendre.

Quels sont les différents types de prospection ? Quels sont les outils efficaces de prospection commerciale ? Cette formation fournit aux participants les bases indispensables, une logique de raisonnement, ainsi que des outils directement exploitables pour optimiser leur activité de prospection et augmenter leurs chances de vendre.



**Durée**  
2 jours



**Public**  
Toute personne amenée à prospecter.

### Objectifs de formation

- 01 S'appuyant sur des exercices pratiques et d'une forte interactivité avec les participants, cette formation opérationnelle fournit les clés pour améliorer son efficacité commerciale au téléphone.

### Méthode pédagogique

- Exercices s'appuyant sur les cas des stagiaires, autodiagnostic, mises en situation d'entretiens, entraînements à la prise de RDV, jeux de rôle enregistrés.
- Construction de mon plan de prospection.

### Programme pédagogique

- Présentation des principes de base de prospection.
- Exercice : poser des hypothèses.
- Atelier : préparer un pitch.
- Découverte de différents outils de prospection disponibles en fonction de la cible.
- établir son plan de prospection via les différents canaux et médias.
- Organisation de ses temps de prospection.
- Augmenter son efficacité dans la prise de rendez-vous.
- Savoir communiquer en situation de networking.
- Utilisation des réseaux virtuels en prospection et social selling.
- Réussir un entretien de prospection par vidéo-conférence.
- Les 20 premiers mots et gestes lors d'un premier entretien.
- Mise en place d'un plan d'action individuel.

# Persuasion et influence



## Les neurosciences pour aiguïser votre efficacité commerciale.

Notre cerveau, paresseux de nature, à tendance à répondre à des stimuli de façon partiellement prévisible et à utiliser des raccourcis mentaux. Et si nous comprenions mieux son fonctionnement afin d'optimiser notre pouvoir de persuasion sur les autres, tout en respectant valeurs et éthique commerciale ? Qu'est-ce qu'une vente réussie ? Comment persuader et influencer de manière respectueuse ? Cette formation permettra aux commerciaux de perfectionner leurs techniques de vente.



**Durée**  
1 jour



**Public**

- Tous publics.
- Toute personne souhaitant apprendre les techniques d'influences.

### Objectifs de formation

- 01** Comprendre comment agissent l'influence, la manipulation et les biais lors des entretiens clients et la vente en face-à-face ou par téléphone.
- 02** Enrichir vos techniques de vente de nouvelles idées.
- 03** Comprendre (et appliquer) comment fonctionnent les 6 principes d'influence et les heuristiques.
- 04** Réflexion sur l'éthique, en rapport avec les valeurs des sociétés que nous représentons et celles auxquelles nous nous adressons.

### Méthode pédagogique

- Études de cas et jeux de rôles

### Programme pédagogique

- Les 2 routes de la persuasion commerciale et leurs cadres d'application.
- Les 6 principes universels d'influence.
- Les biais cognitifs importants et leurs effets lors des entretiens clients.
- Présentation : les 4 familles de manipulations à éviter.
- Les manipulations égoïstes fréquentes et leurs applications.
- Mise en place d'un plan d'action individuel.



# Savoir négocier



## Comment mener à bien nos discussions en négociation afin d'aboutir à des accords profitables et durables ?

Quelles sont les étapes d'une négociation réussie ? Comment faire baisser un prix ? Comment faire un plan de négociation ? Comment trouver une solution gagnant-gagnant ? Cette formation s'adresse à tous ceux qui souhaitent développer leur potentiel de négociation et de persuasion. Cette formation propose une méthode efficace et éprouvée pour réussir ses négociations aussi bien commerciales qu'internes à l'entreprise.



**Durée**  
2 jours



### Public

Toute personne impliquée dans une démarche commerciale, la résolution de conflits, le partage de ressources limitées ou la création de valeur.

### Objectifs de formation

- 01** Se préparer efficacement sur les plans contextuel, technique et mental.
- 02** Conduire un entretien de découverte dans le respect de son mandat.
- 03** Concevoir une première offre et réagir à celles des autres.
- 04** Appliquer les principes de la dynamique des concessions et des compensations.
- 05** Aboutir à un accord ou un accord sur le désaccord.

### Méthode pédagogique

- Boîte à outils, templates, canevas
- Vidéos pour illustrer les concepts
- Jeux de rôles avec observateurs et débriefing
- Réflexion autour de cas vécus par les participants

### Programme pédagogique

- Le processus de négociation en 4 étapes, ce qui s'y passe et les outils disponibles à chaque phase.
- Les principaux vecteurs de communication utilisés : questionnement, écoute, reformulation, argumentation, traitement des objections.
- Les concepts fondamentaux : objets, sujets, point d'aspiration, point de réserve, valeur d'ouverture, marge de manoeuvre, zone d'accord possible, meilleure solution de rechange.
- Les tableaux de préparation et la façon de les remplir.
- La première offre : ancrage, cadrage, récence, primauté, contraste.
- Les différents types de premières offres : les concevoir et réagir à celles des autres.
- Les règles pour faire des concessions.
- Les grandes tactiques compétitives.

# Fidéliser ses clients Account Management



## Suivre, animer, fidéliser son portefeuille client.

Un relationnel de qualité est la clé d'une démarche de fidélisation de sa clientèle sur le long terme. Les meilleurs vendeurs sont capables d'analyser leur portefeuille clients, de déterminer son degré de maturité et l'animer pour construire un plan d'action commercial efficace et ciblé. Cette formation vous donnera les clés nécessaires pour suivre, animer et fidéliser votre clientèle.



**Durée**  
1 jour



### Public

- Key Account Manager récent dans sa fonction, issu d'une fonction commerciale.
- KAM déjà en poste, souhaitant affirmer et enrichir ses compétences.
- Directeur commercial, opérationnel en charge d'une équipe de KAM souhaitant faire évoluer les pratiques.

### Objectifs de formation

- 01 Qu'est-ce qu'un portefeuille client ?
- 02 Comment l'analyser ?
- 03 Comment fidéliser ses clients ?
- 04 Comment élargir son portefeuille grâce à la prospection ? la mise en place des changements dans l'organisation pour tous les membres.

### Méthode pédagogique

- Élaboration du Account Business Plan.
- Cartographie des clients stratégiques et plan de réseautage sur comptes clés.
- Partages d'expériences et exemples de bonnes pratiques de divers secteurs.
- Nombreux outils pour accélérer la mise en œuvre.

### Programme pédagogique

- Analyse de son portefeuille clients : le représenter sur un plan quantitatif.
- Etablir une typologie de la clientèle.
- Techniques pour animer son portefeuille clients.
- élaborer un plan d'action, organiser ses priorités commerciales.
- Atelier : comment fidéliser sa clientèle.
- Trucs et astuces pour détecter des nouvelles opportunités chez un client existant.
- Méthode pour passer d'une ligne de service à une autre chez vos clients.
- Réussir sa business review avec vos clients clés : l'entretien trois étoiles !
- Bâtir son propre plan de développement.

# Techniques de clôture



## Comment parvenir à demander la commande ou sa signature ?

Les compétences de clôture font référence à la capacité à convaincre un prospect d'accepter l'offre que nous lui avons faite. Cela se produit généralement lors de la dernière étape du processus de vente ou de négociation et nécessite un mélange de diplomatie et d'assertivité. Un mélange d'écoute active, de communication et de persuasion. Adapter son approche en partant du fait qu'il n'y a pas deux prospects identiques nous rendra encore plus efficace.

Il existe de nombreuses techniques pour conclure efficacement une affaire. Certaines sont mieux adaptées pour rassurer la personne hésitante, d'autres peuvent l'aider à organiser ses pensées et à parvenir à sa propre conclusion. La combinaison de nos compétences avec la technique la plus adéquate augmentera notre probabilité de réussite.



**Durée**  
1/2 jour



**Public**  
toute personne impliquée dans un cycle de vente

### Objectifs de formation

À l'issue de cette courte formation le participant sera en mesure de :

- 01 Identifier les préférences communicationnelles du prospect
- 02 Utiliser des techniques d'influence pour augmenter sa probabilité de réussite
- 03 Utiliser quelques biais liés à la décision pour faciliter l'accès à la signature

### Méthode pédagogique

- Discussions en sous-groupes
- Jeux de rôle
- Vidéos illustratives
- Partages d'outils

### Programme pédagogique

- Récapitulatif des styles de communication et liens avec « conclure »
- Quelques freins importants qui compliquent notre tâche de conclusion
- Quelques biais importants qui rendent la décision du prospect plus aisée: aversion à la perte, statu quo, effet de rareté, récence et primauté, ancrage, cadrage
- Quelques techniques efficaces : résumé, « pour » et des « contre », acceptation présumée, conditionnelle, après coup
- Quelques accélérateurs : L'offre limitée dans le temps, essai gratuit ou/et les échantillons



## Effacité personnelle et productivité

1. Maîtriser son temps et gérer ses priorités
2. Gérer ses e-mails
3. Conduire une réunion efficacement
4. Train the trainer
5. Les clefs de la motivation

# Maîtriser son temps et gérer ses priorités



## Les méthodes pour être plus efficace.

Vous vous sentez débordé et vous ne savez plus par où commencer ? Votre temps est précieux ! Vous avez donc tout intérêt à exploiter au mieux vos heures de travail pour respecter sans souci vos délais et éviter les heures supplémentaires. Vous souhaitez développer un rapport plus serein avec votre agenda ? Comment arriver à organiser de la manière la plus efficace possible vos papiers et documents électroniques ? Voilà les questions que nous aborderons avec beaucoup d'autres questions pratiques au sein de cette formation. Inscrivez-vous à la formation « maîtriser son temps et gérer ses priorités » et débarrassez-vous des « voleurs de temps ».



