

# CATALOGUE FORMATION

Le Développement des Relations Humaines

& de la Performance Professionnelle

appliqué aux Organisations

*Libérer &  
activer son*  
**BRAIN**  
de **TALENT**



FORMATION - COACHING - INCENTIVE - CONSEIL - CONFÉRENCES

SARL au capital de 3500 €  
SIRET 812 994 556 00015 APE 8559A  
Siège social 28 bis route de Bilos 33770 Salles

tel 06 74 37 78 15  
sandrine@brain-de-talent.com  
www.brain-de-talent.com

# MA CHARTE DE VALEURS



## RESPECT

L'Humain,  
au centre de l'entreprise



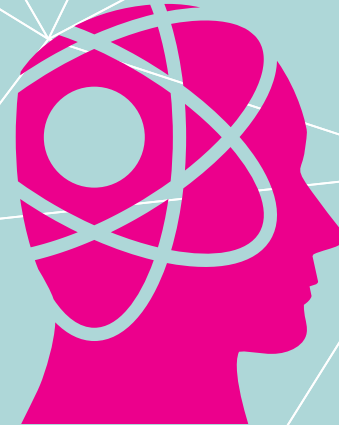
## INNOVATION

Concepts clés pour améliorer  
la performance dans l'entreprise



## SATISFACTION

Cultiver la satisfaction  
des clients



## ÉTHIQUE

Éthique & responsabilité :  
au cœur de mon engagement



# BR(A)IN DE TALENT, C'EST ...

**Un cœur de métier centré sur le développement personnel et professionnel des individus et des équipes au service d'une performance collective d'entreprise.**

... Parce que nous sommes **tous uniques, différents, tous potentiellement talentueux** et dotés d'une intelligence complexe et infinie... (« Brain » terme anglais)

... Parce que l'entreprise est faite **d'hommes et de femmes autant que de techniques** : savoir gérer les relations, les conflits, les perceptions et les apprentissages sont plus que jamais les talents essentiels du manager.

... Parce que l'entreprise a besoin de faire **évoluer les compétences et les pratiques managériales** pour se développer, prospérer, grandir tant sur le plan économique qu'humain.

... Parce qu'**activer les talents est un enjeu pour l'entreprise** qui demande de créer les conditions de leurs stimulation (diminuer le stress improductif, accroître la motivation, maîtriser un style de management et de communication efficace, ...).

## DES PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT ET DE FORMATION

Elles s'adressent à tous ceux qui veulent **mieux se connaître et comprendre comment ils fonctionnent, se motivent ou (dé)motivent les autres ; comprendre leurs manières de communiquer, de manager, d'être en relation avec les autres.**

C'est aussi **réfléchir au sens qu'ils souhaitent donner ou redonner à leur engagement et à conduire leurs propres missions dans l'enthousiasme ou dans la morosité.**

C'est enfin vouloir **désapprendre** pour « apprendre à apprendre », **à innover, à collaborer en articulant les talents au cœur d'un collectif pour réussir ensemble.**

Au plaisir de faire équipe avec vous !

Sandrine Mano Techoueyres  
Créatrice de Br(a)in de Talent



# BR(A)IN DE TALENT, C'EST QUI ?

**UN NOM : SANDRINE MANO TECHOUYRES**



Consultante en management et développement des relations humaines, j'interviens comme formatrice et coach professionnelle auprès des organisations publiques, para publiques ou privées de la région Aquitaine. Je forme et j'accompagne les salariés ou les équipes de commerciaux, managers, cadres ou dirigeants au management comportemental et au leadership, à la communication positive, à la gestion du stress et la prévention des risques psychosociaux pour dynamiser la performance et le bien-être individuels et collectifs.

J'ai exercé pendant dix ans des responsabilités opérationnelles et managériales pour de grandes compagnies aériennes, des sociétés d'assistance aéroportuaire et la CCI de Bordeaux qui m'ont amenée à recruter, former, animer et manager des équipes d'agents de services commerciaux et de personnels navigants. Puis je me suis spécialisée dans la conduite de projets, le recrutement et l'intégration des jeunes Y, le management intergénérationnel, l'orientation et l'accompagnement de carrières.

Formée aux techniques de management comportemental et de communication issues du Québec et de la psychologie positive, j'utilise également les approches du coaching systémique et les outils d'évaluation de la personnalité et du comportement au travail. Diplômée en Ergonomie, Marketing touristique et Management du Sport, je m'appuie également sur le coaching sportif et mon vécu de la compétition pour donner une nouvelle dimension à la gestion et au management comportemental des équipes au travail.

**Dans mes accompagnements en formation, coaching ou team-building, l'humain est placé au centre de l'entreprise et au cœur des solutions. Libérer et activer les talents, renforcer le collectif et favoriser le mieux-être au travail, construire le changement sur les réussites, les acquis et les énergies positives de l'entreprise... Telles sont mes missions et les enjeux à venir des organisations. La Qualité de Vie au Travail est l'affaire de tous, du dirigeant aux salariés, seule garante du bien-être et de la réussite collective.**



# FORMATIONS INTER OU INTRA ENTREPRISE

Pour chacune de vos problématiques compétences, il existe une solution d'Accompagnement ou de Formation. En entretien individuel ou en séance de groupe, et selon les objectifs opérationnels poursuivis, l'accompagnement est centré sur le collectif, sur la relation et/ou sur la personne.

## PUBLICS

Formations adaptées au secteur public et privé.  
Toute taille d'entreprise, TPE/PME, grand groupe.  
Groupe de 5 à 15 participants.

## AVANT LA FORMATION

Etude et évaluation préalables des besoins et attentes spécifiques de l'entreprise donnant lieu à une offre de formation sur-mesure.  
Proposition de formation.

Signature d'une convention de formation professionnelle.

## PENDANT LA FORMATION

### HORAIRES

Temps de formation optimisé  
Horaires adaptés en fonction des demandes  
Généralement, 7 heures de formation par jour (9 heures - 17 heures)

### METHODES ET SUPPORTS

Méthodologie basée sur l'alternance :  
- d'apports théoriques, concepts et savoir-faire opérationnels,  
- de partage interactif d'expériences entre participants,  
- étude de cas et mises en situation.

## DÈS LA FIN DE FORMATION

Supports pédagogiques remis à chaque participant.  
Questionnaire d'évaluation en fin de formation.

# FAIRE APPEL À UNE CONSULTANTE FORMATRICE ET COACH SPÉCIALISÉE EN DÉVELOPPEMENT DES RELATIONS HUMAINES,

c'est bénéficier d'appui et d'accompagnement aux politiques RH et Management, aussi bien en termes de performance collective qu'individuelle :

- Optimiser le potentiel humain ;
- Faire évoluer les compétences ;
- Mieux communiquer ;
- Anticiper et gérer l'impact du stress ;
- Optimiser les capacités managériales et le leadership ;
- Fédérer et motiver les équipes ;
- Accompagner les managers et dirigeants ;
- Sécuriser les recrutements ;
- Accompagner le changement et les prises de décision ;
- Réussir son parcours professionnel.

pour augmenter la valeur de votre entreprise dans sa recherche de compétences, de performance et de qualité de vie au travail.



