



WELLNESS PROCESS



WELLNESS PROCESS

Nos formations

SOMMAIRE



03

A propos

04

Leadership et management

09

Communication

13

Efficacité opérationnelle

16

Ateliers de co-création Nudge

17

Votre formateur

A PROPOS

La formation continue est un puissant outil de développement et de gestion des compétences des collaborateurs.



Pour concevoir nos formations, nous nous basons sur des constats issus des neurosciences:

- **Nos ressources attentionnelles sont limitées:** aussi nous délivrons des concepts facilement accessibles et nous nous adaptons à la chronobiologie des apprenants en proposant de courtes séquences d'apprentissage.
- **Nos capacités de mémorisation immédiates sont restreintes:** aussi nous utilisons plusieurs vecteurs d'apprentissage qui permettent d'aborder un concept ou une notion sous plusieurs angles.
- **Nous disposons d'une mémoire à long terme siège de nos automatismes:** aussi nous permettons aux apprenants de créer des routines et des automatismes par l'entraînement et la répétition.
- **Nous apprenons mieux et plus lorsque nous sommes engagés et lorsque nous avons droit à l'erreur:** aussi nous co-construisons la plupart de nos formations avec notre client et ses apprenants. Nous posons et rappelons le cadre adapté pour apprendre: bienveillance, non jugement, écoute active, confidentialité et droit à l'erreur. Nous favorisons l'engagement actif par différents processus pédagogiques comme l'intelligence collective, le travail en binôme/sous-groupe, la co-construction, le partage des plans d'actions individuels de progrès avec le groupe de pairs...

Si nous proposons un "catalogue" de formations, la plupart du temps **chaque formation fait l'objet d'une analyse précise et exhaustive des besoins du commanditaire et des apprenants** de sorte qu'une formation n'est jamais semblable à une autre.

Nous fonctionnons sur la base d'objectifs pédagogiques pouvant être déclinés en objectifs opérationnels en nous demandant, à l'issue de chaque séquence, ce que l'apprenant sera capable de savoir, faire ou être.

Nous attachons une importance à **respecter les styles et temps d'apprentissage de chacun** en explorant le "pourquoi" apprendre telle ou telle chose, le "quoi", le "comment" et le "et si/et après?" (modèle 4Mat de Bernice MacCarthy).

Des **évaluations** sont conduites en entrée en formation, pendant la formation, en sortie de formation et, le cas échéant, à froid, 6 mois après la formation.

Nos formations pourront éventuellement faire l'objet d'une prise en charge par votre OPCO (partenaire de portage certifié Qualiopi).

Wellness Process est enregistré sous le Numéro de Déclaration d'Activité 93.13.15962.13. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

LEADERSHIP & MANAGEMENT

Pour endosser toutes les composantes du rôle de leader ou développer ses compétences managériales.



Etendu sur une période de 3 mois, notre parcours "**Manager**" intègre les éléments indispensables pour endosser le rôle ou développer ses compétences managériales.

Notre formation "**Acquérir et incarner les compétences du leader**" s'adresse aux managers désireux d'augmenter leur influence positive et d'entraînement sur leur équipe.

Notre formation "**Manager coach**" permet de travailler à la fois sur la posture et les outils du manager cherchant à responsabiliser et autonomiser son équipe vers plus de performance.

Enfin, le module "**Manager facilitateur**" permettra de mettre en œuvre les conditions optimales pour stimuler et tirer profit du cerveau collectif de l'équipe.

Nous sommes, naturellement, en capacité de développer tout module de formation spécifique et adapté aux besoins de nos clients en matière de management.

Tout comme nos autres formations, les modules de leadership & management se veulent transférables et opérationnels directement au "poste de travail".

Ils intègrent donc de **nombreux exercices pratiques, simulations et mises en situation.**

Convaincus que nous apprenons d'abord et avant tout de nos pairs, nous utilisons, pour les parcours managers et le module "Acquérir et incarner les compétences du leader", le process d'intelligence collective du **CoDéveloppement** qui permet à chaque participant d'être porteur d'une problématique, d'une préoccupation ou d'un projet qui est important pour lui. Ainsi le collectif se met au service de l'individu tout en apprenant lui-même.

Enfin nous nous appuyons sur deux outils principaux permettant de développer une meilleure connaissance de nous-mêmes et des autres que sont le **modèle DISC** et le **Lab Profile**.



PARCOURS MANAGER

✳ **Pour qui ?** toute personne occupant une fonction de manager au sein de son organisation.

