

La performance des équipes ne repose pas seulement sur des connaissances métier. Elle exige des managers des qualités relationnelles et organisationnelles en vue d'animer, de motiver leurs équipes et de coordonner efficacement les interventions d'acteurs aussi variés que les équipes internes, les clients, les fournisseurs et les sous-traitants.

Séminaires

Fast MBA..... (p37)

Stages Pratiques

Développez votre leadership..... (p2)

Leadership au féminin..... (p4)

Renforcez la performance de votre équipe..... (p5)

Gérer des personnalités difficiles dans son équipe..... (p7)

Manager par l'intelligence émotionnelle..... (p9)

Favoriser l'innovation dans votre équipe..... (p11)

L'évaluation 360° et son utilisation..... (p13)

Process COM. développez un management individualisé..... (p15)

Initiation à la PNL..... (p16)

Initiation au modèle DISC..... (p17)

Management de la diversité..... (p18)

Gérer et décider en situation de crise..... (p20)

Manager de proximité..... (p22)

Manager des managers..... (p24)

Maîtrisez le management transversal..... (p26)

Manager des équipes à distance..... (p28)

Manager des prestataires de services..... (p30)

Manager la nouvelle génération..... (p32)

Manager les seniors..... (p33)

Intercultural team management..... (p34)

International communication and negociation..... (p36)

Speaking english in public..... (p38)

Stage pratique
2 jours

Prix 2010 :
1190€ HT

Réf : EAL

Développez votre leadership

[Les prochaines sessions](#)

OBJECTIFS

Ce stage pratique a pour objectif de permettre aux participants d'améliorer et d'affirmer leur propre style de leadership, de posséder et maîtriser des outils pour évaluer toute situation, et adopter des pratiques de leader afin de motiver et d'amener leurs équipes à se dépasser.

[1\) Exercer un leadership efficace](#)

[2\) Les pratiques d'un leadership mobilisateur](#)

[3\) S'affirmer dans son rôle de leadership](#)

Participants

Ce stage s'adresse aux managers qui souhaitent développer le potentiel de leurs équipes.

Pré-requis

Expérience en management d'équipes.

Travaux pratiques

Exercices de simulation pour mieux se connaître, analyser son style de leadership et déterminer les domaines à améliorer.

1) Exercer un leadership efficace

Qu'est-ce qui le distingue du manager ? Quelles sont ses qualités ?

Les styles de leadership

- Savoir identifier les quatre principaux styles de leadership. Trouver son style dominant. Analyser son propre style de leadership.

Le pouvoir d'influence du leader

- Distinction entre pouvoir, puissance et autorité.
- Identifier son propre potentiel d'influence.
- Augmenter sa capacité d'attention et d'observation.

Augmenter la performance de son équipe

- Les caractéristiques d'une équipe performante. Identifier les stades de développement de son équipe. Détecter les forces et les points d'amélioration de l'équipe. Evaluer le savoir-faire et la motivation de chaque collaborateur. Fixer des plans d'action.

Exercice

Questionnaire d'auto-évaluation, analyse et interprétation, jeu de simulation permettant d'analyser et de prendre des décisions sur les styles de leadership appropriés.

2) Les pratiques d'un leadership mobilisateur

Améliorer le processus

- Relever les défis, créer le changement, innover. Connaître les leviers de motivation pour progresser, responsabiliser ses collaborateurs.

Inspirer une vision à partager

- Elaborer sa propre vision et connaître les moyens de la faire partager efficacement.
- S'entraîner à acquérir les techniques de communication pour savoir mobiliser, ses collaborateurs. Travailler sur un leadership basé sur des valeurs, des intérêts communs.

Favoriser une collaboration active

- Définir des objectifs de coopération. Chercher des solutions globales. Instaurer un climat de confiance. Reconnaître les compétences, responsabiliser.

Montrer la voie

- Diriger par l'exemple. Connaître les moyens subtils pour communiquer un message, planifier des petits succès. Encourager. Reconnaître les contributions individuelles. Célébrer la réussite.

Exercice

Questionnaire d'auto-évaluation, analyse et interprétation, échanges d'expériences, élaboration d'un plan d'action.

3) S'affirmer dans son rôle de leadership

- Comprendre les trois modes de comportements : fuite, agressivité, manipulation.
- Développer son assertivité : savoir demander, refuser, exprimer son point de vue, formuler des compliments et des reproches.
- Faire face aux critiques justifiées ou non. Faire face aux tensions et aux peurs. Développer sa capacité d'écoute. Etablir des compromis. Accroître son charisme. Utiliser le non-verbal : le regard, l'attitude, la voix, la gestuelle. Travailler sur son image.

Exercice

Questionnaires, jeu de rôles.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Aix	28			7								
Bordeaux	28			2								
Bruxelles				2								
Genève				2								
Lille	21			2								
Luxembourg				2								
Lyon	28			7								
Nantes	21		30									
Paris	14		23									
Rennes			30									
Sophia-antipolis	28			7								
Strasbourg	21			2								
Toulouse				2								

OBJECTIFS

La population managériale s'est largement féminisée, ce qui amène une évolution de la culture d'entreprise et des comportements. Cette formation vous apprendra à développer votre leadership et votre capacité d'influence en tant que femme Manager, à optimiser vos relations, à vous affirmer et défendre vos idées.

- | | |
|---|--|
| 1) Se positionner | 4) Construire son leadership |
| 2) La spécificité du leadership féminin | 5) S'affirmer dans sa position de leader |
| 3) Découvrir son propre style de leadership | 6) Maîtriser les techniques d'affirmation de soi |

Participants

L'ensemble du public encadrant féminin : dirigeantes, responsables de service, managers, cadres.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Travaux pratiques

Exercices de réflexion individuelle, mises en situation, analyse des situations rencontrées par les participants.

1) Se positionner

- Cerner les évolutions sociales et les contraintes de l'environnement.
- Identifier ses résistances personnelles.
- Comprendre ses propres représentations mentales.
- Se libérer des stéréotypes.

2) La spécificité du leadership féminin

- Les caractéristiques du leadership féminin.
- Les distinctions au sexe opposé.
- Les atouts sur la performance.
- Le pouvoir d'influence.

3) Découvrir son propre style de leadership

- Identifier son mode de fonctionnement.
- Découvrir ses qualités.
- Connaître ses forces, faiblesses et axes de développement.

Travaux pratiques

Mises en situation : prendre conscience de sa propre image et de celle que l'on renvoie aux autres.

4) Construire son leadership

Renforcer son estime de soi

5) S'affirmer dans sa position de leader

6) Maîtriser les techniques d'affirmation de soi

- Oser exprimer son opinion, savoir demander, refuser, formuler un reproche de façon positive.
- Faire respecter ses valeurs.
- Débloquer des situations conflictuelles.

Travaux pratiques

Jeux de rôles filmés et debriefing autour de situations difficiles.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris			18									

Stage pratique
3 jours

Prix 2010 :
1690€ HT

Réf : DPE

Renforcez la performance de votre équipe

[Les prochaines sessions](#)

OBJECTIFS

Un stage essentiel pour développer sa compétence managériale : mises en situation sur les cas rencontrés par chacun. Des outils pour une approche concrète et individuelle : boîte à outils, autodiagnostic, fiches pratiques.

[1\) Evaluer sa performance de manager](#)

[2\) Comprendre le fonctionnement de son équipe](#)

[3\) Evaluer les performances](#)

[4\) Développer le potentiel et la motivation](#)

[5\) Plus de cohésion pour plus de performance](#)

[6\) Plan d'Action Personnel de Progrès](#)

Participants

Pour les responsables qui souhaitent renforcer la performance de leur équipe mais aussi leur propre performance en tant que responsable d'équipe.

Pré-requis

Bonnes connaissances du rôle et des fonctions de manager. Expérience requise en management d'équipes.

Travaux pratiques

Ce stage, très interactif, s'appuie sur de nombreux exercices pratiques et jeux de rôles filmés avec restitution et analyse individualisée.

1) Evaluer sa performance de manager

- Se sentir légitime, avoir confiance, gérer ses émotions.
- Développer son charisme, asseoir son leadership.

Travaux pratiques

Autodiagnostic. Identifier son style de management. Bilan personnel.

2) Comprendre le fonctionnement de son équipe

- Le fonctionnement d'un individu dans un groupe.
- Les trois besoins fondamentaux d'une équipe.
- Savoir reconnaître et gérer les différentes personnalités grâce à la Process Com, l'Enneagramme...
- Identifier les éléments constitutifs de son équipe et les rôles à développer et à mieux répartir.

Travaux pratiques

Faire le diagnostic de la " personnalité " de son équipe.

3) Evaluer les performances

- L'adéquation entre les compétences acquises et les compétences requises.
- Evaluer les performances individuelles et collectives.
- Connaître tous les outils de pilotage efficaces.
- Un outil pour visualiser les priorités individuelles et collectives : la grille de diagnostic collectif.
- Etablir des plans d'actions personnels.
- Réaliser des entretiens mobilisateurs et stimulants.