VOS BESOINS SONT UNIQUES,  
CONTACTEZ-MOI POUR ÉTUDIER LA SOLUTION

06 74 37 78 15

**TOUTES CES INFORMATIONS  
SUR LE SITE BRAIN DE TALENT**

[WWW.BRAIN-DE-TALENT.COM](http://WWW.BRAIN-DE-TALENT.COM)



## MES VALEURS AJOUTÉES

- Des **formations « sur-mesure »** adaptées à vos besoins ;
- Une complémentarité de **compétences : formation et coaching** ;
- Un postulat : le **Développement Personnel Professionnel**, clé de performance durable de l'entreprise ;
- **La métaphore sportive**, porteuse de sens pour le management RH.

## PÔLES D'EXPERTISES

- Formation professionnelle
- Accompagnement individuel / Coaching professionnel
- Préparation psychologique et mentale
- Séminaires d'entreprises
- Ateliers « Mieux vivre au travail »



# SOMMAIRE

## “MANAGEMENT ET RELATIONS HUMAINES,,

### STRESS, ÉQUILIBRE & BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Gérer son stress et la pression professionnelle .....	13
Anticiper les risques psychosociaux .....	14
Prévenir les troubles musculo-squelettiques sur les postes de travail .....	15
Méditer en cravate pour prévenir l'épuisement professionnel .....	16
Organiser son travail, mieux gérer son temps et son stress .....	17

### COMMUNICATION, COMPORTEMENT & RELATIONS HUMAINES

Instaurer/Restaurer des relations productives et coopératives .....	19
S'affirmer et gagner en assurance .....	20
Caractères et personnalités en présence dans une négociation .....	21
Préparer et animer des réunions constructives .....	22
Prévenir les conflits internes à l'entreprise .....	23
Prévenir et gérer les conflits clients .....	24
Accueillir et servir avec professionnalisme .....	25

### MANAGEMENT, LEADERSHIP & PERFORMANCE COLLECTIVE

Manager de proximité : savoir affirmer son leadership .....	27
Cultiver son intelligence émotionnelle .....	28
Savoir motiver ses équipes .....	29
Développer un mental de manager .....	30
Créer une cohésion d'équipe .....	31
Comprendre et manager la génération Y : mission (im)possible ? .....	32
Manager et valoriser la diversité des générations .....	33
Manager par le sens et les valeurs .....	34
Manager en temps de crise .....	35

## GESTION RH DES TALENTS

Réussir ses entretiens de recrutement .....	37
Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur .....	38
Conduire un entretien annuel d'évaluation .....	39
Mener un entretien professionnel efficace .....	40

## COACHING PROFESSIONNEL ..... 41

## SEMINAIRES D'ENTREPRISE ..... 43

Créer une cohésion d'équipe  
Manager et affirmer son leadership  
Gérer ses émotions et son stress

## ATELIERS « MIEUX-VIVRE AU TRAVAIL » ..... 45





# STRESS, ÉQUILIBRE & BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

« *Celui qui se connaît est seul maître de soi.* »  
Pierre de Ronsard

# GÉRER SON STRESS ET LA PRESSION PROFESSIONNELLE

Durée : 2 jours

Public : toutes personnes confrontées au stress, sensibles à la qualité de vie et au bien-être au travail

Le stress au travail est une réalité de nos environnements professionnels actuels. Lorsqu'il atteint des niveaux trop élevés, il peut avoir un impact négatif sur les individus ainsi que sur le fonctionnement de l'entreprise. Surmonter son stress est donc un enjeu important pour maintenir son efficacité face aux pressions de son environnement.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les mécanismes psychologiques et émotionnels du stress, ses origines et ses conséquences ;
- Identifier ses propres sources de stress ;
- Acquérir des compétences personnelles pour apprendre à canaliser son stress.

## PROGRAMME

- Comprendre le stress (ses causes, ses conséquences). En quoi peut-il être destructeur ou positif ?
- Gérer son propre stress (signaux d'alarme, diagnostic, mise à distance) ;
- Les facteurs qui contribuent à renforcer sa résistance au stress : hygiène de vie, comportements de santé, émotions positives, soutien social, investissement extra professionnel.
- Apport de techniques pour maîtriser ses émotions (respiration, techniques de relaxation) ;

- Réduire les causes du stress (savoir les repérer, apprendre à mieux se connaître, s'organiser, s'affirmer, dire non) ;
- Renforcer son efficacité personnelle (détente, confiance en soi, positivité) ;
- Améliorer la qualité de la relation à l'autre (prendre conscience de l'impact de son comportement sur le stress des autres, développer la compétence émotionnelle, adopter des comportements efficaces).



stress  
émotions  
comportements  
confiance en soi

# ANTICIPER LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Durée : 2 jours

Public : RRH, managers et collaborateurs

Les risques psychosociaux et leur prévention sont devenus une préoccupation majeure dans le domaine de la santé au travail. La question recouvre des situations de nature différente, du stress à l'épuisement professionnel en passant par les difficultés relationnelles au sein d'un collectif de travail et la souffrance morale, jusqu'au harcèlement proprement dit. Cette formation resitue les risques psychosociaux, leur impact pour le salarié et l'entreprise et propose des démarches de prévention.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les situations de souffrance au travail ;
- Savoir détecter pour prévenir les risques psychosociaux ;
- Identifier des actions pour réduire les situations de souffrance.

## PROGRAMME

- Définir le stress et les différentes formes de souffrance au travail ;
- Détecter et évaluer les risques ;
- Les impacts sur la santé : des troubles aux pathologies ;
- Les situations conflictuelles ;
- Leviers d'action et niveaux d'intervention ;
- Les impacts des RPS et les conséquences pour l'entreprise ;
- La responsabilité juridique des employeurs ;
- Le Burn out, les incivilités et violences (internes et externes), le harcèlement ;
- Les démarches de prévention ;
- Le bien-être et la qualité de vie au travail.

## AUTRES INTERVENTIONS POSSIBLES

- Informations (atelier de 2h) sur le burn out ;
- Coaching individuel prévention du burn out ;
- Ateliers collectifs de bien-être.



# PRÉVENIR LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES SUR LES POSTES DE TRAVAIL

Durée : 1 jour  
Public : tout salarié

L'absentéisme lié aux troubles musculo-squelettiques (TMS) est une réalité à laquelle de nombreuses entreprises sont confrontées. Cette formation propose de définir les caractéristiques des TMS, précise les moyens que l'entreprise peut mobiliser pour lutter contre leur apparition en proposant des éléments de réflexion pour réduire l'absentéisme et favoriser le maintien dans l'emploi.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Détecter pour prévenir les troubles musculo-squelettiques ;
- Maîtriser des postures simples pour un meilleur équilibre postural ;
- Retrouver le bien-être à son poste de travail.