**Durée**  
2 jours



### Public

- Tous publics.
- Du collaborateur administratif jusqu'au directeur général : commerciaux, les responsables de département, les collaborateurs professionnels et les chargés de compte.

### Objectifs de formation

- 01 Hiérarchiser ses priorités.
- 02 Planifier ses activités au quotidien.
- 03 Mieux s'organiser pour travailler en équipe et atteindre ses objectifs à long terme.
- 04 Réflexion sur sa relation au temps.

### Méthode pédagogique

- Questionnaire individuel en ligne pour faire le diagnostic de votre rapport au temps.
- Exemples de to-do lists et matrices de priorité à télécharger.
- La partie pratique représente l'essentiel du temps de la formation.
- Interaction entre les participants.

### Programme pédagogique

- Mieux s'organiser pour atteindre ses objectifs : gestion des urgences et de certaines situations.
- La matrice d'Eisenhower : prioriser l'urgent et l'important.
- Les grandes lois du temps : Carlson, Pareto, Parkinson...
- Le biorythme pour gérer son énergie tout au long de la journée.
- Les freins à la gestion du temps.
- 10 situations chronophages et leur traitement – outils personnels de gestion du temps.
- Communiquer sur son agenda, apprendre à dire non.
- Mise en place d'un plan d'action individuel pour gagner jusqu'à 2h par jour.



**Disponible en Blended Learning**

## Gérer ses e-mails



### Mettre l'outil au service de son efficacité personnelle.

Les e-mails ont complètement changé les modes de communication, avec leurs avantages mais aussi leurs inconvénients. Leur gestion peut devenir problématique et générer tensions et stress. Par manque d'organisation, informations ou demandes importantes peuvent rester lettre morte et donner une image négative de l'entreprise.



**Durée**  
½ à 1 jour



**Public**  
Tous publics.

### Objectifs de formation

- 01** Donner aux participants des techniques spécifiques à la gestion des e-mails.
- 02** Techniques de rédaction et d'organisation de la boîte mail.
- 03** Rédiger des messages sortants et gérer des messages entrants de manière efficiente.

### Méthode pédagogique

- Chaque participant apporte son PC, les outils et techniques partagées par le formateur sont immédiatement mis en place.

### Programme pédagogique

- Analyse des problèmes rencontrés lors de la gestion des mails.
- Règles de rédaction et de structuration de ses messages.
- Trucs et astuces pour ne pas être un « mangeur de temps » pour les autres.
- Comment transmettre un message difficile par e-mail ?
- Organiser sa boîte mail.
- Mieux maîtriser le flux des e-mails entrants.
- Mise en place d'un plan d'action individuel.

# Conduire une réunion efficacement



## Des réunions moins nombreuses mais plus productives.

Si les réunions sont bien souvent vécues comme des fardeaux professionnels ou une perte de temps, elles n'en restent pas moins des outils incontournables de management et de communication.

Qu'est-ce qu'une bonne réunion ?

Comment diminuer son temps de réunion par 2 tout en étant plus efficace dans la prise de décision ?



**Durée**

2 jours



**Public**

- Cette formation s'adresse à toute personne qui participe régulièrement à des réunions et qui souhaite augmenter la productivité de ces réunions professionnelles en ligne.
- Plus précisément, cette formation peut être utile aux cadres, aux chefs d'équipe, aux chefs de projet, à tous les profils de vente, aux employés et aux managers.

### Objectifs de formation

- 01** Quels sont les différents types de réunion (d'équipe, projet, coordination, information...) et leurs besoins ?
- 02** Comment organiser et préparer une réunion ?
- 03** Comment animer une réunion à distance (préparer une vidéo conférence : WebEx, Zoom, Skype...) ?
- 04** Comment gérer les différentes personnalités en réunion ?

### Programme pédagogique

- Communiquer en groupe.
- L'animateur de la réunion (rôle, affirmation, gestion du stress).
- En pratique : préparer et organiser une réunion.
- 4 phases pour mener une réunion (contracter, collecter, construire et synthétiser).
- Mise en place d'un plan d'action individuel.

### Méthode pédagogique

- Jeux de rôles, animation de courtes réunions.
- Canvas et exemples pour préparer, animer et suivre les actions suite à une réunion.

# Train the Trainer



## Construire un processus de développement et animer une formation.

Comment favoriser des apprentissages qui durent dans le temps ? Comment générer attention et émotions positives lors d'une formation ? Dans le programme Train the Trainer, les différents piliers d'une bonne formation seront étudiés en détails : la préparation, le processus d'apprentissage des adultes et les techniques pédagogiques, la dynamique de groupe et, bien sûr, le développement de votre propre style en tant que formateur.



**Durée**  
2 jours



**Public**

➤ Cette formation est destinée aux formateurs et aux instructeurs internes, aux managers et aux responsables qui se trouvent régulièrement dans la position de formateur, aux conseillers ou formateurs associés à un institut d'enseignement, aux professeurs et aux enseignants. Bref, à tous ceux qui souhaitent transmettre leur matière à un groupe de manière captivante.

### Objectifs de formation

- 01 Concevoir, animer et évaluer une formation.
- 02 Transmettre de l'information avec empathie.
- 03 Gérer la dynamique de groupe pour susciter impact et intérêt.

### Méthode pédagogique

- La formation met l'accent sur la pratique et les échanges d'expériences personnelles entre formateur et participants. Comme exercice de synthèse, vous présenterez au groupe un extrait de 20 minutes d'une formation dans le domaine de votre expertise, que vous aurez eu l'occasion de préparer à la maison.

### Programme pédagogique

- Principes fondamentaux de la pédagogie d'adulte.
- Les besoins de l'adulte en formation.
- Les différents styles d'apprenants et de formateurs suivant le modèle développé par Feuillette Cuningham.
- Dynamique de groupe en formation.
- Gérer les situations difficiles en formation.
- Principes de storytelling pour être clairs et impactants.
- Structurer sa formation.
- Choix des supports et place du virtuel.
- Le biorythme de l'apprenant.
- Mise en place d'un plan d'action individuel.



# Les clefs de la motivation



## Rendre l'environnement de travail plus motivant

La motivation est une ressource clef dans le bien être de vos collègues et dans le plaisir que vous prenez à faire quelque chose. Mieux la comprendre et agir sur les leviers de la motivation sont au programme de cette journée de formation.



**Durée**  
1 jour



**Public**  
Tous publics.

### Objectifs de formation

- 01 Comprendre les leviers de la motivation
- 02 Mettre en place un plan de motivation basé sur la cohérence
- 03 Mettre en place un environnement de travail motivant

### Méthode pédagogique

- Exercice de développement personnel
- Mise en œuvre des leviers de motivations internes et externes
- Mettre en place une motivation et/ou un système de leadership motivant

### Programme pédagogique

- Quels sont les leviers de motivations internes et externes?
- Comment les mettre en œuvre dans votre environnement?
- Comment gérer les facteurs de démotivation?



## Créativité

1. Devenir plus créatif
2. LEGO® SERIOUS PLAY®
3. Design Thinking
4. Techniques et animation de brainstorming
5. Mind Mapping
6. Résolution de problèmes
7. Développer la pensée stratégique

# Devenir plus créatif



« La créativité c'est l'intelligence qui s'amuse. » **Einstein**

Il n'y a pas d'un côté ceux qui utilisent leur cerveau gauche et de l'autre ceux qui utilisent leur cerveau droit. Chacun d'entre nous peut développer sa créativité au travail et devenir plus créatif en entreprise ou à la maison ! C'est une compétence qui se travaille comme toute autre. Comment générer un maximum d'idées originales en peu de temps ? Comment habituer son cerveau à sortir de ses routines ?



## Durée

1 à 2 jour(s)



## Public

- Tous publics.
- A la fois un public opérationnel qui doit résoudre des problèmes, ou un profil de communication / marketing / R&D qui doit développer de nouveaux concepts.

## Objectifs de formation

- 01 Connaître son profil de créativité naturel et apprendre à développer celui des autres.
- 02 Aller au-delà des mécanismes inconscients dans notre cerveau qui briment la créativité.
- 03 Définir ses 2 techniques créatives de brainstorming adaptées à ses problématiques.
- 04 S'exercer à des processus d'animation de groupe qui favorisent la créativité.

