

Catalogue de formations

Des compétences qui passent à l'action

1/3 d'apports méthodologiques

2/3 de pratique, d'expérimentation et de mise en situation



Sommaire

Un catalogue pensé comme un outil de décision : partir des difficultés rencontrées, identifier les compétences à développer, puis choisir le parcours adapté.

01	TMP Conseils	Positionnement, méthode et engagements
02	Vos intervenants	Xavier Oberthür et ses partenaires ponctuels
03	Développement commercial	Prospecter, convaincre, conclure et fidéliser
04	Management	Donner du sens, mobiliser et faire grandir
05	Homme et organisation	Coopérer, s'organiser et accompagner le changement
06	Codéveloppement	Apprendre par l'action et l'intelligence collective

Repères

- 25 programmes standards, adaptables au contexte et aux objectifs du commanditaire.
- Des formats intra ou interentreprises, en présentiel ou selon les modalités définies avec le client.
- Une conception sur mesure possible à partir de la bibliothèque pédagogique TMP Conseils.
- Chaque action fait l'objet d'une analyse du besoin et d'un programme contractualisé avant sa réalisation.

TMP Conseils

Une pensée différente de l'accompagnement au changement

Depuis 2012, TMP Conseils accompagne les TPE, PME, grands groupes, associations et structures publiques dans le développement durable de leurs résultats.

Conseil en stratégie, formation professionnelle et coaching professionnel constituent trois champs complémentaires. Ils permettent de relier les enjeux de l'organisation, les compétences collectives et la capacité d'action individuelle.

PERFORMANCE

Des solutions concrètes, pragmatiques et durables.

AUTONOMIE

Donner les moyens de mobiliser seul les outils construits.

RESPECT

Respecter les personnes, leur rythme, les engagements et la parole donnée.

Notre parti pris

« La performance n'est rien au regard de ceux qui la portent. »

Une pédagogie orientée transfert

1/3

Apports méthodologiques

Des repères, méthodes et outils immédiatement compréhensibles.

2/3

Mise en pratique

Des cas réels, exercices, entraînements et mises en situation.

100 %

Adapté au contexte

Un contenu ajusté aux besoins du client et aux attentes des participants.

De la demande à la mise en œuvre

1

Clarifier — Comprendre la problématique, le public, les compétences visées, les contraintes et les critères de réussite.

2

Concevoir — Adapter le programme, l'itinéraire pédagogique, les exercices et les supports au contexte réel.

3

Expérimenter — Faire pratiquer, observer, débriefier et ancrer les apprentissages dans des situations professionnelles.

4

Évaluer — Recueillir les acquis, la satisfaction et les pistes de développement, puis restituer au commanditaire.

Engagement qualité

- TMP Conseils est certifié Qualiopi pour la catégorie « actions de formation ».
- Analyse des besoins et adaptation du parcours avant chaque action.
- Évaluation des acquis sans logique de réussite ou d'échec : l'objectif est de mesurer la progression et les besoins complémentaires.
- Recueil de la satisfaction des participants et du commanditaire, puis intégration des retours dans l'amélioration continue.
- Prise en compte des besoins d'aménagement et mobilisation des partenaires utiles lorsque la situation le nécessite.
- Les résultats et indicateurs de formation sont publiés sur www.tmpconseils.com/formation/ et disponibles sur demande.

Les programmes présentés dans ce catalogue constituent une base. Le programme contractualisé reste le document de référence de chaque action.

Vos intervenants

Une expertise principale, des collaborations ciblées



XAVIER OBERTHÜR

Fondateur et dirigeant de TMP
Conseils
Intervenant formation

L'intervenant principal

Xavier conçoit, vend et déploie personnellement la très grande majorité des formations TMP Conseils. Cette continuité lui permet de relier l'analyse du besoin, la conception pédagogique, l'animation et la restitution au commanditaire.

Pragmatique, enthousiaste et tourné vers la performance humaine au service du collectif, il est coach professionnel de dirigeant et d'équipe certifié RNCP, praticien Coach & Team®, praticien en Analyse Transactionnelle et en systémique Palo Alto, préparateur mental du sport et facilitateur certifié en codéveloppement professionnel et managérial.

Sa marque de fabrique : partir du réel, faire expérimenter et transformer les méthodes en gestes professionnels immédiatement mobilisables.

Deux partenaires mobilisables selon les besoins



ÉDITH PAVOINE

Coach partenaire

Coach professionnel certifié, praticienne Coach & Team®, formée à l'Ennéagramme et à la Neuroharmonisation. Édith peut intervenir ponctuellement, notamment sur les dynamiques relationnelles et les accompagnements de grands groupes.



BRUNO SOULEZ

Consultant partenaire

Expert de l'ingénierie financière, de la création et de l'évaluation d'entreprise. Bruno peut être mobilisé ponctuellement lorsque la mission nécessite une expertise financière complémentaire.

Édith et Bruno collaborent ponctuellement avec TMP Conseils ; ils ne constituent pas une équipe salariée permanente.