## PROGRAMME

- |   |   |
|---|---|
| - Définir les troubles musculo-squelettiques (TMS) : aperçu anatomique, pathologies ; | - Prévenir les troubles musculo-squelettiques à l'aide de postures adaptées ; |
| - Comprendre l'apparition des TMS ;   | - Mobiliser les acteurs de la prévention ;                                    |
| - Identifier les facteurs de risques des troubles musculo-squelettiques ;             | - Mettre en place un plan d'action de prévention.                             |
| - Les impacts sur la santé ;  |   |



ergonomie  
troubles musculo-  
squelettiques  
prévention  
posture

# MÉDITER EN CRAVATE POUR PRÉVENIR L'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL

Durée : 1 jour

Public : cadres, directeurs d'établissements, personnel d'encadrement, managers intermédiaires, membres des services RH et dirigeants

Dans l'entreprise, le bien-être de chacun est fondamental pour une synergie globale, le bon fonctionnement d'une équipe et une meilleure efficacité professionnelle. Or, aujourd'hui, 1 cadre sur 5 se dit au bord de l'épuisement professionnel ou du burn-out. Cette formation, adaptée au milieu professionnel, est un précieux atout pour les cadres désireux d'apprendre à se ressourcer, optimiser leur sang-froid, booster leur concentration et être plus présents sur ce qui se passe en eux et dans leur relation aux autres.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Diagnostiquer l'usure professionnelle ;
- Définir les causes et conséquences de l'usure professionnelle ;
- Acquérir des comportements de base pour se ressourcer.

## PROGRAMME

- Les concepts d'usure et d'épuisement professionnel ;
- Les causes structurelles et psychologiques de l'usure, les symptômes physiques ;
- Le contexte économique, social et culturel de l'usure professionnelle dans les univers de travail ;
- Détecter les signes et leur évolution, en mesurer les enjeux et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise ;
- Les mesures préventives de base ;

- Définir les concepts d'attention, respiration, sensations corporelles, perceptions et émotions pour les appliquer en situation professionnelle ;
- Présentation des enjeux et des techniques de relaxation corporelle accompagnée d'exercices pratiques (mindfulness - pleine conscience - présence attentive) ;
- Les bienfaits et effets positifs sur l'individu au travail.



confiance en soi  
dépression  
niveau de conscience  
perte de sens  
ressources



# ORGANISER SON TRAVAIL, MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SON STRESS

Durée : 2 jours  
Public : tout salarié

L'accélération du rythme et des charges de travail exige plus que jamais de se préoccuper de l'aménagement de son temps. Bien gérer son temps de manière harmonieuse est devenu une compétence essentielle pour sa vie professionnelle et privée. Cette formation s'adresse aux salariés qui cherchent à optimiser leur temps de travail et gérer leurs priorités pour gagner en efficacité et travailler sans pression.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités ;
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au moyen d'outils et de méthodes de gestion du temps ;
- Mettre en évidence les causes de stress et en maîtriser les effets.

## PROGRAMME

- La méthodologie du travail : journée type de travail ;
- Mieux organiser son travail : anticiper, planifier, hiérarchiser, gérer les urgences, rechercher l'efficacité ;
- Apprendre à se ressourcer, savoir recharger son énergie ;
- Utiliser des méthodes et outils pour gérer le temps ;
- Déterminer des objectifs réalistes de changement ;
- Apprendre à mieux gérer le stress au quotidien et à « lâcher prise » ;
- Soigner sa communication ;
- Déléguer et responsabiliser ;
- Les 10 commandements de l'organisation.



méthodologie  
gestion du temps  
efficacité  
priorités  
planification



# COMMUNICATION, COMPORTEMENT, & RELATIONS HUMAINES

« *On ne peut pas ne pas communiquer.* »  
Paul Watzlawick

# INSTAURER/RESTAURER DES RELATIONS PRODUCTIVES ET COOPÉRATIVES

Durée : 2 jours

Public : tout manager et cadre

Savoir communiquer est un atout important au sein de l'entreprise, que ce soit à l'intérieur d'une équipe ou entre différents services. À la fois information et relation, elle nécessite une excellente compréhension mutuelle écartant tout rapport de force et de pouvoir. Cette formation permet aux managers de maîtriser leurs manières de communiquer pour éviter les blocages, incompréhensions et malentendus nuisibles à tout management efficace.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Adapter sa communication au profil de son interlocuteur ;
- Contourner les situations de blocage ;
- Développer un comportement assertif dans ses relations interpersonnelles.

## PROGRAMME

- Parler, dialoguer, communiquer : connaître les grands principes de base de la communication ;
- Réviser ses positions de vie ;
- Comprendre sa propre vision du monde ;
- Connaître le principe d'une relation détériorée : peurs, valeurs, principes, croyances ;
- Comprendre ce qui se joue dans la relation par l'approche systémique ;
- Décoder les jeux de pouvoir et les principaux dysfonctionnements relationnels (manipulation,

domination, soumission, affrontement...), leurs stratégies et leurs impacts psychologiques ;

- Agir radicalement pour changer la dynamique relationnelle, les mots et expressions de la communication positive ;

- S'entraîner à communiquer différemment (langage recevable pour l'autre, questionnement, comportement assertif...)

- Quelques règles indispensables pour de meilleures relations au travail (avec moi-même, les autres).



dysfonctionnement  
relations interpersonnelles  
communication positive  
comportements  
collaboration

# S’AFFIRMER ET GAGNER EN ASSURANCE

Durée : 2 jours

Public : tous les niveaux hiérarchiques de l’entreprise

Les difficultés de se positionner correctement dans ses relations avec ses collègues, sa hiérarchie... entraînent la plupart des dysfonctionnements relationnels dans les équipes et les organisations. Développer un comportement assertif peut permettre à chacun de s’affirmer, d’oser être soi-même, d’instaurer des relations authentiques et un climat de travail constructif orientés vers l’entente et la coopération.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gagner en assurance pour se positionner dans ses relations professionnelles ;
- Affirmer ses opinions en face à face, en réunion, devant une assemblée...
- Découvrir et optimiser ses ressources personnelles et professionnelles ;
- Assumer et surmonter les situations difficiles.

## PROGRAMME

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Définir l’affirmation de soi ;</li><li>- Renforcer l’estime de soi et la confiance en soi ;</li><li>- Les quatre types de comportements, sources de conflits ;</li><li>- Connaître les différentes sources de blocage, les freins et résistances, les différentes attitudes possibles ;</li></ul> | ⋮ | <ul style="list-style-type: none"><li>- Optimiser ses ressources personnelles ;</li><li>- Identifier son profil assertif ;</li><li>- Adopter des comportements justes ;</li><li>- Donner des signes de reconnaissances positives ;</li><li>- Utiliser l’outil DESC.</li></ul> |
|---|---|---|



confiance  
oser dire  
estime de soi  
s’affirmer  
responsabilités

# CARACTÈRES ET PERSONNALITÉS EN PRÉSENCE DANS UNE NÉGOCIATION

Durée : 2 jours

Public : managers, commerciaux, chefs de projets, cadres opérationnels et tous ceux qui souhaitent développer leur potentiel de négociateur.