Travaux pratiques

Faire le diagnostic de l'organisation et du fonctionnement de son équipe. Construire le tableau d'activité de son équipe.

4) Développer le potentiel et la motivation

- S'approprier le rôle de développeur de talent.
- Développer une vision et donner du sens.
- Etablir des contrats d'objectifs pertinents et motivants, mener des entretiens de suivi.
- Résolution de problèmes et prise de décisions.
- Favoriser l'innovation.

Travaux pratiques

Entretiens de délégation ou de fixation d'objectifs. Check list de plus de trente actions concrètes de motivation.

5) Plus de cohésion pour plus de performance

- Prévoir les risques d'incompréhension et de tensions.
- Savoir entendre et encourager.
- Dédramatiser la situation.
- Gérer les réticences et les conflits.
- Instaurer le changement pour renforcer la cohésion.
- Les cinq stades de la construction d'une cohésion.
- Instaurer des valeurs communes et des règles du jeu.
- Favoriser la réussite individuelle et collective.

Travaux pratiques

Simulations filmées : désamorcer un conflit managérial.

6) Plan d'Action Personnel de Progrès

- Autoanalyse/diagnostic de chaque participant.
- Mise en évidence de vos talents personnels.
- Détecter vos potentialités et tirer vos fonctions inférieures vers le haut. Plan de développement personnel : objectifs, étapes prévues, délais, acteurs, obstacles à la réalisation, résultats attendus.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Aix			15									
Bordeaux			29									
Bruxelles			29									
Genève			29									
Lille			29									
Luxembourg			29									
Lyon			15									
Nantes	20		22									
Paris	13	11	8									
Rennes			22									
Sophia-antipolis			15									
Strasbourg			29									
Toulouse			29									

OBJECTIFS

Les personnalités difficiles dans une équipe sont un frein au travail collectif. Le manager doit apprendre à les canaliser. Pour ce faire, ce stage vous permettra de perfectionner votre communication et de choisir la meilleure posture relationnelle afin de rétablir un dialogue avec les personnes critiques en vue d'une collaboration efficace.

- 1) [Comprendre pourquoi un interlocuteur est ou devient difficile](#)
- 2) [Renforcer l'estime de soi et s'affirmer](#)
- 3) [Développer sa puissance personnelle pour mieux communiquer](#)
- 4) [Construire un état d'invulnérabilité et de " non-insultabilité "](#)

- 5) [Calibrer sa communication à ses interlocuteurs](#)
- 6) [Manager les collaborateurs difficiles](#)
- 7) [Dépasser les situations conflictuelles](#)

Participants

Managers d'équipe.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Travaux pratiques

Mises en situation et débriefing personnalisé et en groupe, réflexion individuelle sur ses forces et ses potentialités.

1) Comprendre pourquoi un interlocuteur est ou devient difficile

- Identifier leurs comportements.
- Impact dans les relations de travail.
- Assertivité : une technique gagnante ?

2) Renforcer l'estime de soi et s'affirmer

- Identifier les trois ressources nécessaires à l'estime et l'affirmation de soi en tant que manager.
- Cibler ses points forts et ses axes de développement.
- Comprendre son propre cadre de référence.
- Distinguer les six niveaux logiques.

3) Développer sa puissance personnelle pour mieux communiquer

- Distinguer les quatre axes de la puissance personnelle.
- Pro-activité et responsabilité. Etre à 100% efficace.

4) Construire un état d'invulnérabilité et de " non-insultabilité "

- Contourner les jugements hâtifs, les critiques, les reproches et les insultes.
- Positiver : utiliser la critique de manière constructive.
- Eviter la posture défensive : ne plus personnaliser les attaques ou critiques.
- Construire et ancrer un état d'invulnérabilité.

Travaux pratiques

Résister à l'assaut verbal et agressif de son interlocuteur.

5) Calibrer sa communication à ses interlocuteurs

- Différents types de personnalités difficiles.
- Adapter son niveau de communication.
- Rapport oppresseurs/oppresseés.
- Mieux gérer les états de stress.

Travaux pratiques

Mises en situation d'entretien pour ajuster son mode de communication et débriefing.

6) Manager les collaborateurs difficiles

- Typologies de personnalités difficiles : rebelle, promoteur, manipulateur, agressif, bavard...
- Leviers d'action : désynchronisation, questionnement de pertinence, humour et plaisanterie, prise en compte...
- Distinguer leurs états de stress et comment les désamorcer ou les détourner.
- Se positionner face à son équipe et instaurer un climat sain de travail.

Travaux pratiques

Mises en situation d'entretien de découverte des leviers motivationnels et débriefing.

7) Dépasser les situations conflictuelles

- Identifier les causes profondes.
- Comprendre les sources du conflit, se positionner et communiquer en conséquence.

Travaux pratiques

Mises en situation de conflits relationnels pour trouver sa posture managériale.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris			18									

Stage pratique
2 jours

Prix 2010 :
1190€ HT

Réf : EMO

Manager par l'intelligence émotionnelle

[Les prochaines sessions](#)

OBJECTIFS

Apprendre à gérer votre potentiel émotionnel dans votre fonction de manager grâce à une approche comportementale des rôles. Maintenir votre stabilité émotionnelle dans les contextes délicats. Guider vos équipes dans les situations de crise et assurer leur " croissance " afin d'optimiser leurs performances.

[1\) Comprendre la dimension émotionnelle du management](#)

[2\) Développer sa compétence émotionnelle](#)

[3\) Identifier et gérer les réactions émotionnelles des interlocuteurs](#)

[4\) Accompagner les émotions collectives](#)

Participants

Managers et responsables d'équipe.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Travaux pratiques

Jeux de rôle basés sur des cas professionnels (entretien, situations délicates, etc.). Mises en situation réalistes filmées et débriefing en groupe. Outils de diagnostic émotionnel.

1) Comprendre la dimension émotionnelle du management

Identifier les compétences clés du management relationnel

- Décoder les structures comportementales des individus en milieu professionnel.
- Ecouter et répondre aux besoins relationnels.
- Faciliter la relation efficace.

Comprendre les mécanismes émotionnels

- Identifier les facteurs impactant notre sphère émotionnelle.
- Anticiper et gérer les réactions des individus en situation " agressive ".

Maîtriser ses émotions

- Comprendre les " peurs " émotionnelles et gérer les pensées stressantes associées.
- Contrôler le processus de maîtrise de soi.
- Analyser les comportements clés en situation déstabilisante.

Travaux pratiques

Test d'auto-évaluation des processus émotionnels.

2) Développer sa compétence émotionnelle

Prendre conscience de l'influence de l'émotivité

- Identifier les facteurs de progrès et les facteurs bloquants de l'émotivité.

Gérer les comportements émotionnels " non efficaces " dans la relation

- Identifier les " scénarios " et les distorsions dans les échanges.
- Accompagner son interlocuteur dans l'identification de ses interprétations et ses méconnaissances.

Gérer les situations émotionnelles délicates

- Accorder votre communication aux besoins de votre interlocuteur.
- Débloquer les situations difficiles en recherchant un terrain d'entente.

Travaux pratiques

Mises en situation sur cas "message difficile".

3) Identifier et gérer les réactions émotionnelles des interlocuteurs

- Apprendre à éviter les " pollutions " émotionnelles.
- Identifier les jeux relationnels.
- Aider vos interlocuteurs à passer en croissance émotionnelle.

Travaux pratiques

Mises en situation sur cas " message émotionnel " filmée et analysée.

4) Accompagner les émotions collectives

Aborder l'équipe comme une entité émotionnelle

- Appréhender l'équipe comme une somme d'éléments émotionnels se renforçant.
- Fédérer vos équipes sur des émotions constructives.

Gérer l'émotionnel collectif par la maîtrise du processus d'évolution

- Apprendre à créer le besoin d'évolution et lever les résistances.
- Etablir un partenariat de développement.

Adopter le " rôle " le plus adapté à la situation

- Optimiser ses ressources émotionnelles en identifiant le " rôle " le plus adapté à la situation.
- Utiliser les structures verbales pour consolider votre " rôle ".

Travaux pratiques

Mise en situation sur cas " situation délicate " filmée et analysée.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris	30			2								

Stage pratique
2 jours

Prix 2010 :
1190€ HT

Réf : NOV

Favoriser l'innovation dans votre équipe

[Les prochaines sessions](#)

OBJECTIFS

Créer un état d'esprit constructif et flexible pour nourrir une culture d'entreprise tournée vers l'innovation, évaluer la capacité innovante d'une équipe, expérimenter les principaux outils et méthodes favorisant la créativité, élaborer un plan d'actions pour mettre en place un processus d'innovation réaliste.

- 1) [Comprendre les enjeux de l'innovation](#)
- 2) [Réaliser un état des lieux](#)
- 3) [Mettre en place un processus d'innovation](#)
- 4) [Stimuler la créativité de ses collaborateurs](#)

- 5) [Développer son potentiel créatif](#)
- 6) [Construire la démarche d'innovation](#)
- 7) [Evaluer l'innovation](#)
- 8) [Construire un plan d'action](#)

Participants

Tout manager souhaitant favoriser l'innovation au sein de son équipe.

