

# CATALOGUE FORMATION

2  
0  
2  
3

Le Développement des Relations Humaines  
& de la Performance Professionnelle  
appliqué aux Organisations

Libérer &  
activer son  
BRAIN  
de TALENT



Votre contact pour nos formations :

**Sandrine MANO**

[sandrine@brain-de-talent.com](mailto:sandrine@brain-de-talent.com)

Tel : 06 74 37 78 15

EURL au capital de 3500,00 € – SIRET 812 994 556 00031 – APE : 8559A

Tél. 06 74 37 78 15

[sandrine@brain-de-talent.com](mailto:sandrine@brain-de-talent.com)

[www.brain-de-talent.com](http://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



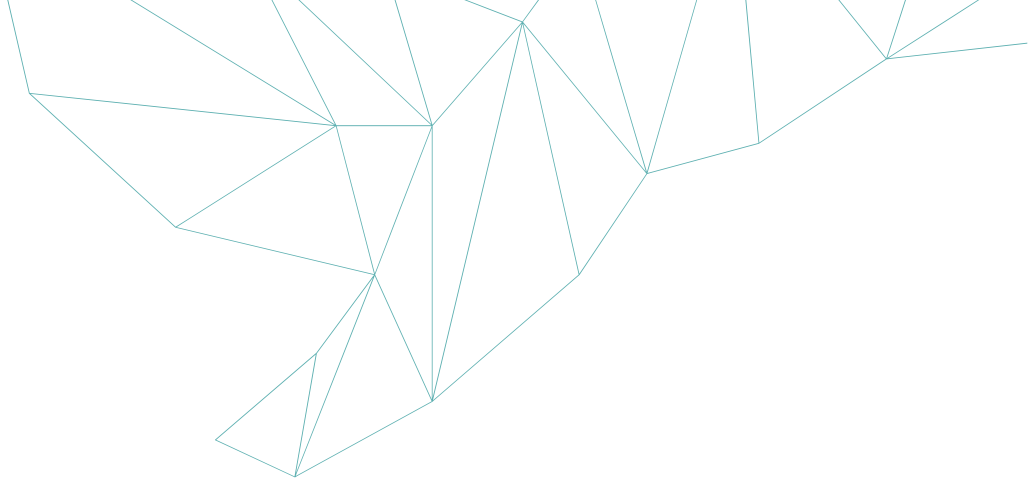
## SATISFACTION

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  
Gérante de Br(a)in de Talent



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



Consultante en management et enseignante en Communication à l'Université de Bordeaux, j'interviens comme consultante et coach professionnelle auprès des organisations publiques, para publiques ou privées de la région Aquitaine. Je forme et j'accompagne les équipes de 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 améliorer la performance et le bien-être individuels et/ou collectifs.

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

Formée aux techniques de management et de communication issues du Québec et de la psychologie positive, j'utilise également les approches des neurosciences comportementales au travers d'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 au management plus « humain » des équipes au travail.

J'ai ainsi développé un savoir-faire de formation et de coaching qui questionne les personnes et les équipes sur leur capacité à se remettre en question, à vouloir mieux se connaître, à revisiter certains comportements pour envisager d'autres façons d'opérer, « comment faire autrement » pour mieux être, vivre et travailler ensemble dans un engagement qui soit porteur de sens.



# 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,  
Modalités d'évaluation :  
- Exercices, étude de cas, mises en situation, jeux de rôle

## 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

**Votre contact pour nos formations :**

**Sandrine MANO**

[sandrine@brain-de-talent.com](mailto:sandrine@brain-de-talent.com)

Tel : 06 74 37 78 15

## **Méthodes mobilisées pour nos formations :**

Nos formations sont basées sur une pédagogie active de type formation action.

Cette pédagogie repose sur une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, d'exercices et de mises en situation par une dynamique collective à partir des cas réels et concrets vécus par les participants.

Les participants auront l'opportunité de pratiquer les techniques et les connaissances apprises lors d'exercices de groupe et de simulation (études de cas fictifs et réels).

Les travaux de groupe s'appuient sur des cas pratiques centrés sur l'activité quotidienne des stagiaires.

Outils pédagogiques, supports de formation.

