



# Offre de formations

# SOMMAIRE

1. Les atouts de notre offre de formation	p.3
2. Notre offre de formation	p.3
<b>Performance Managériale</b>	<b>p.5</b>
Repenser ses pratiques managériales	p.6
Manager avec les gros cailloux	p.8
Développer une posture collaborative	p.10
Management collaboratif avec Office 365	p.12
Manager les nouvelles formes de travail	p.14
Manager d'équipes complexes pluridisciplinaires	p.16
Concilier expertise et management	p.18
Manager une équipe intergénérationnelle	p.20
Les outils RH du manager	p.22
Mobiliser pour atteindre les résultats	p.24
Posture managériale, gestion des priorités et fixation des objectifs	p.26
L'art de la responsabilisation	p.28
Travailler la présence : l'art de diriger	p.30
La relation managériale fonctionnelle	p.32
<b>Efficacité Professionnelle</b>	<b>p.34</b>
Intelligence émotionnelle au service du management	p.35
Connaissance de soi & assertivité	p.37
Gagner en efficacité dans son organisation personnelle	p.39
Gestion du stress – soi et ses collaborateurs	p.41
Accompagner la prise de fonction managériale	p.43
<b>Développement personnel</b>	<b>p.45</b>
Développement personnel du dirigeant	p.46
<b>Intelligence Collective</b>	<b>p.48</b>
Ateliers de co-développement	p.49
Animer un groupe de progrès	p.51
<b>Transformation</b>	<b>p.53</b>
Diagnostic de culture managériale	p.54
Accompagnement du changement dans la conduite de projet	p.56
Le manager, porteur du changement	p.58
<b>Dynamiques Relationnelles</b>	<b>p.60</b>
Flexibilité comportementale	p.61
Communiquer avec DiSC	p.63
Gérer les conflits et négocier avec DiSC	p.65
Créer et animer un réseau relationnel	p.67
Renforcer son impact	p.69
Réussir ses réunions	p.71
Dynamiser son animation de webinaire	p.73
3. Notre approche pédagogique	p.75
4. Notre offre tarifaire et nos conditions de vente	p.78

## 1. Les atouts de notre offre de formation

Nous proposons une offre complète de formations en matière d'efficacité personnelle, managériale et relationnelle.

Nos points forts sont les suivants :

- Une ingénierie pédagogique alliant différentes méthodes pédagogiques reposant sur l'expérience des participants (inductive), faisant appel à leur capacité d'adaptation et de compréhension (déductive). Une volonté pédagogique d'allier apprentissages théoriques et mises en situation permettant une acquisition et une appropriation optimale.
- Une approche visant à modifier les comportements et les représentations des participants en agissant sur les 3 niveaux de conscience : mental, corporel et émotionnel.
- Notre approche associe formation, accompagnement et coaching. Elle transforme les théories du management en outils opérationnels et en bonnes pratiques accessibles à tous.
- Dans le cadre de nos formations dédiées au management, nos stagiaires sont en capacité de construire leurs outils ainsi que les rites et les rythmes associés, nécessaires à la réalisation de leurs responsabilités.
- Des jeux pédagogiques variés permettant l'immersion du stagiaire dans des situations proches de celles qu'il rencontre dans son environnement professionnel : études de cas, autodiagnostic, simulation, etc.
- L'utilisation d'un outil comportemental (DiSC®), puissant, ludique et accessible, déjà présent dans la plupart de nos formations autour de la communication
- Des interventions composées à 70 % de temps d'échange et d'interactivité entre et avec les participants.
- Des formats courts alliant du collectif et de l'individuel. Un système d'évaluation en ligne permettant la prise en compte des besoins en amont de la formation et une évaluation à chaud et froid par le stagiaire et par la hiérarchie.
- Le développement d'une méthode de co-développement : le PERA-PD®, favorisant l'émergence d'une culture managériale commune, la création de repères, le partage des valeurs et un échange des pratiques à partir de situations réelles et concrètes
- IFM- FONCTION2 est un cabinet de consultants composé de 4 associés et d'un réseau de partenaires, tous experts en management et en conduite du changement dans l'entreprise. Ils et elles sont issus de grands groupes privés (Industrie, Services, Médias, Grande Distribution) et d'organismes publics. Ce qui nous caractérise : implication, impact, résultats.

## 2. Notre offre de formation

Les pages suivantes détaillent notre offre de formation. Retrouvez nos sessions phares sur notre site internet : [www.fonction2.com](http://www.fonction2.com)

Dans le contexte de crise sanitaire, nous avons été sollicités par nos clients pour mettre en place nos modules de formation en distanciel.

Pour répondre à ce nouveau besoin, notre cabinet vous propose une offre à distance avec des apports théoriques pour partager des repères communs, des temps de regroupement

collectif en classes virtuelles et surtout un accompagnement individuel qui caractérise l'ADN de notre cabinet et en fait toute sa valeur ajoutée.

Cette partie individuelle nous permettra à partir des situations réelles de travail des individus de favoriser le transfert et l'intégration des éléments théoriques vus sur notre plateforme.

Nous proposons donc à nos stagiaires **une véritable offre digitalisée individualisée**. Beaucoup de nos modules peuvent donc être réalisés à distance. Nous serons heureux d'adapter notre offre à distance selon vos besoins.

# PERFORMANCE MANAGERIALE



# Repenser ses pratiques managériales

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Agents de direction, Directeurs d'entreprise, Managers stratégiques et opérationnels

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- S'approprier les outils de l'alignement stratégique et opérationnel
- Structurer son activité et celles de ses collaborateurs
- Adapter son mode managérial à la personne et à l'activité
- Construire ses rites et rythmes managériaux
- Instaurer un dialogue managérial optimal

## Programme

### Garantir l'alignement stratégique et opérationnel

Les enjeux, le contexte, les objectifs de son unité, de soi

Définir ses activités structurantes (les gros cailloux)

Lien entre piloter une activité et manager une personne

Formuler sa feuille de route et la partager avec sa hiérarchie

Structurer son activité

### Structurer l'activité de ses collaborateurs

Les enjeux, le contexte, les objectifs « manageables » de son collaborateur

Définition des activités structurantes (les gros cailloux)

Instaurer un dialogue managérial

### S'appuyer sur les modes managériaux

Les 4 modes managériaux

Le niveau de maturité des collaborateurs

Le mode managérial Vs maturité du collaborateur

Comprendre la culture managériale de l'organisation et définir ses rites managériaux

### Adapter son mode managérial à chaque collaborateur

Construire la fiche de suivi collaborateur pour adapter son mode managérial à la personne et à l'activité

Structurer ses rites et rythmes managériaux

Concevoir un reporting adapté et l'intégrer aux rites managériaux

### L'impact des nouveaux modes de travail sur sa pratique

Une posture de travail et managériale collaborative

Les outils collaboratifs au service de ma mission de manager

Un équilibre à trouver entre management distanciel et présentiel

Le distanciel pour son efficacité et pour piloter (réunion, suivi d'activité- les différents rites)

Le présentiel pour se retrouver et manager une communauté humaine (cohésion et la créativité).

**Equipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

### Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Manager avec les gros cailloux

---

**Prérequis :** Avoir suivi S'organiser avec les gros Cailloux

**Public :** Agents de direction, Directeurs d'entreprise, Managers stratégiques et opérationnels  
En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 1 jour + 1 séance de 2 h de travail individuel par participant

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- S'approprier les outils de l'alignement stratégique et opérationnel
- Structurer son activité et celles de ses collaborateurs
- Adapter son mode managérial à la personne et à l'activité
- Construire ses rites et rythmes managériaux

## Programme

### Découvrir les modes managériaux

Les 4 modes managériaux

Le niveau de maturité des collaborateurs

Le mode managérial Vs maturité du collaborateur

La place du management situationnel dans les rites et rythmes managériaux

### Structurer son activité

Les enjeux, le contexte, les objectifs de son unité

Lien entre piloter une activité et manager une personne Formuler une feuille de route et fixer des objectifs

### Manager le l'exécution du travail

Structurer l'activité de ses collaborateurs

Les enjeux, le contexte, les objectifs de son collaborateur

Définition des activités structurantes (les gros cailloux)

### Adapter son mode managérial à chaque collaborateur

Construire la fiche de suivi collaborateur pour adapter son mode managérial à la personne et à l'activité

Structurer ses rites et rythmes managériaux

Concevoir un reporting adapté et l'intégrer aux rites managériaux

**Equipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

## Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.

- Evaluation de la formation par les participants.

### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Développer une posture collaborative

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Agents de direction, Directeurs d'entreprise, Managers stratégiques et opérationnels  
En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 1 jour

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondements du management collaboratif
- Diagnostiquer sa pratique managériale et mettre en place les modalités d'évolution vers une posture plus collaborative
- Identifier les outils comme un levier managérial
- Ancrer l'usage des outils dans ses rituels managériaux
- Accompagner son collectif dans le déploiement du travail collaboratif

## Programme

### Les fondements du management collaboratif

Qu'est-ce qu'une organisation collaborative ?

Les principes du management collaboratif

Les 4 piliers : confiance, coopération, choix et social Les limites du management classique

Le management 2.0 et le management collaboratif

### L'accompagnement des équipes au travail collaboratif

Evaluer la maturité collaborative de votre équipe

Mes aptitudes à déléguer et à faire confiance

Les rites et rythmes managériaux nécessaire au travail collaboratif

Périmètres de responsabilité et responsabilisation des membres de l'équipe

Répartition des rôles et priorisation en équipe

L'apport des outils collaboratifs dans ma dynamique d'animation d'équipe

### La posture relationnelle du manager collaboratif

Une écoute et un questionnement adapté

Valoriser l'expression des collaborateurs

Créer les conditions nécessaires à l'intelligence collective

L'appui des outils collaboratifs

**Equipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

## Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.

- Evaluation de la formation par les participants.

#### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Management collaboratif avec Office 365

**Prérequis :** Etre équipé d'Office 365

**Public :** Agents de direction, Directeurs d'entreprise, Managers stratégiques et opérationnels

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Développer des comportements de coopération et de travailler en réseau,
- Renforcer les collaborations entre les personnes,
- Mieux manager à distance,
- Adopter de nouveaux outils d'organisation personnelle et collective,
- Fluidifier la communication,
- Développer le pilotage de l'activité et le reporting

## Programme

### Quels sont les enjeux de la transformation numérique

Accroissement de la performance

Le fait générationnel

Les bénéfices du collaboratif sur l'individu, l'équipe, l'organisation.

### Intégrer les usages des outils collaboratifs de la solution Office 365

Liens entre les différentes applications d'Office 365.

Quel outil pour quel usage ?

Focus sur le collaboratif avancé avec Teams

### Qu'est-ce qu'une organisation collaborative ?

Les principes du management collaboratif

Les 4 piliers : confiance, coopération, choix et social

Mobiliser l'intelligence collective

Les limites du management classique

Le management 2.0 et le management collaboratif

### L'impact du travail collaboratif sur sa posture managériale

Evaluer la maturité de votre équipe

Interroger sa capacité à déléguer et à faire confiance

La posture du manager collaboratif

Les rites et rythmes managériaux nécessaire au travail collaboratif

L'apport des outils collaboratifs dans ma fonction de manager

### Qu'est-ce qu'une organisation collaborative ?

Les principes du management collaboratif

Les 4 piliers : confiance, coopération, choix et social Les limites du management classique

Le mangement 2.0 et le management collaboratif

**Equipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

### Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Manager les nouvelles formes de travail

---

**Prérequis :** Avoir une équipe à distance ou hybride

**Public :** Agents de direction, Directeurs d'entreprise, Managers stratégiques et opérationnels  
En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les spécificités, difficultés et les opportunités d'un management hybride
- Développer des outils d'organisation pour piloter une équipe à distance ou éclatée
- Maîtriser les outils de motivation et d'alignement stratégique adaptés aux nouvelles formes de travail

## Programme

### Comprendre & s'approprier la complexité des nouvelles organisations de travail

Identifier et faire émerger les difficultés rencontrées

Formulation des problématiques managériales dans ce nouveau contexte

### Les axes managériaux impactés par l'éloignement et l'isolement des collaborateurs

L'organisation personnelle du manager

La mobilisation des collaborateurs

Le développement de l'autonomie et de la responsabilité des collaborateurs

Le suivi de la production

### Les outils collaboratifs pour le management à distance

L'intégration et usages des différents outils

Les modalités d'animation d'équipe

### La boîte à outil du management - Exigence et Bienveillance

Revisiter la posture de manager

Les rites et rythmes managériaux impactés

La chaîne d'entraînement managérial

### Freins et leviers d'actions

L'alignement stratégique et opérationnel

La coopération et la distance

La responsabilisation

Les relais managériaux

Répartition des activités

### Définir une démarche managériale à partir d'une préoccupation liée au management hybride

S'exercer à la résolution de problématique managériale

**Equipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

## Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

## Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Manager des équipes complexes et pluridisciplinaires

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Managers

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les spécificités, difficultés et les opportunités d'un management d'équipe à distance
- Développer des outils d'organisation pour piloter une équipe à distance ou éclatée
- Maîtriser les outils de motivation et d'alignement stratégique adaptés au management à distance

## Programme

### Comprendre & s'approprier la diversité des membres de l'équipe

Clarifier la représentation des organisations par l'approche métaphorique en déduire la représentation de la fonction de manager d'une organisation

Clarifier la notion de diversité

Identifier les exigences liées à la fonction

Partager les différences de motivations et de points de vue au sein des organisations

### Définir ensemble les compétences pour manager & remplir les missions efficacement

Les compétences managériales & leur impact sur l'efficacité :

Les 4 quadrants du management & du MP8

« Benchmark » avec les « best practices » du management

Analyse de la situation actuelle dans les organisations et évaluation de l'efficacité managériale

### Procéder à l'alignement opérationnel

L'alignement opérationnel : structurer l'activité à chaque niveau de l'organisation

Le pilotage du quotidien,

Manager mes collaborateurs avec leurs « gros cailloux »

Les Rites & Rythmes managériaux

Les étapes de maturité d'une équipe

### La place des valeurs dans le changement

Les niveaux logiques

Donner du sens en faisant le lien entre comportements & valeurs

Apprentissage du questionnement pour remonter la hiérarchie des valeurs ou redescendre de la valeur au comportement

**Equipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

## Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

## Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

## Concilier expertise et management

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Managers

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

### Objectifs pédagogiques

- Identifier la « juste » posture entre manager et expert
- Partager sa vision au sein de son équipe
- Choisir les postures managériales adaptées à ses collaborateurs, à son équipe
- Comprendre et s'approprier les leviers de réussite d'une équipe

### Programme

#### Différencier ce qui relève de l'expertise et du management ?

Clarifier les missions du manager et de l'expert

Repérer les logiques différentes

Connaître les attentes de la hiérarchie et celles des collaborateurs

Trouver les bons positionnements

#### Mieux se connaître pour améliorer son impact

Se découvrir soi, expert et manager (style de management)

Comprendre l'image projetée sur les autres

Apprécier sa capacité d'adaptation relationnelle et managériale

Prendre en compte la culture de l'organisation pour diriger Identifier les piliers de sa réussite

#### Concilier son rôle de manager et son rôle d'expert

Comprendre les principes de la dynamique d'équipe

Rendre visible les objectifs et organiser le pilotage des activités

Prendre en compte le contexte

Procéder à l'alignement stratégique et opérationnel

Structurer les activités

Clarifier et communiquer ses attentes vis-à-vis d'un collaborateur

Adapter son mode managérial aux situations et aux personnes Concevoir ses rites et rythmes managériaux

**Equipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

### Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

## Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Manager une équipe intergénérationnelle

---

**Prérequis :** Avoir une équipe composée de collaborateurs des générations X, Y et Z

**Public :** Agents de direction, Directeurs d'entreprise, Managers stratégiques et opérationnels

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les spécificités des différentes générations
- Comprendre les différences de perception de l'entreprise en fonction des générations
- Intégrer les pratiques managériales nécessaires au management intergénérationnel

## Programme

### Les différentes générations et leurs spécificités

Les baby-boomers : devoir, travail et famille

La génération X : avoir, travail, statut et famille

La génération Y : vivre, équilibre vie perso et vie pro

La génération Z : socialiser, partage et lien avec les autres

### Les évolutions des pratiques managériales en lien avec les générations

La théorie X et Y de Mac Gregor

D'un management directif à un management agile

Les besoins de chaque génération

### L'alignement stratégique opérationnel

Donner du sens et de la structure

Laisser de l'autonomie et garantir le cadre d'action

Adopter la bonne posture en fonction de la maturité professionnelle

### Le management collaboratif : une réponse indispensable

Les prérequis nécessaires au collaboratif

Les 4 piliers du collaboratif

Revisiter la posture de manager

### Mobiliser une équipe intergénérationnelle

Les leviers de motivation intergénérationnels

Les différents signes de reconnaissance

Développer une posture appréciative

**Equipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

## Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

## Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Les outils RH du Manager

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Agents de direction, Directeurs d'entreprise, Managers stratégiques et opérationnels

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux de la dimension RH de la fonction managériale
- S'approprier les éléments clés de l'approche par compétences
- Intégrer les modalités de fixation d'objectifs de service et individuels
- Comprendre les étapes d'un entretien annuel.
- Conduire l'évaluation d'un collaborateur en s'appuyant sur des éléments factuels

## Programme

### Définition et enjeux de l'approche par compétences

Les enjeux de l'approche

Le rôle du manager

Le renforcement des compétences collectives et individuelles

### S'approprier les outils RH à leur disposition

Les fiches de postes mises en place

La grille de l'EAEA

Communiquer sur ses outils en amont de l'EAEA auprès des équipes.