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

Transformer les opportunités en relations durables

Les difficultés généralement rencontrées

- Une prospection irrégulière, subie ou trop dépendante de quelques personnes.
- Des rendez-vous commerciaux qui manquent de structure et ne font pas émerger les vrais enjeux.
- Une argumentation centrée sur l'offre plutôt que sur les bénéfices attendus par le client.
- Des objections, négociations ou relances qui ralentissent la décision.
- Une fidélisation insuffisamment organisée après la vente.

Ce que les parcours permettent de développer

- Structurer une démarche commerciale cohérente et reproductible.
- Renforcer la qualité des entretiens et la compréhension des besoins.
- Gagner en impact, en assertivité et en efficacité dans la conclusion.
- Installer des pratiques de suivi et de fidélisation créatrices de valeur.

Les programmes de la thématique

PR(ê)T pour la prospection !

Découvrir pour bâtir

Engager son client et gagner

Fidéliser et suivre ses clients

Intensifier La Vente

Entrer en contact et séduire

Construire et argumenter avec impact

Devenir un "As" de la relance

Piliers de La Vente

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

PR(ê)T pour la prospection !

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Bâtir et structurer sa démarche
- Apprendre et maîtriser les différentes techniques / outils de prospection

PROGRAMME**Communication et comportements gagnants**

- Les formulations et les attitudes qui font mouche
- Tous ces mots et expressions qui "fâchent" sans que l'on sache
- Adapter son comportement selon le profil client identifié
- Identifier l'impact de son comportement sur ses interlocuteurs
- Chasser stress et pensées négatives

Les voies de la prospection

- Maîtriser les canaux de la prospection
- Décrypter les différents moyens de sollicitation permanente
- Comprendre les nouveaux modèles de relations d'affaires
- Découvrir les astuces relationnelles des réseaux sociaux
- Cerner les attentes des clients
- Adopter une attitude adéquate et personnalisée

Convaincre par la qualité de son approche

- Préparer une trame aux valeurs de l'entreprise
- Contourner les obstacles et barrages avec succès
- Pitcher mon entreprise en 2 minutes chrono
- Qualifier les opportunités
- Méthodes et techniques pour renverser les objections
- Engager mon client vers la relation future

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

Entrer en contact et séduire

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Intégrer et transmettre ses atouts vis-à-vis de son marché
- Maîtriser les différentes étapes du processus

PROGRAMME**Maîtriser les prérequis de la prise de contact**

- Savoir prendre contact de façon professionnelle et rapide
- Découvrir les comportements et vocabulaires propices
- Soigner son apparence, attitude, accroche pour faire adhérer
- Le collaborateur "vitrine" de l'entreprise
- Maîtriser le territoire de chacun et avancer pas-à-pas
- Lever mes freins et aprioris lors de la prise de contact

Structurer son entrée en matière

- Préparer et identifier ses cibles
- Cibler les messages à faire passer
- Briser la glace et positionner les bons curseurs de la relation
- Énoncer les points à aborder
- Identifier et construire la Fiche d'Identité du Projet
- Construire un diagnostic du projet et le valider

Positionner et engager la relation

- Pitcher son entreprise pour impacter sa présentation
- Se positionner sur le marché pour affirmer sa différence
- Exprimer les atouts et bénéfices de son offre
- Renforcer la dynamique d'achat du prospect
- Expliquer et valider le processus

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

Découvrir pour bâtir

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Structurer sa démarche pour cerner les enjeux du client
- Diagnostiquer les attentes et motivations d'achat

PROGRAMME**Se découvrir pour bien découvrir**

- Les formulations et les attitudes qui fonctionnent
- Identifier les pollueurs de la vente
- Lever mes freins et mes aprioris
- Découvrir ses points forts et axes de travail dans le feed-back
- Comprendre la diversité des postures qui font mouchent

Creuser et approfondir

- Cerner le contexte et creuser les enjeux du projet
- Valider les motivations et freins à l'achat
- Connaître les techniques d'obtention du budget
- Appréhender le processus et circuit de décision
- Déjouer les objections
- Accompagner et arbitrer avec le client

Enrichir ses techniques à la découverte

- Adapter le questionnement à l'attitude des clients
- Intégrer le financement pour booster son C.A
- Techniques d'écoute et de reformulation appropriées
- Questionner de façon conversationnelle et judicieuse
- Se renseigner pour éviter l'objection

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

Construire et argumenter avec impact

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Savoir construire avec son client une offre adaptée
- Structurer et démontrer les bénéfices de la solution

PROGRAMME**Associer son client à la construction de l'offre**

- Maîtriser la méthodologie de "Co-Construction"
- Remplir les attentes, se différencier par la qualité des solutions
- Mettre en œuvre l'arbitrage avec le client
- Rendre actif son client
- Obtenir l'adhésion sur l'intégralité de l'offre
- Générer un sentiment d'appartenance et de bénéfices

Préparer et bâtir son argumentation

- Construire sa stratégie d'argumentation
- Présenter son offre et valider les composants avec le client
- Argumentée de façon ciblée et personnalisée
- Transformer l'offre en bénéfices clients
- Montrer le résultat des preuves sur les solutions apportées
- Savoir conclure à son avantage