Négocier avec efficacité est un atout incontournable pour réussir face à un client, un fournisseur, un partenaire social ou un collaborateur interne. Pour qu'elle soit efficace, elle doit, de la part du négociateur, conjuguer un savoir-faire méthodologique et des compétences comportementales et relationnelles fortes qui requièrent finesse et professionnalisme.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître et améliorer ses propres comportements de négociateur ;
- Maîtriser les aspects psychologiques d'une relation de négociation ;
- Choisir une stratégie adaptée à la situation.

## PROGRAMME

- Se connaître soi même ;
- Les outils de la confiance en soi, savoir s'affirmer ;
- La caractérologie pour expliquer les comportements ;
- Caractères et personnalités en présence, les mécanismes de défense ;

- Savoir analyser et gérer les rapports de force
- Maîtriser les étapes et les processus comportementaux dans une négociation ;
- Les techniques de synchronisation et de guidage ;
- Le charisme et le leadership dans la négociation.



personnalités  
synchronisation  
enjeux  
caractérologie  
stratégie

# PRÉPARER ET ANIMER DES RÉUNIONS CONSTRUCTIVES

Durée : 2 jours

Public : managers, responsables de service, toute personne amenée à animer des réunions et groupes de travail

Il est souvent considéré que la réunion est la plus importante perte de temps au travail. Elle est pourtant un outil incontournable de management, de communication dans la vie d'un service, l'animation d'une équipe, la résolution de problèmes. Cette formation assure aux participants une intégration immédiate des concepts et permet de gagner en savoir-faire, savoir-être et savoir-communiquer.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être capable de préparer et d'animer des réunions avec efficacité ;
- Être capable de présenter un dossier de manière claire et synthétique ;
- Suivre les décisions prises en groupe.

## PROGRAMME

- Les notions d'objectifs et objectifs de réunions ;
- QQQQCP et méthodologie de préparation d'une réunion et ses supports ;
- Rôle et fonctions de l'animateur suivant le type de réunion ;
- Revisiter ses pratiques pour plus d'efficacité ;
- Animer des groupes de travail et gestion des phénomènes de groupe ;
- Les techniques d'animation et de communication en situation de réunion ;

- Le brainstorming ;
- Les notions de gestuelle, regard, voix, rythme, choix du vocabulaire ;
- Écoute, reformulation et argumentation ;
- La responsabilité des participants ;
- Le sabotage d'une réunion ;
- Conclure une réunion.



communication  
objectifs  
QQQQCP  
animation

# PRÉVENIR LES CONFLITS INTERNES À L'ENTREPRISE

Durée : 2 jours

Public : toute personne responsable et manager d'une organisation qui, face aux mécanismes des conflits, veut réagir efficacement.

Le conflit est présent au quotidien dans la vie de chaque organisation. Sa gestion est toujours extrêmement difficile d'autant plus que les conflits et tensions non maîtrisés amènent souvent à des situations de crise plus ou moins dommageables pour l'ambiance interne d'un service ou d'une entreprise. Savoir repérer les signes avant-coureurs d'une situation conflictuelle, en connaître les mécanismes sous-jacents sont indispensables pour limiter les risques de conflits, optimiser les relations de travail et augmenter les chances de réussite et d'atteinte des objectifs.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les règles de base et la maîtrise des situations complexes ;
- Anticiper, gérer et désamorcer les crises ;
- Adopter un comportement et une attitude de médiateur.

## PROGRAMME

- Comprendre les causes et les mécanismes des conflits interpersonnels ;
- Repérer les différents types de conflits : le malentendu, le conflit d'intérêt, le conflit de valeurs ;
- Prendre conscience des comportements non verbaux ;
- Faire face au conflit existant ;
- Développer un comportement assertif dans ses relations interpersonnelles ;

- Comprendre les émotions humaines. Se situer et situer son interlocuteur ;
- Remplacer les messages « tu » par les messages « je » ;
- La prise de recul, l'analyse des situations ;
- Techniques de négociation en situation de crise interne ;
- L'outil DESC.



prévention  
conflits  
négociation  
comportements  
réajustement

# PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS CLIENTS

Durée : 2 jours

Public : tous commerciaux ou personnes en contact avec le client

Une équipe commerciale performante passe par la maîtrise des techniques d'accueil, de vente, de négociation et de fidélisation. Le savoir-faire, l'intelligence relationnelle, le savoir être... Ce sont toutes ces données qui permettent aux divers collaborateurs de sortir des blocages en préservant la relation commerciale. Tout conflit client mal géré est un client perdu. Cette formation donne une démarche claire de résolution des problèmes avec les clients.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apaiser les tensions et comportements à risque par des mesures individuelles ou collectives ;
- Anticiper et désamorcer les sources de conflits en adoptant des attitudes professionnelles positives ;
- Gérer son stress et ses émotions en fonction des circonstances.

## PROGRAMME

- Comprendre et repérer l'origine de l'agressivité ;
- Les bases d'une communication saine ;
- Identifier les différentes sources et types de conflits ;
- La résolution des conflits entre personnes (attitudes, stratégies) ;
- Les facteurs et techniques de prévention et de traitement de l'agressivité ;
- La confiance en soi ;
- L'écoute active, la reformulation, l'empathie ;
- L'attitude générale, la gestuelle, le choix des mots ;
- Repérer et gérer ses émotions dans une situation conflictuelle ;
- Médiation ;
- Négociation.



négociation  
relation commerciale  
attitude positive  
divergences



# ACCUEILLIR ET SERVIR AVEC PROFESSIONNALISME

Durée : 2 jours

Public : tout collaborateur en contact physique ou téléphonique avec les clients

La satisfaction des clients est un élément essentiel de la performance humaine et commerciale d'une entreprise. Accueillir avec courtoisie et professionnalisme, être à l'écoute du client et anticiper ses demandes, considérer et conseiller le client sont sources de valeur pour les entreprises. Cette formation invite les collaborateurs à appliquer les règles de l'accueil commercial et à développer en toutes circonstances un état d'esprit positif orienté vers le client.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître et appliquer les règles fondamentales de l'accueil commercial ;
- Accueillir le client dans une démarche qualité ;
- Savoir s'adapter à des publics différents.