### La préparation de l'entretien

La grille d'entretien

La mesure de la performance individuelle

Le management par objectifs

L'importance de la dimension relationnelle et sa préparation

### La conduite d'entretien

Les étapes de l'entretien

La posture de l'évaluateur

Le traitement des situations les plus fréquentes

### Le suivi des EAEA

Appréhender le rôle du manager dans le cadre du suivi des EAEA

Evaluer ses collaborateurs au quotidien

Les entretiens de suivi et de recadrage

**Equipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

## Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

#### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

## Mobiliser pour atteindre les résultats

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Agents de direction, Directeurs d'entreprise, Managers stratégiques et opérationnels

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

### Objectifs pédagogiques

- Renforcer le dialogue managérial pour susciter l'engagement
- Responsabiliser les collaborateurs
- Identifier les facteurs de démotivation
- Identifier les leviers de motivations pour mobiliser au quotidien
- Formuler des signes de reconnaissance

### Programme

#### **Le dialogue managérial au service du passage à l'action**

Les entretiens bilatéraux pour suivre et valoriser le travail des collaborateurs

Retour sur alignement stratégique et opérationnel (Gros cailloux)

DISC / MS croisé

#### **Comment développer la responsabilité des collaborateurs**

Accroître le sentiment d'appartenance à l'équipe

Développer la confiance et l'autonomie

Déléguer pour mieux responsabiliser (poker délégation)

#### **Les facteurs de démotivation**

Les facteurs de démotivation

Repérer les signes avant-coureurs de démotivation

Repérer les signes émotionnels de démotivation

#### **Les leviers de motivations pour mobiliser au quotidien**

Les motivations extrinsèques

Les motivations intrinsèques

Repérer ses propres motivations.

Distinguer ses motivations de celles de ses collaborateurs

#### **La formulation des signes de reconnaissance**

Signes de reconnaissance sur la personne et/ou sur la tâche

Le bouquet des talents

**Equipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

## Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

## Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Posture managériale, gestion des priorités et fixation des objectifs

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Agents de direction, Directeurs d'entreprise, Managers stratégiques et opérationnels  
En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Identifier le rôle et la posture du manager
- Différencier les mécanismes de pilotage et de management
- Intégrer les contraintes de l'environnement pour procéder à l'alignement stratégique et opérationnel
- Comprendre les principes de l'efficacité professionnelle
- S'approprier la structure de son activité
- Intégrer les principes dans l'outil bureautique

## Programme

### Le rôle et posture du manager

Les quatre cadrant du management  
Différenciation entre pilotage et le management comme activation des dynamiques humaines  
Exigence et bienveillance du manager  
Prise en compte de la diversité

### Manager et leader

Donner du sens,  
Lien entre sens, stratégie et objectifs de l'organisation  
Manager avec les valeurs  
Intégrer l'analyse comportementale comme levier managérial

### L'alignement stratégique et opérationnel

Diagnostic de son environnement  
Comprendre les contraintes de l'environnement et l'impact sur la mission de manager  
Identifier les problématiques managériales  
Identifier les objectifs de résultats et d'action

### Les principes de l'efficacité professionnelle

Les obstacles à l'efficacité  
Les stratégies de réussites  
Construire la structure de son efficacité

## Intégrer les règles de gestion de priorités dans l'outil de l'organisation

L'importance de centraliser l'information dans l'outil calendrier Outlook, Lotus

Les actions à mener doivent faire partie du calendrier Outlook, Lotus

Transformer l'information en action

La mise en place de son plan de classement en fonction de la structure de son activité

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

### Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# L'art de la responsabilisation : développer la délégation

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Managers

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux de la délégation
- Identifier ses préférences managériales
- Connaitre les étapes d'une délégation réussie
- Réussir ses entretiens de délégation
- Assurer le suivi et évaluer la délégation
- Favoriser l'autonomie de ses collaborateurs

## Programme

### Repérer les enjeux de la délégation et clarifier ses préférences managériales

Définir et cerner les avantages d'une vraie délégation : distinguer la différence entre "déléguer" et "faire faire"

Lever les freins à la délégation

Fixer les critères et les conditions de mise en place d'une délégation

Identifier ses priorités et se poser les bonnes questions

Clarifier ses préférences managériales

### Réussir ses délégations : les points clés

Préciser la notion d'autonomie : savoir-faire et envie de faire

Délimiter les contours des délégations au sein de son équipe : définir quoi déléguer et à qui

Mettre en œuvre une démarche globale de délégation : préparer, réguler et accompagner

Les étapes d'une délégation réussie

### Réussir ses entretiens de délégation

Les règles du jeu et les points clés d'un entretien de délégation

Le suivi de la délégation : le contrôle, les modalités d'intervention et de soutien du manager

Gérer les situations d'échec et de réussite pendant et à l'issue de la délégation.

Évaluer la réussite de la délégation.

La communication autour de la délégation

### Responsabiliser et conduire vers l'autonomie : l'équipe apprenante

Déléguer pour développer les compétences

Utiliser la délégation comme vecteur de progression et d'évolution

Penser la délégation comme un mode de management sur la durée

Déléguer à plusieurs pour générer de la coopération

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

### Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Évaluation de la formation par les participants.

### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Travailler la présence : l'art de diriger

---

**Prérequis :** 5 ans en tant que manager ou 3 ans de direction d'entreprise

**Public :** Managers

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 x 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- S'approprier les pratiques de relaxation, concentration, méditation nécessaire au maintien de l'équilibre en situation potentiellement génératrice de stress
- Augmenter la capacité d'adaptation et la flexibilité
- Accroître la présence à soi et aux autres
- Améliorer l'efficacité relationnelle, dans le respect de l'éthique managériale

## Programme

### Introduction

De l'objectif au subjectif : faire l'expérience de la Présence  
1ere Expériences vivantielles par des pratiques

### La phénoménologie outils de transformation personnelle

Origines, principes et repères

L'humain et ses capacités essentielles

La pyramide de l'être

Comprendre et expérimenter l'attitude réductive

L'apport des principaux philosophes : Les Grecs, Husserl, Michel Henry

Expérimentations individuelles par des techniques concentratives et posturales

Découvrir et redécouvrir des capacités

### Intégrer ces pratiques dans les développements des groupes

Mieux comprendre son propre fonctionnement dans les groupes et son rapport aux autres

Découvrir l'entretien phénoménologique comme outil de développement de la présence à

l'autre. Activer par la réduction phénoménologique nos capacités à la rencontre

Expérimenter l'entretien phénoménologique pour vivre une nouvelle présence à soi et au

groupe Intégrer ces pratiques dans la vie de l'entreprise pour accéder à une relation

authentique

Remarque importante :

Cette formation demande une forte implication personnelle pour garantir un haut niveau d'appropriation

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

## Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

## Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# La relation managériale fonctionnelle

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Managers fonctionnels

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours + 1 jour

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Développer une flexibilité relationnelle afin de garantir des relations efficaces
- S'approprier des notions de stratégies d'influences pour favoriser la coopération
- Adopter la posture relationnelle et managériale adaptée à ses fonctions et aux situations
- Adapter son style de leadership au niveau d'autonomie des collaborateurs pour favoriser l'intelligence collective
- Développer son assertivité pour prévenir les conflits
- Traverser le conflit afin de générer de la coopération

## Programme

### Qu'est- ce qu'un manager fonctionnel

Manager hiérarchique versus manager fonctionnel

Le périmètre de responsabilités de chacun

Les espaces de régulation nécessaires

### Développer sa flexibilité relationnelle

Différencier style, comportements et attitudes

Déterminer ses préférences comportementales et celles de ses interlocuteurs

Adapter sa communication à chacun

### Qu'est- ce qu'une équipe ?

Distinction groupe/ équipe

Les éléments constitutifs d'une équipe

Les rôles dans une équipe

Les étapes de la maturité d'une équipe

Les modes décisionnels en équipe

### Les acteurs son environnement

Le sociogramme des acteurs

La stratégie des alliés

### Adapter son leadership

Les styles de leadership

Adéquation entre style de leadership et autonomie

Les leviers de motivations à la disposition du managers fonctionnels

### Les postures en groupe de travail

Introduction sur les groupes de travail

Les postures typiques d'un collaborateur  
Les 4 réponses de l'animatrice génératrice de coopération

### Les fondamentaux de la relation

Comment communiquer : supports et canaux  
La communication, un processus qui met en jeu la perception et la représentation  
Comprendre le rôle des filtres et la construction des différents modèles du monde  
L'importance de la reformulation  
Le choix de mots et la formulation positive  
L'écoute active  
Le langage non verbal  
L'affirmation de soi

### L'assertivité

Repérer les attitudes de : fuite, agressivité, manipulation, affirmation de soi  
Identifier les sources des conflits  
Comment passer du conflit à la coopération

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

### Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Évaluation de la formation par les participants.

### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

## EFFICACITE PROFESSIONNELLE



# Intelligence émotionnelle au service du management

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Managers fonctionnels ou hiérarchiques  
En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les mécanismes émotionnels
- Maintenir ou rétablir un équilibre émotionnel dans les situations managériales délicates
- Comprendre l'impact des émotions sur la performance de l'équipe
- Gérer les émotions individuelles et collectives

## Programme

### Intégrer la dimension émotionnelle du management

La compétence émotionnelle du manager

Les structures comportementales des individus en milieu professionnel.

Les différents mécanismes émotionnels à l'œuvre

L'impact des émotions sur la performance individuelle et collective

### Développer sa compétence émotionnelle de manager

Les facteurs de progrès et les facteurs bloquants de l'émotivité.

La gestion des comportements émotionnels "non efficaces" dans la relation

Identification les "scénarios" et les distorsions dans les échanges

Accompagnement de son interlocuteur dans l'identification de ses interprétations et de ses méconnaissances.

La gestion des situations émotionnelles délicates : conflit interne, pression des résultats...

### Identifier et gérer les émotions de ses collaborateurs

Repérer les signaux émotionnels à l'origine du stress, des conflits, du découragement chez ses collaborateurs les signaux émotionnels à l'origine du stress, des conflits, du découragement.

Où est le vrai besoin de son collaborateur ?

La gestion des situations managériales à risque

### Manager les émotions collectives

La dimension émotionnelle de la vie d'équipe

Repérer les signaux d'un ressenti émotionnel

Accompagner l'équipe dans les transformations et lever les résistances

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

### Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

## Connaissance de soi et assertivité

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Collaborateurs, Managers

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

### Objectifs pédagogiques

- Développer une meilleure connaissance de soi avec DISC
- Développer un comportement d'ouverture et d'assertivité
- S'approprier les techniques d'affirmation de soi
- Établir des relations efficaces avec son équipe, et basées sur un respect mutuel.
- S'affirmer dans son rôle de manager et à titre personnel

### Programme

#### Les fondamentaux de la communication au service de la relation

Comment communique-t-on: supports et canaux

La communication, un processus qui met en jeu la perception et la représentation

Comprendre le rôle des filtres et la construction des différents modèles du monde

Apprendre à recevoir des informations sans les déformer

Le choix de mots et la formulation positive

Le non verbal : la voix, le silence, les gestes, les postures, les mimiques, la respiration, l'expression du visage

#### Comment établir une relation de confiance ?

Comprendre et pratiquer l'écoute active

Les différentes reformulations et leurs applications

L'impact du non verbal et la synchronisation

#### La connaissance de soi aux services des autres

Différencier style, comportements et attitudes

Déterminer ses préférences comportementales avec le profil DiSC Les attitudes de porter

#### L'affirmation de soi

Autodiagnostic de son assertivité

Développer son rayonnement assertif par des mots, expressions, gestes, attitudes et comportements

Repérer les attitudes de : fuite, agressivité, manipulation, affirmation de soi

Identifier les sources des conflits

Comment prévenir une tension, un conflit

Formuler une critique constructive : la méthode DESC

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

### Moyens pédagogiques et techniques

+ 33 (0)1 42 57 05 64

contact@fonction2.com

2 avenue René Coty 75014 Paris

www.fonction2.com

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Évaluation de la formation par les participants.

#### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Gagner en efficacité dans son organisation personnelle : intégrer l'outil bureautique

---

**Prérequis :** être équipé de de messagerie type : gmail, outlook ou thunderbird

**Public :** Collaborateurs, Managers

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 1 jour+ 1 séance individuelle de 2 h00 sur poste de travail à J+1 mois

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les mécanismes de l'efficacité
- Comprendre le traitement de l'information par le cerveau
- Identifier les voleurs de temps et son comportement face à eux
- Structurer son activité et identifier sa charge de travail
- Gérer ses priorités
- Optimiser l'utilisation de l'outil bureautique

## Programme

### Les principes de l'efficacité professionnelle

Les obstacles à l'efficacité : les voleurs de temps

Distinguer zone d'influence, zone de préoccupation et champ d'intervention

Le traitement de l'information par le cerveau

### Construire la structure de son efficacité

Identifier ce qui est prioritaire : la structure de son activité à partir de missions, enjeux, objectifs, contexte professionnel et personnel

Décider en fonction de ses priorités : la matrice d'Eisenhower,

L'approche KAIZEN : les 5S, un environnement « clean »

Identifier son plan de classement et ses priorités au regard de sa mission

### Intégrer les règles de gestion de priorités dans l'outil bureautique

Les pratiques clés

L'importance de centraliser l'information dans l'outil calendrier Outlook, Lotus

Les actions à mener doivent faire partie du calendrier Outlook, Lotus

Transformer l'information en action

La mise en place de son plan de classement en fonction de la structure de son activité

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

## Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

## Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Gestion du stress pour soi et ses collaborateurs

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Collaborateurs, Managers

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre le mécanisme de stress
- Apprendre à repérer les situations stressantes et les déclencheurs de stress
- S'approprier les techniques de gestion du stress
- Maitriser ses émotions et son stress

## Programme

### Comprendre les mécanismes du stress

Définition du stress

Les causes principales du stress

Le mécanisme du stress : son utilité et ses limites

Comment se construit notre réalité ?

Le repérage du stress à partir des index de la conscience.

### Gérer ses états internes et ses émotions

Qu'est-ce qu'un état interne ?

Les principaux états internes

Apprendre à gérer ses états internes par la dissociation

Découverte des liens étroits existants entre posture et émotions

### Se libérer du stress en clarifiant ses objectifs

Apprendre à définir un objectif individuel ou collectif

Questionner la situation présente

Découvrir le but du but, générateur de motivation

Questionner l'état désiré

La question des ressources et des freins

### Les différentes techniques de gestion du stress

L'ancre anti-stress : Installer à la demande un état interne ressource en fonction d'une présentation orale, un entretien difficile ou à fort enjeu

Comment se donner toutes les chances de réussir

La recherche d'un cadre commun dans le cas d'un conflit : les niveaux logiques de Dilts, les postions de perceptions

### Etre un coach anti-stress

Accompagner quelqu'un à mieux gérer son stress par la méthode de la dissociation

La critique génératrice de stress, points de vigilances

Les différents types de recadrage

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

### Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Accompagner la prise de fonction managériale

---

**Prérequis :** prise de fonction de moins d'un an

**Public :** Managers

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les rôles et les responsabilités attendus
- Identifier les qualités et les compétences correspondant au nouveau poste et les développer
- Identifier son style de management
- Identifier les impératifs de la prise de fonction
- Mettre en plan une démarche managériale d'accompagnement des équipes

## Programme

### Appréhender le rôle du manager au sein de l'organisation

Manager dans l'organisation, c'est comme quoi?

Etre manager dans l'organisation, c'est comme quoi?

Le management dans l'organisation, c'est comme quoi?

### Identifier les différentes compétences du manager

Garant de la performance de son équipe

Porteur des valeurs de l'organisation

Porteur de la vision stratégique de l'organisation

Garant des procédures RH

Animateur d'équipe et générateur de motivation

### Identifier son mode managérial

Les 4 modes de management : directif, informatif, participatif, délégatif

Adapter le mode de management à la bonne situation, à la bonne personne

### Identifier les paramètres et les objectifs et sa mission

Comprendre son rôle et de ses responsabilités au travers de sa fiche de poste

Identifier les attentes de sa hiérarchie sur le cadre de sa mission

Analyser son environnement professionnel

Diagnostiquer les forces et les faiblesses de la fonction (expertise et management)

### Identifier les impératifs de la prise de fonction

Les étapes clés à mettre en place

Le diagnostic de son unité

La rencontre avec son équipe

L'ordre de mission à proposer à sa hiérarchie

### Mettre en place un plan d'accompagnement managérial

Communiquer et partager sur le diagnostic avec son équipe  
Fixer les règles de fonctionnement de l'équipe  
Adopter des rites et des rythmes managériaux avec ses collaborateurs

**Équipe pédagogique** : Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

#### Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

#### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# DEVELOPPEMENT PERSONNEL



## Développement personnel du dirigeant

---

**Prérequis :** Etre en fonction dirigeante (membre de CODIR ou directeur) depuis au moins 3 ans

**Public :** Agents de direction, Directeurs d'entreprise  
En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 20 heures par an (10 rencontres de 2H en face à face - présentiel ou visio-conférence)

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

### Objectifs pédagogiques

- Aider les dirigeants à identifier l'impact sur leur personne de l'exercice du pouvoir
- Identifier et relire les situations qui résonnent avec des problématiques personnelles pour améliorer leur qualité et densité de présence aux différentes situations
- Se préparer aux situations futures et développer les savoir-faire des leaders (exemplarité, mobilisation, traversée des conflits, prise de décision dans un environnement incertain, etc ...)

