



FORMATIONS

Catalogue 2026



**MANAGEMENT - COMMUNICATION
RELATIONS HUMAINES**

Nos Valeurs

EXIGENCE

Nous sommes exemplaires en appliquant nous-mêmes nos principes lors de nos formations ou lors de nos échanges. Nous respectons nos engagements en répondant aux demandes de nos clients et de nos participants dans les délais.

Nous nous impliquons dans votre démarche de formation ou d'accompagnement afin de trouver la meilleure solution pour votre structure, vos managers et vos collaborateurs.

BIENVEILLANCE

Nous sommes tolérants en prenant en compte les contraintes et difficultés des participants sans porter de jugement.

Nous cherchons à comprendre et à respecter les points de vue différents de nos participants en se détachant de nos cadres de référence tout en cherchant à vouloir leur réussite.

Nous adoptons une attitude professionnelle en faisant preuve d'équité lors de nos interventions.

LOYAUTÉ

Nous sommes honnêtes dans nos propos, nos mises en situations et nos debriefings en exprimant sincèrement ce que nous pensons d'un comportement ou d'une pratique dans le but de faire progresser.

Nous nous inscrivons dans une relation de confiance avec nos clients et leurs collaborateurs.

Nous sommes intègre en portant nos valeurs sans jamais dénigrer celles de nos clients.

POSITIVISME

Nous veillons à réaliser nos interventions dans un cadre positif, en mettant l'accent sur les avantages plutôt que sur les obstacles et les freins.

Nous adoptons une posture optimiste pour accompagner les managers et les collaborateurs à acquérir les bonnes pratiques professionnelles

Un collectif

au service du management opérationnel

Nous sommes des consultants indépendants. Chacun avec son expérience et son cabinet. Et unis par une même ambition : apporter aux organisations un accompagnement solide, cohérent et immédiatement utile, partout en France hexagonale comme en outre-mer.

Notre collectif s'appuie sur des valeurs communes — exigence, bienveillance, loyauté et positivisme — que nous appliquons au quotidien dans nos formations, nos accompagnements et nos relations avec nos clients.

Ces valeurs sont plus qu'un socle : elles sont notre façon d'exercer, notre manière d'être, notre signature professionnelle.

Ce qui fait notre force

1. **Une complémentarité assumée** : chacun possède son expertise, son style, ses domaines de prédilection, et tous partagent la même vision du management opérationnel.
2. **Une présence partout en France** : notre collectif permet de répondre à des besoins locaux comme à des projets nationaux, en intervenant seul ou à plusieurs selon les enjeux.
3. **Une cohésion rare** : nous travaillons ensemble, nous confrontons nos pratiques, nous nous enrichissons mutuellement. C'est ce qui garantit aux clients une continuité, une qualité et une cohérence irréprochables.
4. **Une approche très terrain** : nos outils sont concrets, adaptables et centrés sur les réalités professionnelles des managers et de leurs équipes.

Les membres du collectif

- ➔ **Fabienne Claude** – ACTIV'CONSULTING – www.activconsulting.fr
- ➔ **Christian Legay** – MANAGEXPERT – www.managexpert.com
- ➔ **Sandrine Costa** – SC CONSULTING RHONE
- ➔ **Cédric Planul** – ATOUTS FORMATIONS CONSULTING – www.atoutsformations-consulting.com
- ➔ **Joëlle Murer** – YELLOW BRIDGE – www.yellow-bridge.fr
- ➔ **Sylvain Bigant** – ADN MANAGER – www.adn-manager.fr
- ➔ **Robert Alonso** – CONDUITE RH – www.conduite-rh.fr

SOMMAIRE

1^e Partie : Présentation

2^e Partie : Formations

3^e Partie : Accompagnements





1^{ère} partie

Présentation

Qui suis-je ?

"Fondé en 2015, le cabinet ATOUTS FORMATIONS CONSULTING (AFC) s'est donné pour mission d'**accompagner** les entreprises, les collectivités et les centres de recherche dans le **développement de leur performance** par la qualité des interactions, la **maîtrise des postures managériales** »

Chez **AFC**, je crois que l'efficacité durable passe par des **relations humaines saines, respectueuses et constructives**. Mes interventions visent à faire progresser les compétences comportementales autant que les savoir-faire techniques..

Présentation de Cédric PLANUL – Fondateur – Dirigeant & Intervenant

Formateur, certifié, auditeur QUALIOPi, **spécialiste du management opérationnel et des relations humaines**.

Fort d'une expérience de plus de 17 ans dans des fonctions d'encadrement et de formateur dans le secteur privé et dans le secteur public territorial, je mets aujourd'hui mon expertise au service des managers, des équipes et des dirigeants qui souhaitent **conjuguer performance et équilibre humain**.

J'interviens dans le cadre de parcours individuels comme collectifs, en tant que formateur et consultant pour accompagner les stagiaires à monter en compétences dans leur posture. Passionné par l'humain et la pédagogie, j'interviens et accompagne mes clients dans le domaine du management, des relations humaines, de la pédagogie, du recrutement, et de l'initiation au décryptage du langage non verbal.