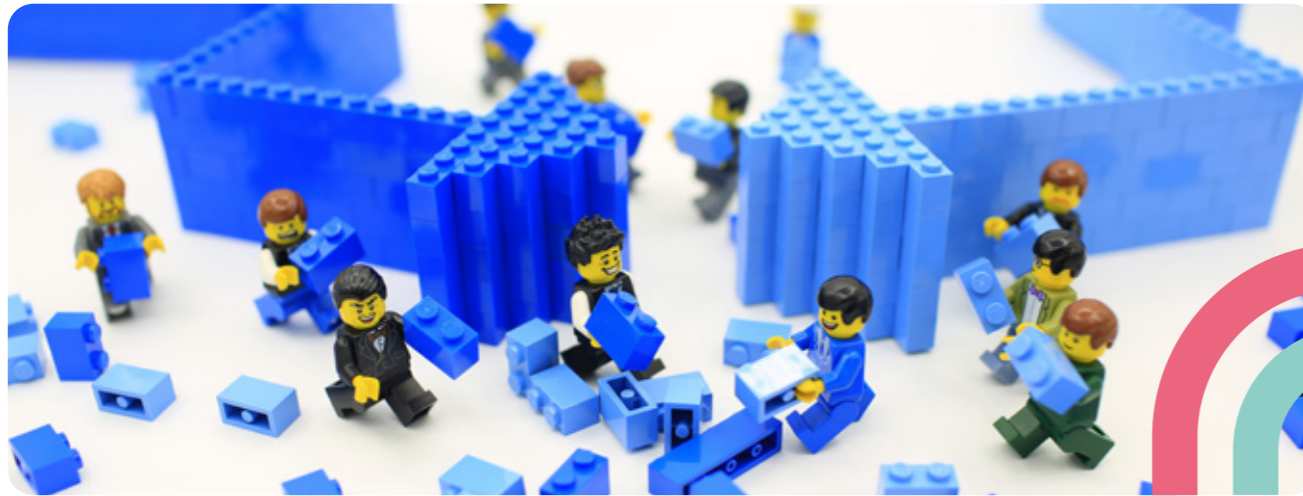
## Programme pédagogique

- Jeux créatifs pour s'échauffer et développer sa pensée latérale.
- Questionnaire pour découvrir son style créatif naturel.
- Les croyances qui limitent ma créativité.
- Bien cadrer la question.
- Outils de questionnement pour cadrer, fixer l'objectif et reformuler un problème.
- Techniques créatives d'inspiration. Exemple : Reverse Engineering , Tarot, Challenge Assumptions...
- Techniques créatives d'association : Mind Mapping / schéma heuristique, matrice de découverte

## Méthode pédagogique

- Découvrez les règles de l'art, des outils pratiques et des trucs et astuces dans ce workshop interactif. Venez avec votre propre projet et ressortez avec votre plan !

# LEGO® SERIOUS PLAY®



« Vous pouvez en apprendre plus sur une personne en une heure de jeu que pendant une vie de conversation. » **Platon**

LEGO® SERIOUS PLAY® propose un processus innovant pour améliorer l'innovation et les performances au sein d'une entreprise. Des recherches ont démontré que ce type d'apprentissage pratique et intellectuel permet une compréhension plus profonde et plus significative du monde et de ses possibilités.



## Durée

1 jour de formation pratique non stop



## Public

- Un public qui souhaite libérer l'innovation et l'imagination dont il fait preuve.
- La méthodologie LEGO® SERIOUS PLAY® est un processus innovant conçu pour améliorer l'innovation, les performances commerciales et favoriser un dialogue efficace entre collègues.

## Objectifs de formation

- 01 Libérer plus facilement la parole de chacun.
- 02 Aider à identifier les non-dits.
- 03 Approfondir le processus de réflexion.
- 04 Favoriser un dialogue efficace pour tous dans l'organisation.

## Méthode pédagogique

- Une approche ludique et interactive permettant de stimuler sa créativité et ses capacités d'innovation.
- Un travail alternant questions du formateur, créations individuelles et séances d'échange.

## Programme pédagogique

- Exercices pratiques de manipulation des Lego pour mettre en avant « l'action↓ ».
- Recherche de différentes questions fondamentales.
- Construction d'un modèle basé sur LA question retenue.
- Partage du modèle individuel construit et explication de sa signification aux autres participants.
- La formulation des questions en séance LEGO® SERIOUS PLAY®.

# Design Thinking



## Expérimentez la méthode des entreprises innovantes !

Plus que jamais, chaque entreprise cherche à innover et garder sa pertinence pour ses clients. La prise en compte de l'expérience utilisateur et les dynamiques créatives ne sont plus réservées uniquement aux designers, elles sont à la portée de tous ! Le Design Thinking est une méthode centrée sur l'humain et le collectif. C'est la démarche idéale d'innovation car elle est menée pour et avec les utilisateurs. Si vous vous sentez perdus parmi tous ces concepts, et que vous avez envie de l'expérimenter, cette formation est faite pour vous !



### Durée

2 jours de formation en mode bootcamp pour expérimenter la méthode dont tout le monde parle, en petit groupe, dans un espace propice à la créativité.



### Public

Toute personne en charge d'un projet, manager de l'innovation, chef de projet de développement de produit/service, responsable R&D, responsable marketing et commerciaux...

## Objectifs de formation

- 01 Découvrir pas à pas les bases de la méthode Design Thinking.
- 02 Expérimenter le processus collectivement.
- 03 Comprendre et appliquer la méthodologie Design Thinking en entreprise.
- 04 S'exercer à la créativité en équipe.
- 05 Intégrer les fondamentaux de la posture de facilitateur.

## Méthode pédagogique

- Application pratique de la méthode.
- Travail sur des outils concrets directement applicables après la formation.
- "Fun"

## Programme pédagogique

- Introduction au Design Thinking (l'origine, les clés de succès, obstacles...).
- Création de son client type grâce aux outils Persona.
- Customer Empathy Map et User Journey Maps.
- Découverte des outils d'Ishikawa ou Mind Mapping.
- Exercices de pitch pour vendre un projet.
- 2 outils de brainstorming pour découvrir des idées et 2 outils pour synthétiser les idées.
- Exercice de design du MVP (Minimum Viable Product).
- Différents prototypes.
- Récolte du feedback des utilisateurs.
- Outil : guide de discussion des meilleures questions puissantes à poser pour challenger les idées.
- Etablir votre plan d'action sur comment appliquer les principes de Design Thinking.

# Techniques et animation de brainstorming



## Développez pleinement le potentiel de vos collaborateurs.

Le mythe de l'inventeur solitaire a vécu. A-t-il été remplacé par une présence constante de réunions dites de brainstorming, où les post-its sont rois ? Découvrez les règles de l'art des groupes les plus innovants, et quels processus de brainstorming peuvent mener votre équipe à passer à l'action. Cette formation couvre à la fois les comportements d'animation et les techniques et outils à utiliser.



### Durée

1 à 2 jours



### Public

- Tous publics.
- A la fois chefs d'équipes, chefs de projets, ou profils communication / marketing / ventes / R&D...

## Objectifs de formation

- 01 Animer un groupe et l'amener à générer un maximum de solutions possibles.
- 02 Mener un groupe à transformer ses idées en actions.

## Méthode pédagogique

- Quelques modèles clés expérimentés par des séances de brainstorming tout au long de la journée. Possibilité d'accompagnement et de feedback concernant des séances de brainstorming en vos bureaux.

## Programme pédagogique

- Différencier innovation, Design Thinking, créativité.
- Conditions d'émergence de l'intelligence collective.
- Les règles de l'intelligence collective selon Emile Servan-Schreiber.
- Commencer un brainstorming : le CQFD d'Alex Osborn.
- Techniques de check-in.
- Favoriser une dynamique créative dans ses techniques d'animation.
- Techniques de brainstorming : Lotus Blossom, Challenge Assumptions...
- World Café, Brainwalking...
- Les chapeaux de Edward de Bono.
- Pratiquer l'art du questionnement sain et stimulant.
- Converger et sélectionner les idées : la COCD Box.
- Les outils de brainstorming digitaux : Mural, Wooclap...



# Résolution de problèmes



## Les outils pour trouver et mettre en œuvre des solutions.

Les problèmes ne sont pas vus négativement mais plutôt comme des opportunités d'accroître sa performance. Il existe des techniques et méthodes propres à la résolution de problèmes. Acquérir une méthode de résolution de problème en entreprise (exposer, analyser, résoudre et mettre en œuvre) et maîtriser l'utilisation d'outils associés seront deux des objectifs clés de cette formation.



**Durée**  
1 jour



**Public**  
 ➤ Tous publics.  
 ➤ Publics opérationnels comme chefs d'équipe et managers.

### Objectifs de formation

- 01** Vous aider, grâce à différentes techniques, à systématiser la résolution de problèmes et la prise de décision.
- 02** Savoir identifier les bons problèmes à résoudre.
- 03** Connaître l'importance des étapes d'une méthodologie de résolution de problème.
- 04** Comprendre les éléments de postures attendus d'un manager dans la résolution de problèmes.

### Programme pédagogique

- Les attitudes face à un problème.
- Cadrer le problème.
- Les biais cognitifs à éviter.
- Les différents types de données à rechercher.
- Analyser les causes avec l'outil Ishikawa.
- Rechercher les solutions.
- évaluer les solutions.
- Planifier, contrôler, ajuster et réagir.
- Outils de tri de solutions : matrice COCD, SWOT...
- Méthodes de prise de décision en groupe.
- Mettre en œuvre : le cercle de Deming.

### Méthode pédagogique

- Exercices et cas pratiques de A à Z tout au long de la formation.



# Développer la pensée stratégique



## Comment développer une pensée stratégique individuelle et collective au sein d'une entreprise ?

Dans un monde en perpétuel changement, les entreprises d'aujourd'hui se retrouvent face à des situations où elles ne peuvent plus fonctionner 'comme elles ont toujours fait'. Pour garantir leur pérennité, il est crucial qu'elles continuent de se développer et d'innover.

Or, la gestion du quotidien contraint les collaborateurs à être réactifs et à planifier des objectifs court-terme, gardant ainsi « la tête dans le guidon » et travaillant dans l'opérationnel au 'day to day'.

Il est ainsi essentiel pour garantir la survie de nos entreprises, que chaque collaborateur soit conscient de l'importance d'adopter une approche stratégique, seul et en équipe, dans leur travail quotidien.



**Durée**

1 jour



**Public**

Toute personne désireuse d'enrichir ses compétences en pensée stratégique et d'exercer plus d'impact sur le développement de l'entreprise.