Boîte à outils et technique de persuasion

- Occuper le temps et l'espace
- Savoir s'affirmer sans s'imposer : "l'assertivité"
- Techniques d'écoute et de reformulation appropriées
- Argumenter face à un groupe
- Anticiper et réfuter les objections

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

Engager son client et gagner

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Anticiper, préparer et verrouiller sa conclusion
- Maîtriser les différentes techniques de conclusion

PROGRAMME**Savoir conclure, c'est avant tout savoir bien débiter**

- Structurer sa présentation d'offre et faire adhérer
- Centrer sa conclusion sur les motivations d'achat
- Détecter les premiers signaux d'achat
- Savoir vendre son prix
- Déjouer les objections avant et/ou pendant la conclusion

Les techniques de négociation qui aboutissent à la signature

- Les bons réflexes pour conclure au bon prix
- Poser avec fermeté le cadre de la négociation
- Obtenir des concessions et/ou contrepartie
- Valider des engagements concrets et un timing adapté
- Les erreurs coûteuses à la conclusion
- Réussir un second rendez-vous pour conclure

L'après vente... Début de la vente

- Identifier les actions de fidélisations/recommandations
- Maintenir un niveau de qualité égal entre tous les échanges
- Piloter pour augmenter la récurrence de son C.A
- Optimiser pour faire progresser son panier moyen
- Traiter les remarques pour montrer l'importance des retours

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

Devenir un "As" de la relance

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Intégrer la relance systématique dans mon quotidien
- Éviter les pièges multiples d'une relation à distance

PROGRAMME**Formulations et attitudes qui impactent favorablement**

- Maîtriser les pollueurs de la communication téléphonique
- Appréhender les enjeux et préparer sa relance
- Les créateurs de confiance à faire jouer dans les premiers mots
- Tous ces réflexes qui nous desservent au téléphone
- Transmettre son message sans les expressions physiques
- Respecter ses engagements pris

Structurer la qualité de son approche

- Les bonnes pratiques pour les relances et conclure la vente
- Construire sa trame d'appel
- Techniques utiles pour déjouer les barrages
- Amener les décideurs à se dévoiler pour identifier les enjeux
- Discipliner et organiser la relance au quotidien

Muscler sa capacité à rebondir commercialement

- Comment impliquer le client et s'affirmer commercialement
- Déjouer les objections de façon structurée
- Engager le client dans la suite du processus
- Développer ses partenaires et prescripteurs grâce à la relance
- Construire son réseau d'apporteurs d'affaires

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

Fidéliser et suivre ses clients

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Structurer sa démarche pour tirer les bénéfices d'une intervention
- Diagnostiquer les projets futurs pour lever des opportunités

PROGRAMME**Bâtir sa stratégie**

- Fixer des objectifs adaptés à chaque type de client
- Valoriser ses atouts concurrentiels
- Identifier ses menaces et faiblesses
- Optimiser ses forces et lever des opportunités
- Définir son plan d'action opérationnel
- Identifier ses propres freins et les surmonter

Préserver la qualité dans la relation clients

- Se mettre à la place du client pour tenter de le comprendre
- Consolider les résultats de sa politique de satisfaction
- Identifier les motifs d'insatisfaction et de mécontentement
- Réfuter les objections courantes par typologie de client
- Ne pas rester dans une impasse : proposer des solutions
- Être réactif et communiquer régulièrement

Le client, 1er représentant de la satisfaction

- Les canaux de communication
- Mes clients générateurs de contacts
- Outils et pratiques pour la satisfaction
- Analyse des indicateurs de satisfaction
- Maîtriser la recommandation

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

Piliers de La Vente

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser la chronologie des phases de la vente
- Concevoir une offre de service

PROGRAMME
Communication

- Les fondamentaux de la communication
- Le collaborateur "vitrine" de l'entreprise
- Les différents types de préparations à la relation client

Prospection

- Maîtriser les canaux de la prospection
- Préparer et identifier ses cibles
- Contourner les obstacles et barrages avec succès

Accueil - prise de contact

- Identifier et construire la Fiche d'Identité du Projet
- Expliquer et valider le processus
- Savoir prendre contact de façon professionnelle et rapide

Découverte

- Cerner le contexte et creuser les enjeux du projet
- Connaître les techniques d'obtention du budget
- Déjouer les objections

Concrétiser

- Savoir conclure à son avantage
- Anticiper et réfuter les objections
- Savoir vendre son prix

Relancer

- Appréhender les pollueurs de la communication
- Tous ces réflexes qui nous desservent au téléphone

DURÉE

14 heures, soit 2 journées

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

Intensifier La Vente

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Enrichir ses techniques de questionnement
- Accélérer la dynamique d'achat du client

PROGRAMME
La 1re impression est toujours la bonne... surtout quand elle est mauvaise

- Bien communiquer pour bien vendre
- Programmation Neuro-Linguistique et les Neurosciences
- Les sources de la légitimité

Les enjeux de la communication

- Décrypter la communication du client
- Savoir se centrer sur l'interlocuteur
- Gérer les obstacles de la communication

Trouver et décrocher des nouveaux clients

- Comprendre les nouveaux modèles de relations d'affaires
- Maîtriser le territoire de chacun et avancer pas à pas
- Construire un diagnostic du projet et le valider

Enfin un... et non pas encore un !