Je maîtrise la pédagogie et les animations en présentiel et en distanciel et propose une posture « accompagnante », basée sur l'exigence et la bienveillance. J'utilise régulièrement la ludopédagogie dans mes formations.



Quelques chiffres clés

Quelques chiffres-clés (mis à jour au 25 novembre 2025) :

- ➔ **2526** stagiaires formés depuis 2015
- ➔ **96 %** des stagiaires satisfaits ou très satisfaits (taux issu des évaluations à chaud)

Point de contact :

Cédric Planul

- ➔ **Téléphone : +33 6 35 66 13 10**
- ➔ **Mail : cedricplanul@atoutsformations-consulting.com**
- ➔ **Site internet : <https://www.atoutsformations-consulting.com>**

Le cabinet Atouts Formations Consulting (AFC)

ATOOTS FORMATIONS CONSULTING, un cabinet et du personnel certifié



La certification qualité a été
délivrée au titre des catégories :
- Actions de formation
- Bilan de compétences

Le cabinet **Cédric PLANUL**, nom commercial **ATOOTS FORMATIONS CONSULTING (AFC)** est certifié QUALIOPi au titre des catégories « **Actions de Formation** ». La certification Qualiopi atteste de la **qualité des processus** de formation et de développement des compétences. Elle permet **d'obtenir des fonds publics** de la formation professionnelle ou des fonds mutualisés (OPCO, France Travail, ...)

Ils nous font confiance

Entreprises



Collectivités Territoriales



Associations



Centres de recherche



Secteur Médical



Autres



Les + de nos formations

Nos formations en management et relations humaines s'appuient sur **DEUX** éléments essentiels :

➔ **Le SAVOIR-FAIRE :**

développer la technicité du manager grâce à des outils simples, pratiques et directement mobilisables.

➔ **Le SAVOIR-ÊTRE :**

renforcer des comportements vertueux qui favorisent coopération, motivation et confiance.

Manager, c'est à la fois demander et accompagner.

Nous plaçons l'**exigence** et la **bienveillance** comme de véritables outils de management :

EXIGENCE

pour donner un cap, clarifier les règles et stimuler la performance.

BIENVEILLANCE

pour créer un climat serein, favoriser la réussite et valoriser les équipes.

Notre ambition est de permettre aux managers d'équilibrer technicité et humanité, pour conjuguer efficacité collective et engagement individuel.

A dark, moody background featuring several dandelion seeds in various stages of flight. Some seeds are sharp and in focus, while others are blurred, creating a sense of movement. The seeds are illuminated from below, casting a soft glow against the dark background.

2^{ème} partie

FORMATIONS

Modalités

Pour QUI : voir fiche programme

Personnes en situation de handicap : nous contacter pour étudier ensemble les possibilités d'adaptation.

Comment participer : MODALITÉS et DÉLAIS d'ACCÈS

Prise de contact préalable par téléphone ou courriel

➡ INTRA-ENTREPRISE : Maximum : 09 participants (pas de minimum)

Délai 1 mois avant le début de la prestation afin de définir ensemble : dates, inscription des participants et définition des objectifs personnalisés. Formations et ateliers sont réalisés dans les locaux de l'entreprise.

➡ INTER-ENTREPRISE : Minimum : 3 participants => Maximum : 09 participants

Inscription 2 semaines avant le début de la session de formation. Une analyse des besoins sera réalisée en amont de l'inscription. Les formations et les ateliers sont réalisés dans les locaux du prestataire. Calendrier disponible sur demande.

Durée : voir fiche programme

Modalités d'évaluation :

- Quiz en fin de cycle
- Mise en situation

Tarifs : À partir de 500 € / jour et par participant

➔ *Intra-entreprise* : SUR DEVIS - nous consulter

Méthodes mobilisées :

- Présentations
- Exercices
- Ateliers de mise en situation
- Partage d'expérience

Contrôle et suivi :

- Feuille de présence
- Attestation de fin de stage

NB : possibilité d'adapter les formations en distanciel : nous contacter

Matériel et connexion à charge des participants. Lien de connexion envoyé 24h minimum avant chaque session.- Séquence de 2h consécutives par session – durée et contenu à adapter – Tarifs sur demande.