### Objectifs de formation

- 01 Sortir de sa zone de confort et de son travail au 'day to day'
- 02 Mettre en place une analyse stratégique
- 03 Développer la créativité pour faire émerger des idées nouvelles et innovantes
- 04 Susciter la curiosité et développer le "penser plus loin"
- 05 Transformer les freins en leviers de développement de la pensée stratégique
- 06 Disposer d'outils concrets pour générer des nouvelles idées et construire une stratégie
- 07 Définir un plan d'actions KISS (Keep, Improve, Start, Stop) afin de déboucher sur un vrai progrès individuel et collectif.

### Méthode pédagogique

- Apports conceptuels
- Méthode interactive et ludique sur base de films, de jeux et d'exercices.
- Exercices de réflexion et ateliers collaboratifs en sous-groupes sur des cas concrets de l'entreprise
- Plan d'action collectif et individuel

### Programme pédagogique

- Adaptée à la réalité de votre entreprise et à des cas concrets
- Une occasion unique d'établir une communication constructive entre le management et les équipes opérationnelles entre elles
- Travailler les croyances limitantes liées à la créativité et à l'émergence d'idées nouvelles
- Développer une attitude orientée solution et le 'Growth mindset'
- Sortir de sa zone de confort et percevoir la pensée stratégique comme un progrès individuel et collectif
- Prendre du recul, ralentir, prendre du temps et de l'espace pour penser différemment
- Un programme énergisant qui met les collaborateurs au sein de la démarche et donne de la reconnaissance



## Communication

1. **Assertivité**
2. **Gérer un conflit**
3. **Présenter avec impact**
4. **Art de convaincre**
5. **Communication interpersonnelle**
6. **Décoder et améliorer sa communication non verbale**
7. **Écoute active**
8. **Prévention et gestion de l'agressivité**

# Assertivité



## Comment dire les choses tout en restant soi-même ? Ni paillason, ni hérisson !

Vous souhaitez vous affirmer avec respect en toutes circonstances et faire face aux situations difficiles de manière efficace ? Vous désirez apprendre comment vous affirmer dans un groupe ? Ou bien avez-vous déjà eu le sentiment d'avoir peur de dire non ?

Cette formation vous propose des clés de communication interpersonnelle immédiatement utilisables au quotidien et qui vous permettront de prendre confiance en vous dans le cadre de vos relations professionnelles.



**Durée**

2 jours



**Public**

- Tous publics.
- Publics opérationnels comme chefs d'équipe et managers.

### Objectifs de formation

- 01 Oser s'affirmer ou être « assertif ».
- 02 Découvrir les avantages d'une communication assertive.
- 03 Communiquer sans agressivité.
- 04 Dire les choses avec diplomatie.
- 05 Développer la confiance en soi.
- 06 Apprendre à communiquer sans blesser l'autre.

### Méthode pédagogique

- Questionnaire de diagnostic individuel
- Jeux de rôles
- échanges entre participants

### Programme pédagogique

- Autodiagnostic : mieux connaître son style relationnel.
- Définition de l'assertivité.
- Différences entre tendance à la fuite, manipulation ou agressivité.
- Lever vos freins à l'assertivité.
- Méthode DESC et OSBD par Marshall Rosenberg.
- être assertif quand vous donnez un feedback.
- Formuler un refus clair de manière assertive.
- S'entraîner à recevoir des critiques de façon assertive.
- Se plaindre de manière constructive.
- Reconnaître les comportements manipulateurs.
- Gérer les comportements agressifs.



**Disponible en Blended Learning**

# Gérer un conflit



## Adopter la bonne posture face aux conflits et utiliser des techniques efficaces pour apaiser des situations difficiles.

Qu'est-ce que la gestion des conflits ? Comment naissent les conflits au travail et comment les anticiper ? Quelles sont les sources fréquentes de conflits et comment doivent-ils être gérés ? Conflits de pouvoir, conflits de valeurs, difficultés ou malentendus avec ses clients, ses collègues au travail... Presque tous les jours, chacun est confronté à des situations de tension. Or, tout ceci consomme de l'énergie et limite la productivité. Ne subissez pas cette situation comme une fatalité ! Grâce à cette formation, apprenez comment désamorcer les conflits au travail pour des relations authentiques et sereines.



### Durée

1 jour



### Public

- Toute personne confrontée directement ou indirectement à des situations conflictuelles.
- Directeurs des ressources humaines à la recherche d'une formation de qualité en gestion de conflit.
- Managers à la recherche de techniques de gestion de conflit en entreprise.

## Objectifs de formation

- 01 Comprendre comment naît un conflit et quelles sont les sources fréquentes de tension au travail.
- 02 Reconnaître les différents types de conflits.
- 03 Identifier et désamorcer les mécanismes qui induisent les conflits.
- 04 Se comporter de manière constructive malgré les tensions.

## Méthode pédagogique

- Jeux de rôles réalistes
- Questionnaire individuel sur les 5 styles de résolutions de conflit

## Programme pédagogique

- Atelier : développer sa capacité à anticiper les conflits – phrases et gestes qui induisent l'agressivité, sources de tension...
- Introduction à la notion de la gestion des émotions.
- Les bases pour établir une communication et une attitude positive.
- Comportements clés pour gérer et désamorcer les conflits.
- S'entraîner à formuler et recevoir des critiques de façon assertive.
- Atelier: comment réagir aux différents stades et types de conflit.
- Plan d'action individuel.

# Présenter avec impact



## Comment se préparer à une prise de parole en public et convaincre son auditoire.

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à s'exprimer publiquement face à un client ou en interne. Au cours de cette journée, vous découvrirez les conseils pour surmonter le stress que peut générer une prise de parole en public. Le langage non verbal est un élément clé pour présenter avec impact. C'est pourquoi, au cours de cette journée, nous vous donnerons les bases théoriques et des conseils pratico-pratiques pour maîtriser son stress et son langage non verbal.



**Durée**

2 jours



**Public**

Toute personne étant amenée à prendre la parole en public.

### Objectifs de formation

- 01 Comment se préparer et se présenter lors d'une prise de parole en public ?
- 02 Apprendre à vous présenter en 1 minute.
- 03 Connaître et intégrer les 5 règles d'or de la prise de parole en public.
- 04 Séduire l'auditoire et, surtout, convaincre !
- 05 Maîtriser son stress et son langage non verbal.

### Programme pédagogique

- Exercices d'échauffement, mise en tonicité de la voix.
- Décoder le langage non verbal et les règles d'or pour le maîtriser.
- Techniques pour maîtriser son stress.
- Peaufiner son intervention pour être bien préparé.
- Créer son pitch : se présenter en 1 minute.
- Jeux de rôles : maîtriser les sessions de questions/réponses.
- Exercices de présentation : maîtriser toutes les facettes de la prise de parole on stage.

### Méthode pédagogique

- Tout au long de cette formation, des exercices réels, filmés et analysés permettent à chacun de prendre conscience des mécanismes personnels et/ou techniques entrant en ligne de compte dans une bonne communication orale :
  - Diction, lecture publique
  - « Lâcher prise »
  - Techniques de captation de l'attention du public, les « effets de surprise »

# Art de convaincre



## Techniques pour convaincre de manière efficace au travail.

Vous éprouvez des difficultés à emporter l'adhésion de votre chef, de vos collaborateurs ou de vos partenaires ? Nous vous proposons une formation afin de découvrir des clés de communication interpersonnelle pour améliorer votre force de persuasion et vos capacités de négociation.



**Durée**

2 jours



**Public**

Toute personne étant amenée à devoir convaincre que ce soit un client, un partenaire, un collègue, un prospect...

### Objectifs de formation

- 01 Comment trouver les bons arguments ? Quels sont les différents procédés d'une argumentation réussie ?
- 02 Qu'est-ce que la persuasion en mode pull ou push ?
- 03 Comment persuader par la « forme » ? Convaincre grâce à la communication non verbale, grâce au charisme...
- 04 Comment convaincre sans argument ? La force de l'empathie, de l'écoute et de la reformulation.
- 05 Comment déterminer la stratégie la plus appropriée face à chaque interlocuteur ?
- 06 Comment convaincre dans des situations de changement ?
- 07 Comment convaincre dans des situations de négociation et de difficulté ?

### Méthode pédagogique

- Jeux de rôles, animation de courtes réunions.
- Canvas et exemples pour préparer, animer et suivre les actions suite à une réunion.

### Programme pédagogique

- Communiquer en groupe.
- L'animateur de la réunion (rôle, affirmation, gestion du stress).
- En pratique : préparer et organiser une réunion.
- 4 phases pour mener une réunion (contracter, collecter, construire et synthétiser).
- Mise en place d'un plan d'action individuel.



**Disponible en Blended Learning**

# Communication interpersonnelle



## Pour un mode de communication efficace en milieu professionnel.

Que l'on ait à bâtir des projets en équipe, à mener des entretiens de négociation, à présenter des résultats en réunion, à dialoguer par téléphone, à rédiger des lettres ou des courriels, il convient d'adopter un mode de communication sincère et adéquat. Pour ce faire, cette formation a pour double objectif de favoriser la réflexion sur ses pratiques de communication et d'acquérir des outils immédiatement utilisables dans un contexte professionnel.



### Durée

1 à 2 jours



### Public

Publics opérationnels comme chefs d'équipe et managers.

## Objectifs de formation

- 01 Adopter un meilleur style de communication.
- 02 Faire le point sur ses savoir-être.
- 03 Se mettre à la place de l'autre pour l'écouter.
- 04 Transmettre le message approprié.
- 05 Être performant dans les situations à enjeu élevé (négociation, conflit).