Pré-requis

Connaissances de base des techniques d'animation et de motivation de groupe.

1) Comprendre les enjeux de l'innovation

- Différencier innovation et créativité.
- Bénéfices attendus. Blocages et freins à l'innovation.
- La créativité comme nouveau style de management.

2) Réaliser un état des lieux

- Conduire un audit de son équipe ou de l'entreprise.
- Connaître le fonctionnement des entreprises réputées les plus innovantes. Identifier son profil créatif.

Travaux pratiques

Autodiagnostic.

3) Mettre en place un processus d'innovation

- Choisir une stratégie adaptée à son entreprise et à son équipe. Gérer les obstacles, l'espace et le temps.
- Faire reconnaître l'innovation comme une compétence en associant les Ressources Humaines.
- Systématiser la recherche d'idées.
- Optimiser l'intelligence créative de son équipe.
- Renforcer son ouverture d'esprit et sa cohésion.

Travaux pratiques

Jeux de mise en confiance créative.

4) Stimuler la créativité de ses collaborateurs

- Faire vivre au quotidien l'innovation.
- Relations de confiance, partenariat et créativité.
- L'art de poser des questions stimulantes.
- La dynamique de groupe.

Travaux pratiques

Entraînement à l'art du questionnement constructif.

5) Développer son potentiel créatif

- Outils, méthodes, avantages et limites.
- L'entraînement à la pensée divergente.
- Divergence heuristique. Brainwriting. Six chapeaux.
- Technique des consultants virtuels ou role-stormings.
- Convergence. Construction des cartes mentales.
- Intuition et pauses récréatives.
- Les recadrages et les vertus de la provocation.
- Méthodes associatives et pensée métaphorique.
- Modèle SCORE.

Travaux pratiques

Mise en application de ces outils.

6) Construire la démarche d'innovation

- Analyse des objectifs et reformulation du problème.
- Production de nouvelles idées.
- Distinguer les vraies bonnes idées des fausses.
- Cycle : génération, protection et recyclage des idées.
- Evaluation et sélection des solutions. Mise en oeuvre.

Travaux pratiques

Création d'une matrice d'évaluation.

7) Evaluer l'innovation

- Indicateurs qualitatifs et quantitatifs : cohésion d'équipe, motivation, fidélisation des talents...

8) Construire un plan d'action

- Appropriation de la démarche par les collaborateurs.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris			9									

OBJECTIFS

L'évaluation 360° repose sur un questionnaire validé qui intègre les valeurs et les attentes de l'organisation. Les résultats compilés du questionnaire déterminent les axes d'amélioration et les actions associées. Cette formation vous permettra de maîtriser les outils et les techniques pour en assurer le suivi.

- 1) [Comprendre les enjeux du 360°](#)
- 2) [Définir les éléments à évaluer](#)
- 3) [Présenter la démarche aux évaluateurs](#)
- 4) [Organiser les évaluations](#)

- 5) [Traiter les informations](#)
- 6) [Réaliser le feed-back et définir le plan de développement](#)
- 7) [Mettre en place le plan de développement et les indicateurs de réussite](#)

Participants

Managers, chefs de projets, DRH.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Travaux pratiques

Mises en situations avec vidéo.

1) Comprendre les enjeux du 360°

- Les cultures et la diversité.
- La notion de contrôle et de jugement.
- Le sentiment de délation.
- Les conditions de succès.

2) Définir les éléments à évaluer

- Identifier les compétences clés.
- Evaluer les comportements spécifiques.
- Déterminer les aptitudes managériales.
- Intégrer la culture de l'organisation.

Travaux pratiques

Travail en groupe sur cas de service.

3) Présenter la démarche aux évaluateurs

- Définir les objectifs de la démarche.
- Présenter le questionnaire.
- Comprendre les enjeux.
- Expliquer le mode opératoire.
- Clarifier l'utilisation des résultats.

Travaux pratiques

Mise en situation. Cas filmés et analysés.

4) Organiser les évaluations

- Affecter les questionnaires aux différentes catégories d'évaluateurs.
- Contrôler les avancements.
- Lever les résistances

Travaux pratiques

Mise en situation sur entretien de recadrage questionnaire. Cas filmés et analysés.

5) Traiter les informations

- Faire les synthèses des réponses.
- Pondérer les données.
- Mettre en forme les résultats.
- Définir les acteurs du feed-back.

6) Réaliser le feed-back et définir le plan de développement

- Identifier les axes de performances.
- Valider les axes d'améliorations.
- Entériner le plan de développement et ses objectifs.

Travaux pratiques

Mise en situation sur feed-back. Cas filmés et analysés.

7) Mettre en place le plan de développement et les indicateurs de réussite

- Identifier les ressources nécessaires.

- Définir les indicateurs de réussite.
- Accompagner la réalisation du plan de développement.

Travaux pratiques

Mise en situation sur entretien de démarrage. Cas filmés et analysés.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris			29									

OBJECTIFS

Si l'acte de bien communiquer dépend du contenu des messages, il est d'abord et surtout affaire de processus et de relation. Chaque individu traite de manière différente l'information reçue : l'outil Process Com© nous aide à adapter notre communication en fonction de l'interlocuteur.

- | | |
|---|--|
| 1) Mieux se connaître pour être reconnu | 4) Déjouer les pièges de la mécommunication en situation de stress |
| 2) Apprendre à se positionner face à différents interlocuteurs (collaborateurs et/ou clients) | 5) Rétablir une relation fluide et des interactions de qualité |
| 3) S'exercer aux techniques d'influence dans le respect de l'autre | |

Participants

Exercer une fonction de management, de relations clients ou de vente.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Travaux pratiques

Utilisation de la vidéo (exemples de comportements des six types de personnalité). Alternance de théorie et d'études de cas. Le dernier jour du stage est essentiellement consacré à la pratique.

1) Mieux se connaître pour être reconnu

- Comprendre les applications du modèle Process Com©.
- Se reconnaître dans son inventaire de personnalité.
- Explorer les points forts et les pistes d'amélioration des six types de personnalité.
- Développer son écoute et ses qualités d'observation.
- Repérer les caractéristiques des différents types de personnalité.
- Explorer dans la dynamique du modèle les principes de base et de phase.

2) Apprendre à se positionner face à différents interlocuteurs (collaborateurs et/ou clients)

- Comprendre l'influence de ses propres comportements dans la relation à l'autre.
- Identifier leur manifestation (positive ou négative).
- Etre capable de comprendre les attentes de ses interlocuteurs. Identifier les styles de communication en fonction des types de personnalité.
- Intégrer la notion de canal de communication approprié.
- Utiliser le bon canal de communication face aux différents interlocuteurs.

3) S'exercer aux techniques d'influence dans le respect de l'autre

- Explorer les besoins psychologiques (leviers de motivation) des types de personnalité.
- Savoir définir et reconnaître les besoins positifs et négatifs de ses interlocuteurs.
- Anticiper, cadrer, conduire la relation.
- S'approprier les différents styles de management en fonction des types.
- Adopter le bon style, le bon canal et satisfaire les besoins psychologiques appropriés.

4) Déjouer les pièges de la mécommunication en situation de stress

- Comprendre les travaux de Paul Ware et Taïbi Kahler sur les phénomènes de stress.
- Distinguer les occurrences du stress positif et du stress négatif.
- Découvrir et intégrer les trois degrés de stress en mécommunication.
- Evaluer les comportements prévisibles sous stress.
- Remédier aux phénomènes de stress pour soi et pour l'autre.

5) Rétablir une relation fluide et des interactions de qualité

- Stopper les séquences de détresse avant qu'il ne soit trop tard.
- Intégrer les notions de masques et de drivers.
- Explorer les différents comportements sous stress des types de personnalité.
- Rétablir la communication.
- Savoir émettre une critique, dire non en fonction du type de ses interlocuteurs.
- Pouvoir donner du feed back, annoncer une bonne ou une mauvaise nouvelle.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris		11	17									

Stage pratique
2 jours

Prix 2010 :
1190€ HT

Réf : PNL

Initiation à la PNL

[Les prochaines sessions](#)

OBJECTIFS

Un bon manager est avant tout un bon communicant. La PNL offre des outils puissants qui ont fait leurs preuves dans la pratique. Dans ce stage, vous apprendrez à établir une relation de confiance et à vous mettre à la place de l'autre pour mieux transmettre un message et fixer des objectifs concrets.

[1\) Découvrir la PNL et sa philosophie](#)

[2\) Créer immédiatement un bon rapport grâce à la synchronisation](#)

[3\) Ecouter réellement et avec intérêt](#)

[4\) Se mettre à la place de l'autre pour mieux transmettre un message et motiver](#)

[5\) Fixer des objectifs puissants et concrets](#)

[6\) Donner un feed-back précis et motivant](#)

Participants

Responsables d'équipe, chefs de projets, managers.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

1) Découvrir la PNL et sa philosophie

- Comprendre que la PNL est un modèle, pas une théorie.
- Intégrer les présupposés de la PNL indispensables à la pratique du management.
- Comprendre l'impact des trois pôles du fonctionnement humain.
- Savoir comment s'établit notre " carte du monde ".