Un livret permettant de suivre la formation est distribué à chaque participant et l'intégralité des documents est remis en fin de cycle.

Nos formations sont réalisées :

- Soit en présentiel, dans une salle devant permettre l'utilisation d'un vidéoprojecteur : écran ou mur de teinte claire et unie, prises électriques et, le cas échéant, rallonge(s) électriques. Le formateur pourra apporter son propre vidéoprojecteur. La salle devra être également équipée d'un paperboard (ou tableau effaçable) et de feutres en bon état.
- Soit en distantiel en utilisant une plateforme de visio conférence et en séquençant les thèmes pour respecter le rythme biologique des participants.

## **Délais d'accès :**

La durée entre la demande du donneur d'ordre et le début de la formation reste variable en fonction de la complexité des objectifs exposés lors du recueil des besoins.

En tout état de cause, nos propositions suite au recueil des besoins sont réalisées sous huitaine.

## **Tarifs :**

- Nos tarifs sont calculés au plus juste et sont fonction de la complexité des objectifs du client. Ils sont précisés lors de la remise de proposition et sont fournis sur simple demande.
- A titre indicatif, notre tarif journée de formation est établi à partir de 1 400 € TTC.

## **Modalités d'évaluation des acquis de la formation**

L'objectif de cette évaluation est d'apprécier dans quelle mesure les stagiaires ont acquis les connaissances attendues et sont en capacité de les mettre en pratique.

Elle est menée :

- En continu au travers d'exercices pratiques, de mise en situation, d'études de cas.
- Une évaluation « à chaud » : Afin de mesurer l'indice de satisfaction des participants sur l'atteinte des objectifs, la qualité de l'animation et la satisfaction globale de la prestation, un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant.
- Un questionnement « à froid » : Afin de mesurer l'impact de la formation sur les situations professionnelles du participant et ce qu'il a réellement retiré de cette formation, nous réalisons une enquête centrée 3 mois après la formation sur l'utilisation des connaissances et compétences acquises et leur transposition dans l'univers professionnel.

Les critères pris en compte pour diffusion sur notre site Internet sont :

- L'adaptation du contenu par rapport au métier des participants
- L'efficacité des échanges
- Le taux de recommandation

Les mises à jour sont effectuées chaque fin de mois sur le site Internet.



## Accessibilité aux personnes handicapées ou à mobilité réduite

### Formations intra-entreprise :

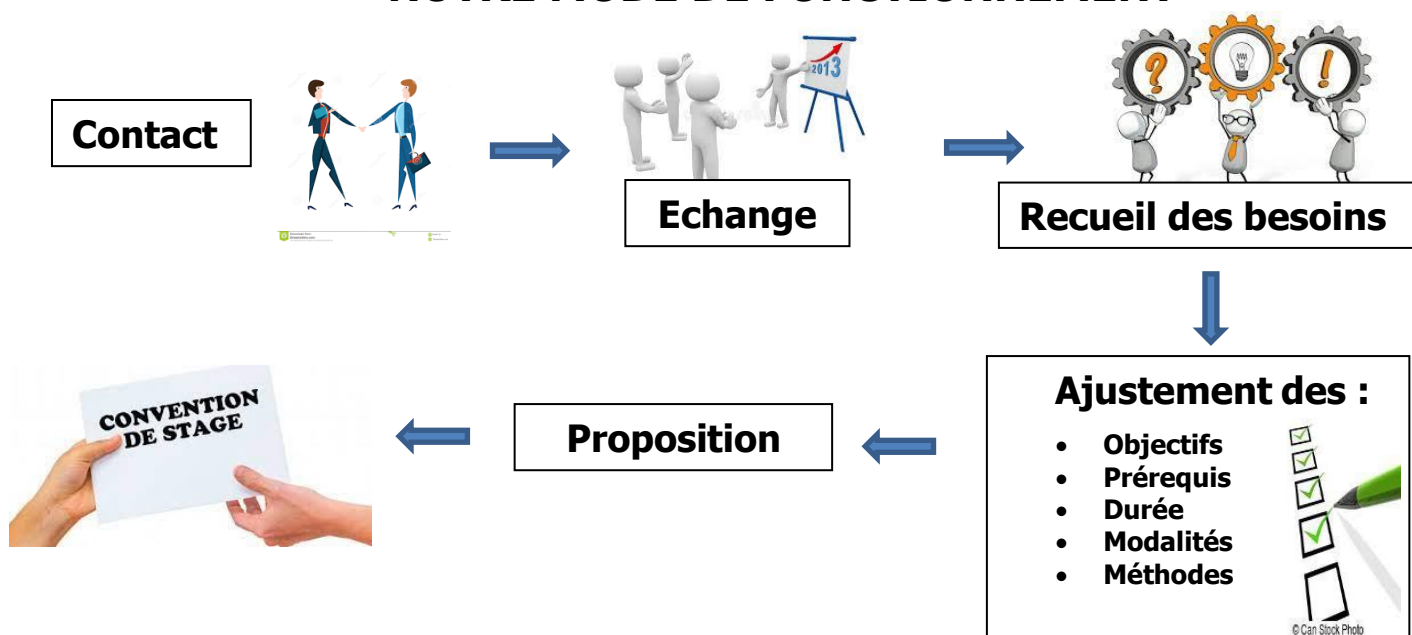
Lors de notre premier contact avec un client potentiel, nous demandons à être prévenus de la présence de personnes handicapées ou à mobilité réduite afin de prévoir les conditions nécessaires à leur accueil. En cas d'impossibilité d'offrir un accueil, nous mettons en œuvre des moyens de compensation et orientons notre client vers les acteurs capables de prévoir les moyens d'accueil en fonction des types de handicap.