## Méthode pédagogique

- Jeux de rôles et mises en situation
- Questionnaire individuel de diagnostic

## Programme pédagogique

- Atelier : mieux se connaître pour mieux communiquer.
- Outil de diagnostic : analyser son intelligence émotionnelle et sa résistance au stress.
- Notions de base sur l'assertivité.
- Techniques pour développer un comportement assertif.
- Décoder et maîtriser le langage non verbal.
- Identifier et choisir le meilleur canal de communication.
- 10 trucs et astuces pour vendre ses idées.
- Apprendre à gérer les situations délicates.
- Mise en place d'un plan d'action individuel.
- Jeux de rôles et mises en situation.
- Questionnaire individuel de diagnostic.

# Décoder et améliorer sa communication non verbale



## Affûter sa communication par la prise en compte du langage du corps et de la voix.

Nous communiquons en permanence à l'aide de trois ensembles comportementaux : les mots, le langage du corps et la voix. Chaque composante se combine aux autres et nous permet d'identifier des pistes pour gagner en influence et en lisibilité dans nos interactions.



### Durée

1 jour



### Public

Toute personne désireuse d'enrichir ses compétences en communication et d'exercer plus d'impact sur les autres.

### Objectifs de formation

- 01 Décoder et travailler sur la communication non verbale.
- 02 Prêter attention à la communication non verbale pour mieux comprendre son interlocuteur.

### Méthode pédagogique

- Slideshows, mises en situations, exercices : décodage de photos et films, travail filmé sur sa propre communication non verbale.
- Jeux de rôles successifs : rendre la communication non verbale porteuse dans le cadre de réunions, d'entretiens...
- Utilisation des situations concrètes évoquées par les participants.

### Programme pédagogique

- La notion de territoires
- Les zones d'interactions
- Les postures
- Les gestes : illustateurs, emblématiques, manipulateurs
- Les expressions du visage et les sept émotions universelles
- Ce qui change au téléphone, en visioconférence, sous un masque
- L'impact de la ligne de base, de l'analyse en clusters et du contexte
- Congruence, synchronisation
- Les six outils de la voix : fonctionnement et portée de chacun d'entre eux
- Plan d'actions



# Ecoute active



## Développer ses aptitudes à l'écoute et à l'empathie.

L'empathie consiste à savoir « se mettre à la place de l'autre », à s'ouvrir à ses besoins et sentiments. Comment se comporter de façon empathique et pratiquer l'empathie ? Comment pratiquer l'écoute active ? Comment « parler vrai » sans agresser l'autre ? Cette formation en écoute active vous aidera à faire preuve de flexibilité et réagir en s'adaptant à l'autre. Pour des relations de travail sereines et efficaces !



**Durée**

1 jour



**Public**

Toute personne souhaitant améliorer son écoute et sa réaction à celle-ci.

### Objectifs de formation

En fin de formation, les participants seront capables de participer à des projets en utilisant l'écoute active :

- 01 Développer sa capacité à communiquer sur le mode assertif.
- 02 Analyser les pratiques de collaboration dans les projets.
- 03 Se donner un plan d'action d'amélioration.

### Méthode pédagogique

- Analyses de vidéos et de situations, jeux de rôles.
- Quiz ludiques pour réfléchir sur ses capacités réelles d'écoute active.

### Programme pédagogique

- Différences entre sympathie, empathie, compassion...
- Les filtres de communication.
- Les pièges : jugements, distortions, généralisations...
- Les représentations, les croyances, les valeurs, les préjugés.
- La pyramide et les différents degrés de l'écoute active.
- Reformulation : principes et techniques.
- Empathie : principes et techniques.
- S'entraîner à se mettre à la place de l'autre.
- être assertif pour s'ajuster dans un projet.
- Les différents modes de communication : agressivité, assertivité, manipulation, soumission.
- Comment communiquer efficacement dans une situation difficile ?
- Comment communiquer un message difficile ?
- Trouver la bonne distance.

# Prévention et gestion de l'agressivité



## Comment rester calme en situation d'agression et intervenir de manière adéquate.

L'agression est avant tout un processus de décharge physiologique. Le système nerveux humain est souvent exposé à une grande variété de stimuli. La gestion de l'agression commence donc dans le corps et donc par l'autorégulation. Celle-ci sera au cœur de cette formation. Grâce à des exercices simples et ciblés, les participants apprennent à réguler la charge de leur propre système nerveux. La formation fournit tout ce dont les participants auront besoin pour commencer à le pratiquer.

Lorsque les participants arrivent à auto-réguler, à rester calmes et accessibles (au lieu de rester froid et inaccessible) dans des situations d'agression, ils peuvent alors plus facilement prévenir ou gérer l'agressivité d'autrui : ils peuvent laisser leurs interlocuteurs (les « agresseurs ») se décharger consciemment et rapidement, sans les inciter à décharger davantage.

À partir de leur résilience psychophysique, les participants pourront ensuite œuvrer, avec une boîte à outils pratiques, à influencer les « agresseurs » de manière positive et gérer la situation.



### Durée

1 ou 2 jours



### Public

- Toute personne qui désire développer ses compétences face à l'agressivité en milieu professionnel ;
- Toute personne confrontée à des comportements difficiles, situations de mécontentements et agressions ;

## Objectifs de formation

Après la formation, le participant sera capable de :

- 01 Mettre en oeuvre des stratégies pour gérer ses émotions
- 02 Mettre en oeuvre des stratégies pour gérer les émotions de l'autre
- 03 Limiter les conséquences de l'agressivité

## Programme pédagogique

- Adaptée à la réalité de votre entreprise et à des cas concrets
- Travailler les croyances limitantes liées à la créativité et à l'émergence d'idées nouvelles
- Développer une attitude orientée solution et le 'Growth mindset'
- Prendre du recul, ralentir, prendre du temps et de l'espace pour penser différemment

## Méthode pédagogique

- Alternance de théorie et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels et collectifs
- Formation en relation directe avec la réalité quotidienne des participants, basée sur des situations réelles vécues (situations d'agression)
- Mise en situations réelles grâce à l'intervention d'un comédien
- Cette formation fournit à chaque participant une « boîte à outils » et des « rituels quotidiens ».



# Développement personnel et bien-être

1. Développer une attitude positive
2. Comment gérer ses émotions ?
3. Gérer son stress
4. Développer sa résilience
5. Gagner en confiance en soi
6. Se connecter à son intelligence intuitive
7. Redonner du sens au travail
8. Initiation à la pleine conscience au travail

# Développer une attitude positive



## Vers plus de bien-être au quotidien.

Faire preuve d'une attitude positive peut influencer la relation avec soi-même et avec les autres. En effet, elle dynamise l'esprit d'équipe et mène ainsi à de meilleurs résultats. Bonne nouvelle : l'attitude positive est à la portée de tout le monde et peut être développée !



### Durée

1 jour de formation et  
2h d'accompagnement individuel



### Public

Publics opérationnels comme chefs d'équipe et managers.

## Objectifs de formation

- 01 Prendre du recul.
- 02 Développer une attitude positive par rapport à soi, ses collègues, son entreprise.

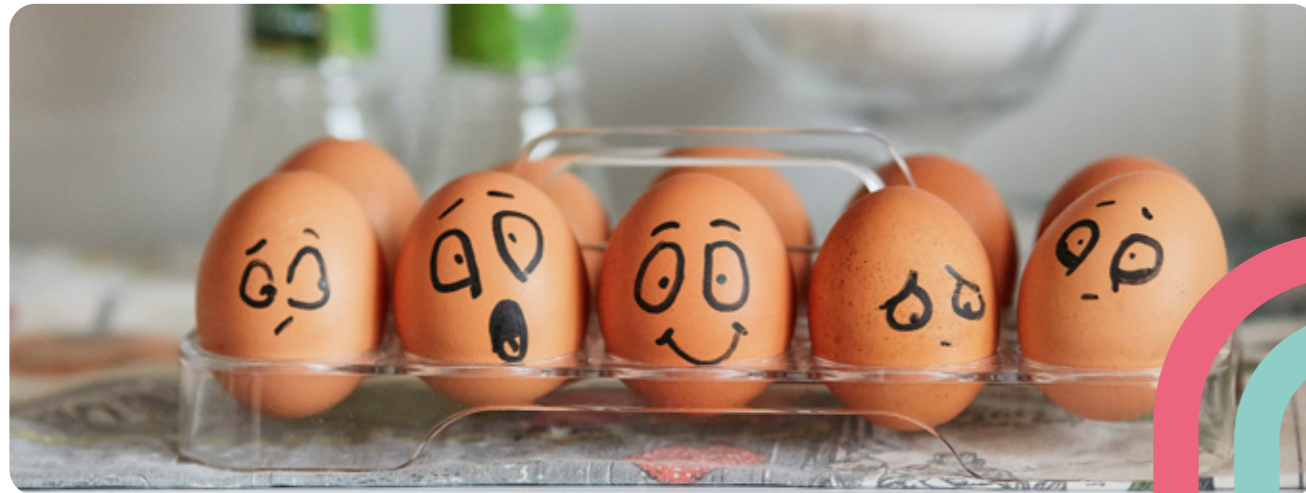
## Méthode pédagogique

- Méthode interactive et ludique sur base de films, de jeux, d'exercices.