### Programme

#### Mise en place du carnet de bord du dirigeant

Importance du carnet de bord

Quoi noter et quand le noter

Apprentissage de la prise de recul et du ralentissement intérieur

#### Relecture de la période vécue

Principes d'une relecture efficace.

Quelles situations partager avec son accompagnateur ?

Analyse des situations vécues

Formalisation des prises de conscience

#### Préparation aux situations critiques à venir

Identification des situations critiques auxquelles il faudra faire face

Quels sont les risques personnels ou professionnels ?

Comment se préparer au mieux à ces situations ?

Choix d'une stratégie, d'une approche, d'une attitude, d'une méthode pour y faire face

Entraînement personnel

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

### Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long du dispositif d'accompagnement.
- Evaluation du dispositif par les participants.

**Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Un support stagiaire sera remis en fin de dispositif d'accompagnement.

# INTELLIGENCE COLLECTIVE



## Le co-développement avec le co-coaching

**Durée :** entre 4 et 8 séances d'une demi-journée

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

Un groupe restreint de 6 à 9 personnes maximum.

Construire et déployer une culture managériale, harmoniser les pratiques dans l'organisation, générer de la coopération et du soutien pour résoudre les problématiques managériales dans le respect de la culture spécifique de l'entreprise. Autant de bénéfices qui ne sont obtenus que par un travail collectif quasiment impossible à piloter dans le cadre habituel de la formation ou du management. C'est pour cette raison que nous vous proposons des ateliers de co-développement, cadre méthodologique et éthique permettant la coopération et la construction d'une dynamique collective.

### Objectifs du co développement

- Créer une véritable communication transversale, et décloisonner les services.
- Impulser le développement des managers dans la durée.
- Faire évoluer les équipes vers une culture de coopération, d'ouverture et de responsabilité.
- Favoriser le transfert du progrès et de l'innovation, créer une entreprise apprenante.
- Détecter à temps et réduire les situations de souffrance au travail.

### Principes

Une animation par un coach

Un contenu amené par les participants à savoir des situations problématiques sur lesquelles ils veulent prendre du recul

Un espace sécurisé et stimulant

Une méthodologie précise : chaque participant expose son cas selon une méthode, chemine grâce au questionnement du coach et des membres du groupe, se nourrit de leurs idées et expériences - et repart avec de nouvelles options.

### Les règles de vie du groupe

Le droit à l'erreur

Le respect de la parole de l'autre

Pas de jugement de valeur

La confidentialité

La prise de recul

L'assertivité

### Notre méthodologie d'intervention PERA-PD

Résoudre une problématique & Construire sa démarche managériale

1. Formuler ce qui me Préoccupe (ce qui me gêne dans mon quotidien de manager)
2. Identifier les Enjeux (ce qui donne de l'importance à ma préoccupation)
3. Fixer les objectifs de Résultats associés (ce que je veux obtenir)
4. Les décliner en objectifs d'Actions (ce que je dois faire ou faire faire pour réaliser les objectifs)
5. En déduire la Problématique managériale (ce que je dois garantir pour que les objectifs d'actions soient réalisés dans les délais)
6. Construire ma Démarche managériale (que faire pour assumer cette responsabilité : Règles - Rites - Engagements - Ressources ....)

**Équipe pédagogique** : Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

### Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long des séances de co-développement
- Evaluation du dispositif de co-développement par les participants. En fin de cycle

### Dispositif de suivi de l'exécution, de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.

## Animer un groupe de progrès

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Agents de direction, Directeurs d'entreprise, Managers stratégiques et opérationnels  
En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

### Objectifs pédagogiques

- Clarifier son champ d'intervention avec le donneur d'ordre
- Identifier les acteurs clés de la gestion d'un groupe
- Comprendre et gérer les comportements limitants des acteurs
- S'approprier les outils de l'animation de groupe
- Construire une feuille de route pour un groupe de progrès

### Programme

#### Définir le camp d'intervention et les règles du jeu

##### Les rôles clés de la conduite de réunion : les processus délégués

Poser le cadre de travail : les règles du jeu du groupe  
Les comportements limitants  
La stratégie des alliés

#### Les outils au service de l'animateur

Le remue-méninges ou brainstorming : les étapes à suivre pour réussir  
La méthode GROW et les outils associés à chaque étape :  
G : Définition de l'objectif KJ- diagramme des affinités  
R : Exploration de la réalité : le diagramme Ishikawa  
O : Recherche d'options diagramme en arbre  
W : Plan d'actions et feuilles de routes

#### Construire la feuille de route opérationnelle du groupe de progrès

Au travers d'une étude de cas  
Identifier les enjeux du projet  
Définir des objectifs SMART  
Construire une feuille de route compatible avec l'activité en cours Assurer le pilotage

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

### Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

## Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# TRANSFORMATION



# Diagnostic de culture managériale

---

**Prérequis :** Equipe naturelle

**Public :** groupe d'Agents de direction, groupe de Managers stratégiques ou opérationnels opérationnels

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 1 jour après passation des questionnaires

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs

- Evaluer la culture managériale de l'équipe ou de l'organisation
- Evaluer la maturité managériale de l'équipe ou de l'organisation
- Comprendre le système de valeurs de l'organisation et son impact sur les collaborateurs
- Accompagner l'équipe ou l'organisation dans une analyse d'impact

## Méthodologie

### Etape 1 : Passation des tests de diagnostic

Aptiris Disc sur les préférences comportementales

Aptiris manager sur la posture managériale

Aptiris Aptitudes sur les savoir-faire managériaux

### Etape 2 : Journée de restitution

Exploration de nos représentations du management et de leurs impacts sur les collaborateurs

Présentation collective du diagnostic de l'organisation

Découverte individuelle des profils

Analyse et redéfinition des instances de gouvernance et de pilotage de l'organisation

Impacts sur les différents rites et pratiques managériaux

Formulation des problématiques managériales de l'organisation

Elaboration d'un plan d'action collectif

### Etape 3 : Restitutions individuelles

Analyses des impacts sur sa pratique managériale et dans sa relation entre pairs

### Etape 4 : Accompagnement dans une démarche de progrès

Accompagnement collectif sous format co-développement ou Accompagnement individuel sous format coaching

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

## Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

## Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Accompagnement du changement dans la conduite de projet

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Responsable de projets

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les étapes clés d'une gestion de projet
- Mettre en place les outils d'organisation, de gestion et de suivi d'un projet
- Identifier le rôle d'un chef de projet, ainsi que celui de l'équipe associée
- Dépasser les résistances au changement en mettant en place les conditions nécessaires à l'implication des autres et à la réussite des projets

## Programme

### Les enjeux du management par projet

Travailler en transverse pour compléter la logique hiérarchique avec logique de compétence : savoir associer les bons acteurs suffisamment en amont  
Focaliser les ressources pendant un temps donné sur des objectifs précis (SMART)  
Conduire des approches mobilisatrices et communicantes : donner du sens au changement

### Facteur clés de succès d'une organisation par projet

Les acteurs d'une conduite de projet  
Les règles de gouvernance des projets  
Déployer efficacement les méthodologies de gestion de projet et en assurer la mise en application rigoureuse  
Connaitre les outils de la conduite de projet  
Développer et renforcer le leadership des chefs de projet

### La conduite du changement

Les mécanismes des résistances au changement  
Les origines des résistances  
La vallée du changement : les 4 phases du changement  
Comment accompagner les acteurs à chacune des phases  
Les secrets du changement :  
Susciter et développer un sentiment d'urgence : Savoir faire appel aux émotions et pas seulement à la raison  
Communiquer et non pas seulement informer  
Générer des « gains rapides »  
Mettre en place un système de feedback et de récompense des efforts réalisés.