Nous tenons à la disposition de nos clients un répertoire de ces différents acteurs.

### Formations inter-entreprises :

Dans le cas d'une formation Inter-Entreprises, les salles que nous proposons sont systématiquement équipées pour l'accueil des personnes handicapées ou à mobilité réduite.

## NOTRE MODE DE FONCTIONNEMENT



## INDICATEURS DE SATISFACTION

Données sur 2023 – 82 stagiaires, 0 abandon, 0 interruption de parcours



# 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 musculosquelettiques 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
Améliorer sa prise de parole en public.....	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 cible : Tout public, aucun prérequis n'est exigé pour cette formation

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 cible : Tout public, aucun prérequis n'est exigé pour cette formation

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 cible : Tout public, aucun prérequis n'est exigé pour cette formation

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 cible : Être au poste de cadre, chef de service ou dirigeant

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 cible :

Tout public, aucun prérequis n'est exigé pour cette formation

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 cible : Tout public, toute personne désireuse d'améliorer les relations au travail

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 cible : Tout public, aucun prérequis n’est exigé pour cette formation

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

- Définir l’affirmation de soi ;
- Renforcer l’estime de soi et la confiance en soi ;
- Les quatre types de comportements, sources de conflits ;
- Connaître les différentes sources de blocage, Les freins et résistances, les différentes attitudes possibles ;

- Optimiser ses ressources personnelles ;
- Identifier son profil assertif ;
- Adopter des comportements justes ;
- Donner des signes de reconnaissances positives ;
- Utiliser l’outil DESC.



confiance  
oser dire  
estime de soi  
s’affirmer  
responsabilités

# CARACTÈRES ET PERSONNALITÉS EN PRÉSENCE DANS UNE NÉGOCIATION

Durée : 2 jours

Public cible : 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

# AMELIORER SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Durée : 2 jours

Public cible : Toute personne amenée à animer des réunions, conférences et prendre la parole en public

Cette formation s'adresse aux entreprises qui souhaitent valoriser l'image véhiculée par leurs collaborateurs, développer le bien être de leurs cadres et collaborateurs et accroître leur efficacité. Elle assure aux participants une intégration immédiate des concepts et permet de gagner en savoir-faire, savoir-être et savoir-communiquer.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Optimiser et valoriser son image personnelle ;
- Utiliser les techniques de communication verbale et non verbale ;
- Gagner en assurance et s'affirmer.