Travaux pratiques

Echanger sur les effets positifs de l'intégration des présupposés de la PNL à sa pratique du management.

2) Créer immédiatement un bon rapport grâce à la synchronisation

- Comprendre l'impact de la synchronisation dans la relation.
- Connaître les différentes formes de synchronisation utilisées en PNL.
- Apprendre à se synchroniser naturellement.

Travaux pratiques

S'entraîner à se synchroniser instantanément sur son interlocuteur à partir de simulations.

3) Ecouter réellement et avec intérêt

- Apprendre à découvrir plutôt qu'à projeter.
- Découvrir les écueils de l'écoute " banale ".
- Identifier les caractéristiques d'une bonne écoute.

Travaux pratiques

S'entraîner à écouter sans interrompre, à poser des questions, à éviter la projection, à reformuler à partir de simulations.

4) Se mettre à la place de l'autre pour mieux transmettre un message et motiver

- Comprendre l'avantage de se préparer en se mettant à la place de l'autre.
- Découvrir la technique PNL qu'utilisent les meilleurs managers pour se préparer.

Travaux pratiques

Pratiquer en sous-groupes la technique des " positions de perception ".

5) Fixer des objectifs puissants et concrets

- Définir efficacement des objectifs.
- S'entraîner à la détermination d'objectif en PNL.
- Vérifier la bonne formulation de l'objectif.

Travaux pratiques

En binômes, s'entraîner à fixer un objectif PNL à un collaborateur.

6) Donner un feed-back précis et motivant

- Comprendre l'intérêt du feed-back dans la performance d'un individu.
- Connaître les critères d'un feed-back efficace.

Travaux pratiques

S'entraîner à réaliser des feed-back PNL par des jeux de rôles.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris				2								

OBJECTIFS

Le langage DISC n'est pas un nouveau langage informatique ! Il s'agit d'un outil simple qui permet au manager d'identifier explicitement ses traits dominants en termes de comportements de communication et de management des membres de son équipe.

- 1) [Le langage DISC](#)
- 2) [Le cadre de référence](#)
- 3) [Les fondations](#)

- 4) [Préférences naturelles et adaptées](#)
- 5) [Les interactions entre les traits dominants](#)
- 6) [Les applications du langage DISC](#)

Participants

Manager ou responsable d'équipe qui souhaite améliorer ses comportements dans le cadre interpersonnel ou en équipe.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

1) Le langage DISC

- Rouge ou un comportement orienté dominant (D) : énergie, résultat, directivité.
- Jaune ou un comportement influent (I) : optimisme, communication, sociabilité.
- Vert ou un comportement de stabilité (S) : patience, coopération, méthode.
- Bleu ou un comportement de conformité (C) : rigueur, analyse, règles.

Travaux pratiques

Diagnostic personnel à partir d'un questionnaire. Exercice sur le décodage et apport : "la carte n'est pas le territoire".

2) Le cadre de référence

- Eviter la catégorisation et apporter de la nuance dans l'appréciation des personnes.
- Rester focalisé sur l'observation stricte des comportements.
- Règles pour transférer le modèle dans sa communication managériale.

Travaux pratiques

Le manager se met en posture de collaborateur. Réflexion collective sur le transfert et les dangers de la catégorisation.

3) Les fondations

- La position sur l'environnement de vie.
- Le fait d'être " agissant " ou " acceptant " sur l'environnement de vie.
- Impact sur les dominantes.

Travaux pratiques

En binômes, réflexion sur le couple "agissant/ acceptant" dans ses comportements et sa communication. Auto et hétéroperception.

4) Préférences naturelles et adaptées

- Comment et jusqu'où les individus s'adaptent-ils à leur environnement ?
- Les situations sans enjeu et avec enjeu. Jusqu'où peut-on aller ?
- Comment j'utilise mon énergie ?
- Détecter les signaux forts.

Travaux pratiques

Jeux de rôles sur les signaux forts.

5) Les interactions entre les traits dominants

- Identifier les interactions efficaces.
- Repérer les interactions à risques.

Travaux pratiques

Mises en situations professionnelles et débriefing.

6) Les applications du langage DISC

- Les situations à forts enjeux.
- La vente, le travail en équipe, le management.
- La communication écrite et orale.

Travaux pratiques

Construction de son plan de progrès.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris	23			9								

Stage pratique
3 jours

Prix 2010 :
1690€ HT

Réf : MDI

Management de la diversité

[Les prochaines sessions](#)

OBJECTIFS

Bien manager des équipes issues de générations, d'environnements et de cultures différentes demande une adaptabilité permanente. Dans ce contexte, les managers doivent maîtriser un certain nombre de méthodes et d'outils afin de motiver leurs collaborateurs et les aider à atteindre leurs objectifs.

[1\) Les problématiques de la diversité](#)

[2\) Comprendre les différences](#)

[3\) Gérer la diversité au quotidien](#)

[4\) Les attitudes pour réduire l'impact des différences sur le management](#)

[5\) Les outils pour réduire l'impact des différences sur le management](#)

[6\) Maîtriser la diversité dans une équipe](#)

Participants

Managers, chefs de projets qui animent des équipes hétérogènes.

Pré-requis

Management d'équipe.

Travaux pratiques

Mises en situations comportementales, réflexion de groupe et analyse à partir de cas filmés.

1) Les problématiques de la diversité

- Cultures et diversité.
- Les règles émotionnelles.
- Les répercussions sur les échanges entre individus issus d'environnement différents.

2) Comprendre les différences

- Les attentes en fonction des spécificités individuelles.
- Les personnalités culturelles.
- L'impact de la différence sur nos échanges.
- Le processus de réponse et de protection.

Travaux pratiques

Mises en situation sur entretien multiculturel. Cas filmés et analysés.

3) Gérer la diversité au quotidien

- Faire de la diversité une richesse.
- Dynamiser des groupes interculturels.
- Comprendre les socles communs.
- Respecter et l'organiser les différences.
- Asseoir la motivation sur des valeurs communes.
- Interpréter les objectifs en fonction des attentes.

Travaux pratiques

Travail de groupe sur réunion internationale. Cas filmés et analysés.

4) Les attitudes pour réduire l'impact des différences sur le management

- Etre centré sur " l'intention positive ".
- Identifier les spécificités par l'écoute active.
- Reconnaître l'autre.
- Adopter les bonnes attitudes dans les échanges interpersonnels.

Travaux pratiques

Mises en situation sur entretien difficile. Cas filmés et analysés.

5) Les outils pour réduire l'impact des différences sur le management

- Appliquer le processus d'accompagnement.
- Communiquer en tenant compte des différences.
- Développer son adaptabilité.
- Tirer profit des différences.

Travaux pratiques

Mises en situation sur entretien projet. Cas filmés et analysés.

6) Maîtriser la diversité dans une équipe

- Assurer la constitution de son groupe par le management de la diversité.
- Développer un sentiment d'appartenance fort entre les membres de l'équipe.
- Faciliter les prises de décisions en groupes hétérogènes.
- Faire collaborer les individus issus d'environnements différents.

Travaux pratiques

Mises en situation sur réunion d'équipe. Cas filmés et analysés.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris			8									

OBJECTIFS

Cette formation vous permettra de comprendre les enjeux de la gestion de crise. Vous pourrez ainsi manager vos équipes dans un contexte d'urgence et de crise, identifier les signaux de stress et y faire face, intégrer une cellule de crise et assumer votre rôle de manager dans un contexte dégradé, et hors hiérarchie traditionnelle.

- | | |
|---|--|
| 1) Les fondamentaux de la gestion de crise | 5) Comprendre le fonctionnement des journalistes et déjouer les pièges |
| 2) Quelle démarche pour anticiper les crises ? | 6) Communiquer en situation de crise |
| 3) Identifier les documents de travail de la cellule de crise et les supports opérationnels | 7) Gérer la sortie de crise |
| 4) Comportement en cellule de crise | 8) Les 10 commandements et les 10 péchés capitaux de la gestion des crises |

Participants

Personnel n'ayant jamais ou peu suivi de formation communication. Personnel susceptible de faire partie d'une cellule de crise.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

1) Les fondamentaux de la gestion de crise

- Définir les situations de crise.
- Distinguer crise, événement, urgence.
- Appréhender le nouveau périmètre médiatique.
- La dynamique de crise en quatre phases.

Exemple

Présentation et partage d'exemples pour élaborer une définition des concepts abordés.

2) Quelle démarche pour anticiper les crises ?

- Les Analyses de Risques Opérationnels et Médiatiques (AROM).
- Mettre en place une procédure : composer sa cellule de crise, les Membres Permanents, les Recours Experts Ponctuels et les trois fonctions de support.