✳ **Pré-requis :** aucun

✳ **Objectifs :**

- ✓ Repérer son style et son profil de management
- ✓ Connaître les leviers de motivation individuels et collectifs
- ✓ Mieux communiquer avec son équipe
- ✓ Animer son équipe en mode collaboratif et responsable
- ✓ Mieux gérer son temps, ses priorités et celles de son équipe

✓ **Compétences visées :**

- ✓ Relationnelles : communication efficace, établir et maintenir des relations de qualité, motiver une équipe et anticiper les conflits.
- ✓ Organisationnelles : gestion du temps et des priorités

✳ **Intervenant(s) :** formateur-coach

✳ **Moyens pédagogiques**

- ✓ Apports théoriques
- ✓ Etude de cas concrets
- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Réflexion en groupe : échanges et témoignages, analyse des pratiques
- ✓ CoDéveloppement

✳ **Méthodes d'évaluation et**

positionnement en formation

- ✓ Passage du questionnaire DISC Ensize
- ✓ Débriefing individuel avant la formation
- ✓ Contrôle continu
- ✓ Mises en situations
- ✓ Une évaluation en entrée en formation est réalisée le premier jour.
- ✓ Une évaluation en fin de formation est réalisée le dernier jour

PROGRAMME

Le questionnaire DISC Ensize aura été passé par chaque participant suivi d'un débriefing individuel
Chaque après-midi est consacrée à une session de CoDéveloppement sur une problématique, une préoccupation ou un projet de groupe, si possible, en rapport avec le contenu abordé le matin.

JOUR 1 et 2 : Le rapport à soi

Accueil des participants : icebreaker et recueil des attentes

1ère demi-journée :

Les compétences clés du manager : brainstorming, auto-évaluation et plan de progrès individuel

Estime de soi / Assertivité et collaboration

Les croyances limitantes et aidantes du manager : échanges en binômes et débriefing en plénière

Les principaux biais cognitifs qui influencent nos décisions et nos actions : utilisation du jeu de cartes biais cognitifs pour identifier les principaux biais en jeu dans les situations de management

3ème demi-journée :

Le modèle DISC : Dominant, Influent, Stable, Conforme

Son profil de personnalité : échanges en binômes sur son profil individuel, débriefing en plénière
Son style de management

JOUR 3 et 4 : Le rapport aux autres

5ème demi-journée :

Les différents profils de personnalité : caractéristiques de chaque profil DISC : exercices

d'identification des caractéristiques des profils, ainsi que des points forts et des points de vigilance

Comprendre les caractéristiques de motivation et de travail de ses collaborateurs (Lab Profile) : travail en binôme sur le questionnaire Lab Profile et débriefing en plénière

7ème demi-journée :

Les bases pour bien communiquer : exercices et simulation de synchronisation, reformulation, questionnement

Adapter sa communication et son management à chaque profil : exercices et simulation d'entretien avec différents profils

JOUR 5 et 6 : la boîte à outils du manager coach

9ème demi-journée :

L'intelligence collective

Adopter la posture de manager-coach / Les outils et pratiques du manager coach :

Fixer et formuler des objectifs : Objectif SMART, questionnaire pour définir un objectif.

Par binôme : définir un objectif SMART chacun à l'aide d'un questionnaire, échanges et partages en plénière

Motiver ses collaborateurs : utiliser le langage d'influence

Par binôme : en conversationnel, utiliser le langage d'influence

Déléguer : matrice de détermination du degré d'autonomie du collaborateur

Recruter : utiliser le Lab Profile pour recruter un collaborateur

Par binôme : élaborer une offre d'emploi en utilisant les caractéristiques de motivation et de travail

Animer une réunion : la réunion déléguée et outils pour favoriser l'intelligence collective

Par binôme : échanges sur la mise en œuvre pratique de la réunion déléguée et sur les points de vigilance

Anticiper et gérer les conflits

Par binôme : mises en situation

11ème demi-journée :

Être plus efficace opérationnellement : devenir un maître du temps en comprenant comment être plus efficace et en mettant en œuvre les pratiques et outils adaptés.

Clôture de la formation, consolidation des plans individuels de progrès et pont vers le futur.

✳ **Intra**
✳ **Nombre de participants : 6 à 12**

DUREE :

6 jours (42 h), à raison de :
2 jours de formation/mois sur 3 mois. Le matin théorie et exercices, l'après-midi, CoDéveloppement

LES « + » de la formation:

- Passation du test DISC Ensize et débriefing individuel (1h)
- De nombreux exercices pratiques et la mise en œuvre du CoDéveloppement
- Chaque participant repart en fin de formation avec son propre plan individuel de progrès

SPECIFICITES DU MODULE

- Des capsules vidéo et des documents de travail sont envoyés aux participants entre chaque session en présentiel afin de continuer à apprendre.



ACQUERIR ET INCARNER LES COMPETENCES DU LEADER

- ✳ **Pour qui ?** Tout manager désireux d'accroître son leadership auprès de son équipe
- ✳ **Pré-requis :** être manager depuis au moins 3 ans
- ✳ **Objectifs :**
A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :
 - ✓ Repérer son style de leadership dominant
 - ✓ Connaître les leviers de motivation individuels et communs
 - ✓ Construire sa vision et savoir la faire partager
 - ✓ Donner des signes de reconnaissance individuels
 - ✓ Développer son assertivité et son écoute
- ✓ **Compétences visées :**
À l'issue de cette formation, l'apprenant aura acquis les compétences suivantes :
 - ✓ Relationnelles : communication efficace, établir et maintenir des relations de qualité, motiver une équipe et anticiper les conflits.
- ✳ **Intervenant(s) :** formateur-coach
- ✳ **Moyens pédagogiques**
 - ✓ Passage du questionnaire DISC Ensize
 - ✓ Débriefing individuel avant la formation
 - ✓ Apports théoriques
 - ✓ Etude de cas concrets
 - ✓ Exercices pratiques
 - ✓ Réflexion en groupe : échanges et témoignages, analyse des pratiques
- ✳ **Méthodes d'évaluation**
 - ✓ Contrôle continu
 - ✓ Mises en situations
 - ✓ Une évaluation en entrée en formation est réalisée le premier jour.
 - ✓ Une évaluation en fin de formation est réalisée le dernier jour