## Programme pédagogique

- Etablir un premier bilan.
- Définir la zone d'influence.
- Agir dans sa zone d'influence.
- Techniques pour mieux accepter les contraintes.
- Développer une image positive de soi et des autres.
- Développer une attitude positive par rapport à l'extérieur.
- Film : travailler sur ses croyances.
- Jeu des couleurs : créez de la valeur autour de vous !
- Comment mettre ses comportements en ligne avec ses valeurs ?
- Mise en place d'un plan d'action individuel.

# Comment gérer ses émotions ?



## Améliorer son bien-être et la qualité de ses interactions grâce à une gestion adéquate de ses émotions.

Se sentir de temps en temps content, fâché, triste, anxieux, surpris, dégoûté, joyeux..., s'inscrit dans la normalité quotidienne. Lorsque nos affects (émotions, sentiments, humeurs) échappent à notre vigilance, atteignent les autres et provoquent des dégâts, nous en subissons tous les conséquences. Cette formation a pour ambition de développer notre sagesse émotionnelle afin qu'elle contribue à créer un climat bienveillant et non complaisant. Une voie royale vers les résultats !



### Durée

1 ou 2 jours



### Public

Toute personne qui souhaite développer ou renforcer son intelligence sociale et émotionnel.

### Objectifs de formation

- 01** Prendre conscience de ses émotions et les nommer.
- 02** Canaliser son énergie émotionnelle.
- 03** Gérer les interactions avec les autres à l'aide des outils de l'intelligence émotionnelle.

### Méthode pédagogique

- Partage de contenus
- Jeux de rôle
- Exercices de réflexion individuelle et en sous-groupes
- Questionnaire d'auto-diagnostic (optionnel)
- Vidéos

### Programme pédagogique

- Le modèle de Goleman : 4 parties et 12 compétences.
- Les émotions universelles : déclencheurs, rôles, effets.
- Quelques émotions sociales : déclencheurs, rôles, effets.
- Les pensées automatiques.
- Estime de soi - Confiance en soi.
- Canaliser ses colères - Aborder celles des autres.
- Voix interne négative - Effet pygmalion - Effet de Halo.
- Techniques de non écoute.
- Ecoute active - Empathie.
- Principes d'influence.
- Plan d'actions.

# Gérer son stress



## Améliorez votre maîtrise émotionnelle.

A travers notre formation, découvrez des clés pour éviter et gérer le stress au quotidien. Comprenez les mécanismes et les sources qui sous-tendent le stress et apprenez à faire face sereinement aux situations qui le génèrent. Enfin, apprivoisez votre stress pour en faire un allié dans votre développement personnel et professionnel.



### Durée

1 ou 2 jours



### Public

Toute personne qui désire apprendre comment maîtriser son stress.

## Objectifs de formation

- 01 Comprendre le mécanisme du stress.
- 02 Comprendre quelles sont les sources de stress et découvrir comment les surmonter.
- 03 Développer sa propre stratégie de gestion du stress et trouver des remèdes pour y faire face.
- 04 Améliorer la maîtrise de ses émotions en situation stressante.
- 05 Mobiliser ses ressources individuelles.
- 06 Apprendre des techniques de relaxation et de respiration.

## Méthode pédagogique

- Débat-discussion.
- Echanges de situations vécues.
- Ateliers en sous-groupes sur le changement.
- Quiz sur les idées préconçues en matière de stress.
- Exercices d'assertivité dans la relation avec l'autre.

## Programme pédagogique

- Le stress : éléments de définition.
- Découvrir les causes de stress dans la vie quotidienne.
- Un facteur de stress au travail : le changement.
- Comment gérer son stress par rapport au changement ? Comment accompagner ses collaborateurs dans le changement ? Comment réduire le stress provoqué par celui-ci ?
- Le stress : fonctionnement et conséquences.
- Gestion individuelle et stratégies de gestion de stress.
- Savoir gérer ses relations avec les autres.

# Développer sa résilience



## Savoir faire face à l'adversité et s'adapter aux changements.

Le monde en perpétuelle évolution dans lequel nous vivons aujourd'hui peut créer une surcharge mentale pour beaucoup d'entre nous. Ceci peut amener à des problèmes de santé physique et/ou psychologique et en même temps la productivité individuelle et collective peuvent être entravées. En sensibilisant les collaborateurs sur les mécanismes d'adaptation au stress, chacun peut prendre, par la résilience, des mesures appropriées, stimulantes et durables. Cette formation partage les clés de la résilience pour savoir mieux faire face aux changements.



### Durée

1 jour



### Public

- Tous publics.
- Publics opérationnels comme chefs d'équipe et managers.

### Objectifs de formation

- 01** Expliciter le concept de la résilience, c'est-à-dire des aptitudes à « dépasser » l'expérience douloureuse et à se reconstruire.
- 02** Identifier les situations dans lesquelles chacun d'entre nous a déjà mis en œuvre des capacités de résilience.
- 03** Proposer des pistes concrètes afin de développer nos propres dispositions à la résilience.

### Méthode pédagogique

- Mélange de réflexions individuelles, questionnaires individuels et cas de résilience issus de la société civile et du monde de l'entreprise.

### Programme pédagogique

- L'outil PERMA du Pr. Martin Seligman.
- Les mécanismes d'adaptation et de défense face au stress.
- Accueillir ce qui se passe en nous en mettant des mots sur ses propres émotions.
- Cultiver les émotions positives.
- Identifier les forces de caractère/de vies en nous qui ont permis de traverser des situations difficiles.
- Les 24 « forces de caractère » de Peterson et Seligman.
- La notion d'engagement par le flow de Csikszentmihályi.
- Pratiquer une communication bienveillante.
- Développer son réseau de relations : cartographie.
- Plan d'action : les 4P (Plus Petit Pas Possible).

# Gagner en confiance en soi



## Vers plus de confiance en soi

Une journée d'apprentissage et de croissance personnelle pour acquérir des outils pratiques pour affronter les défis professionnels et personnels avec assurance et détermination.



**Durée**

1 jour



**Public**

Toute personne désireuse d'augmenter sa confiance en elle

### Objectifs de formation

- 01 Mieux se connaître
- 02 Augmenter sa confiance en soi
- 03 Développer une attitude positive au quotidien

### Méthode pédagogique

- Vidéo explicative
- Débat - Discussion
- Échanges de situations vécues
- Autodiagnostic sur l'estime de soi
- Exercices concrets pour booster la confiance en soi

### Programme pédagogique

- Introduction
  - La confiance en soi : Définitions et cadre
  - Les différences entre confiance en soi et estime de soi
  - Évaluation personnelle de son estime de soi sous forme d'auto-diagnostic
- Développer la confiance et l'estime de soi
  - Identifier des pratiques efficaces qui renforcent l'estime et la confiance en soi
    - Posture d'égalité dans la relation
    - Mon discours intérieur
    - Nos croyances
    - Le regard de l'autre
    - Reconnaître, identifier et cultiver ses propres qualités
- De l'estime de soi à l'affirmation de soi : un début de voyage
  - Affirmation de soi : Définition, évaluation personnelle, techniques d'affirmation de soi
  - Assurer sa sécurité intérieure, apprendre à exprimer ses besoins, investir sa place légitimement
- Plan d'action individuel



# Se connecter à son intelligence intuitive



## Vers plus de cohérence

Ce programme sur l'intelligence intuitive va vous aider à activer cette forme d'intelligence dans des situations complexes et évoluer plus sereinement dans un monde en perpétuel mouvement



### Public

Tout qui désire développer son intelligence intuitive



### Durée

1 jour

## Objectifs de formation

- 01** Développer son intuition pour prendre des décisions efficaces et créatives
- 02** Améliorer la prise de décision et la résolution de problèmes
- 03** Apprendre à lire les situations et les personnes avec plus de précision
- 04** Développer plus de conscience de soi et des autres

## Méthode pédagogique

- Approche holistique et intégrée, en combinant théorie et pratique
- Apprentissage par l'expérimentation
- Partage de vécus et d'expériences

## Programme pédagogique

- Introduction
  - Rappel des différentes formes d'intelligence
  - Introduction à l'intelligence intuitive et son importance dans le contexte professionnel
  - Principes fondamentaux de l'intuition et son rôle dans la prise de décision
- Développer son intelligence intuitive
  - Créer le contexte propice
    - Exercices de pleine conscience, de respiration et de méditation
  - Outils concrets pour prendre des décisions connectées à ses intuitions
    - Observer et noter ses impressions concernant la décision
    - Observer les signaux corporels (frissons, picotements,...)
    - L'écriture automatique comme outil pour développer son intuition
- Exercices pratiques pour développer l'intelligence intuitive:
  - identification de ses manifestations intuitives
  - Les 2h 100% intuition
  - Application de l'intelligence intuitive dans des cas concrets
  - Scénario de prise de décision, résolution de cas plus complexes, ...
  - Plan d'action personnel

# Redonner du sens au travail



## Vers plus de sens

La quête de sens au travail est devenue essentielle dans la société actuelle. Il s'agit d'un objectif à atteindre pour chacun, mais aussi c'est une responsabilité pour l'entreprise.