## PROGRAMME

- |  |   |  |
|--|---|--|
| - Définir les concepts d'accueil et de service ;   | ⋮ | - Les 8 règles d'or de la relation ;                     |
| - Les principes de base de la communication ;      | ⋮ | - Les techniques d'accueil et de synchronisation ;       |
| - Se connaître pour mieux maîtriser ses émotions ; | ⋮ | - L'attitude globale pour un accueil réussi ;            |
| - Les attentes et motivations du client ;          | ⋮ | - La gestion des conflits en situation professionnelle ; |
| - Les différents types de comportement du client ; | ⋮ |  |



satisfaction  
accueil  
communication  
service  
qualité



# MANAGEMENT, LEADERSHIP & PERFORMANCE COLLECTIVE

*« Aucun d'entre nous ne vaut ce que nous valons tous, ensemble. »*  
Lao Tseu

# MANAGER DE PROXIMITÉ : SAVOIR AFFIRMER SON LEADERSHIP

Durée : 2 jours

Public : tous cadres (issus de promotion interne et/ou sans formation initiale en management), managers de proximité, responsables de groupes, chefs d'équipes

Le rôle prépondérant de l'encadrement de proximité dans la motivation des équipes en fait un acteur essentiel dans la performance de l'entreprise. Cette formation permet aux managers de découvrir leurs qualités personnelles et professionnelles et de savoir mettre en oeuvre son propre style de leadership en cohérence avec le fonctionnement de l'entreprise.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Disposer d'outils et techniques de base de management et d'animation au quotidien ;
- Comprendre les mécanismes de la motivation et de la performance ;
- Mettre en œuvre une communication professionnelle adaptée ;
- Travailler son leadership.

## PROGRAMME

- Le rôle du manager ;
  - Se connaître pour mieux manager (la perception, la prise de décision) ;
  - Communiquer de manière efficace et construire une relation, adapter sa communication, valoriser son équipe ;
  - Les facteurs du leadership ;
- .....
- Manager les hommes et les équipes : notions de motivation, de performance, de reconnaissance... d'autonomisation et de responsabilisation ;
  - Adapter son management à l'équipe (style de communication, attitude managériale, gestion des situations conflictuelles) ;
  - Conduire le changement.



motivation  
leadership  
conduite du changement  
manager coach

# CULTIVER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

Durée : 2 jours  
Public : tout manager

Le management fondé sur l'importance des émotions est en train d'émerger. Savoir gérer ses émotions et celles des autres en situation est devenue une réelle compétence sociale en entreprise pour communiquer, s'adapter, mieux gérer les situations critiques, innover et réussir ensemble. Cette formation apporte aux managers les clés pour devenir des personnes « références » capables de mettre en place un management où performance et bien-être sont intimement liés.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre l'impact des émotions sur la performance individuelle et collective ;
- Savoir gérer ses émotions et celles de ses collaborateurs.

## PROGRAMME

- Définir l'intelligence émotionnelle ;
- La pyramide des 5 compétences de l'intelligence émotionnelle ;
- Réveiller son potentiel d'intelligence émotionnelle ;
- Gérer ses émotions ;



- Mobiliser son intelligence émotionnelle ;
- Communiquer de manière appropriée ;
- Manager les émotions collectives et réussir ensemble.



aptitudes personnelles  
quotient émotionnel  
empathie  
authenticité  
intelligence

# SAVOIR MOTIVER SES ÉQUIPES

Durée : 2 jours

Public : managers de proximité

La motivation relève de facteurs individuels et collectifs qui varient selon les périodes et les contextes. Pour un manager, appréhender ces leviers représente un réel atout pour permettre à chaque membre de son équipe de se sentir impliqué, utile, compétent et performant. Entre la posture de manager dictatorial et celle de manager coach, les démarches diffèrent. Savoir motiver, c'est aussi vouloir se réinventer et nuancer son style d'encadrement.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir détecter les leviers de motivation des membres de son équipe ;
- Agir sur les leviers de motivation ;
- Créer les conditions de la motivation et de la performance.

## PROGRAMME

- Comprendre les leviers de la motivation ;
- Distinguer stimulation, motivation, implication et satisfaction ;
- Apprendre à repérer les signes avant-coureurs de la démotivation dans l'équipe ;
- Identifier les liens entre : motivations, objectifs, montée en compétences ;
- La démarche de manager-coach ;
- Créer les conditions de la motivation et de la

- performance (vision, sens, objectifs collectifs et individuels, l'autonomie et la responsabilisation) ;
- Accompagner ses collaborateurs dans l'atteinte de leurs objectifs ;
- Fixation d'objectifs SMARTER ;
- Le feed back, outil essentiel du manager coach ;
- Savoir donner et recevoir des signes de reconnaissance pour motiver et impliquer.



implication  
motivation  
objectifs  
feed back  
valorisation

# DÉVELOPPER UN MENTAL DE MANAGER

Durée : 2 jours

Public : dirigeants, managers

Les dirigeants et managers en entreprise mènent leurs équipes dans des contextes toujours plus complexes avec une forte pression de la concurrence. Tel un sportif de haut niveau où la pression du résultat est permanente, le manager doit régulièrement atteindre ses objectifs, gérer la pression ou réussir des négociations. Cette formation apporte les outils opérationnels pour développer son mental, augmenter sa performance et celle de ses équipes.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir identifier les clés de son mental ;
- Réagir face au stress pour affronter toutes les situations ;
- Booster sa motivation ;
- Construire et entraîner un mental « fort » ;
- Apprendre à être plus performant.

## PROGRAMME

- Comprendre ce qu'est la performance mentale ;
- Diagnostiquer ses freins à la performance ;
- Développer sa capacité à gérer ses émotions ;
- La mise en pratique du concept d'entraînement mental ;
- Connaître les notions d'émotions, d'énergie, d'estime de soi, de motivation, de concentration et de communication ;
- La posture de manager sportif de haut niveau, entraîneur et coach ;

- Se fixer des objectifs et booster sa motivation ;
- Remobiliser son énergie ;
- Stress et imagerie mentale ;
- Augmenter le niveau de performance de son équipe (notions de valeurs et sens, efficacité collective, communication efficace, briefing-débriefing...).



performance  
préparation mentale  
résultats  
sport de haut niveau  
pression

# CRÉER UNE COHÉSION D'ÉQUIPE

Durée : 2 jours

Public : managers, chefs de projet et responsables de service

En entreprise, la cohésion d'équipe n'est pas une chose naturelle. Il incombe souvent au manager la responsabilité de créer du liant entre les membres de son équipe pour développer la confiance et l'envie de travailler ensemble. Les inévitables changements d'organisation peuvent également entacher la cohésion d'équipe qu'il peut être parfois nécessaire de « recimenter ». Cette formation aborde l'importance des leviers de la motivation au travail pour créer une dynamique positive dans son équipe, guider et augmenter l'efficacité professionnelle.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Développer un réel esprit d'équipe par la coopération, la solidarité et la confiance ;
- Se découvrir, découvrir les autres ;
- Harmoniser les objectifs individuels et collectifs ;
- Stimuler et exploiter la créativité pour réussir les challenges.