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

## Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

#### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Le Manager, porteur du changement

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Agents de direction, Directeurs d'entreprise, Managers stratégiques et opérationnels  
En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Clarifier sa représentation du changement
- S'approprier les mécanismes du changement
- Intégrer les étapes du changement
- Construire et communiquer en situation de changement

## Programme

### Connaissance de soi, acteur du changement

Explorer nos représentations du changement  
Préférences comportementales (DiSC), assertivité face au changement

### Les caractéristiques du changement en entreprise

L'iceberg du changement  
Les différents types de changements  
Les deux approches du changement : processus Vs dynamiques humaines

### La stratégie du changement

Les 3 étapes de l'accompagnement du changement  
Créer un élément de déblocage  
Réaliser le changement  
Consolider le changement

### Porter le changement dans l'organisation

Porter une décision difficile  
Identifier et contourner les résistances au changement Concevoir et porter le message du changement  
Dépasser les situations conflictuelles

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

## Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

**Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# DYNAMIQUES RELATIONNELLES



# Flexibilité comportementale

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Collaborateurs, Managers

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux de la dimension comportementale dans le conflit
- Identifier les différents types de conflits
- Comprendre la circularité des relations
- Envisager le conflit comme un processus d'ajustement
- Gérer un collaborateur difficile

## Programme

### Le conflit, une opportunité de développement

Les différents types de conflits  
Les logiques d'apparition de conflit  
Différencier structure et contenu du conflit

### La circularité des relations

Les positions de perception L'approche systémique avec le 180°  
Modélisation du conflit dans l'équipe

### Les enjeux de la dimension comportementale dans le conflit

Identifier et développer son niveau d'assertivité,  
Découvrir ses préférences comportementales DiSC  
Identifier les préférences comportementales DiSC de mon interlocuteur  
Adapter sa communication en conflit aux préférences de l'autre

### Le conflit, processus d'ajustement

Les 3 étapes du conflit de la résolution de conflit  
Utiliser le conflit comme outil de développement

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

## Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

## Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.

- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

## Communiquer avec DISC

---

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la communication

**Public :** Collaborateurs Managers

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les implications de son style DiSC en termes de communication
- Développer de l'empathie envers les styles de ses collègues en situation de conflit
- Apprendre à gérer un conflit de manière efficace et pertinente
- Identifier les moments de communication inappropriée ou inefficace
- Mieux comprendre comment leurs comportements peuvent être perçus
- Développer des stratégies de communication spécifiques dans le but de favoriser une culture d'alliance et de collaboration

### Programme

#### Les fondamentaux de la communication

La place de la communication dans les liens interpersonnels  
Principes d'une communication efficace

#### Percevoir et comprendre les différents modes de communication

Les 4 styles de comportements DISC et les modes de communication de chacun  
Les préférences générales de chaque style

#### Comment et pourquoi la communication devient inefficace

Qu'est-ce qu'un conflit ?

Vos comportements en situation de conflit

Adapter votre communication aux différents styles

#### Vos comportements vus par les autres

Développement de l'efficacité relationnelle

Méthodes pour sortir des conflits

Bilan et plan d'action

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

### Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

**Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Gérer les conflits et négocier avec DISC

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Managers

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Adopter une vision nouvelle du conflit (risque versus opportunité)
- Se préparer à négocier un conflit – les positions de perception
- Comprendre & pratiquer les étapes pour dépasser un conflit
- Intégrer le profil comportemental DiSC de son interlocuteur pour éviter, engager et dépasser le conflit

## Programme

### Formuler et élargir ma vision du conflit

Le conflit pour moi, c'est comme quoi?

S'engager dans un conflit, c'est comme quoi?

Quand on a dépassé un conflit, c'est comme quoi?

### Analogie entre gestion de conflit et négociation

La différence entre entrer en conflit et entrer en « croisade »

Les structures du conflit versus les contenus du conflit

Les « vraies raisons » d'un conflit et sur quoi faudra-t-il négocier ?

### Qualifier l'opportunité d'entre en conflit

Les prérequis pour s'engager dans un conflit

Les gains espérés – personnels – professionnels – économiques - dans la durée  
Les coûts à payer – personnels – professionnels – économiques - dans la durée  
La décision et l'engagement

### Identifier les différentes étapes d'un conflit

Dépasser un conflit,

Négocier : un processus

Etape 1 : Exprimer le désaccord

Etape 2 : Formuler les besoins ou les objectifs

Etape 3 : Négocier un accord

### Identifier le profil comportemental DiSC de son interlocuteur

Les 4 profils comportementaux

Comment les reconnaître et s'y adapter

Les comportements type en situation de conflit

Les points forts et les risques de mon profil DiSC en situation de conflit

Se préparer à entrer en conflit avec DiSC

### Mettre en place une méthode personnelle de gestion des conflits et de négociation

Analyse de la situation  
Evaluation des bénéfices et des coûts  
Préparation personnelle  
Préparation du processus de gestion de conflit  
Pièges et opportunités à anticiper

**Équipe pédagogique** : Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

### Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Créer et animer un réseau professionnel

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Collaborateurs, Managers

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- S'approprier une méthode simple pour construire et développer un réseau d'influence
- Comprendre les valeurs et comportements clefs pour faire vivre son réseau
- Intégrer les outils et les pratiques du Réseau
- Construire une stratégie relationnelle pertinente

## Programme

### Réseau Mode d'emploi

Clarifier Logiques, éthique et pratiques de réseaux.

Raisonner Besoins, Projets, Maillage, Stratégie, Objectifs

Objectiver la toile réelle dont vous disposez, celle dont vous rêvez.

Assimiler pratiques et usages préférentiels : Mise en Relation, Synergie, Coopération, Communautés, Transversalité, Knowledge, Flux d'information, CRM, Mobilité.

### Enjeux et Besoins: le moteur et la boussole du Réseau

Identifier vos Besoins spécifiques, Enjeux et Objectifs, ceux de votre Entreprise.

Prévoir et aligner l'activité Réseau sur la satisfaction de ces Besoins

Une démarche : vers qui avez vous besoin d'aller, sur quel territoire, dans quel but ?

Renforcer votre Visibilité, Notoriété, Réputation, Contribution, Appartenance, Pro-activité.

### Un carnet d'adresse n'est pas un réseau

«Pesée» du capital réel de votre carnet d'adresse

Inventaire et Tri exhaustif de vos contacts sur des critères pertinents Optimiser l'existant : extraire vos TOP LIST & DREAM LIST

Constituer votre « Boite à Outils » opérationnelle

Activer une démarche dynamique en objectifs d'action Réseau

### Stratégie

Cartographier et réaliser le sociogramme de votre environnement

Identifier les territoires stratégiques couverts et non couverts,

Identifier les Parties prenantes, Cibles, Décideurs, Acteurs, Relais, Liens forts, Liens faibles.

Intégrer les réseaux existants, développer votre propre réseau

Décider d'être au centre, ou non...

### Coopérer, influencer, mobiliser, agir gagnant-gagnant

Développer une meilleure connaissance de soi et des autres pour un meilleur impact

Etre soi-même une ressource et une opportunité pour les autres

Générer le cercle vertueux de la confiance : Principes de réciprocité, don et contre don,

pratiques de coopération, partage de ressources et d'information, visibilité...  
Concilier affinités électives et Intérêts convergents bien compris des acteurs du Réseau

### Outils et Pratiques

Réseaux et Communautés, organisation, rites et rythmes  
Outils internes, événements d'entreprise, Réseaux existants  
Contribution à l'activité des sites collaboratifs et des Réseaux Sociaux (Linkedin,Viadeo...)  
Quid du RSE dans votre Entreprise et de ses usages  
Temps dédié et retour sur investissement

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

### Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Évaluation de la formation par les participants.

### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation, co-développement.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Renforcer son impact

## Prise de parole et présentations efficaces en public

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Collaborateurs, Managers

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 2 jours

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

### Objectifs pédagogiques

- Apprendre à structurer son message
- Connaître les techniques et procédés rhétoriques pour capter le public
- Améliorer et adapter son discours à n'importe quel type de personne (avec DiSCTM)
- Réussir à se passer de ses notes
- Optimiser instantanément son état interne pour faciliter la prise de parole en public

### Programme

#### Les clefs d'une présentation impactante et attractive

Définir son objectif - Structurer son message - Ecrire l'histoire

Les secrets des spécialistes de la présentation (Steve Jobs, Martin Luther King, ...)

Apprendre à se passer des outils

Identifier les messages clefs

Les procédés rhétoriques pour capter l'attention

Le choc des images

Exemples de mises en pages modernes et attractives

#### Améliorer ses présentations (Atelier)

Travail sur ses propres présentations

Les points essentiels à connaître pour structurer ses slides

Les techniques les plus avancées sur Powerpoint<sup>TM</sup> ou Keynote<sup>TM</sup>

#### Les techniques de l'acteur - Améliorer son style

Ancrage, gestuelle, respiration, regard

La communication : avant tout du silence !