Trouver du sens au travail signifie exercer une activité compatible avec ses valeurs personnelles, dans le but de s'épanouir professionnellement, mettre son travail au service d'un objectif qui le dépasse pour développer motivation et bien être



**Durée**

1 jour



**Public**

Tout qui désire mieux se sentir dans son projet professionnel

## Objectifs de formation

- 01** Prendre conscience de la quête de sens et le verbaliser
- 02** Cerner ses leviers et ses sources de motivation profonde dans sa vie professionnelle
- 03** Clarifier ses aspirations et ses sources d'épanouissement dans son activité professionnelle
- 04** Identifier les étapes pour définir un projet professionnel épanouissant

## Méthode pédagogique

- Études de cas
- Ateliers de réflexion
- Exercice pratique
- Conférences et débats

## Programme pédagogique

- Introduction
  - Pourquoi du sens
- Prise de conscience
  - La fresque : chacun dépose sur un long parchemin des mots/images des raisons de la perte de sens
  - L'IKIGAI, comme outil pour trouver du sens à ce qu'on fait
- Développer ses motivations profondes
  - Le modèle de Pink comme source de motivation
  - La place du plaisir et des compétences dans la recherche de sens
- Trouver le sens
  - Identifier ces petites activités du quotidien qui sont remplies de sens
  - L'importance de se donner des objectifs spécifiques et SMART
  - Se responsabiliser, se projeter dans le futur dans ses zones d'influence pour mieux se sentir
  - L'opportunité derrière la contrainte. Changer son regard sur l'épreuve
- Clôture : mon plan d'action personnel (ma vision)

# Initiation à la pleine conscience au travail



## Vers plus de connexion à soi

La pleine conscience est une pratique ancienne qui revient dans les débats actuels. Elle peut aider les organisations en améliorant le bien-être des employés, leur concentration, leur efficacité personnelle et les relations humaines.



**Durée**

1 jour



**Public**

Tout qui utilise l'outil de la pleine conscience dans son contexte professionnel

### Objectifs de formation

- 01 Développer plus de bien-être au travail.
- 02 Favoriser son attention et sa créativité
- 03 Se recentrer sur l'instant présent

### Méthode pédagogique

- Partage d'expériences
- Expérimentation de la pleine conscience par différents outils
- Exercices divers

### Programme pédagogique

- Introduction
  - Être conscient, c'est quoi ?
  - La pleine conscience : définitions
  - Comment la pleine conscience peut améliorer la performance au travail
  - Ce que les sciences en disent ?
  - Vos expériences
  - Comment la pleine conscience aide à mieux gérer le stress
- Développer la pleine conscience
  - Faire une pause pour se recentrer
  - Faire les liens avec l'agenda
- Travailler sa congruence entre vos pensées, vos sensations et vos émotions
  - Exercice pratique au départ d'un cas difficile professionnel
- Développer plus de connexion à soi et à l'autre
  - Exercice du scan corporel
- Exercices concrets de pleine conscience
  - Exercice de méditation pour ancrer sa posture et développer plus d'affirmation de soi
  - Exercice de respiration pour aider dans les moments de stress, de prise de parole en public



## Team building

1. Créer la confiance
2. Team building avec la réalité virtuelle
3. Team building ToTeam

# Créer la confiance



## Augmenter la coopération au sein de son équipe.

Pour obtenir un groupe soudé et motivé, la confiance est l'ingrédient indispensable. Sans cela, un ensemble de personnes ne peut pas être qualifié d'« équipe ». La confiance, cela se nourrit ! Alors comment renforcer la confiance avec vos collègues ? Quels sont les ingrédients de relations harmonieuses au travail ?

### Objectifs de formation

En fin de formation, les participants seront capables de développer la confiance par les actions suivantes :

- 01 Rechercher de l'information en posant des questions efficaces.
- 02 Mieux communiquer et se comprendre.
- 03 Collaborer et travailler en bonne coopération.

### Méthode pédagogique

- Une formation adaptée aux équipes à distance et/ou multiculturelles.
- Une approche en coaching d'équipe.
- Des résultats concrets à mettre en œuvre.
- Un mélange d'activités de réflexion et de jeux collaboratifs.
- Les simulations et les entraînements permettent aux participants d'expérimenter les phénomènes liés à la cohésion d'équipe et favorisent la transposition aux situations réelles.



### Durée

1 jour



### Public

Tous publics.  
Publics opérationnels comme chefs d'équipe et managers.

### Programme pédagogique

- L'équation de la confiance.
- Créer l'intimité (même à distance).
- Utiliser un langage clair et transparent pour être un interlocuteur crédible.
- Ecoute active, reformulation et empathie : pratiques nécessaires pour communiquer correctement.
- Poser les bonnes questions pour bien communiquer : questions miroirs, questions suggestives...
- Respect et entraide : par quoi ça passe ?
- Les pièges de l'ego.
- Les comportements qui favorisent la collaboration.
- Principes de base d'assertivité.
- Travail sur des situations complexes de communication avec l'ensemble des collègues.

# Team building avec la réalité virtuelle



## La réalité virtuelle au service d'une équipe soudée.

Le cerveau nous permet d'apprendre et de comprendre afin de mieux nous adapter, et pourtant, nous en limitons l'usage. Cette formation et atelier de cohésion d'équipe apporte au cours des interactions les réponses « au pourquoi » de nos réactions. La compréhension de ces éléments permet aux équipes de s'adapter de manière flexible à de nouvelles situations avec une autre intelligence. Lors de cette formation, les participants découvriront, avec l'aide des neurosciences, comment leur cerveau fonctionne.



**Durée**

1 jour



**Public**

Tous publics.

### Objectifs de formation

- 01 Développer la cohésion de l'équipe.
- 02 Assimiler l'intelligence collective et adaptative.
- 03 Accroître la connaissance de soi et des autres grâce à des activités créatives.
- 04 Identification des complexités humaines au sein de l'équipe et des ressources existantes pour son bon fonctionnement
- 05 Apprendre à apprécier ensemble les petites victoires et les grandes réussites ainsi qu'à digérer les revers et échecs.
- 06 Créer de la bonne humeur et stimuler le plaisir d'être ensemble pour ancrer les relations interpersonnelles et ainsi favoriser les relations professionnelles.

### Méthode pédagogique

- La théorie est mise en application lors d'ateliers interactifs d'évasion (escape room) et de réalité virtuelle afin de vivre une expérience unique.

### Programme pédagogique

- Introduction et présentation des activités.
- Session d'escape room.
- Debriefing de l'escape room.
- Théorie.
- Session de réalité virtuelle.
- Debriefing de la réalité virtuelle.
- Debriefing final et conclusions.
- Verre de célébration.

# Team Building ToTeam



## L'art au service de la cohésion d'équipe.

Vous vous demandez pourquoi faire un team building ? Quelle activité originale peut se faire en team building ? Quels sont ses avantages ? Le totem est une représentation symbolique de l'appartenance à un clan, il est fabriqué pour renforcer les liens de chacun avec sa communauté. Notre activité artistique de cohésion d'équipe et de créativité consiste à fabriquer un « ToTeam », comme représentation symbolique de « moi dans ma fonction actuelle ». Cette approche créative va donner du souffle à l'engagement de chacun.



**Durée**

½ à 1 jour



**Public**

Tous publics.

### Objectifs de formation

- 01 Développer la cohésion et dynamiser l'équipe.
- 02 Développer et redynamiser la motivation des équipes.
- 03 Comment renforcer l'esprit d'équipe ?
- 04 Développer une meilleure connaissance de soi et des autres grâce à une activité créative.
- 05 Qu'est-ce que l'esprit d'équipe au travail ? Comment l'améliorer et favoriser l'entraide ? Notre activité de team building est faite pour vous !

### Méthode pédagogique

- Workshop animé par une artiste coach, reconnue dans le milieu artistique

### Programme pédagogique

- Présentation de l'activité et du programme.
- Négociation : qui se place où sur le mât du ToTeam ?
- Création individuelle en terre – prise de conscience personnelle.
- Découvrir les valeurs essentielles au bon fonctionnement de votre équipe ?
- Temps de partage des créations et assemblage + célébration.
- Réflexion individuelle autour de 2 axes :
  - Ce que j'apporte à l'équipe = mon engagement.
  - Ce que l'équipe m'apporte.



# Digital Learning

## Un levier d'engagement moderne et efficient

La formation a changé. Découvrez nos parcours dynamiques, modernes, efficients et faites de la formation un pilier de votre culture d'entreprise, en accord avec l'ère digitale. Motivez vos collaborateurs grâce au format mixte (à distance et en présentiel) proposé par Progress Consulting :

1



### Connexion à distance sur la Progress e-Academy

Je me forme à mon rythme sur une plateforme d'apprentissage avec des aspects théoriques, des vidéos, des quiz et des fiches explicatives – contenu 100% Progress Consulting.

2



### Session « live » présenteielle ou distancielle avec formateur / coach

Je participe aux sessions en direct avec les formateurs ou les coaches : jeux de rôles, cas et outils concrets. Je profite pour faire le lien avec ma propre expérience du terrain.