## PROGRAMME

- Les caractéristiques d'une équipe performante ;
- Développer la cohésion d'équipe (vision et valeurs communes, objectifs motivants) ;
- Les leviers de motivation au travail : implication, responsabilisation ;
- Mettre à jour les talents, potentiels et ressources de l'équipe ;
- La caractérologie comportementale appliquée à un groupe ;

- Créer une dynamique d'équipe motivante (besoins, désirs, émotions-leviers) ;
- Favoriser le développement relationnel de l'équipe (expression des émotions, écoute et empathie) ;
- Stimuler la créativité, transformer les différences en complémentarité.



motivation  
créativité  
cohésion  
besoins  
objectifs

# COMPRENDRE ET MANAGER LA GÉNÉRATION Y : MISSION (IM)POSSIBLE ?

Durée : 2 jours

Public : chefs d'équipe, responsables ou dirigeants ayant à manager des collaborateurs de la génération 18-30 ans

De nombreux managers et dirigeants sont désorientés face à l'arrivée dans leurs équipes de jeunes nés après 1980, nommés « Génération Y » ou « Digital Natives ». Leurs rapports au travail, à la hiérarchie, leurs revendications ou encore leur communication directe déstabilisent. Pourtant cette génération recèle de nombreuses qualités dont l'entreprise a besoin. Cette formation donne aux managers les clés pour comprendre cette nouvelle génération, réfléchir sur sa posture managériale, à commencer par le recrutement et l'intégration de ces nouveaux collaborateurs.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apporter des clés de compréhension de la génération Y, de leur rapport au travail et à l'entreprise ;
- Adapter son mode de management pour faciliter l'intégration de la génération Y ;
- Apprendre à communiquer efficacement avec les jeunes.

## PROGRAMME

- Enjeux et nature des différences intergénérationnelles, les impacts managériaux ;
- Connaître les valeurs, attentes et repères de la génération Y, leurs spécificités, leurs rapports au travail et à la hiérarchie, les 4 « I » ;
- Revisiter sa pratique managériale : posture, mode relationnel, autorité ;
- Réussir l'intégration des jeunes Y ;

- Le manager coach : gérer et valoriser la différence ;
- Mettre en place une communication et des méthodes de travail adaptées ;
- Construire des relations authentiques ;
- Manager les équipes intergénérationnelles : coopération, collaboration, projet collectif.



intégration  
Digital Natives  
collaboration  
créativité  
potentiels



# MANAGER ET VALORISER LA DIVERSITÉ DES GÉNÉRATIONS

Durée : 2 jours

Public : tout manager et responsable d'équipe

Après la génération Y, le management intergénérationnel devient un nouveau sujet d'actualité pour les entreprises. Différent du management des générations (insertion des jeunes et maintien dans l'emploi des seniors...), l'objectif du management intergénérationnel est d'identifier les apports mutuels entre les différentes générations en vue de les mettre au service d'un but commun. Cette formation permet aux managers de comprendre la dimension intergénérationnelle, d'anticiper et de s'adapter à ces nouvelles configurations d'équipe et de valoriser cette diversité générationnelle.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les différences générationnelles ;
- Développer la cohésion, la synergie et la complémentarité entre générations ;
- Développer des pratiques managériales adaptées à une équipe intergénérationnelle.

## PROGRAMME

- Identifier la diversité des générations, les similitudes, freins et blocages ;
- Repérer les sources de conflits, les stéréotypes liés aux générations ;
- Connaître les attentes, les valeurs, les codes et les modes de fonctionnement des 3 générations dans leurs relations au travail ;
- L'approche systémique ;
- Identifier les problématiques managériales ;
- Agir sur les leviers de la motivation et promouvoir la cohésion des équipes ;
- Valoriser le travail en équipe et donner du sens ;
- Concilier les différences pour atteindre les objectifs communs ;
- Le tutorat comme outil d'intégration et de transmission des savoirs ;
- Gérer les dysfonctionnements et les tensions interpersonnelles ;
- Établir un plan d'action et définir des axes de progrès.



diversité  
projets collectifs  
valeurs  
mutualisation  
stéréotypes

# MANAGER PAR LE SENS ET LES VALEURS

Durée : 1 jour  
Public : tout salarié

Manager par le sens au travail, c'est ouvrir son management et son entreprise plus globalement vers l'homme : donner un sens aux hommes dans les entreprises, créer un climat social positif, mettre en place des valeurs communes, donner une direction et une signification qui donnera vie et réponses aux besoins de l'entreprise.

Le management par le sens permet de rendre les changements plus « attractifs » sur le plan collectif et individuel en faisant ressortir un « sens partagé ».

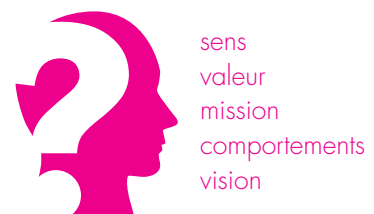
## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Se questionner sur l'importance des valeurs dans l'entreprise ;
- Savoir les utiliser pour manager et communiquer à l'externe et en interne ;
- Donner les outils et méthodes pour définir les valeurs de son entreprise.

## PROGRAMME

- Les notions de sens, mission, vision et valeurs d'entreprise ;
- Que sont les valeurs dans une entreprise ?
- Les valeurs « en vogue » ;

- Des valeurs... pour quoi faire ?
- La formalisation des valeurs : quand, comment ?
- Étude de cas pratique et commenté.



# MANAGER EN TEMPS DE CRISE

Durée : 2 jours

Public : managers, dirigeants confrontés à la crise

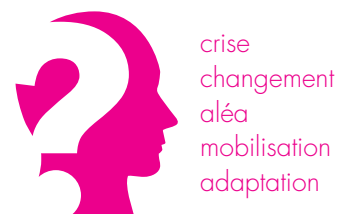
Manager en période de crise est une épreuve et une opportunité pour les managers. En temps de crise, l'humain prime sur tout le reste. Cette formation a pour but d'aider les managers à gérer les impacts émotionnels de la crise, retrouver leur efficacité personnelle et leur capacité de management. Elle apprend également à transformer une épreuve en opportunité et à retrouver motivation et productivité.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir communiquer, motiver, diriger ses équipes en période de transition ;
- Savoir-faire un autodiagnostic d'une situation dégradée ;
- Identifier et surmonter les obstacles au changement.

## PROGRAMME

- Les équilibres personnels et professionnels ;
- Les différences entre « crise », « pression », « stress » ;
- Caractères et personnalités en présence ;
- Les avantages et les inconvénients des émotions de base ;
- Accepter la crise, les conflits dans les situations à forts enjeux ;
- Rester un manager efficace (communiquer, négocier, motiver, diriger) ;
- Mobiliser les énergies et donner des signes de reconnaissance ;
- Transformer la crise en opportunité de changement ;
- Accompagner le changement.