La gestion des transitions et du timing

Trouver et optimiser l'état interne adapté

#### Souriez, vous êtes filmé !

Mise en pratique des différentes techniques Decryptage et debrief des présentations individuelles

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

### Moyens pédagogiques et techniques

+ 33 (0)1 42 57 05 64

contact@fonction2.com

2 avenue René Coty 75014 Paris

www.fonction2.com

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Évaluation de la formation par les participants.

#### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

# Réussir ses réunions

---

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Managers fonctionnels ou hiérarchiques

En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 1 jour

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** à déterminer avec vous

## Objectifs pédagogiques

- Choisir un type de réunion en fonction de la finalité recherchée
- Identifier son style d'animation et de communication
- Animer une réunion efficacement
- Conduire une réunion en présentiel, en distanciel ou en co-modal
- Animer et faciliter le travail d'un groupe lors de réunions
- Mettre les outils du management visuel au service de réunions productives
- Gérer les relations et le temps pour progresser efficacement en réunion
- Développer les principes d'interaction nécessaires à la conduite de réunion
- Communiquer efficacement dans les situations difficiles
- Assurer le suivi de la réunion

## Programme

### Une réunion pour quoi faire

#### Préparer efficacement votre réunion

Les clés d'une réunion réussie

La définition d'objectifs, enjeux, ordre et de timing de la réunion

Savoir « scénariser » : préparation des supports visuels et définition des séquences

Qu'est ce qui change à distance ou en co-modal ?

Quels outils utiliser pour rendre ces réunions à distance pertinentes ?

#### Animer une réunion en présentiel ou à distance

Les modalités d'animation

La structure du lancement pour créer un groupe efficace

Les méthodes de participation et de travail en présentiel et à distance

#### Introduire le principe du management visuel au service de réunions encore plus productives

Les bases du Management visuel

Une communication facilitée avec le visuel

L'impact sur le comportement

La mise en place de rituels d'animation

Les outils visuels

La répartition des rôles

Priorisation en équipe

Les postures d'animation :

### Assurer le suivi de la réunion

Le suivi de la réunion

Les écueils à éviter

Les points de vigilances

### Comprendre le fonctionnement d'un groupe de travail et générer de la coopération et donc de la production rapide

Les postures typiques d'un collaborateur dans un groupe de travail

Introduction sur les groupes de travail

Les postures typiques d'un collaborateur

Les réponses associées de l'animateur génératrice de coopération

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

### Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

## Dynamiser son animation de webinaire

---

**Prérequis :** Être équipé de TEAMS ou ZOOM pour l'animation des webinaires

**Public :** Toute personne animant des webinaires  
En situation de handicap ? N'hésitez pas à nous contacter pour adapter les moyens de la prestation

**Durée :** 1 jour en 2 classes virtuelles

**Prix et dates :** à déterminer avec vous

**Lieu :** distanciel

### Objectifs pédagogiques

- Se préparer, définir l'objectif et les messages clés
- Identifier sa cible pour mieux adapter son langage, ses exemples et illustrations
- Capturer l'attention dès l'ouverture

### Programme

Classe virtuelle 1

#### Les indispensables de l'animation de webinaire La préparation

Le choix des supports

La structure de son intervention

Le rythme

Les messages clés La suite du webinaire

Etude de cas fil rouge : « Elaborer le séquençage et la structure d'une animation de webinaire »

#### Le démarrage, un moment clé

Un temps d'inclusion nécessaire

Les outils d'inclusion en fonction de la taille de l'audience

Focus sur les différents brises glace

Classe virtuelle 2

#### Les techniques d'animation

Digitaliser la relation

Travailler son "langage digital" : Tips de posture, intonation

Collaborer à distance avec des outils adaptés Gérer les interactions

Etude de cas fil rouge : « Animer son Webinaire »

Mobiliser les participants autour d'un objectif commun

Les différences de perception et de représentation  
Les modalités de travail et les règles du jeu à définir  
La gestion des différents comportements

**Équipe pédagogique :** Formateur(trice) expert(e) dans le domaine

#### Moyens pédagogiques et techniques

- L'évaluation des acquis de la formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux thèmes abordés durant la formation.
- Evaluation de la formation par les participants.

#### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Ateliers de travail en sous-groupes ; Exercice individuel et Mises en situation.
- Un support stagiaire sera remis en fin de formation.

## 3. Notre approche

### 3.1 Principes

Notre approche pédagogique sera articulée autour des principes suivants :

1. Partir du diagnostic personnel des stagiaires pour envisager un plan de progrès personne
2. Favoriser une prise de recul sur ses pratiques et les éléments «bloquants».
3. «Plonger» le plus possible les participants dans des situations identiques à leur réalité professionnelle.

### 3.2 Une pédagogie active

Notre méthodologie d'intervention s'appuie sur une pédagogie active basée sur :

- le principe de la mise en mouvement du stagiaire. Ce dernier est sollicité par des exercices, des mises en situation ou des travaux de groupe à intervalles très réguliers. Les temps de reformulation à la fin de chaque séquence sont très différents les uns des autres, mais sont même parfois faits par le participant lui-même ce qui permet de s'assurer de la compréhension du vocable utilisé.
- l'utilisation d'outils ludiques et créatifs. L'habillage de l'action de formation donne naissance à un kit pédagogique opérationnel, attractif, évolutif, totalement adapté au contexte et enjeux de nos clients,
- la sécurisation du stagiaire pour construire un groupe et l'atmosphère dans laquelle il va travailler et produire.

Cette démarche comprend :

- des auto-diagnostics envoyés aux participants en amont de la plupart des formations (quand cela sera approprié), afin de pouvoir situer leur « maturité » sur certains sujets,
- un format pédagogique rythmé par un tiers d'apports, deux tiers de pratique et d'échange,
- un apprentissage par la découverte, de nombreux exercices et activités pratiques,
- les exercices se feront en petits groupes autonomes avec l'appui du consultant,
- une pédagogie active favorisant également les échanges et la communication, source d'enrichissement et de dynamique de groupe, ainsi que les confrontations d'expériences qui sont analysées en vue de rechercher des solutions et des applications concrètes,
- de nombreuses mises en situation avec décryptage comportemental, à un niveau verbal, para-verbal et non-verbal.
- des séquences thématiques permettant des aller-retours entre les méthodes ou outils présentés et la réalité du terrain,
- la remise de documents d'appui papier et dématérialisés pour permettre aux participants de revenir ultérieurement sur une façon de faire (mémento pratique),
- une évaluation intermédiaire sera menée par le formateur pour faire le point sur les acquis, sur l'adéquation de la méthode pédagogique, ainsi que sur le rythme adopté.

### 3.3 Une pédagogie innovante

L'efficacité et l'attractivité de notre pédagogie repose sur l'usage et la mise en perspective d'un ensemble d'outils et de fondements conceptuels, adaptés au monde de l'administration et des entreprises.

Voici les principaux :

#### 3.3.1 Programmation Neuro-Linguistique (PNL)

La PNL est un ensemble de modèles et de techniques destinés à améliorer la communication entre individus et à s'améliorer personnellement. C'est un outil de changement très puissant, mais c'est avant tout l'art et la science de la communication.

- Programmation : pour nos types de comportements (acquis et reproduits)
- Neuro : pour notre mode de pensée
- Linguistique : pour notre langage et notre façon de communiquer

La PNL et l'intégrité

Parfois les mots intégrité et/ou manipulation sont associés à la PNL... Maîtriser l'art de communiquer ne veut pas forcément dire maîtriser l'art de la manipulation !

Dans toute démarche de communication, le plus important est l'intention qui est donnée, qui doit être saine et louable entre l'émetteur et le destinataire ; ce qui aboutit à une situation gagnant-gagnant.

Notre utilisation de la PNL

La PNL est présente dans nos formations, principalement orientées communication, gestion des émotions ou affirmation de soi. En effet la PNL est avant tout l'art d'une communication efficace (dans le sens activatrice) ; elle permet aussi de réaliser des ancrages de ressources très utiles dans la gestion des émotions et le passage à l'action.

#### 3.3.2 A Analyse transactionnelle (AT)

L'analyse transactionnelle est une théorie de la personnalité et de la communication.

Elle est également un précieux outil d'analyse des systèmes et des organisations. Elle facilite par ailleurs la communication interpersonnelle et les dynamiques de groupes (organisations). Elle tire son nom du mot « transaction » qui en anglais désigne un échange verbal ou non.