3) Identifier les documents de travail de la cellule de crise et les supports opérationnels

- Les documents amont : des annuaires téléphoniques d'urgence en passant par le journal de bord.
- Les fiches réflexes.
- Les supports opérationnels.
- Les documents à destination des médias : position d'entreprise et QR.

Exercice

Conception en groupe de documents de crise.

4) Comportement en cellule de crise

- Que faire dans les cinq premières minutes ?
- Gérer la criticité de la première heure : de l'alerte à la mobilisation de l'équipe.
- Gérer son stress et celui des autres.
- Faire face aux émotions (les quatre émotions primaires et les émotions racket).
- Focaliser sur les solutions plutôt que sur les causes.
- Travailler en mode dégradé et en dehors de toute hiérarchie et repères habituels.

5) Comprendre le fonctionnement des journalistes et déjouer les pièges

- Connaître les lois de proximité journalistiques.
- L'histoire qui fait écrire le papier.
- La gestion des directs et des différés.
- La notion de droit de réponse.

Exercice

Mises en situation filmées avec débriefing personnalisé.

6) Communiquer en situation de crise

- Faire vite, court, simple, intéressant.
- Choisir les éléments de langage.
- Elaborer un message médiatique.
- Les quatre terrains minés et les quatre aires sécurisées.
- Logos, ethos, pathos : les trois pôles de la rhétorique.
- Mesurer l'impact de sa communication non verbale.

Exercice

A partir de situations authentiques, mise en place filmée d'une action de communication.

7) Gérer la sortie de crise

- En interne : débriefing, déclusion et plan de progrès. Tirer parti des initiatives positives, corriger les dysfonctionnements. Mettre à jour les procédures.

- En externe : mettre en place un Plan d'Action de Reconquête des Cibles (PARC).

8) Les 10 commandements et les 10 péchés capitaux de la gestion des crises

- Sur des exemple récents et significatifs, les principales erreurs commises, volontairement ou par réflexe.

Etude de cas

En ateliers, étude de situations et propositions d'amélioration.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris	27		29									

Stage pratique
3 jours

Prix 2010 :
1690€ HT

Réf : MPX

Manager de proximité

[Les prochaines sessions](#)

OBJECTIFS

Ce stage vous permettra de comprendre sur quoi repose l'efficacité du manager de proximité et d'acquérir les outils et méthodes pour animer votre équipe au quotidien. Vous saurez ainsi adapter votre style à votre équipe et utiliser les outils du management collectif et individuel.

[1\) Les rôles et missions du manager de proximité](#)

[2\) Le pouvoir du manager de proximité](#)

[3\) Les comportements efficaces : le management situationnel](#)

[4\) Développer l'autonomie des collaborateurs](#)

[5\) Reconnaître les réussites pour encourager](#)

[6\) Les situations difficiles](#)

Participants

Tout public encadrant, ou ayant à encadrer une équipe.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

1) Les rôles et missions du manager de proximité

- Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs.
- Développer une expertise managériale : distinguer compétences techniques et compétences managériales.
- Découvrir la valeur ajoutée du manager de proximité.
- Resituer l'importance et le rôle de l'humain dans la fonction managériale.

Travaux pratiques

Réflexions en groupes et en grand groupe, études de cas

2) Le pouvoir du manager de proximité

- Identifier les sources du pouvoir.
- Connaître les contraintes et les limites du pouvoir.
- Comprendre les mécanismes relationnels et jeux de pouvoir entre manager et collaborateurs.
- Développer son autorité et son leadership : doser sa fermeté décisionnelle et sa souplesse relationnelle.
- Obtenir l'adhésion de ses collaborateurs aux valeurs, décisions et projets du service et de l'entreprise.
- Impliquer les collaborateurs et installer une confiance mutuelle : les outils du management collectif et individuel.

Travaux pratiques

Réflexions individuelles par la perception inversée.

3) Les comportements efficaces : le management situationnel

- Principes de base, objectifs, avantages et limites des différents styles de management.
- Identifier son style : autodiagnostic et étude de cas.
- Améliorer et adapter son style aux situations, contextes et collaborateurs.

Travaux pratiques

Autodiagnostic individuel de son style dominant sur la base de huit études de cas types.

4) Développer l'autonomie des collaborateurs

- Comprendre les mécanismes de l'autonomie : compétences et implication.
- Mesurer l'autonomie des collaborateurs.
- Identifier et agir sur les moteurs de la motivation.

Travaux pratiques

Mises en situation filmées d'entretiens individuels.

5) Reconnaître les réussites pour encourager

- Comprendre la spirale de l'échec ou de la réussite.
- Reconnaître les succès pour encourager.
- Se positionner comme facilitateur de réussites.
- Utiliser les signes de reconnaissance performants.

Travaux pratiques

Etudes de l'impact des signes de reconnaissance par la perception inversée.

6) Les situations difficiles

- Connaître les origines des conflits et prendre du recul.
- Comprendre les mécanismes de l'escalade conflictuelle.
- Mieux gérer ses émotions, ses pensées et ses propres tensions.

Travaux pratiques

Jeux de rôles filmés de cas concrets apportés par les participants.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris	6		8									

OBJECTIFS

Renforcer son leadership pour se positionner en tant que manager de managers. Gérer sereinement les situations délicates. Relayer la stratégie de l'entreprise auprès des collaborateurs. Faire adhérer et motiver les équipes sur les projets clés et les rendre proactifs.

[1\) Se positionner en tant que manager de managers](#)

[2\) Développer son leadership](#)

[3\) Piloter une équipe de managers](#)

[4\) Renforcer les compétences managériales de ses collaborateurs](#)

[5\) Animer une équipe solide de managers](#)

[6\) Adapter son management à chaque manager](#)

Participants

Accessible à toute personne qui a pour mission d'animer, motiver et diriger une équipe de managers.

Pré-requis

Encadrer un ou plusieurs managers.

Travaux pratiques

Ce stage, très interactif, s'appuie sur de nombreux exercices pratiques et jeux de rôles filmés avec restitution et analyse individualisée. Des entraînements à partir de situations concrètes et vécues par les participants.

1) Se positionner en tant que manager de managers

- Comprendre son rôle de "manager de managers".
- Les différents niveaux de management.
- Identifier ses leviers d'influence et d'argumentation.
- Convaincre et défendre ses idées devant la Direction.

Exercice

Brainstorming et exercices applicatifs.

2) Développer son leadership

- Situer sa personnalité dans sa mission.
- Connaître son niveau de délégation et d'autonomie.
- Construire son identité de leader.
- Développer ses capacités d'anticipation.

Exercice

Autodiagnostic et exercices oraux sur le charisme.

3) Piloter une équipe de managers

- Formaliser les règles du jeu.
- Contractualiser ses attentes pour éviter le contrôle non justifié.
- Les niveaux de reporting.
- Mettre en place ses outils de pilotage et tableaux de bord spécifiques aux managers.
- Faire adhérer à la politique de l'entreprise.
- Elaborer les objectifs et les budgets, les décliner.

Exercice

Création d'outils de reporting et de fixation d'objectifs.

4) Renforcer les compétences managériales de ses collaborateurs

- L'aider à motiver son équipe.
- Renforcer la confiance en soi de ses managers.
- Savoir les accompagner sans les assister.
- Points de contrôle et système d'alerte.
- Traitement et diffusion des informations.

Exercice

Jeux de rôles et réalisation d'une check list de plus de trente actions de motivation simples et concrètes.

5) Animer une équipe solide de managers

- Mettre en place une communication commune.
- Encourager le travail collaboratif.
- Capitaliser sur les meilleures pratiques.
- Transmettre des informations par l'intermédiaire des managers.
- Réguler les relations internes ; créer les conditions d'une coopération efficace et durable.

Exercice

Les clés d'une communication interne réussie.

6) Adapter son management à chaque manager

- Donner à chacun le degré d'autonomie adapté.
- Traiter les objections et difficultés.
- Aider un manager dans une situation délicate.
- Recadrer un manager. Gérer des situations difficiles.
- Réguler un conflit dans ses équipes.

Exercice

Recadrage d'un manager et régulation d'un conflit.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris	16		25									

Stage pratique
2 jours

Prix 2010 :
1190€ HT

Réf : TAN

Maîtrisez le management transversal

[Les prochaines sessions](#)

OBJECTIFS

Un manager est de plus en plus responsable de projets dans lesquels il n'a pas d'autorité directe sur les autres collaborateurs. Pour ce faire, il lui est indispensable de développer des compétences relationnelles et de collaborer avec succès avec des personnes de niveaux hiérarchiques et de groupes différents.

[1\) Rôles et responsabilités du manager transverse avec les collaborateurs internes et les prestataires](#)

[2\) La cohésion de l'équipe et l'orientation](#)

[3\) La motivation et la mobilisation](#)

[4\) L'organisation et la responsabilisation](#)

[5\) La communication et l'implication](#)

Participants

Managers, responsables d'équipe.

Pré-requis

Expérience souhaitable en management.