# GESTION RH DES TALENTS

*« L'art le plus difficile n'est pas de choisir les hommes mais de donner  
aux hommes qu'on a choisis toute la valeur qu'ils peuvent avoir. »*

Napoléon Bonaparte

# RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Durée : 2 jours

Public : responsables RH, recruteurs, managers

Manager les Ressources Humaines avec efficacité consiste à mettre en place et optimiser tous les processus RH (recrutement, formation, évaluation,...) et à veiller à leur alignement sur la stratégie globale de l'entreprise. Cette formation aborde comment, en tant que recruteur, il est possible de sécuriser le recrutement en professionnalisant la phase de préparation et plus particulièrement la détermination du profil recherché et l'entretien de recrutement.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Définir avec des critères objectifs le profil du candidat adapté à un poste préalablement analysé, cadré et circonstancié ;
- Acquérir des outils et méthodes pour professionnaliser et optimiser ses recrutements ;
- Choisir les personnes les plus adaptées au poste à pourvoir.

## PROGRAMME

- Définir de façon claire et précise le poste à pourvoir ;
- Discerner les potentiels techniques et comportementaux d'un candidat ;
- Identifier les freins psychologiques au recrutement ;
- Savoir préparer et mener un entretien de recrutement ;

- L'entretien : ce que l'on peut évaluer et ne pas évaluer ;
- Comment évaluer ?
- Prendre la bonne décision : qui, comment, pourquoi ?
- Intégrer, cadrer, motiver.



profil de candidat  
décision  
recrutement  
sécurisation  
investissement

# RÉUSSIR L'INTÉGRATION D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR

Durée : 2 jours

Public : cadres RH, managers, responsables de service

Faciliter la prise de poste des nouveaux embauchés, faire face à un turnover important des équipes, permettre aux nouveaux collaborateurs d'être opérationnels plus rapidement. L'intégration de nouveaux collaborateurs est un enjeu stratégique majeur pour les entreprises afin de les fidéliser et de consolider la légitimité de la fonction RH.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Construire un parcours d'intégration efficace ;
- Assurer la transmission des connaissances ;
- Garantir l'appropriation des valeurs ;
- Assurer le bien-être du collaborateur.

## PROGRAMME

- Les enjeux et les techniques d'intégration ;
- Les missions de l'accueillant ;
- L'accueil, la présentation de l'entreprise, du service, de la fonction exercée ;
- La pédagogie active ;
- Appréhender les comportements d'apprentissage ;

- Savoir lever les résistances, les freins, les blocages ;
- Motiver et résoudre les situations conflictuelles ;
- L'exemplarité ;
- Les indicateurs de succès.



apprentissage  
socialisation  
stratégie  
enjeux RH  
performance

# CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Durée : 2 jours

Public : manager, responsable d'équipe, chef de projet, personne en charge d'évaluer les performances d'un collaborateur

Véritable outil de management, l'entretien d'évaluation est un moment déterminant pour le salarié et son responsable hiérarchique. Il doit être conduit de manière concrète et objective pour jouer pleinement son rôle. Les deux parties ont alors l'occasion de s'exprimer librement en prenant du recul par rapport à la pression du quotidien. Le but est d'évaluer les résultats, les compétences, la qualité des comportements professionnels et le potentiel d'une personne dans la fonction qu'elle occupe.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les étapes clés de l'entretien d'évaluation ;
- Utiliser les techniques de communication ;
- Utiliser l'entretien comme levier de reconnaissance et de motivation.

## PROGRAMME

- Les enjeux, principes de base et objectifs de l'évaluation ;
- Les différentes étapes de l'entretien (préparer, conduire, rédiger) ;
- La présentation psychologique ;
- Conduire l'entretien d'évaluation ;
- Évaluer sans juger ;
- La formulation d'un objectif SMART ;
- Les techniques du DESC et de l'écoute active ;
- Évaluation et source de motivation ;
- Conclure positivement l'entretien ;
- Formaliser les axes de progrès.



compétences  
axes de progrès  
objectifs  
bilan d'activités  
évaluation

# MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL EFFICACE

Durée : 2 jours

Public : directeurs, responsables des services, managers et tout responsable d'encadrement ayant à mener un entretien professionnel

Obligatoire dès le 1er janvier 2015, l'entretien professionnel est un véritable acte managérial qui permet au manager ou au responsable RH de faire un point complet sur le parcours professionnel du collaborateur dans l'entreprise. Cette formation dote les managers d'outils structurants pour organiser et conduire efficacement cet entretien dans une perspective d'évolution professionnelle du collaborateur.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir les savoir-faire opérationnels et les comportements pour conduire avec succès un entretien professionnel ;
- Accompagner le collaborateur dans l'élaboration de son projet professionnel au regard de ses compétences, des enjeux de l'entreprise et des dispositifs de la formation professionnelle.

## PROGRAMME

- L'entretien professionnel : cadre légal, enjeux et outil de gestion des carrières et des compétences ;
- Distinction entre entretien professionnel et entretien annuel d'évaluation : comprendre les différences, les enjeux et les finalités ;
- Préparer l'entretien professionnel ;
- Connaître les outils et supports de l'entretien : référentiel métiers, compétences clés ;
- Cerner les motivations, compétences et potentiels d'évolution du collaborateur ;
- Rappel des dispositifs de formation proposés aux collaborateurs : VAE, CPF, CIF...
- Les attitudes clés et techniques de communication efficace, l'écoute active ;
- L'élaboration du projet professionnel ;
- Gérer les situations complexes en entretien ;
- Conclure l'entretien et assurer un suivi.



évolution  
enjeux  
compétences  
carrière  
employabilité





# COACHING PROFESSIONNEL

« *Connais-toi toi-même.* »  
Socrate

# COACHING INDIVIDUEL, D'ÉQUIPE, DE DIRIGEANT

Durée : selon diagnostic

Démarche : collaborateurs, managers, dirigeants

Concret, pragmatique et individualisé, le coaching permet au coaché de découvrir son potentiel, de mettre en œuvre les solutions adaptées au regard de la situation et de son profil et de construire son contrat de progrès. Un coach est un professionnel qui aide à faire. Il ne fait pas à la place du coaché. Le coaching s'appuie sur l'approche systémique qui prend en considération le système de l'entreprise dans son ensemble en intégrant l'organisation, le groupe et les individus. C'est un accompagnement personnalisé et en intelligence de situation.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier, faire découvrir, expérimenter et développer le potentiel du coaché ;
- Développer les compétences comportementales du coaché ;
- Aider le coaché à prendre du recul, changer sa vision afin de trouver ses propres solutions pour améliorer son efficacité.