PROGRAMME

Le questionnaire DISC Ensize aura été passé par chaque participant suivi d'un débriefing individuel. Chaque après-midi est consacrée à une session de CoDéveloppement sur une problématique, une préoccupation ou un projet du groupe, si possible, en rapport avec le contenu abordé le matin.

JOUR 1

Accueil des participants : icebreaker et recueil des attentes

1ère demi-journée : Un leadership efficace

Comprendre les caractéristiques du leadership. Leadership et management. Savoir identifier les quatre principaux styles de leadership. Repérer son style dominant. Comprendre les caractéristiques d'une équipe performante. Identifier les stades de développement de son équipe. Évaluer le savoir-faire et la motivation de chaque collaborateur.

Fixer des plans d'action

Application pratique : auto-évaluation, analyse et interprétation, partage d'expériences, élaboration d'un plan d'action

2ème demi-journée : Echanges de pratiques en mode

CoDéveloppement

Application pratique : 3 sessions de flash Codev sont organisées sur des problématiques, préoccupations ou projet des participants

JOUR 2

3ème demi-journées : Les pratiques d'un leadership mobilisateur

Accompagner le changement

Connaître les leviers de motivation pour progresser, responsabiliser ses collaborateurs.

Élaborer sa propre vision et comprendre comment la faire partager efficacement.

Développer un leadership basé sur des valeurs, des intérêts communs.

Communiquer pour mobiliser son équipe.

Donner un feedback constructif.

Se positionner face aux critiques. Faire face aux tensions et aux peurs de son équipe.

Développer sa capacité d'écoute active. Savoir questionner, reformuler.

Instaurer un climat de confiance. Définir des objectifs de coopération.

Encourager. Reconnaître les contributions individuelles. Célébrer la réussite.

Application pratique : auto-évaluation, analyse et interprétation, partage d'expériences, élaboration d'un plan d'action

4ème demi-journée : Echanges de pratiques en mode

CoDéveloppement

Application pratique : 3 sessions de flash Codev sont organisées sur des problématiques, préoccupations ou projet des participants

Clôture de la formation, consolidation des plans individuels de progrès et pont vers le futur.

✳ **Intra**
✳ **Nombre de participants : 6**

DUREE :
2 jours (14 h)

LES « + » de la formation:

- Passation du test DISC Ensize et débriefing individuel (1h)
- De nombreux exercices pratiques et la mise en œuvre du **CoDéveloppement**
- Chaque participant repart en fin de formation avec son propre plan individuel de progrès

POUR ALLER « + » LOIN :



LE MANAGER COACH : accompagner son équipe pour la faire grandir

- ✳ **Pour qui ?** Toute personne ayant un rôle de manager, du dirigeant d'entreprise au chef d'équipe et qui souhaite évoluer vers un rôle de manager coach
- ✳ **Pré-requis :** une formation de base aux techniques et outils managériaux est conseillée
- ✳ **Objectifs :**
 - ✓ Mener une réflexion personnelle quant à sa posture de manager
 - ✓ Intégrer les principaux outils du coaching à ses pratiques managériales.
 - ✓ Utiliser l'approche coaching et organiser la démarche d'accompagnement.
 - ✓ Fixer les objectifs de changement et mesurer les progrès.
- ✳ **Compétences visées :**
 - ✓ Organisationnelles : établir un plan d'action de progrès
 - ✓ Managériales : conduire une réunion, management collaboratif
 - ✓ Interpersonnelles : communication efficace, établir des relations de qualité
- ✳ **Intervenant(s) :** formateur - coach professionnel
- ✳ **Moyens pédagogiques**
 - ✓ Apports théoriques
 - ✓ Etude de cas concrets
 - ✓ Exercices pratiques / mises en situation
 - ✓ Réflexion en groupe
- ✳ **Méthodes d'évaluation**
 - ✓ Contrôle continu
 - ✓ Mises en situations
 - ✓ Une évaluation en entrée en formation est réalisée le premier jour.
 - ✓ Une évaluation en fin de formation est réalisée le dernier jour

✳ **Intra**
✳ **Nombre de participants : 6 à 12**

DUREE :
2 jours

PROGRAMME

JOUR 1 : DU MANAGER AU MANAGER COACH

1ère demi-journée : Le manager coach

Posture du manager vs manager coach

Fondements théoriques et pratiques du coaching

- Ecole de Palo Alto, PNL, AT, Systémique, Orientation solution, CNV...