Travaux pratiques

Ce stage, très interactif, s'appuie sur de nombreux exercices pratiques et jeux de rôles filmés avec restitution et analyse individualisée.

1) Rôles et responsabilités du manager transverse avec les collaborateurs internes et les prestataires

Se positionner dans sa mission de manager

- Identifier les rôles du responsable de projets.

Comprendre son rôle de fédérateur

- Mettre en place une relation type " partenaire " .

- Apprendre à utiliser les deux facettes du manager transverse : expert et leader.

Travaux pratiques

Réflexion en sous-groupes : le rôle du responsable de projet. Test : quel est votre style de leadership ? Tableau des différents styles de leadership.

2) La cohésion de l'équipe et l'orientation

Orienter son équipe projet vers les résultats

- Comprendre le fonctionnement des équipes au travail. Identifier les différents systèmes de valeur au sein d'une équipe.

Fixer le cap et fédérer son équipe en tenant compte des environnements différents

- Développer l'adhésion de l'équipe.

- Instaurer des règles de fonctionnement.

- Anticiper les difficultés et promouvoir la résolution autonome de problématiques.

Travaux pratiques

Mise en situation : savoir s'exprimer et faire adhérer l'équipe projet. Jeu de rôles filmé et débriefing. Etude de cas sur la dynamique d'équipe.

3) La motivation et la mobilisation

Adapter son style de management selon la situation

- Identifier les facteurs clés de la réussite d'un projet.

- Maîtriser le stress d'équipe et personnel.

- Tenir compte des rapports de force.

Développer l'autonomie des acteurs du projet

- Mettre en place des indicateurs de réussite et un système de reconnaissance.

- Créer une ambiance stimulante par la confiance.

- Guider l'équipe vers la réussite.

Travaux pratiques

Etude de cas sur les rapports de force. Grille d'analyse du degré d'autonomie des acteurs du projet.

4) L'organisation et la responsabilisation

Elaborer une politique de délégation (collaborateurs internes et prestataires)

- Identifier les tâches à déléguer.

- Donner des objectifs clairs et quantifiés.

- Mettre en place un système de vérification planifié.

- Créer un plan d'avancement en accord avec l'équipe.

Développer vos talents de manager transverse

- Responsabiliser l'équipe à la mise en place des décisions prises.
- Apprendre à gérer les priorités du projet et de l'équipe en chef d'orchestre.
- Mettre en place les contrats managériaux en fonction de chaque individu.
- Définir un échéancier motivant et évaluer les résultats.

Travaux pratiques

Jeux de rôles filmé " communication et délégation ". Débriefing collectif.

5) La communication et l'implication

Elaborer un système de communication efficace

- Apprendre à écouter pour valider les informations.
- Adapter le langage en fonction de ses interlocuteurs.

Impliquer l'équipe dans l'anticipation et le traitement des conflits

- Apprendre à évaluer sur des bases factuelles.
- Responsabiliser les acteurs dans la résolution des problématiques.

Travaux pratiques

Mise en situation : vendre ses idées, s'approprier des outils de communication, développer une stratégie d'influence, comprendre l'impact du discours.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Aix		14		9								
Bordeaux				2								
Bruxelles				2								
Genève				2								
Lille		21		2								
Luxembourg				2								
Lyon		14		9								
Nantes		21		16								
Paris		28		2								
Rennes		21		16								
Sophia-antipolis		14		9								
Strasbourg				2								
Toulouse				2								

OBJECTIFS

Gérer les pressions et relever le défi du travail à distance nécessite de nouvelles approches managériales. Cette formation vous permettra de comprendre leurs enjeux et leurs spécificités. Elle vous montrera comment gérer et diriger de telles équipes, assurer leur cohésion et optimiser les échanges professionnels.

[1\) Caractéristiques du management à distance](#)

[3\) Le management à distance et les cas difficiles](#)

[2\) Les clés de réussite du management à distance](#)

Participants

Ce stage s'adresse à tous les responsables qui souhaitent développer leurs capacités de communication et de management à distance.

Pré-requis

Expérience souhaitable en management.

Travaux pratiques

Ce cours, très interactif, s'appuie sur de nombreux exercices et jeux de rôles filmés avec analyse individualisée.

1) Caractéristiques du management à distance

Appréhender le management des équipes à distance

- Faire face aux exigences du travail à distance.
- Comprendre les besoins des collaborateurs hors site.
- La circulation des informations.

Travaux pratiques

Approche comportementale appuyée par des outils de positionnement. Echanges de pratiques et étude de cas.

2) Les clés de réussite du management à distance

Rester informé sur les personnes et les actions

- Créer un réseau d'informations formel et informel.
- Assurer le sentiment d'appartenance.
- Gérer l'information comme feed back émotionnel.

Stimuler les collaborateurs distants

- Bâtir une communication tournée vers les besoins relationnels.
- Prendre en compte les remarques individuelles.
- Utiliser les styles de management en fonction de votre interlocuteur et de l'objectif visé.

Mettre en place des outils de partage d'information

- Déceler les besoins de l'interlocuteur.
- Savoir apporter l'aide appropriée.
- Mettre en place des outils de travail collaboratif en adéquation avec l'environnement.

Responsabiliser les collaborateurs distants

- Bâtir un système de confiance par l'information.
- Définir des objectifs individuels clairs et précis.
- Responsabiliser les acteurs à distance par l'implication et la délégation.

Développer les capacités des collaborateurs

- Mettre en place un réseau d'indicateurs de réussite.
- Définir un système de retour d'expériences commun.
- Optimiser les contrats de délégation.

Favoriser l'autonomie des acteurs à distance

- Evaluer les compétences et les motivations.
- Mettre en place des contrats managériaux pour assurer le développement des compétences.

Définir des objectifs réalistes

- Savoir fixer des objectifs en adéquation avec les résultats attendus et les contraintes des individus.
- Analyser les actions en fonction de l'environnement.

Organiser les équipes à distance

- Les outils d'organisation des équipes à distance.
- Mettre en place des outils de communication collaboratifs.

- Mettre en place des indicateurs d'activité.

Travaux pratiques

Jeux de rôles sur des cas mettant en relief les problématiques de communication. Etude de cas sur les problématiques des stagiaires. Mises en situation sur cas pratiques.

3) Le management à distance et les cas difficiles

Les échanges d'informations en situations difficiles

- Gérer les crises et les imprévus à distance.
- Mener une réunion en web conférence ou au téléphone.
- Gérer les cas difficiles en réunion à distance.

Travaux pratiques

Jeux de rôles. Travail sur cas concrets.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Aix				2								
Bordeaux				9								
Bruxelles				9								
Genève				9								
Lille				9								
Luxembourg				9								
Lyon		11		2								
Nantes				2								
Paris	2		9									
Rennes				2								
Sophia-antipolis				2								
Strasbourg				9								
Toulouse				9								

OBJECTIFS

Gagner son autorité et sa légitimité dans une relation non hiérarchique, donner envie de coopérer, susciter la motivation et l'implication dans son équipe de prestataires de services. Organiser et coordonner l'équipe : favoriser la coopération des prestataires.

- 1) Clarifier les contours de la relation contractuelle
- 2) Evaluer sa performance de manager de prestataires
- 3) Gagner son autorité et sa légitimité face à des prestataires
- 4) Savoir instaurer un management hors hiérarchie avec des prestataires de services
- 5) Savoir susciter la motivation et l'implication des prestataires
- 6) Adapter sa communication en fonction des personnalités des prestataires
- 7) Faire face aux situations difficiles dues au statut de client/ fournisseur
- 8) Plan Personnel d'Action de Progrès

Participants

Accessible à toutes les personnes qui ont pour mission d'animer, motiver et diriger une équipe sans liens hiérarchiques, et notamment de prestataires de services.

Pré-requis

Expérience requise dans l'encadrement de prestataires.

Exercice

Méthodes participatives alliant divers outils pratiques analysant la communication relationnelle du manager et s'appuyant sur des mises en situations professionnelles. Ce cours, très interactif, s'appuie sur de nombreux exercices pratiques et jeux de rôles filmés avec restitution et analyse individualisée.

1) Clarifier les contours de la relation contractuelle

- Identifier le cadre de la relation.
- Les atouts et les limites du management non hiérarchique.
- Les droits et obligations respectives : le cadre légal et contractuel.
- L'identification des interlocuteurs impliqués dans la prestation.

Exercice

Jeu permettant d'identifier les avantages et difficultés à manager des prestataires de services.

2) Evaluer sa performance de manager de prestataires

- Directif ? Persuasif ? Participatif ? Délégatif ? Manager motivant ?
- Plus orienté performances ou humain ?

Exercice

Autodiagnostic : évaluer ses capacités personnelles à renforcer la cohésion. Identifier son style de management. Bilan personnel : points forts, points faibles, les points à améliorer.

3) Gagner son autorité et sa légitimité face à des prestataires

- Repérer les différentes formes de pouvoir et les différentes façons de renforcer sa crédibilité.
- Légitimer sa fonction, son rôle.
- Développer une autorité non hiérarchique.
- Gagner en charisme, asseoir son leadership et le faire reconnaître face à des prestataires.