## PROGRAMME

### COACHING INDIVIDUEL

- Aux salariés qui souhaitent être aidés dans les axes de progrès révélés par un entretien d'évaluation ;
- Aux salariés qui bénéficient de promotion interne ou souhaitent construire leur projet professionnel ;
- Aux personnes qui souhaitent résoudre des difficultés relationnelles ;
- Aux managers qui changent de fonction (piloter un projet sensible, réussir une prise de décision délicate ...)
- Aux cadres qui souhaitent améliorer leur communication, affirmer leur leadership ;

- Aux dirigeants qui souhaitent améliorer la performance organisationnelle de leur entreprise ou mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle.

### COACHING D'ÉQUIPE POUR

- Fédérer une équipe autour d'un projet (de service, de développement,...) ;
- Améliorer des dysfonctionnements relationnels ;
- Surmonter des crises ponctuelles en raison d'un changement d'organisation (fusion, absorption, délocalisation,..) ;
- Améliorer la performance d'un groupe de travail opérationnel.



# SEMINAIRES D'ENTREPRISES

*« Le grand homme a été comme toi un petit homme, mais il a développé une qualité importante : il a appris à voir où se situait la faiblesse de sa pensée et de ses actions. »*

Wilhelm Reich

Durée : en fonction du cahier des charges

Démarche : écoute de la problématique de l'entreprise ; analyse de situation, diagnostic et co-élaboration d'un programme spécifique adapté au besoin identifié lors de la phase de diagnostic.

Les séminaires d'entreprise sont des séminaires de formations originales, sur-mesure, alternant des apports théoriques et des exercices pédagogiques, ludiques et sportifs autour de thématiques fortes d'entreprise. Elles consistent à faire vivre aux managers et autres publics des expériences leur permettant non seulement de comprendre les apports théoriques, mais de leur en faire ressentir le sens, en en inscrivant les effets dans leur intelligence et dans leur corps.

### QUELQUES IDÉES DE SUPPORTS D'ACTIVITÉS LUDIQUES ET/OU SPORTIVES

- Randonnées en montagne,
- Voile en équipage,
- Sports aquatiques,
- Activités corporelles de concentration et de respiration.

## CRÉER UNE COHÉSION D'ÉQUIPE

Publics : constitution d'équipes-projets, d'équipes de vente, toute équipe en voie de constitution ; accueil et intégration d'étudiants d'écoles de commerce, d'ingénieurs.

Ce séminaire a pour objectif de créer une dynamique de groupe, d'améliorer l'esprit d'équipe et de communication interne et de développer une cohésion d'équipe autour de projets mobilisateurs.

## MANAGER ET AFFIRMER SON LEADERSHIP

Publics : employés, cadres, managers, responsables

Ce séminaire a pour objectif de proposer une mise en situation d'apprentissage forte à caractère sportif pour des publics désireux d'optimiser leur potentiel physique et mental et de développer des qualités de leader et de décideur.

## GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

Publics : tout public

Ce séminaire a pour objectif de trouver les clés pour améliorer la qualité de vie et le bien-être au travail en abordant les problématiques de la gestion du stress au travail et de la pensée positive dans les milieux professionnel et personnel.



ATELIERS  
« MIEUX VIVRE  
AU TRAVAIL »

Durée : 1h30 à 2h

Publics : nombre minimum de 5 personnes et maximum de 12 personnes

Les ateliers « mieux-vivre au travail » sont des ateliers animés dans les locaux de l'entreprise à partir des thématiques du catalogue de formations et en fonction des besoins identifiés. Ils sont ludiques et participatifs. Ils proposent de rendre les collaborateurs acteurs à travers des séquences d'échange et des exercices simples et pratiques, sur une heure trente ou deux heures de temps. Ils constituent une solution innovante, pragmatique et originale, alliant le savoir-être, savoir-faire & savoir vivre en entreprise pour un « mieux-être » au travail, une plus grande sérénité et une meilleure efficacité et dynamique générale de l'entreprise.

#### QUELQUES IDEES D'ATELIERS POSSIBLES

### ATELIER MIEUX-ÊTRE ET GESTION DU STRESS

Après une courte présentation sur ce qu'est le stress et comment le gérer en différentes situations, cet atelier offre un temps d'échange avec les participants pour mieux comprendre les réactions et les attitudes de chacun face au stress. Des conseils et des exercices simples de relaxation (cohérence cardiaque, mindfulness...) viennent ponctuer la séance pour apprendre aux participants à lâcher prise.

### ATELIER MIEUX-ÊTRE ET POSTURES DE TRAVAIL

Mauvaises positions, gestes répétitifs, stress, troubles posturaux, plusieurs facteurs expliquent les Troubles Musculo-Squelettiques. Quels gestes simples adopter ? Cet atelier s'adresse à tous les salariés qui subissent au quotidien des mouvements répétitifs ou qui ont une posture trop statique. Il propose des conseils personnalisés et des exercices simples pour adapter sa posture de travail, réduire les douleurs existantes, et agir en situation de stress.

### ATELIER MIEUX-ÊTRE ET BONHEUR AU TRAVAIL

En proposant de manière ludique et conviviale de s'interroger sur les motivations, les valeurs et le sens de son engagement au travail, cet atelier offre aux participants l'occasion de s'interroger, d'être plus au clair sur leurs priorités personnelles et professionnelles et de maintenir un équilibre de vie sur leurs mieux-être et sur la performance de l'entreprise.

## ATELIER MIEUX-ÊTRE ET RELAXATION

Reconnu pour le bien être qu'elle apporte, la relaxation permet également de développer plusieurs capacités essentielles au travail : concentration, intelligence émotionnelle, créativité. Cet atelier propose d'explorer les différentes facettes de la relaxation guidée : exercices respiratoires, techniques de visualisation et travail postural simple.

## ATELIER MIEUX-ÊTRE ET COMMUNICATION

Basé sur l'approche de la Communication Non Violente ou Communication bienveillante, cet atelier propose de sensibiliser les collaborateurs à une meilleure écoute par une série d'exemples et de mises en situation.

# CONFÉRENCES

Selon les opportunités, j'anime des conférences et des ateliers sur les thématiques suivantes :

- les risques psycho-sociaux et la gestion du stress,
- la communication positive,
- le bien-être, la santé et la qualité de vie au travail,
- la performance collective et le management,
- le management de la génération Y.

Quelques références,  
en partenariat avec le Groupe Philippe Bertheuil Consultants :

British Airways - Lufthansa - Aéroport de la Côte d'Azur - Europe airpost  
Air Canada - Hop - Air Tahiti Nui - Okaidi - Caterpillar - Biogaran - Sanofi  
Le Méridien - Les Compagnons du Devoir - SPIE



*Libérer &  
activer son*

# BRAIN de TALENT

FORMATION - COACHING - INCENTIVE - CONSEIL - CONFÉRENCES

SARL au capital de 3500 €  
SIRET 812 994 556 00015 APE 8559A  
Siège social 28 bis route de Bilos 33770 Salles

tel 06 74 37 78 15  
sandrine@brain-de-talent.com  
www.brain-de-talent.com