Coaching individuel et coaching d'équipe

2ème demi-journée : Les méthodes et pratiques du manager coach

Les méthodes du manager coach

- Créer l'alliance, cadrer, fixer un objectif, suivre et guider, observer, questionner et reformuler, donner un feed-back, droit à l'erreur, signes de reconnaissances...

Le coaching quotidien du manager

JOUR 2 : LA BOITE A OUTILS et METHODES DU MANAGER COACH

3ème demi-journée : Savoir fixer des objectifs, motiver son équipe et lui faire confiance

Fixer et formuler des objectifs

- Objectif SMART(E)
- Questionnaire pour définir un objectif

Motiver ses collaborateurs

- Définir les stratégies de motivation de ses collaborateurs et adapter son discours : métaprogrammes de PNL et langage adapté.

Déléguer

- Matrice de détermination du degré d'autonomie du collaborateur

4ème demi-journée : recruter, animer une réunion et gérer les conflits

Recruter

- Outil d'analyse du langage et du comportement

Animer une réunion

- Outil de conduite de réunion / développement de la créativité collective

Gérer les conflits

LES « + » de la formation:

- De nombreux exercices pratiques / mises en situation
- Un accompagnement renforcé de chaque apprenant par le formateur-coach
- Un plan de progrès est établi par chaque participant

POUR ALLER « + » LOIN :

- **LE MANAGER-FACILITATEUR au service du cerveau collectif de son équipe (2 jours)**



WELLNESS PROCESS

LEADERSHIP & MANAGEMENT

LE MANAGER-FACILITATEUR au service du cerveau collectif de son équipe

- ✦ **Pour qui ?** Toute personne ayant un rôle de manager
- ✦ **Pré-requis :** une formation de base aux techniques et outils managériaux est conseillée
- ✦ **Objectifs :**
 - ✓ Adopter une posture collaborative
 - ✓ Mettre en œuvre de nouvelles modalités d'accompagnement du travail collectif.
 - ✓ Engager son équipe dans les réunions de travail et les projets
- ✦ **Compétences visées :**
 - ✓ Animation d'équipe en mode collaboratif
- ✦ **Intervenant(s) :** Formateur/Coach/Facilitateur en Intelligence Collective
- ✦ **Moyens pédagogiques**
 - ✓ Apports théoriques
 - ✓ Etude de cas concrets
 - ✓ Exercices pratiques / mises en situation immédiate
 - ✓ Réflexion en groupe : échanges et témoignages.
- ✦ **Méthodes d'évaluation**
 - ✓ Contrôle continu
 - ✓ Mises en situation
 - ✓ Une évaluation en entrée en formation est réalisée le premier jour
 - ✓ Une évaluation en fin de formation est réalisée le dernier jour

PROGRAMME :

JOUR 1 :

Accueil des participants : icebreaker et recueil des attentes

1ère demi-journée : Comprendre l'intelligence collective et créer un cadre propice à son émergence

« Ensemble on va plus loin » : les bénéfices de l'Intelligence collective

- L'intelligence collective, de quoi s'agit-il ?
- La création de valeur du collectif : 1+1 > 3
- Les bénéfices de l'intelligence collective au sein d'une équipe
- Les 3 dimensions de l'Intelligence Collective : cognitive, relationnelle, systémique

Une « recette » de l'intelligence collective ?

- Le cadre : la membrane
- La posture : savoir-être et savoir-faire du manager-facilitateur.
- L'intention et la vision partagée : sens et énergie de l'action.
- Le processus : émergence d'un tout supérieur à la somme des parties, création du champ, état « COACH » vs état « CRASH »

Application pratique : Cartes clés des dynamiques de groupe / brainstorming sur les compétences clés du manager-facilitateur/ auto-évaluation sur les compétences clés du facilitateur en IC

2ème demi-journée : Mise en œuvre de l'intelligence collective

Présentation de la boîte à outil du manager-facilitateur

- Processus Vision/Mission/Ambition/Rôle : définir les fondements du fonctionnement de l'équipe
- La réunion déléguée : engager l'ensemble de l'équipe dans les réunions
- World Café et Pro-Action Café: créer les conditions d'un dialogue constructif pour faire un état des lieux
- Brainstorming et variantes : trouver des solutions
- L'anti-problème / Le pre-mortem : surfer sur notre biais rétrospectif pour anticiper les problèmes
- Séance de Co-développement professionnel/ co-coaching: favoriser l'apprentissage par l'expérience
- Stratégie « Disney » : augmenter le degré de réalisme d'un projet d'équipe

JOUR 2 :

3ème et 4ème demi-journée : Mise en pratique des outils

Mises en situation : les participants expérimentent certaines des méthodes précitées

Clôture et pont vers le futur

✦ **Intra**
✦ **Nombre de participants : 6 à 12**

DUREE :
2 jours

LES « + » de la formation:

- De nombreux exercices pratiques (mises en situation) (intégration cognitive collective)
- Un accompagnement renforcé au plus près des apprenants

POUR ALLER « + » LOIN :

- **LE MANAGER COACH (2 jours)**

COMMUNICATION

Parce que le communication est un des fondements du fonctionnement d'une équipe performante et heureuse.