Diverses disciplines comme le travail social, l'éducation et le développement organisationnel font appel à l'analyse transactionnelle, notamment comme outil de formation continue ou pour désamorcer des crises qui cachent des problèmes de communication.

Comme dans de nombreuses psychothérapies de type humaniste, il s'agit ici d'aider la personne à :

- prendre conscience de ses comportements,
- revoir dans quel contexte (généralement familial ou culturel) les attitudes problématiques ont été adoptées,
- prendre la décision de se reconstituer des frontières interpersonnelles saines ainsi que d'organiser de façon intégrante les divers éléments de sa vie émotionnelle,

intellectuelle et relationnelle, pour avoir une existence plus satisfaisante dans le présent.

Notre utilisation de l'AT

L'AT est utilisée dans nos formations pour la prise de conscience du rôle que l'on peut jouer dans nos interactions sociales, de la façon dont on peut être manipulé ou manipuler inconsciemment.

Elle permet enfin de prendre conscience de nos schémas comportementaux néfastes à l'atteinte de nos objectifs.

### 3.3.3 Communication Non Violente (CNV)

Les concepts et les techniques de la Communication non violente (CNV) ont été mis au point, au milieu des années 1960, par Marshall B. Rosenberg, docteur en psychologie Clinique.

C'est une méthode visant à créer entre les êtres humains des relations fondées sur l'empathie, la compassion, la coopération harmonieuse et le respect de soi et des autres.

Il s'agit d'un outil de communication, principalement verbal, qui peut servir à la résolution de conflits entre deux personnes ou au sein de groupes.

Notre utilisation de la CNV

La CNV propose des outils (dont le DESC) très intéressants dans la gestion des conflits et l'affirmation de soi. Derrière une simplicité apparente, il s'agit de maîtriser des principes fondamentaux de communication pour parvenir à les utiliser de façon efficace.

### 3.3.4 DISC

Le modèle DISC, basé sur les travaux du Dr William Moulton Marston un outil de diagnostic comportemental. Il a été développé pour comprendre et décrire le comportement humain. Il est important de comprendre qu'il ne s'agit pas de mesurer la personnalité.

Le modèle DISC de Marston est fondé sur deux perceptions de l'individu :

1. L'environnement est perçu comme amical ou hostile
2. L'individu se perçoit lui-même comme plus fort ou plus faible que l'environnement.

Notre utilisation de DISC

Le modèle DiSC fait partie de l'ADN de l'IFM Fonction2. Nous utilisons cet outil dans la plupart de nos formations basées sur la communication et la gestion des conflits. En effet, DiSC offre une grille de lecture très accessible qui permet d'une part de mieux se connaître mais aussi de très rapidement savoir comment s'adapter à n'importe quel type d'interlocuteur.

### 3.3.5 Management Situationnel (MS)

Paul Hersey et Ken Blanchard, experts en management, ont établi un modèle original de leadership situationnel. Ils ont fait valoir que le style de leadership doit s'adapter à la maturité de la personne ou du groupe dont ils sont le leader.

Au lieu d'utiliser un seul style, les bons leaders doivent changer leurs styles de leadership en se basant sur la compétence et l'expérience de la population dont ils sont les leaders ainsi

qu'en fonction des détails de la tâche. En utilisant cette théorie, les dirigeants devraient être en mesure de mettre l'accent plus ou moins sur la tâche, et l'accent plus ou moins sur les relations avec les gens dont ils sont leaders, selon ce qui est nécessaire pour obtenir le travail désiré.

Notre utilisation du MS

Le MS est un très bon outil de développement des personnes. Peu de personnes savent comment adapter correctement leur management à leurs subordonnés. Le MS permet de pratiquer un management rationnel et efficace, source de motivation pour les managés.

L'IFM utilise cette approche depuis plusieurs années, en proposant à ces participants une véritable boîte à outils managériale, avec d'excellents résultats.

Nous associons par ailleurs MS et DiSC dans certaines formations managériales car mode de management et style de communication se complètent parfaitement.

## 4. Notre politique tarifaire et nos conditions de vente

### Notre politique tarifaire

Le cabinet IFM - Fonction 2 est le partenaire privilégié de vos formations intra-entreprises. A l'écoute de vos besoins, nous vous accompagnons dans tous vos projets, partout en France ou à l'étranger, avec des solutions sur mesure, adaptées à vos besoins.

Nos prix comprennent les temps liés à :

- l'analyse des besoins : réunions, entretiens, immersion en situation de travail,
- l'ingénierie pédagogique : séquençage pédagogique, articulation, contenus, modélisation des exercices, production des documents...
- la préparation de la formation
- l'animation de formation
- le bilan avec le commanditaire.

Nos offres tarifaires tiennent compte du volume de formations et de la complexité de la commande. Ils sont exprimés en Euros et garantis pendant un an. Pour faire suite à chaque demande client, nous établissons une proposition de formation incluant l'offre tarifaire détaillée.

### Nos conditions de vente

#### Désignation

IFM Fonction2 est un cabinet conseil et formation, basé au 2 rue René Coty, 75014 Paris. Les différents consultants conçoivent, élaborent et dispensent des formations intra-entreprises, à Paris et sur l'ensemble du territoire national, seuls ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client : toute personne morale qui passe commande d'une formation auprès de l'Institut Français du Management Fonction2.

- stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- formations intra-entreprises : les formations conçues sur mesure par les consultants de IFM-Fonction2 pour le compte d'un client.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétences chargés de :
- financer la formation professionnelle en alternance
- favoriser la transition professionnelle des salariés
- accompagner les petites entreprises et leurs salariés vers la formation.

## Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par IFM-Fonction2 pour le compte d'un Client. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du Client, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du Client.

## Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Tous les prix sont indiqués en euros, hors taxe et avec TVA. Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de la facture, au comptant, sans escompte à l'ordre IFM ou de Fonction2. En cas de parcours long, des facturations intermédiaires peuvent être engagées à chaque fin de mois ayant donné lieu à des interventions.

En cas de règlement de la prestation pris en charge par un OPCO, il appartient au Client de :

- faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer l'acceptation de sa demande ;
- indiquer explicitement sur la convention et de joindre à IFM ou à Fonction2 une copie de l'accord de prise en charge ;
- s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

## Report ou annulation de formation

Dans le cas où le client reporterait ou annulerait une action de formation faisant l'objet d'une convention et quelle que soit la raison, il s'engage à verser au Prestataire un dédit calculé de la façon suivante : Aucun dédit si le report ou l'annulation intervient plus de 61 jours avant la date de la formation, En cas d'annulation,

- 15 % du montant des honoraires si l'annulation s'effectue entre le 60ème et le 30ème jour précédant la date de l'action de formation
- 50% du montant des honoraires si l'annulation s'effectue entre le 29ème et le 15ème jour précédant la date de l'action de formation

– 100 % du montant des honoraires si l'annulation s'effectue dans les 14 jours précédant la date de l'action de formation.

### **En cas de report**

Un dédit de 25% du montant de la facture sera consenti en cas de report intervenant dans les 30 jours précédant la date de l'action de formation

Par "jour", on entend tous les jours calendaires. La date de prise en compte pour le calcul du dédit est celle de la réception par le prestataire d'un pli recommandé du Client l'informant du report ou de l'annulation de l'action.

Le Client s'engage à payer le dédit par chèque ou par virement sur présentation de la facture d'un des deux organismes de formation dans le mois où était prévue l'action de formation.

Si une contestation ou un différend n'a pas été réglé à l'amiable, le Tribunal de Commerce de Paris sera seul compétent pour régler le litige.

### **Durée de formation**

Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la formation et la convocation, la durée quotidienne des formations est fixée à sept heures avec une pause en milieu de chaque demi-journée.

### **Convention et attestation**

Pour chaque action de formation, une convention de formation est établie en deux exemplaires par IFM ou Fonction2 au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doit être retourné à l'Institut Français du Management ou à Fonction2 par tout moyen à la convenance du Client.

Le cas de prise en charge par un OPCO, une convention particulière peut être établie entre IFM ou Fonction2, l'OPCO ou le Client.

A l'issue de la formation, IFM ou Fonction2 remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, IFM lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture. Une attestation de présence pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

### **Propriété intellectuelle et copyright**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par les consultants de IFM pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un

accord exprès du cabinet. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

## **Descriptif et programme des formations**

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

## **Confidentialité et communication**

Le cabinet IFM- Fonction2, le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par le cabinet au Client.

IFM- Fonction2 s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par le cabinet comme client de ses formations. A cet effet, le Client autorise IFM- Fonction2 à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

## **Droit applicable et juridiction compétente**

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le Client et le cabinet IFM- Fonction2 à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, les Tribunaux de Paris seront seuls compétents pour régler le litige.