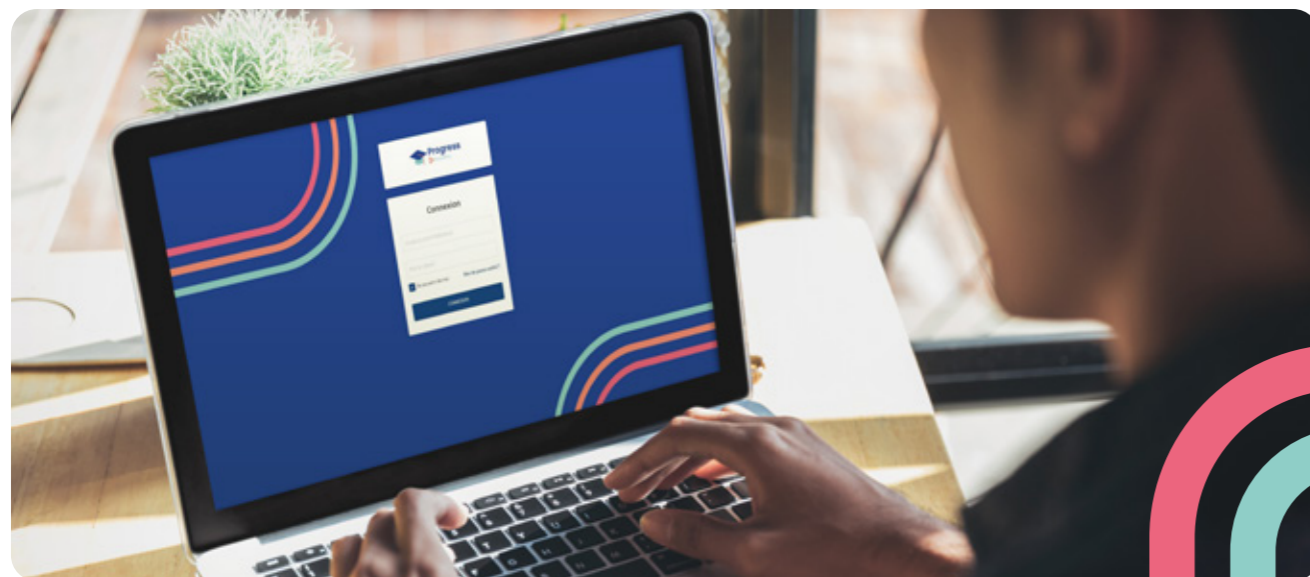
3



### Accès à Progress Library

J'enrichis mes connaissances en explorant les rayons virtuels d'une librairie : articles, vidéos, conseils, livres choisis pour moi par les formateurs Progress Consulting.





## Je choisis un thème dans le catalogue en ligne et je me forme à mon rythme depuis chez moi !

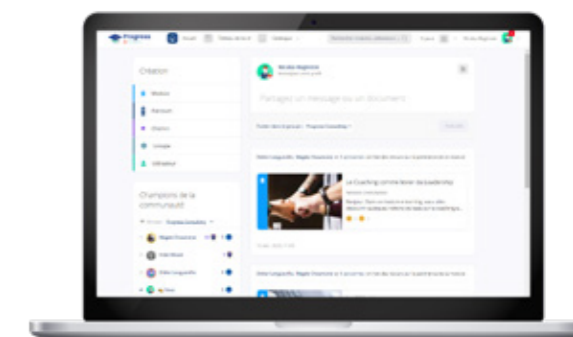
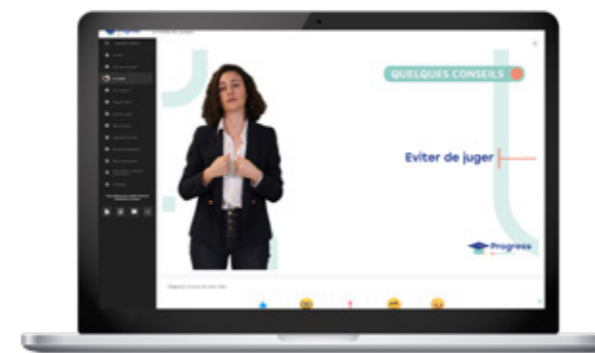
Vous êtes attiré(e) par nos formations et souhaitez vous former à distance ? C'est possible ! Profitez des avantages de l'apprentissage en ligne grâce à notre Progress e-Academy, Il s'agit d'un LMS - Learning Management System - une plateforme qui nous permet de créer, diffuser et gérer des formations à distance. On y retrouve des modules e-learning et des parcours de formation mixte (blended learning). Le contenu digitalisé est 100% made in Progress.

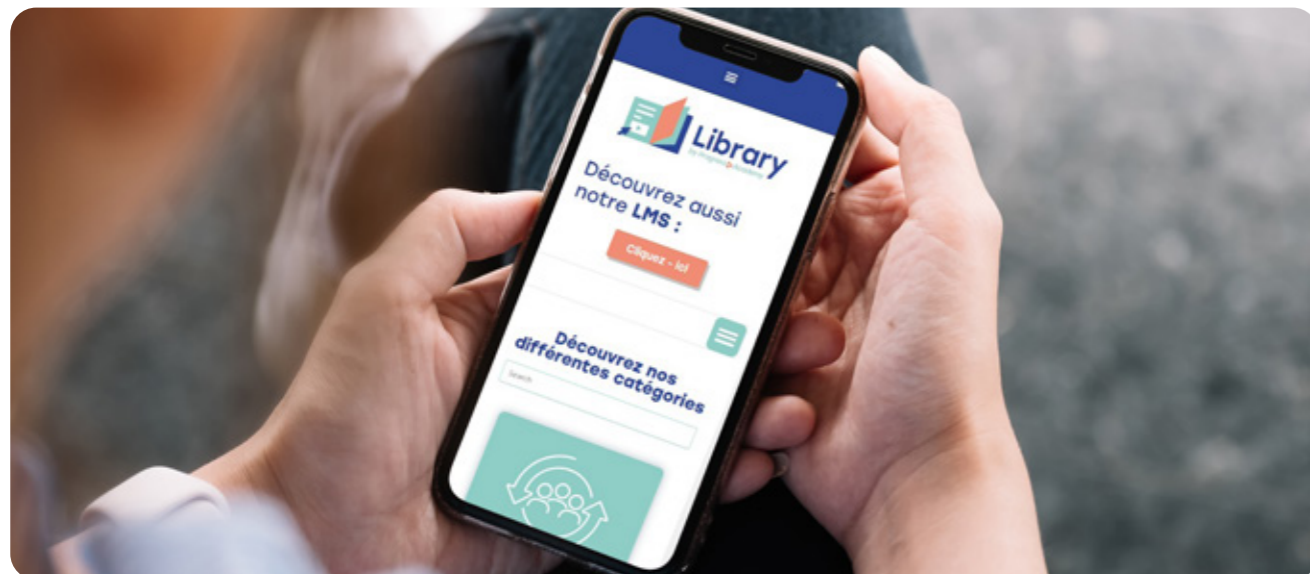
### Atouts :

- 01 Formations accessibles 24h sur 24, 7 jours sur 7
- 02 Gain de temps
- 03 Ludique
- 04 Gamification
- 05 Statistiques
- 06 Quiz
- 07 Exercices
- 08 Vidéos explicatives courtes
- 09 Fiches de synthèse
- 10 Questionnaires individuels

### Formations blended learning :

- Assertivité et DESC
- Motivation et théorie des leviers
- Feedback positif
- Convaincre sa hiérarchie
- Le rôle du manager
- MBTI® - Myer Briggs Tipe Indicator
- Leadership et Communication
- Change Management
- Zone de confort
- Zones d'influence
- Modèle des couleurs
- Stop aux voleurs du temps
- Gestion des priorités
- Gestion du temps
- Boîte à outils du manager
- Boîte à outils du commercial


[Plus d'informations](#)
[Table des matières](#)



## Je souhaite enrichir mes connaissances et j'ai accès aux outils et sources d'inspiration à portée de main !

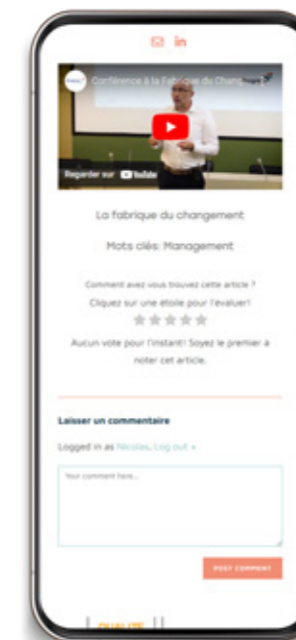
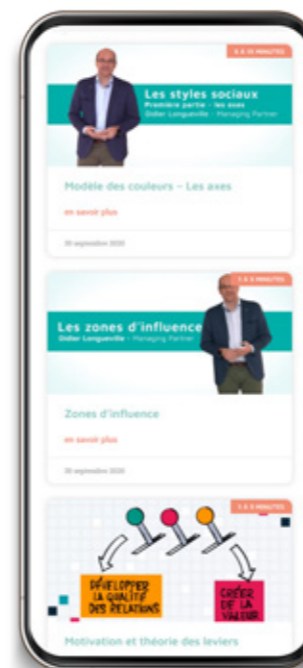
Vous avez suivi une formation avec nos collègues formateurs et vous êtes curieux d'explorer davantage une thématique ? Demandez un accès à notre bibliothèque en ligne : la Progress Library. Vous y trouverez des ressources – articles, vidéos, conseils livres – sélectionnées par nos formateurs et experts contenu. Une véritable source d'inspiration pour prolonger l'expérience d'une journée riche en découverte.

### Atouts :

- 01 Structuration par thème ou par popularité
- 02 Expérience de surf intuitive
- 03 Fonctionnalité de recherche par thématique, formateur, durée
- 04 Avis et scores des autres utilisateurs

### 9 catégories de contenus

- Management
- Communication
- Coaching
- Négociation
- Smart Cultural Transformation
- Self Management
- Créativité
- Vente
- Fun



Plus d'informations

Table des matières

**Contactez nous pour  
trouver la formation  
qui vous convient !**

**Liège - Anvers**

+32 (0)4 226 11 85  
info@progressconsulting.be

**Luxembourg**

+352 (0)26 10 25 06  
info@progressconsulting.lu

Restez en contact avec  
**le calendrier des formations inter-  
entreprises, nos actualités,  
et les conseils partagés par nos  
experts** sur nos pages.



[www.progressconsulting.be](http://www.progressconsulting.be)

**Progress**   
Consulting

Toutes nos formations sont disponibles en  
français, néerlandais et anglais.