## PROGRAMME

- La structure du message à transmettre ;
- Les différents styles d'expression en fonction du message à faire passer ;
- Les techniques oratoires : verbal, non verbal, para verbal ;
- Utiliser la communication positive ;
- La gestion de l'émotion et du trac : oser prendre la parole ;
- Les techniques de relaxation, de visualisation ;
- L'affirmation de soi ;
- La préparation technique et psychologique
- Les techniques de réponses aux objections ;
- Le charisme de l'orateur ;
- Mobiliser l'attention d'un auditoire ;
- Animer une réunion d'équipe ;
- **Entraînements et exercices en vidéo**



communication  
objections  
affirmation  
animation

# PRÉVENIR LES CONFLITS INTERNES À L'ENTREPRISE

Durée : 2 jours

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



négociation  
relation commerciale  
attitude positive  
divergences

# ACCUEILLIR ET SERVIR AVEC PROFESSIONNALISME

Durée : 2 jours

Public cible : Tout public, en contact direct, visio 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 cible : Tout public, - Être en situation d'encadrement 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 oeuvre 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 cible : Tout public, aucun prérequis n'est exigé pour cette formation

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 cible : Tout public, être en situation de management d'équipe

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 cible : Tout public désireux de s'engager dans une démarche d'optimisation de sa pratique professionnelle

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 cible : Tout public en situation de management d'équipe

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

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 cible : avoir dans son équipe des collaborateurs de générations différentes

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 cible : Tout public, aucun prérequis n'est exigé pour cette formation

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.



sens  
valeur  
mission  
comportements  
vision

# MANAGER EN TEMPS DE CRISE

Durée : 2 jours

Public cible : managers, dirigeants confrontés à des situations de crise et de changements majeurs

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 cible : 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 cible : 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 cible : 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 cible : 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.

# MPO, un outil psychométrique, conçu et développé au Québec, validé scientifiquement

En appui de nos formations, nous proposons un inventaire de potentiel simple et efficace, un processus complet d'aide à la décision, permettant de faciliter:

- Le recrutement ,
- Le management,
- La cohésion d'équipe,

**LA BONNE PERSONNE, A LA BONNE PLACE, AU BON MOMENT.**



## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### DEFINITIONS

**Client** : L'organisme ou le particulier co-contractant de SARL Brain de Talent.

**Stagiaire** : Personne issue de l'organisme client ou le particulier participant à la formation commandée.

**Formation inter-entreprises** : Formation sur catalogue réalisée dans des locaux mis à disposition par SARL Brain de Talent.

**Formation intra-entreprise** : Formation réalisée sur mesure pour le compte d'un Client réalisée dans les locaux du Client ou dans des locaux mis à la disposition par le Client ou par SARL Brain de Talent.

### OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toute commande de formation passée auprès de SARL Brain de Talent par un Client. Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

### DOCUMENTS CONTRACTUELS

SARL Brain de Talent fait parvenir au Client une convention de formation professionnelle continue établie selon les articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail. Le Client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à SARL Brain de Talent un exemplaire signé et portant son cachet commercial.

Une attestation de présence est adressée au Client à l'issue de l'action de formation.

Une attestation individuelle sera établie pour chaque stagiaire et transmise au Client à l'issue de la formation.

### CONDITIONS FINANCIERES

**Formations inter-entreprises** : L'acceptation de SARL Brain de Talent étant conditionnée par le règlement intégral de la facture, SARL Brain de Talent se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le Client, tant que les frais d'inscription n'auront pas été couverts.

Les factures sont émises à l'inscription.

**Formations intra-entreprises** : Une proposition commerciale et financière est préalablement établie par SARL Brain de Talent.

Un acompte de 30% sera versé par le Client à la signature de la commande, sauf conditions spécifiques figurant explicitement dans la proposition commerciale de référence.

Le complément est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des formations.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, SARL Brain de Talent se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

### CONDITIONS D'ANNULATION DES FORMATIONS PAR LE CLIENT

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, éventuellement par mail.

Dans le cas d'une formation inter entreprise, toute demande d'annulation peut être faite par le Client sans frais et avec remboursement des sommes payées si cette annulation parvient à SARL Brain de Talent au moins de 10 jours ouvrés avant le début de la formation. Pour toute annulation par le client reçue dans les 10 jours ouvrés précédents le début de la formation ou en cas d'absence du stagiaire inscrit, la totalité des frais d'inscription sera retenue à titre d'indemnité forfaitaire.