Nous avons conçu un module de base intitulé "**Communication niveau 1**" qui pose tous les fondements d'une communication efficace. Il constitue un pré requis pour les managers souhaitant accéder au module de formation "**Communication niveau 2: les techniques de communication managériale**" ainsi que pour ceux dont le poste intègre une dimension commerciale et qui souhaiteraient accéder au module "**Communiquer pour convaincre son prospect**".

Nous restons à l'écoute de nos clients pour développer des modules de formation adaptés à leurs besoins.

Là encore, nos formations communication intègrent de **nombreux exercices pratiques, simulations et mises en situation**.

Le **modèle DISC** nous servira à mieux comprendre notre style de communication et nous adapter au profil de notre interlocuteur.

Enfin, le module de formation "**Communiquer pour convaincre son prospect**" intègre une **véritable dimension psychologique** en traitant, de façon approfondie, des biais cognitifs constituant notre irrationalité d'être humain.



COMMUNICATION NIVEAU 1 : Les bases pour bien communiquer

✳ **Pour qui ?** Toute personne souhaitant améliorer sa communication

✳ **Pré-requis :** aucun

✳ **Objectifs :**

- ✓ Analyser et comprendre son style de communication et celui de ses interlocuteurs
- ✓ Mettre en œuvre les capacités et comportements adaptés à une communication efficace

✳ **Compétences visées :**

- ✓ Relationnelles : communication efficace, établir des relations de qualité

✳ **Intervenant(s) :** formateur-coach

✳ **Moyens pédagogiques**

- ✓ Passage du questionnaire DISC Ensize
- ✓ Débriefing individuel avant la formation
- ✓ Apports théoriques
- ✓ Etude de cas concrets
- ✓ Exercices pratiques / mises en situation
- ✓ Réflexion en groupe : échanges et témoignages

✳ **Méthodes d'évaluation**

- ✓ Contrôle continu
- ✓ Mises en situations
- ✓ Une évaluation en entrée et en fin de formation.

PROGRAMME

Le questionnaire DISC Ensize aura été passé par chaque participant suivi d'un débriefing individuel

JOUR 1

Accueil des participants : icebreaker et recueil des attentes

1ère demi-journée : Les bases de la communication

Les présuppositions en matière de communication
 La carte n'est pas le territoire (filtres et mécanismes linguistiques)
 Les 5 axiomes de la communication
 Communication verbale, paraverbale et non verbale
 Les 4 styles sociaux et leur façon de communiquer (modèle DISC)
 Les valeurs, critères et croyances

2ème demi-journée : Les outils et techniques pour communiquer

Les outils de base de la communication : écoute active, l'art de poser des questions, reformulation et silence, synchronisation, positions perceptuelles et empathie
 Eléments de communication d'influence

Application pratique : auto-évaluation, analyse et interprétation, partage d'expériences, élaboration d'un plan d'action

Clôture et pont vers le futur

✳ **Intra**
✳ **Nombre de participants :**
12

DUREE :
1 jour

LES « + » de la formation:

- Passation du test DISC Ensize et débriefing individuel (1h)
- De nombreux exercices pratiques
- Chaque participant repart en fin de formation avec son propre plan individuel de progrès

POUR ALLER « + » LOIN :

- **COMMUNICATION NIVEAU 2 : techniques de communication managériale (2 jours)**

**COMMUNICATION NIVEAU 2 : Les techniques de communication managériale**

- ✳ **Pour qui ?** tout manager souhaitant améliorer sa communication avec son équipe
- ✳ **Pré-requis :** avoir suivi le module Communication niveau 1
- ✳ **Objectifs :**
 - ✓ Adapter sa communication en fonction du profil de personnalité de son interlocuteur
 - ✓ Communiquer de façon plus objective
 - ✓ Mettre en œuvre des techniques de communication en fonction des contextes de management
- ✳ **Compétences visées :**
 - ✓ Relationnelles : communication efficace, établir des relations de qualité
- ✳ **Intervenant(s) :** formateur-coach
- ✳ **Moyens pédagogiques**
 - ✓ Apports théoriques
 - ✓ Etude de cas concrets
 - ✓ Exercices pratiques / mises en situation
 - ✓ Réflexion en groupe : échanges et témoignages
- ✳ **Méthodes d'évaluation**
 - ✓ Contrôle continu
 - ✓ Mises en situations
 - ✓ Une évaluation en entrée et en fin de formation.

✳ **Intra**
 ✳ **Nombre de participants :**
12

DUREE :
1 jour

PROGRAMME**JOUR 1**

Accueil des participants : icebreaker et recueil des attentes

1ère demi-journée :

Quelques rappels sur les outils de base de la communication : écoute active, l'art de poser des questions, reformulation et silence, synchronisation, positions perceptuelles et empathie.

Quelques rappels sur les différents profils de personnalité (DISC)

Adapter sa communication à chaque profil de personnalité.