- Valider les motivations et freins à l'achat
- Appréhender le processus et circuit de décision
- Accompagner et arbitrer avec le client

Faire différent fait la différence

- Construire sa stratégie d'argumentation
- Structurer ses techniques d'argumentation
- Montrer le résultat des preuves sur les solutions apportées

Bien conclure pour bien démarrer

- Détecter les premiers signaux d'achat
- Centrer sa conclusion sur les motivations d'achat

DURÉE

14 heures, soit 2 journées

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

MANAGEMENT

Faire grandir la performance collective

Les difficultés généralement rencontrées

- Des objectifs mal compris ou insuffisamment reliés au sens de l'action.
- Des managers promus pour leur expertise mais peu outillés pour animer une équipe.
- Une motivation fragile, des feedbacks rares ou des tensions qui s'installent.
- Des réunions et rituels qui consomment du temps sans produire de décisions.
- Une difficulté à déléguer, responsabiliser ou manager sans lien hiérarchique.

Ce que les parcours permettent de développer

- Clarifier le rôle, la posture et les responsabilités du manager.
- Donner du sens, fixer un cadre et piloter l'action avec des objectifs utiles.
- Mobiliser les collaborateurs et développer leur autonomie.
- Installer des pratiques de communication, de feedback et de suivi durables.

Les programmes de la thématique

Stimuler l'esprit d'équipe

Animer et mettre en mouvement

Faciliter à engager

DOP(er) son management

Leader : Entraîneur de l'Action et du Développement

Piloter efficacement

Motiver par l'action

Accompagner et gagner

Manager : Agitateur de Performances

MANAGEMENT

Stimuler l'esprit d'équipe

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser les méthodes et outils de la cohésion d'équipe
- Exercer ses compétences relationnelles

PROGRAMME**Clarifier son rôle**

- Découvrir les différents rôles du manager
- Adopter la bonne posture managériale
- Repérer son profil de communicant
- Se donner les moyens d'assumer son rôle
- Clarifier son rôle managérial

Bâtir son système

- Créer les conditions de la confiance
- Manager juste et avec équité
- Faire preuve d'assertivité
- Penser la relation managériale en termes d'avantages mutuels
- Être un manager pédagogue et force d'exemple

Piloter le cadre

- Faire preuve de conviction
- Identifier ce qui fonde l'autorité du manager
- Maîtriser les félicitations
- Apprendre des échecs
- Débriefing et donner du feedback

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

MANAGEMENT

Piloter efficacement

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Décliner sa vision en actions opérationnelles
- Définir et fixer des objectifs pertinents

PROGRAMME**Fixer le cap**

- Les ingrédients d'une vision partagée
- Définir les règles du jeu et les communiquer à l'équipe
- Clarifier les objectifs, les rôles de chacun
- Se fixer des objectifs pour piloter ses activités de manager
- Co-construire sa vision et partager

Calculer et suivre son cap

- Rédiger des objectifs annuels selon la stratégie de l'entreprise
- Les catégories d'objectifs à fixer à ses collaborateurs
- Identifier ses objectifs individuels et d'équipe
- Se doter d'objectifs "SMART"
- Définir des indicateurs de performance liés aux objectifs
- Construire un tableau de bord et piloter la démarche

Tenir le cap

- Formaliser les objectifs et assurer le suivi
- Traduire les objectifs en missions
- Donner du sens et piloter la performance
- Rassurer sur les outils
- Le management par objectifs : intérêts et limites

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

MANAGEMENT

Animer et mettre en mouvement

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser les bonnes pratiques pour animer
- Préparer et piloter la réunion avec méthode

PROGRAMME**Posture gagnante**

- L'art de questionner et de se mettre à l'écoute
- Transmettre un message structuré et percutant
- Communiquer les objectifs avec efficacité
- Mobiliser les énergies autour d'objectifs communs
- Créer les conditions propices pour animer efficacement

Porter conjointement un projet

- Impliquer les participants en amont
- Mettre en mouvement le groupe
- Choisir sa posture d'animateur en fonction de l'objectif
- Orienter et mobiliser l'action individuelle et/ou collective
- Choisir pour chaque étape les techniques d'animation
- Utiliser l'arbitrage au bon moment

Réunir pour bâtir

- Réunions, points individuels : trouver la bonne organisation
- Définir concrètement l'objectif à atteindre à la fin de la réunion
- Utiliser un outil structurant pour préparer la réunion
- Mener différents types de réunions
- Favoriser l'expression des collaborateurs
- Structurer un compte rendu et un feed-back efficace

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

MANAGEMENT

Motiver par l'action

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Mobiliser les collaborateurs pour atteindre les objectifs
- Adapter son management pour amplifier les motivations