Exercice

Jeux de rôles sur l'assise du charisme et de la légitimité d'un manager face à des prestataires de services.

4) Savoir instaurer un management hors hiérarchie avec des prestataires de services

- Clarifier les rôles, les missions et les objectifs des prestataires, sans les leur imposer directement.
- Identifier leurs attentes et leurs motivations.
- Organiser et gérer une équipe de prestataires au quotidien.
- Définir et suivre les résultats attendus de la prestation.
- Savoir repérer les comportements et les compétences qui permettent une collaboration efficace.
- Etablir une relation de partenariat avec ses interlocuteurs : la concertation.
- Clarifier les intérêts communs avec les prestataires.

Exercice

Construction d'outils de pilotage adaptés aux prestataires de services ;

5) Savoir susciter la motivation et l'implication des prestataires

- Etre convaincant pour mobiliser les contributeurs.
- Savoir mobiliser et faire adhérer. Identifier et agir sur les leviers de la motivation propres à chacun.
- Donner envie de coopérer, même aux plus réfractaires.
- Les différents comportements coopératifs et non coopératifs.
- Créer un contexte relationnel favorable à l'accomplissement de la prestation.
- Identifier les leviers sur lesquels s'appuyer pour influencer et motiver.
- Savoir donner des signes de reconnaissance directs et indirects.

Travaux pratiques

Jeux de rôles : entretien de motivation d'un prestataire de services sans lien hiérarchique.

6) Adapter sa communication en fonction des personnalités des prestataires

- Faire passer l'information, développer l'écoute active.
- Développer un mode de communication motivant grâce à la Process Com.
- Etre à l'écoute des tensions et démotivations éventuelles.

Travaux pratiques

Se mettre sur le même canal de communication que le prestataire de services.

7) Faire face aux situations difficiles dues au statut de client/ fournisseur

- Savoir " dire " les choses avec justesse et assertivité à un prestataire.
- Gérer les personnalités difficiles et lever les résistances dues à leur situation.
- Gérer l'" ambiance " au sein de l'équipe.
- Savoir recadrer en cas d'écart entre le niveau de prestation attendu et la prestation réalisée.
- Anticiper et désamorcer les conflits.

Exercice

Simulation filmée : désamorcer un conflit managérial avec un prestataire. Recadrage d'un collaborateur sans lien hiérarchique.

8) Plan Personnel d'Action de Progrès

- Autoanalyse/diagnostic de chaque participant.
- Mise en évidence de ses talents personnels et de ses points de progrès.
- Plan de développement personnel incluant : objectifs, les phases et étapes prévues, les délais fixés, les acteurs impliqués, les obstacles à la réalisation, les résultats attendus.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris		21		2								

OBJECTIFS

Comprendre les spécificités des nouvelles générations devient incontournable pour tout manager. Au-delà de cette compréhension, cette formation vous permettra de trouver la posture adaptée pour une collaboration réussie.

- 1) [Comprendre les Y face à leurs valeurs, leurs comportements et leurs attentes](#)
- 2) [Communiquer efficacement et trouver une juste posture face aux Y](#)

- 3) [Trouver un mode de management adapté, créer la cohésion](#)
- 4) [Analyser ses propres pratiques managériales](#)

Participants

Tout manager et dirigeant ayant à diriger des collaborateurs issus des nouvelles générations.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Exercice

Mises en situations professionnelles, exercices et ateliers. Analyse de pratiques et mise en place de solutions nouvelles et adaptées. Apports théoriques en rapport avec les exercices travaillés. Elaboration d'un plan de développement personnalisé et préparant l'après formation.

1) Comprendre les Y face à leurs valeurs, leurs comportements et leurs attentes

- Prise de conscience des différences transgénérationnelles.
- Comprendre les Y face au travail et à l'entreprise.
- Intégrer les modes relationnels des Y, leur rapport à la hiérarchie, à l'autorité.
- Comprendre les motivations réelles de la nouvelle génération face à l'entreprise.

Exercice

Discussion- débat : mon rôle face aux Y.

2) Communiquer efficacement et trouver une juste posture face aux Y

- Trouver une posture adaptée en tenant compte des attentes des Y.
- Chercher les informations sources d'une communication efficace.
- Comprendre les représentations limitantes.
- Savoir se remettre en question dans la relation à l'autre, être en ouverture.
- Utiliser la différence pour renforcer la relation.

Exercice

Adapter son mode de communication à la situation et à l'interlocuteur.

3) Trouver un mode de management adapté, créer la cohésion

- Oser inventer de nouvelles manières d'envisager le management.
- Connaître les leviers motivationnels.
- Ne pas lutter contre la différence, mais construire avec.
- Apprendre à coconstruire avec la génération nouvelle.
- Savoir gérer les tensions liées aux différences.
- Permettre à l'équipe d'intégrer les nouveaux éléments.
- Savoir utiliser les forces et compétences des Y.
- Trouver une cohésion d'équipe tenant compte des différences.
- Accompagner les Y dans leur intégration.
- Accompagner le reste de l'équipe dans l'intégration des Y.
- Amener l'équipe à une maturité par la différence.

Exercice

Inventer de nouveaux modes managériaux. Jeux de rôles : se mettre à la place des Y pour mieux appréhender leurs réactions et comportements face au manager.

4) Analyser ses propres pratiques managériales

- Comprendre quel manager je suis.
- Enrichir ses pratiques de l'apport de la formation en respectant son style.
- Savoir concilier ses enjeux propres, ceux des Y et ceux de l'organisation.

Exercice

Analyse de pratiques managériales à partir d'expériences vécues.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris		4	25									

OBJECTIFS

Renforcer l'implication des seniors constitue une démarche de management indispensable pour valoriser l'ensemble du capital humain de l'équipe et favoriser le partage des compétences vis-à-vis des plus jeunes. Pour les managers, le défi consiste à se positionner face à des collaborateurs au savoir-faire et à la personnalité rompus à divers environnements professionnels.

1) [Comprendre les spécificités des collaborateurs seniors](#)

2) [Optimiser sa communication interpersonnelle](#)

3) [Utiliser les leviers de motivation spécifiques aux seniors](#)

4) [Animer une équipe composée de juniors et de seniors](#)

Participants

Managers d'équipe.

Pré-requis

Expérience requise en management d'équipes.

Travaux pratiques

Au cours de ce stage, les participants seront amenés à rejouer devant la caméra des situations professionnelles réelles et à les débriefing pour acquérir des outils directement utilisables sur le terrain.

1) Comprendre les spécificités des collaborateurs seniors

- Définir ce qu'est un senior : un collaborateur expérimenté ? Un plus de 45 ans ? Un plus de 50 ans ?
- Remettre en question les idées toutes faites sur l'immobilisme supposé des seniors : réticence au changement, capacités d'apprentissage amoindries...
- Existe-t-il une relation spécifique des seniors face à l'entreprise et à l'autorité ?

Travaux pratiques

Partages d'expériences avec exposés de situations professionnelles par les participants. Conseils de base.

2) Optimiser sa communication interpersonnelle

- Faire connaître ses objectifs pour le collaborateur senior lors d'entretiens individuels réguliers.
- Repérer ses atouts personnels pour favoriser sa communication avec les seniors.
- Transmettre sa conviction et sa vision lors de réunions d'équipes.
- Envoyer des signes de reconnaissance positifs.
- Oser recadrer un collaborateur plus âgé / expérimenté que soi-même.

Travaux pratiques

Jeux de rôles filmés à partir de situations professionnelles authentiques puis débriefing en groupe avec présentation d'une boîte à outils.

3) Utiliser les leviers de motivation spécifiques aux seniors

- Créer une ambiance dynamisante pour toute l'équipe.
- Comprendre les peurs face au changement et y apporter une réponse positive.
- Prendre en compte les besoins individuels.
- Mettre en avant la valeur ajoutée de chaque collaborateur sans l'enfermer dans un rôle statique.

Travaux pratiques

Réalisation d'un atelier de brainstorming en sous-groupes avec restitution générale pour synthèse commune.

4) Animer une équipe composée de juniors et de seniors

- Faire le point sur les compétences respectives.
- Développer son image de leader et asseoir sa légitimité face aux seniors.
- Valoriser les savoir-faire et savoir-être spécifiques à chaque membre de l'équipe.
- Favoriser le transfert des compétences.
- Etablir une confiance réciproque.
- Sortir des logiques individuelles pour créer une cohésion d'équipe.

Travaux pratiques

Exposés individuels filmés avec analyse personnalisée.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris	30			2								

Stage pratique
3 jours

Prix 2010 :
1690€ HT

Réf : MI

Intercultural team management

[Les prochaines sessions](#)

OBJECTIVES

By the end of the course participants will be able to develop dynamic intercultural communication skills and cultural competence to enhance relationships and business operations.