2ème demi-journée :

Communiquer plus objectivement : méthode OSBD (observation, sentiment, besoin, demande)

Application pratique : auto-évaluation, analyse et interprétation, partage d'expériences, exercices, élaboration d'un plan d'action

JOUR 2**3ème demi-journée : Communication managériale dans les situations du quotidien (1/2)**

Motiver ses collaborateurs
 Annoncer une décision
 Déléguer
 Motiver en situation difficile

4ème demi-journée : Communication managériale dans les situations du quotidien (2/2)

Valoriser ses collaborateurs
 Réprimander
 Aborder des sujets délicats
 Faire face à une critique
 Résoudre un problème

Application pratique : auto-évaluation, analyse et interprétation, partage d'expériences, exercices, élaboration d'un plan d'action

Clôture et pont vers le futur

LES « + » de la formation:

- De nombreux exercices pratiques /mises en situation
- Chaque participant repart avec son plan individuel de progrès

POUR ALLER « + » LOIN :

- **LE MANAGER COACH : accompagner son équipe pour la faire grandir (2 jours)**



COMMUNIQUER POUR CONVAINCRE SON PROSPECT

- ✶ **Pour qui ?** Toute personne souhaitant développer des compétences clés dans l'approche commerciale
- ✶ **Pré-requis :** avoir suivi le module Communication niveau 1 : les bases pour bien communiquer
- ✶ **Objectifs :**
 - ✓ Comprendre son propre fonctionnement et celui de son prospect
 - ✓ Entrer efficacement en relation avec le prospect
 - ✓ Identifier les étapes clés d'une démarche commerciale
 - ✓ Conclure un entretien commercial
- ✶ **Compétences visées :**
 - ✓ Relationnelles : communication efficace, établir et maintenir des relations de qualité, convaincre.
- ✶ **Intervenant(s) :** formateur-coach
- ✶ **Moyens pédagogiques**
 - ✓ Apports théoriques
 - ✓ Etude de cas concrets
 - ✓ Exercices pratiques
 - ✓ Réflexion en groupe : échanges et témoignages, analyse des pratiques
- ✶ **Méthodes d'évaluation**
 - ✓ Contrôle continu
 - ✓ Mises en situations
 - ✓ Une évaluation en entrée en formation est réalisée le premier jour.
 - ✓ Une évaluation en fin de formation est réalisée le dernier jour

PROGRAMME

JOUR 1

1^{ère} demi-journée : Comprendre les enjeux de la relation commerciale

La relation commerciale
Poser le cadre de la relation
Psychologie générale du prospect : un être irrationnel victime de biais cognitifs

2^{ème} demi-journée : Comprendre le profil de personnalité du prospect

Profil de personnalité du prospect (DISC)
Mentalité et attitudes fondamentales dans la satisfaction des besoins client

Application pratique : auto-évaluation, analyse et interprétation, partage d'expériences, élaboration d'un plan d'action

Identifier les différents biais cognitifs en jeu dans la relation commerciale (à l'aide d'un support de cartes d'identification des biais) et construire le schéma mental type du prospect

JOUR 2

3^{ème} demi-journée : Identifier les étapes de l'entretien commercial

Les objectifs de l'entretien commercial
Identifier et recueillir les critères, valeurs et besoins du client
Argumenter et capter l'attention du client

3^{ème} demi-journée : Décrire son produit et conclure l'entretien commercial

Décrire son produit/service avec des éléments percutants
Répondre aux objections, négocier
Conclure l'entretien commercial

Application pratique : auto-évaluation, analyse et interprétation, partage d'expériences, élaboration d'un plan d'action

Répondre aux objections

✶ **Intra**
✶ **Nombre de participants :**
12

DUREE :
2 jours (14 h)

LES « + » de la formation:

- De nombreux exercices pratiques
- Chaque participant repart en fin de formation avec son propre plan d'action individuel

POUR ALLER « + » LOIN :

EFFICACITE OPERATIONNELLE

Faire plus vite, mieux et avec moins de stress.



Nous vous proposons de devenir, ni plus ni moins, un véritable **maître du temps**, en luttant efficacement et profondément contre la procrastination et la désorganisation.

De nombreux managers seront également intéressés par notre module de formation "**Animer des réunions en intelligence collective**" afin de rendre plus dynamiques et plus engageantes des réunions qui peuvent s'avérer lourdes et peu productives.

Dans notre formation "**Devenir un maître du temps**", nous utilisons la **Programmation Neuro Linguistique** pour aller explorer les patterns en œuvre dans les phases où nous procrastinons et nous nous sentons désorganisés.

En remettant de l'ordre, d'un point de vue cognitif et émotionnel dans nos objectifs et nos priorités, nous redevons efficaces et plus sereins.

C'est l'intelligence collective qui constitue le principal outil utilisé dans notre formation "**Animer des réunions en intelligence collective**". En comprenant quel cadre et process mettre en œuvre pour stimuler le cerveau collectif de notre équipe nous lui permettons d'être plus engagée, plus créative et plus efficace.