PROGRAMME**Conditionner la réussite**

- Les leviers de motivation
- Comprendre le phénomène de la motivation
- S'entraîner à des techniques de communication dynamique
- Mettre en place des outils d'efficacité collective
- Créer les facteurs de cohésion de l'équipe
- Créer des rituels pour gagner en efficacité

Gérer les leviers de motivations

- Pratiquer un management de la connaissance
- Gérer la dynamique motivation/satisfaction
- Lister les faits significatifs de réussite et d'avancement
- Situer ses collaborateurs dans leur performance
- Célébrer les réussites
- Débriefing les expériences malheureuses

Donner du sens aux actions

- Avant de chercher à motiver, éviter de démotiver
- Donner et recevoir des feedback de manière positive
- Formuler une critique constructive
- Repérer, comprendre et traiter les résistances de l'équipe
- Distinguer erreur et faute

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

MANAGEMENT

Faciliter à engager

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Construire un environnement propice au recrutement
- Structurer et conduire un entretien

PROGRAMME

les prérequis de l'entretien

- S'imprégner du poste à pourvoir pour être efficace
- Connaître les éléments d'une définition de poste et de profil
- Être précis dans la recherche des compétences et des comportements associés
- Être conscient des erreurs des "managers recruteurs"
- Cerner le candidat et son potentiel dans l'entreprise

Dérouler l'entretien

- Identifier les étapes clés et les éléments à identifier
- Repérer les spécificités en fonction du profil des candidats
- Présenter le poste de manière attractive
- Formuler les bonnes questions pour valider compétences et motivation
- Optimiser sa prise de notes
- Être attentif aux comportements non verbaux

Intégrer après l'entretien

- Définir les environnements propices à l'intégration
- Connaître les enjeux et les outils pour faciliter l'intégration
- Suivre efficacement la période d'essai
- Évaluer en toute objectivité une fin de période d'essai
- Élaborer avec le collaborateur son plan de développement professionnel
- Valider les termes de la continuation du collaborateur

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

MANAGEMENT

Accompagner et gagner

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Adopter la posture et les outils du manager-coach
- Evaluer avec objectivité

PROGRAMME

Appréhender sa nouvelle posture

- Evoluer vers un rôle d'un manager et coach
- Qu'est-ce qu'un manager-coach ?
- Les spécificités du rôle de coach
- Adopter les bonnes pratiques du manager-coach
- Les conditions de réussite du coaching
- Fixer des objectifs SMART

Évaluer et bâtir un plan d'action

- Prendre de la hauteur par rapport à ses pratiques managériales
- Se doter d'outils pour faciliter la conduite des entretiens
- Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien
- Différencier l'expression des faits, des interprétations, des jugements et des sentiments
- Débriefing et faire du feedback

Faire grandir et professionnaliser

- Détecter les talents de ses collaborateurs pour les rendre plus performants
- Accompagner les initiatives et prises de risques
- Doser directivité et participation pour obtenir les résultats
- Bâtir un plan de progression continu
- Accompagner le collaborateur dans sa progression

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

MANAGEMENT

DOP(er) son management

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Accompagner ses managers à devenir plus autonomes
- Développer son influence sans autorité hiérarchique

PROGRAMME

Les bases "l'inutilité"

- Décrire ses nouvelles missions et les valider avec sa hiérarchie
- Hiérarchiser ses rôles, ses missions et valider ses priorités
- Négocier les moyens nécessaires à sa réussite
- Gérer la dimension implicite de la relation
- Rester dans la zone efficace de chaque style de management

Déléguer pour responsabiliser

- Respecter les 4 temps forts d'une délégation réussie
- Définir les modalités de suivi et de contrôle de la délégation
- Faire de l'entretien de la délégation un moment fort de management
- Gérer les situations délicates pendant l'entretien
- Évaluer le degré d'autonomie et de maturité de ses collaborateurs

Hiérarchiser son influence

- Situer son rôle de manager transversal
- Agir sur les leviers de l'influence sans autorité statutaire
- Obtenir l'adhésion et l'implication des différents acteurs sans lien hiérarchique
- Influencer sans commander
- Obtenir l'adhésion sans le pouvoir

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

MANAGEMENT

Manager : Agitateur de PerformanceS

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Acquérir les techniques managériales fondamentales
- Mobiliser les collaborateurs pour atteindre les objectifs

PROGRAMME

Manager, mais encore ?

- Découvrir les différents rôles du manager
- Repérer son profil de communicant
- Manager juste et avec équité

Fixer le cadre du manager

- Définir les règles du jeu et les communiquer à l'équipe
- Ce qui distingue la légitimité de l'autorité et du pouvoir
- Maîtriser les "3A"

Atteindre les objectifs en équipe

- Différentes catégories d'objectifs à fixer à ses collaborateurs
- Fixer des objectifs pour piloter avec efficacité ses activités de manager
- Se doter d'objectifs "SMART"

Motiver ses équipes

- Comprendre le phénomène de la motivation
- Mettre en place des outils et des rituels pour gagner en efficacité collective
- Gérer la dynamique motivation/satisfaction