Dans le cas d'une formation intra-entreprise, toute annulation dans les 10 jours ouvrés précédant le début de la formation entraînera l'exigibilité à titre d'indemnité forfaitaire de 50% du coût total de la formation.

Si cette annulation intervient dans les 5 jours ouvrés, cette indemnité forfaitaire est portée à 100% du coût total de la formation.

Quel que soit le type de formation, inter- ou intra-, toute formation commencée est due en totalité.

### CONDITIONS D'ANNULATION DES FORMATIONS PAR SARL Brain de Talent.

SARL Brain de Talent se réserve le droit d'annuler toute formation en cas de force majeure (manque de stagiaires, maladie de son consultant formateur...) sans dédommagements, ni pénalités versées au Client. Le Client pourra alors choisir une autre date de formation ou annuler sa commande sans pénalités. Dans ce dernier cas, le client sera remboursé des sommes déjà réglées.

SARL Brain de Talent ne pourra être tenu responsable des frais engagés par le client ou préjudices conséquents à l'annulation d'une formation ou à son report à une date ultérieure.

### PRIX ET REGLEMENTS

Tous nos prix sont indiqués en euros et hors taxes. Les factures sont payables en euros, comptant et à réception de facture, sans escompte et à l'ordre de SARL Brain de Talent.

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu à la facturation de pénalités de retard, avec un taux d'intérêt égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage, auxquelles s'ajoute une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement, en application de l'article L.441-6 du Code du Commerce.

Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

### REGLEMENT PAR UN OPCO

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

— de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;

— de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;

— de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCO qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client. Si SARL Brain de Talent n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

En cas de non-paiement par l'OPCO, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

### INFORMATIQUE ET LIBERTES

Le Client est informé que les informations à caractère personnel qui sont communiquées à SARL Brain de Talent en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de SARL Brain de Talent pour les besoins des dites commandes.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, mise à jour par la loi du 6 août 2004, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit est exerçable en faisant une demande par courriel ou par courrier adressé à SARL Brain de Talent.

### PROPRIETE INTELLECTUELLE

Sauf spécification contraire dans la proposition commerciale, les droits de reproduction, d'utilisation, de diffusion, d'adaptation, de modification, d'exploitation des supports de formation restent la propriété exclusive de SARL Brain de Talent et ne peuvent donc pas être cédés au Client.

### RESPONSABILITE

SARL Brain de Talent.

Se réserve le droit de :

— refuser toute inscription de la part d'un client pour motif légitime et non discriminatoire,

— exclure à tout moment tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement aux présentes conditions générales de vente et/ou aux exigences du Règlement intérieur,

— exclure tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnités.

### CONFIDENTIALITE

Toutes informations (hors celles accessibles au public) dont SARL Brain de Talent ou le Client aura eu connaissance ou qui auront été communiquées par l'autre partie ou par un client un tiers, antérieurement ou durant l'exécution du contrat, sont strictement confidentielles et chacune des parties s'interdit de les divulguer à toute autre personne que ses personnels et/ou éventuels sous-traitants autorisés ; chacune des parties se porte fort du respect de cette obligation par ses préposés et/ou éventuels sous-traitants.

### ATTRIBUTION DE COMPETENCES

Les Conditions Générales et tous les rapports entre SARL Brain de Talent et ses Clients relèvent de la loi française.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du tribunal de Bordeaux (33) quel que soit le siège ou la résidence du Client.

**BRAIN DE TALENT est un Organisme de Formation certifié Qualité**

Notre organisme est référencé sur Datadock : nous avons passé les critères rigoureux de sélection qui montrent la qualité et le sérieux de nos programmes de formation.

Le référencement sur Datadock permet de garantir le **financement de vos formations** par votre OPCA.



*Libérer &  
activer son*

**BRAIN**  
de **TALENT**

CABINET DE COACHING A BORDEAUX

EURL au capital de 3500,00 € – SIRET 812 994 556 00015 – APE : 8559A  
Organisme de formation N° 72330989633 – DREETS . Nouvelle Aquitaine  
Siège social : 9, rue de Condé – 33064 Bordeaux – 06 74 37 78 15

Courriel : [Sandrine@brain-de-talent.com](mailto:Sandrine@brain-de-talent.com) – Site : [www.brain-de-talent.com](http://www.brain-de-talent.com)