DEVENIR UN MAITRE DU TEMPS : lutter efficacement contre la procrastination et la désorganisation

- * **Pour qui ?** Toute personne, entrepreneur ou salarié faisant à face à des problèmes de gestion du temps
- * **Pré-requis :** aucun
- * **Objectifs :**
 - ✓ Comprendre la procrastination et comment elle s'inscrit dans son fonctionnement
 - ✓ Utiliser ses propres leviers de motivation pour dépasser son réflexe à procrastiner
 - ✓ Organiser ses journées de manière optimale en tenant compte de son rythme et des contraintes liées à l'entreprise
 - ✓ Améliorer son efficacité dans la réalisation des tâches quotidiennes
 - ✓ Planifier et atteindre ses objectifs aisément
 - ✓ Développer un rituel pour être efficace et rester focaliser sur la tâche
 - ✓ Utiliser des outils pratiques de gestion du temps
 - ✓ Identifier le vocabulaire du procrastinateur
- * **Compétences visées :**
 - ✓ Organisationnelles : planifier ses tâches, se fixer des objectifs atteignables
 - ✓ Emotionnelles : comprendre et gérer ses émotions dans la gestion de son temps
- * **Intervenant(s) :** formateur-coach
- * **Moyens pédagogiques**
 - ✓ Apports théoriques
 - ✓ Outils simples et pratiques
 - ✓ Exercices pratiques / mises en situation immédiate
 - ✓ Réflexion en groupe : échanges et témoignages, les idées de chacun servent à tous.
- * **Méthodes d'évaluation**
 - ✓ Contrôle continu
 - ✓ Mises en situations
 - ✓ Une évaluation en entrée en formation est réalisée le premier jour
 - ✓ Une évaluation en fin de formation est réalisée le dernier jour

PROGRAMME :

JOUR1 : Comprendre et lutter contre la procrastination

Accueil des participants : icebreaker et recueil des attentes

Management du temps et procrastination, de quoi parle-t-on ?

- Définition et apports théoriques

Application pratique

Echanges en sous-groupes sur les vécus des participants (dans quelles situations je procrastine ? Quels sont les stratégies et les déclencheurs mis en jeu ?...)

Expérience sensorielle : revivre une expérience de procrastination et ses effets physiologiques et émotionnels

Procrastination et motivation : passer à l'action !

- Les éléments influant sur la motivation de passer à l'action : métaprogrammes, valeurs/critères, sous-modalités sensorielles...

Application pratique

Travail par deux sur l'exploration des composantes d'une expérience motivante vs une expérience « barbante » puis transfert des composantes pour rendre l'expérience plus motivante

Comment vous êtes devenu super compétents dans l'art de procrastiner : votre stratégie de procrastination et l'intention positive du comportement

Application pratique :

Travail par deux : quelle est l'intention positive du comportement ?

Et s'il était possible de négocier avec la partie qui procrastine en soi ?

Application pratique :

Travail par deux : négociation entre parties

La puissance d'un petit objectif... et d'un plus petit encore

- Définir un objectif SMART et SMALL

JOUR2 : Le management du temps non linéaire

Manager son temps ou ses émotions ?

- Apports théoriques sur le management du temps non linéaire et sur la gestion de nos émotions

L'art de la maîtrise du temps :

- Le maître du temps libère son esprit : la **to do list**
- Le maître du temps ménage sa monture: la **loi de Pareto (80/20)**
- Le maître du temps sort de sa zone de confort : comprendre le **biais de statu quo**
- Le maître du temps sait distinguer ce qui est important et ce qui est urgent : **matrice d'Eisenhower, activités Jackpot**
- Le maître du temps accorde le timing juste à son projet : **loi de Parkinson et illusion de planning**
- Le maître du temps fait fi des **distracteurs** et fait cesser les interruptions
- Le maître du temps ne cherche **pas à plaire à tout le monde et sait dire « non »**
- Le maître du temps est dans l'action et non la crainte : les **croyanances**

Clôture et pont vers le futur

Intra
Nombre de participants :
12

DUREE :
2 jours

LES « + » de la formation:

- De nombreux exercices pratiques (mises en situation) et outils transférables au poste de travail
- Chaque participant repart avec son plan individuel de progrès

POUR ALLER « + » LOIN :



ANIMER DES REUNIONS EFFICACES EN INTELLIGENCE COLLECTIVE

✦ **Pour qui ?** Toute personne en charge d'organiser et d'animer des réunions de travail au sein de son organisation

✦ **Pré-requis :** aucun

✦ **Objectifs :**

- ✓ Utiliser les outils et techniques de l'intelligence collective pour faciliter une réunion
- ✓ Adopter la posture adaptée pour convaincre et responsabiliser
- ✓ S'adapter aux profils des différents participants
- ✓ Clôturer et mettre en œuvre un suivi après la réunion

✦ **Compétences visées :**

- ✓ Organisationnelles : établissement d'un ordre du jour, prise en compte logistique
- ✓ Managériales : poser un cadre, animer et faciliter une réunion
- ✓ Relationnelles : s'adapter à des profils différents

✦ **Intervenant(s) :** formateur-coach

✦ **Moyens pédagogiques**

- ✓ Apports théoriques
- ✓ Outils simples et pratiques
- ✓ Exercices pratiques / mises en situation immédiate
- ✓ Réflexion en groupe : échanges et témoignages

✦ **Méthodes d'évaluation**

- ✓ Contrôle continu
- ✓ Mises en situations
- ✓ Une évaluation en entrée en formation est réalisée le premier jour
- ✓ Une évaluation en fin de formation est réalisée le dernier jour

PROGRAMME :

Accueil des participants : icebreaker et recueil des attentes

Les différents types de réunion

- Informer ?
- Travailler ?
- Décider et agir ?