échanger avec ses collaborateurs

- Donner et recevoir des feed-back de manière positive
- Célébrer les réussites
- Traiter la démotivation affectant la performance de l'équipe

Manager au quotidien

- Réaliser des bilans jalons et un bilan final efficace
- Capitaliser, partager pour progresser et définir des bonnes pratiques

DURÉE

14 heures, soit 2 journées

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

MANAGEMENT

Leader : Entraîneur de l'Action et du Développement

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Assumer son identité managériale et développer son influence
- Adopter la posture et les outils du manager-coach

PROGRAMME

Définir sa posture managériale

- Diagnostiquer ses styles de management
- Déceler et exploiter son potentiel de leader
- Prendre l'exemple du Knowledge Management et ses bienfaits

Recruter avec pertinence

- Être précis dans la recherche des compétences et des comportements associés
- Évaluer les résultats et les compétences
- Connaître les enjeux et les outils pour faciliter l'intégration

Outils de compréhension managériaux

- Les outils de l'analyse systémique
- Les clés des méthodes de conduite des projets Agiles
- Les principes du Codéveloppement

Le manager-coach

- Évoluer vers un rôle de manager et coach
- Les spécificités du rôle de coach

Déléguer pour motiver

- Respecter les 4 temps forts d'une délégation réussie
- Définir les modalités de suivi et de contrôle de la délégation

Gérer son projet transverse

- Situer son rôle de manager transversal
- Agir sur les leviers de l'influence sans autorité statutaire

DURÉE

14 heures, soit 2 journées

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

HOMME ET ORGANISATION

Mieux coopérer pour mieux agir

Les difficultés généralement rencontrées

- Des changements nécessaires mais difficiles à expliquer, faire accepter ou déployer.
- Des tensions relationnelles qui altèrent la coopération et la performance.
- Une organisation personnelle saturée par l'urgence et les sollicitations.
- Des intégrations, transmissions ou tutorats réalisés sans méthode commune.
- Des émotions ou un stress mal régulés dans les situations exigeantes.

Ce que les parcours permettent de développer

- Comprendre les mécanismes individuels et collectifs à l'œuvre.
- Développer des relations plus assertives et constructives.
- Structurer l'organisation du travail, les priorités et la transmission.
- Accompagner les changements en favorisant l'adhésion et l'autonomie.

Les programmes de la thématique

Gérer les Mécontentements et les Conflits

Accompagner les changements

Gérer son temps et ses priorités

Gérer ses émotions

Management non hiérarchique

Tutorer et intégrer

Améliorer ses relations interpersonnelles

HOMME ET ORGANISATION

Gérer les Mécontentements et les Conflits

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Identifier les sources potentielles de conflits
- Développer une communication efficace lors d'un désaccord

PROGRAMME**Comprendre le conflit**

- Principales causes et déclencheurs
- Les différents types de conflits
- Déterminer les niveaux de conflit
- Faire un plan d'intervention
- Les techniques de résolution des conflits
- Accompagner l'après-conflit

Prévenir le conflit

- Comprendre le point de vue de l'autre
- Communiquer efficacement
- Gérer ses émotions et celles de son interlocuteur
- Clarifier les règles du « vivre ensemble »
- Réguler la relation
- Mettre en place les fondements de prévention

Sortir du conflit

- Les différentes stratégies relationnelles
- Savoir agir en tant que médiateur
- Les apports de l'Ecole de Palo Alto pour la résolution de conflits dans les situations bloquées (approche systémique)
- Savoir mobiliser les ressources émotionnelles
- Débriefing des conflits pour prévenir

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité professionnelle et/ou souhaitant développer ses compétences.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

HOMME ET ORGANISATION

Management non hiérarchique

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les spécificités du management non hiérarchique
- Manager en mode projet

PROGRAMME**Gérer les relations interpersonnelles**

- Fixer les règles du jeu des relations
- Ajuster votre communication managériale pour gagner en flexibilité
- Évaluer et contrôler en mode non hiérarchique
- Savoir féliciter et faire des remarques constructives
- Adopter la distance managériale requise
- Savoir détecter les réseaux formels et informels

Ajuster sa posture pour performer

- Se situer en prenant compte les pressions hiérarchiques, grades et/ou le manque d'ancienneté
- Prendre conscience de son rôle et de sa valeur ajoutée
- Maîtriser les différentes formes de la légitimité
- Asseoir sa légitimité par sa communication et ses compétences
- Affiner son écoute pour identifier et agir sur les leviers de motivation
- Se faire entendre, faire adhérer sans contraintes hiérarchiques

Gérer son projet transverse

- Traduire la vision projet en objectifs opérationnels
- Influencer en position non hiérarchique
- Savoir trouver, au quotidien, le comportement adapté face à une situation
- Utiliser tous les leviers pour mobiliser ses équipes
- Mobiliser et motiver à l'action "sans être chef"

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité professionnelle et/ou souhaitant développer ses compétences.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

HOMME ET ORGANISATION

Accompagner les changements

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Déployer les méthodologies de l'autonomie individuelle
- Apprendre, maîtriser les ressorts mécaniques et psychologiques de la relation interpersonnelle