- 1) [Knowing how to handle a staff and how culture impacts a team](#)
- 2) [How to decode Cultural values and attitudes](#)
- 3) [Effective communication across cultures](#)

- 4) [Working together across cultures](#)
- 5) [Intercultural management skills](#)
- 6) [Managing individual encounters](#)

Participants

Anyone who wants to learn ways to deal with colleagues in other countries.

Pre-requisites

Speaking english fluently.

Workshop

We use a number of training methods including role-play, video, audio, ludic quizzes, workshops and group exercises to enhance the learning process.

1) Knowing how to handle a staff and how culture impacts a team

What is intercultural awareness

- Cross Cultural Communication # history, meaning and relevance. Culture and how it affects business conduct.
- The impact of cultural values on business practices and behaviours.

Exercise

List of cultural DO and DON'T. Individual behavioural style assessment within cultural context.

2) How to decode Cultural values and attitudes

- Time, space, group dynamics, authority, tasks, relationships in Europe, Asia, Middle East, America...

The four dimensions to assess cultural differences according to Geert Hofstede

- Individualism (as opposed to collectivism). A large or small hierarchical distance. High control on uncertainty. Masculinity (as opposed to femininity).

Intercultural differences based on the context, on time and on space

- Time perception. Low context, high context, big or small bubble. Explicite, implicite communication. Uncertainty avoidance. Power distance.

Cultural taboos

- How a manager should be aware of the major cultural taboos to prevent offense or misunderstandings.

Exercise

Analysis of how cultural differences impact on operational effectiveness. Quizzes covering a vast range of countries.

3) Effective communication across cultures

- Differences in communication styles. Implicite and explicite communication. Avoiding Misunderstanding and Stereotypes. Verbal and non-verbal communication

Exercise

Role Play # to learn to build communication bridges.

4) Working together across cultures

- Highlighting differences in each others' interpretations of the organisation, corporate and management.
- The values of teamwork : values of American, African American, Hispanic/Latinos, and Asians.
- Cultural Sensitivity. Respecting Values and Beliefs.

Exercise

Simulation on working in multicultural teams.

5) Intercultural management skills

- Effective management. How to break down barriers, and build trust, The Multicultural Meeting. Working With Diverse Cultures. Use of time. Written or oral Instructions. Constructive criticism. Appropriate policies, procedures and practices. Dealing with performance problems and awkward attitudes.

Exercise

Managing intercultural Conflict simulation.

6) Managing individual encounters

- Identify the working styles of others and be able to cater for their needs. Developing behavioural flexibility and fostering mutual understanding and respect.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris	13		8									

Stage pratique
2 jours

Prix 2010 :
1190€ HT

Réf : MAA

International communication and negociation

[Les prochaines sessions](#)

OBJECTIVES

The challenges of working in an English-speaking environment are intensified by those of working with individuals whose cultures, and thus behavior, are different than one's own. This course will help you meet those challenges, so as to succeed on the international stage.

[1\) Introduction/Overview : Using English In International Business](#)

[2\) Introducing Yourself, Your Company, Your Projects, Your best practices](#)

[3\) Preparing, Running and Following-Up on Meetings in International Contexts](#)

[4\) Drafting, negotiating, understanding and implementing contracts](#)

[5\) Dos and don'ts summary](#)

Participants

Business-Unit Managers, Project Managers, Purchasing Managers.

Pre-requisites

Speaking English fluently.

1) Introduction/Overview : Using English In International Business

- Globalization involves outsourcing to foreign lands, as well interactions in multicultural settings.
- In Europe especially, as geographic boundaries disappear, linguistic boundaries must be crossed.
- The role and importance of English in the globalized world is reflected in: business, science, entertainment and technology.
- The prevalence of Anglo-Saxon practices is seen and felt in : contract drafting and negotiation.

2) Introducing Yourself, Your Company, Your Projects, Your best practices

- How to make a presentation in English (linguistic and cultural elements).
- How to be understood (and heeded) before an Anglo-Saxon audience (linguistic and cultural elements).
- How to avoid losing valuable opportunities via linguistic/cultural gaffes.
- What should your presentations sound like and look like?

3) Preparing, Running and Following-Up on Meetings in International Contexts

- Anglo-Saxon-style meetings.
- What are they really saying? (Understanding verbal and non-verbal cues).
- Meeting rituals and rules.
- How to guarantee clear communication and implementation of decisions.
- Which meeting-elements are most important to Anglo-Saxons, and thus crucial to successful meeting outcomes?

4) Drafting, negotiating, understanding and implementing contracts

- Negotiating with Anglo-Saxons : What matters most ?
- Negotiating in English : Expressing yourself clearly and understanding others.
- Linguistic and cultural Dos and Don't.
- Contract-specific vocabulary.

5) Dos and don'ts summary

- Summary of general international-business Dos and Don'ts in an Anglo-Saxon environment.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris	16		4									

OBJECTIVES

This seminar will show you the process of establishing a strategy for your company, defining and implementing its marketing policy. It will also present you with the basis of Business and Finance analysis.

- 1) Introduction
- 2) Strategy
- 3) Marketing

- 4) Finance
- 5) Economic basis

Participants

Anyone involved in strategic thinking, board members, Members of strategy units, directors, business development executives.

Pre-requisites

Speaking english fluently.

1) Introduction

- Political, strategy, tactics, commitment, structure; some basic fundamentals.

2) Strategy

- Main tools used in determining a strategy.
- SWOT Matrix, how to analyze where you are now, and make an action plan to get where you want to be.
- Porter's matrix, how to determine your profitability in comparison with the industry average.
- Arthur D. Little matrix, how to consider your competitive position and industry maturity.
- The McKinsey matrix and Boston Consulting Group, 1 & 2 matrix, how to analyse the product range of your position.

Workshop

A case to encompass strategies. What to do when you're tied-up?

3) Marketing

- Upstream: Awareness of technology, marketing in general, activity surroundings.
- The product: How to define the basic characteristics and how to build a consistent range.
- The market: How to evaluate and keep efficient control.
- Competition: Think as one who doesn't miss the initial point. Direct and indirect competition.
- Distribution: How to put the product in front of the consumer.
- Communication: How to project a positive image of yourself.
- Pricing: What price with what profit margin?
- Synthesis: How to put together all the elements to make up a global synthesis (Marketing Mix 4P's model...).

Workshop

Launching of a new product; a practical approach.

4) Finance

- The financial role and its components. General accounting costs. Financial analysis, "corporate" finance.
- Business finance and the market
- Accounting factors (French, Anglo-Saxon). Assessment. Accounts and Results (French, Anglo-Saxon).
- Financial analysis from Assessment. Working Capital (WC). Required WC (RWC), normative RWV. Cash, Break-even point.
- Financial analysis from Accounts and Results. Standstill, Cash Flow. Statement of change. Fund flow statement. WC change.
- Analyzed accounting (cost accounting): the various methods.
- Overall synthesis : the dashboard of a company.

Workshop

An overall diagnosis of a company is established (financing, marketing...) in order to discuss what further steps to take.

5) Economic basis

- Business cycle, simplified and complex model.
- Money demand approaches ; John Maynard Keynes, Milton Friedman.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris		5		7								

Stage pratique
2 jours

Prix 2010 :
1190€ HT

Réf : SEP

Speaking english in public

[Les prochaines sessions](#)

OBJECTIVES

Effective public speaking does not "come naturally" : it is a talent that requires training. This practical training will prepare speakers in the following ways: to deliver public lectures with confidence, to master a range of modes and styles of public speaking, to control one's own intellectual, emotional and physical behavior.

[1\) Arguments and aids building](#)

[2\) Communication skills](#)

[3\) Nonverbal communication](#)

Participants

Any person brought to speak in public in a professional context.

Pre-requisites

A good command of standard English and oral fluency.

Workshop

The workshop applies a range of interactive techniques: role-play in diverse hypothetical situations, structured imaging of desired outcomes, relaxation techniques, group interaction, personal assessments, individual coaching.

1) Arguments and aids building

- Selecting and formulating appropriate styles and types of presentations for specific purposes.
- Learning to build effective arguments in relation to specific topics.
- Listening effectively and understanding audience's expectations.
- Making judicious use of accessories such as visual aids, notes, cards, etc.
- Developing strategies to enhance memory of salient material.
- Developing a repertoire to draw upon in spontaneous exchanges or unexpected situations.

2) Communication skills

- Developing empathy, learning to put one's self in another's place.
- Enhancing self-awareness, understanding how one is perceived in various circumstances.
- Applying the judicious use of personal experience to unfamiliar situations.
- Overcoming obstacles to effective communication, such as fear of failure and negative habits of interaction.
- Rehearsing hypothetical situations with peer support and commentary.
- Learning how to assume various modes of authority in different contexts.

3) Nonverbal communication

- Becoming conscious of one's own non-verbal habits and the signals they send.
- Mastering breathing techniques to enhance clear thinking and a calm command of any situation.
- Understanding the potential of the language of gesture and its effects.
- Learning to control one's eye movements and visual focus to hold audiences attention and interest.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris	23		25									