Utiliser l'intelligence collective pour faciliter et animer des réunions et des groupes de travail

- Les règles et les phases de l'intelligence collective

Rôle et posture de l'animateur/facilitateur

Techniques et outils d'animation

- Créer de la cohésion grâce aux icebreakers
- Poser le cadre et les règles de la réunion
- Favoriser la responsabilisation avec la réunion déléguée
- Différentes techniques et outils d'animation pour favoriser l'émergence de solution, les échanges et la créativité

Attitudes et techniques de régulation du groupe

- S'adapter aux différents profils de participants

Clôturer la réunion

Application pratique : auto-évaluation, analyse et interprétation, partage d'expériences, exercices et mises en situation, élaboration d'un plan d'action

Clôture et pont vers le futur

✦ **Intra**
✦ **Nombre de participants :**
12

DUREE :
1 jour (7h)

LES « + » de la formation:

- De nombreux exercices pratiques (mises en situation) et outils transférables au poste de travail
- Chaque participant repart avec son plan individuel de progrès

POUR ALLER « + » LOIN :

NOS ATELIERS DE CO-CONSTRUCTION NUDGE

01

POURQUOI ?

Parce que nous sommes des êtres humains tout simplement...

Nous partageons souvent des intentions vertueuses comme le respect de la planète, par exemple, mais nos comportements quotidiens ne sont pas toujours alignés sur ces intentions.

Eteindre la lumière en quittant son bureau, utiliser l'escalier plutôt que l'ascenseur, se nourrir plus sainement au restaurant d'entreprise... les domaines dans lesquels nous avons besoin de "coups de pouce" pour bien décider sont nombreux.

Le management, du reste, n'y échappe pas et nous avons besoin de lutter contre certains de nos biais qui consistent par exemple à recruter des gens qui nous ressemblent, plutôt que des collaborateurs dont notre organisation aurait vraiment besoin.

03

COMMENT ?

Nos ateliers de co-création intègrent **une partie théorique pour comprendre les fondements de notre irrationalité**. A la suite de quoi, le groupe plonge directement dans la cogitation avec un **brainstorming en sous-groupe afin d'identifier les biais cognitifs**, c'est à dire les freins au comportement demandé qui peuvent être en jeu dans la problématique étudiée.

Les freins ayant été identifiés et validés, nous nous attaquons à la partie réellement créative de l'atelier, à savoir, la **réflexion commune sur les leviers que nous pourrions utiliser pour dépasser ces freins**.

Pour ce faire, le groupe disposera d'un **jeu de cartes spécialement conçu pour ces ateliers**.

Après avoir sélectionné les nudges les plus intéressants, le groupe matérialise sur un document ad hoc la façon dont ils imaginent le dispositif.

02

QUOI ET COMMENT ?

A mi chemin entre de la formation et des workshops, nos ateliers de co-construction Nudge permettent à un groupe de participants, de réfléchir ensemble et en intelligence collective à des **"coups de pouce" susceptibles de faire cesser certains comportements inadaptés**.

Ces ateliers, au-delà même, du "matériel" souvent bluffant qu'ils peuvent produire (et qui pourra servir à la production et l'implantation de nudges), sont des vecteurs puissants de cohésion et d'engagement autour d'une ou plusieurs problématiques touchant l'organisation et pour lesquelles, aucune solution durable n'a été trouvée jusqu'alors.



VOTRE FORMATEUR



FREDERIC UNGARO

Dirigeant de Wellness Process

Voilà plus de 20 ans que je forme des publics d'adultes. D'abord dans le domaine de la santé et sécurité au travail puis, depuis 8 ans dans celui du management et de la communication.

Mon leitmotiv depuis tout ce temps, "comment passer de l'intention à l'action" et c'est au travers de ce prisme que je conçois chacun des modules de formation que j'anime.

Ancien manager et directeur d'un organisme de formation, je suis également formé et certifié au coaching professionnel individuel et d'équipe, à la facilitation en intelligence collective et la systémique appliquée aux organisations.

Je suis également Maître Praticien en Programmation Neuro-Linguistique et certifié DISC Ensize.

Je suis féru de psychologie sociale et de nudge.

Je mets à profit l'ensemble de mes compétences pour développer et animer des modules de formation engageant et collaboratifs.



WELLNESS PROCESS

CONTACTEZ-NOUS

06 18 47 30 94

www.wellness-process.fr

f.ungaro@wellness-process.fr