PROGRAMME**Les niveaux de changement**

- Analyser les niveaux des changements (conscients ou non)
- Identifier les changements à mener
- Construire son plan de changements
- Attitudes et comportements managériaux dans le changement
- Mettre en place des outils et des rituels pour gagner en efficacité collective

Mieux communiquer

- Maîtriser son corps et ses gestes
- Transmettre un message structuré et percutant
- Mettre en mouvement sa communication vers le groupe
- Décrypter la communication de l'interlocuteur
- L'art de questionner et de se mettre à l'écoute
- Gérer les obstacles de la communication

Les leviers de la motivation

- Comprendre le phénomène de la motivation
- Donner et recevoir des feed-back de manière positive
- Traiter les problèmes de démotivation affectant la performance de l'équipe
- Gérer la dynamique motivation/satisfaction
- Réaliser des bilans jalons et un bilan final efficace

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité professionnelle et/ou souhaitant développer ses compétences.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

HOMME ET ORGANISATION

Tutorer et intégrer

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Conduire avec succès des actions de tutorat
- Être en capacité d'accueillir, d'intégrer et d'évaluer efficacement

PROGRAMME

LE TUTORAT : UNE MISSION A PART ENTIÈRE

- Définir les objectifs pour le tuteur et le tuteuré
- Préciser et conduire un plan d'actions de progrès
- Prévoir les outils et supports de l'action de tutorat
- Prendre contact /conduire l'entretien d'accueil objectifs
- Le livret du tuteur et la remise des documents-supports
- La présentation et le tour de l'entreprise, la présentation de l'équipe/du service, et celle du poste de travail

Former en transmettant efficacement

- Actualiser la fiche métier/le référentiel métier
- Établir le plan individuel de progrès : rétro-planning d'activités du tuteuré, entretiens de suivi/de progrès avec le tuteur
- Développer des compétences pédagogiques : communication verbale et non verbale, délégation croissante
- S'adapter aux différentes personnalités et au contexte propre de l'entreprise

ACCOMPAGNER LA PROGRESSION

- Les outils d'évaluation : La fiche-métier / le référentiel métier adapté pour l'évaluation; Les modes de contrôle
- L'usage des outils d'évaluation, à partir des documents- supports
- L'entretien individuel de progrès : évaluation et suivi du tuteuré

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité professionnelle et/ou souhaitant développer ses compétences.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

HOMME ET ORGANISATION

Gérer son temps et ses priorités

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Déterminer les priorités et lister les tâches
- Améliorer leur organisation en utilisant les outils de gestion du temps de façon optimale

PROGRAMME**Son propre rapport au temps**

- Prendre conscience de son propre rapport au temps
- Identifier les causes de perte de temps et d'inefficacité
- Formaliser personnellement 3 axes d'amélioration
- Détecter les solutions possibles
- Revoir ses outils de gestion et d'organisation
- Conserver la nouvelle gestion de son temps sur le long-terme

Déterminer ses priorités

- Prendre conscience de l'importance de la planification
- Savoir déterminer ses priorités
- Savoir distinguer l'urgent de l'important
- Structurer son emploi du temps : Anticiper ses tâches et ses actions
- Identifier les tâches à grande valeur ajoutée
- Connaître ses responsabilités, ses objectifs, les attentes

Optimiser son organisation

- Identifier ses moments d'inefficacité et ses bonnes pratiques
- Savoir déléguer efficacement
- Gérer les interruptions et les imprévus sans prendre de retard
- Gagner en efficacité
- Optimiser sa concentration

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité professionnelle et/ou souhaitant développer ses compétences.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

HOMME ET ORGANISATION

Améliorer ses relations interpersonnelles

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser ses ressources personnelles pour consolider son potentiel
- Mobiliser les ressources internes et externes pour progresser dans la confiance en soi

PROGRAMME**Comportements gagnants**

- Les fondamentaux de la communication
- Identifier les pollueurs de la communication
- Communiquer efficacement et avec aisance
- Décrypter la communication de l'interlocuteur
- Gérer les obstacles et pièges de la communication
- (interprétation, omission)

Se connaître dans ses relations interpersonnelles

- Comprendre le point de vue de l'autre
- Gérer ses émotions et celles de son interlocuteur
- Clarifier les règles du « vivre ensemble » Réguler la relation
- Apprendre à demander
- Oser dire "non"
- Émettre et recevoir une critique

Confiance et estime de soi

- Les sources de la légitimité
- Gérer les critiques : comprendre une situation, prendre du recul
- Poser des limites : se protéger et rester constructif
- En quoi l'estime de soi agit-elle sur la confiance en soi ?
- Anticiper et réfuter les objections

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité professionnelle et/ou souhaitant développer ses compétences.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

HOMME ET ORGANISATION

Gérer ses émotions

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Détecter et utiliser les émotions pour optimiser les relations et la performance
- Se sensibiliser aux mécanismes du stress pour pouvoir les gérer efficacement

PROGRAMME**Apprendre à utiliser ses émotions**

- Développer la conscience de ses émotions
- Savoir exprimer ses émotions
- Pratiquer l'empathie pour améliorer ses relations aux autres
- Apprendre à gérer ses émotions dans les situations difficiles
- Gérer les critiques : comprendre une situation, prendre du recul
- Savoir dire non, être assertif (donner son avis)

Découvrir l'intelligence émotionnelle et ses impacts

- Qu'est-ce que l'intelligence émotionnelle ?
- Quels sont les impacts de l'intelligence émotionnelle sur les relations, la performance ?
- Identifier ses principales émotions et leurs déclencheurs
- Transformer la compréhension en compétence pour (inter)agir
- Distinguer ses émotions positives et « polluantes »
- Poser des limites : se protéger et rester constructif

Les mécanismes du stress

- Les causes et les niveaux de stress
- Le stress : ennemi ou allié ?
- Les signaux de stress : alarme - résistance - épuisement
- Savoir repérer les phases de stress et réagir en conséquence
- Faire face aux situations stressantes

DURÉE

7 heures, soit 1 journée

TARIF

1 460 € / jour

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité professionnelle et/ou souhaitant développer ses compétences.

EFFECTIF

10 personnes maximum

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS

Formation intra ou interentreprises. Présentiel ; modalités à préciser lors du cadrage.

MÉTHODES

Apports méthodologiques, études de cas, quiz, exercices, mises en situation et supports participants.

ÉVALUATION

Positionnement, questions orales ou écrites, mises en situation, QCM d'acquisition, satisfaction et attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le client, sous réserve d'un délai minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin d'aménagement afin d'étudier les adaptations et ressources mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du client et aux besoins des participants.

CODÉVELOPPEMENT

Apprendre par l'action et l'intelligence collective

Quand cette démarche devient utile

- Des professionnels expérimentés qui rencontrent des situations complexes sans solution évidente.
- Des équipes qui souhaitent décloisonner les pratiques et développer l'entraide.
- Des managers qui ont besoin de recul, de nouvelles options et d'un passage à l'action concret.
- Une organisation qui veut renforcer la coopération, la transversalité et l'apprentissage continu.

Le principe

Le groupe de codéveloppement professionnel réunit des personnes qui choisissent d'apprendre les uns des autres pour améliorer leur pratique. À chaque séance, un participant — le « client » — apporte une situation réelle ; le groupe l'aide à clarifier sa demande, explorer des pistes et construire un plan d'action.

Un protocole structuré en 6 étapes

1. Exposé de la situation	2. Clarification	3. Contrat de consultation
4. Consultation	5. Synthèse et plan d'action	6. Apprentissages et régulation

CODÉVELOPPEMENT

Parcours de codéveloppement professionnel

OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉES

- Prendre du recul sur des situations professionnelles réelles
- Développer l'écoute, le questionnement et la capacité à aider ou à être aidé

PROGRAMME**Un parcours ancré dans les situations réelles**

- Exposer une problématique professionnelle concrète
- Clarifier la demande et faire émerger de nouvelles options
- Prendre du recul et passer à l'action
- Apprendre à aider et à être aidé

Un protocole structuré en 6 étapes

- Exposé de la situation
- Clarification
- Contrat de consultation
- Consultation
- Synthèse et plan d'action
- Apprentissages et régulation

Des bénéfices pour l'organisation

- Développer la transversalité et la coopération
- Accompagner le changement
- Faire évoluer la culture managériale
- Développer les compétences relationnelles
- Repérer et fidéliser les talents

DURÉE

Séances d'environ 3 heures ;
rythme défini avec le client.

TARIF

Sur devis selon le parcours.

PUBLIC

Professionnels et managers
souhaitant progresser à partir de
situations réelles.

EFFECTIF

8 à 10 participants maximum

PRÉREQUIS

Aucun. Confidentialité et
participation active.

MODALITÉS

Formation intra ou
interentreprises. Présentiel ;
modalités à préciser lors du
cadrage.

MÉTHODES

Codéveloppement, consultation
entre pairs, expérimentation et
plans d'action.

ÉVALUATION

Positionnement, observation,
synthèse, satisfaction et
attestation de formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Planification convenue avec le
client, sous réserve d'un délai
minimum de 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Signaler tout besoin
d'aménagement afin d'étudier les
adaptations et ressources
mobilisables.

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE

1/3 d'apports méthodologiques • 2/3 de mises en
pratique

UNE FORMATION CONTEXTUALISÉE

Situations, exercices et outils sont adaptés aux enjeux du
client et aux besoins des participants.

Construisons le parcours adapté

Les programmes standards constituent des points de départ. TMP Conseils analyse la demande, les enjeux, le public et les contraintes afin de proposer une action cohérente avec la réalité de l'organisation.



CONTACT

Xavier OBERTHÜR

06 50 40 68 34

contact@tmpconseils.com

www.tmpconseils.com

TMP CONSEILS

30 square du Général Paris de Bollardière
35700 Rennes

Organisme de formation enregistré sous le n° 53 35 09433
35. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

SIRET : 752 681 700 00015

TVA intracommunautaire : FR57 752681700

Code APE : 7022Z