Nos programmes

1^{ère} THÉMATIQUE : Les FONDAMENTAUX

- ➔ Manager : l'essentiel du management
- ➔ Manager sans lien hiérarchique
- ➔ Manager des managers
- ➔ Manager sans discrimination
- ➔ Manager en intergénérationnel
- ➔ Manager les profils atypiques
- ➔ Passer d'expert à manager
- ➔ Devenir Tuteur

2^{ème} THÉMATIQUE : APPROFONDISSEMENT

- ➔ Animer et motiver son équipe
- ➔ Communiquer
- ➔ S'affirmer et développer son leadership
- ➔ Accompagner le changement
- ➔ Préparer, conduire et animer une réunion
- ➔ Gérer son temps et son organisation
- ➔ Recruter sans discrimination
- ➔ Réussir ses recrutements
- ➔ Préparer et animer les entretiens annuels
- ➔ Gérer les situations difficiles et les conflits

3^{ème} THÉMATIQUE : SPÉCIFIQUE

- ➔ Gérer les incivilités
- ➔ Prévenir et gérer l'absentéisme
- ➔ Prévenir et gérer les RPS
- ➔ Gérer son stress
- ➔ Réussir sa prise de parole en public
- ➔ Décoder le langage non verbal
- ➔ Impulser le changement

Manager : les fondamentaux du management



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Être en mesure d'identifier les enjeux du management
2. Appréhender les bases essentielles du manager leader
3. Être en mesure de mettre en œuvre des outils simples d'animation managériale



PROGRAMME :

CONNAITRE LE RÔLE ET LES MISSIONS ESSENTIELLES D'UN MANAGER

- Se positionner en tant que manager
- Connaître l'intérêt de faire grandir son équipe
- Identifier le degré d'exigence vis-à-vis des autres et de soi même
- Identifier le degré de bienveillance vis-à-vis des autres et de soi même
- Définir les règles pour établir la confiance avec son équipe

SAVOIR UTILISER LES STYLES DE MANAGEMENT

- Adopter un management adapté en fonction des personnes
- Utiliser l'échelle de maturité collaborative : les différents profils de collaborateurs
- Choisir les styles de management adaptés

BIEN COMMUNIQUER AVEC LES AUTRES

- Définir la communication
- Connaître les différents modes de communication et leurs pièges
- S'approprier les principes de la communication pour comprendre et se faire comprendre
- Favoriser la communication avec les questions

ÊTRE UN MANAGER AFFIRME ET AVEC DU LEADERSHIP

- Connaître les comportements à éviter face aux autres
- Être affirmé face à ses collaborateurs et à sa hiérarchie
- Savoir dire NON : nécessité et conditions
- Gérer le désaccord et le recadrage



3 jours
Soit 21 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

METTRE EN PLACE UN SYSTÈME D'ANIMATION MANAGÉRIAL

- L'animer l'équipe au quotidien
- Mettre en place des rendez-vous avec mon équipe
- Connaître les différents profils en matière d'animation de réunion
- Choisir les premiers mots : introduire une réunion
- Gérer les profils pendant une réunion
- Conclure une réunion

MOTIVER LES COLLABORATEURS : FAVORISER LA MOTIVATION ET L'ENTREtenir

- Faire la différence entre la satisfaction et la motivation
- Identifier les sept échelons de la motivation au travail
- Utiliser les leviers de motivation
- Mettre en place d'objectifs performants
- Mobiliser les collaborateurs : l'entretien de reconnaissance
- Savoir déléguer

GÉRER DES SITUATIONS DIFFICILES ET DES CONFLITS

- Comprendre la mécanique du conflit
- Adopter les modes de traitements adéquats
- S'approprier les principes d'une communication non violentes

Manager sans lien hiérarchique



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Différencier management hiérarchique et management transversal
2. Définir les concepts clés du management transversal
3. Identifier les enjeux et les défis
4. Mobiliser les acteurs impliqués



PROGRAMME :

APPRÉHENDER LES ENJEUX DU MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Déterminer les caractéristiques du management transversal
- Cartographier les contributeurs et leurs missions
- Identifier les oppositions et situations à analyser

SE POSITIONNER COMME UN MANAGER RESPECTÉ ET RESPECTABLE

- S'appropriier les comportements clés d'un leader
- Faire preuve d'assertivité
- Adapter son management aux niveaux d'autonomie

PILOTER EFFICACEMENT UNE MISSION TRANSVERSE

- Clarifier les règles du jeu et les responsabilités
- Définir et partager des objectifs impliquants
- Suivre les attendus et ajuster quand nécessaire

METTRE EN ŒUVRE UNE DÉMARCHE DE COMMUNICATION EFFICACE

- Intégrer les clés essentielles d'un projet transverse
- Formuler des critiques constructives
- Adapter sa communication aux interlocuteurs



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Devenir manager de manager



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Décrypter et intégrer les spécificités du management de managers
2. Trouver la juste posture et renforcer son leadership
3. Mobiliser ses managers et favoriser leur autonomie
4. Promouvoir une dynamique de coopération au sein de son équipe



PROGRAMME :

IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DU MANAGEMENT DE MANAGERS

- Connaître les 3 cadres du management
- S'approprier les dimensions de la fonction managériale
- Appréhender les caractéristiques du management de managers

SE POSITIONNER COMME UN LEADER INSPIRANT

- Identifier ses compétences personnelles et sociales
- Adopter les bons comportements
- Trouver le juste positionnement

PILOTER EFFICACEMENT SON ÉQUIPE DE MANAGERS

- Contractualiser ses attentes et initier une démarche d'amélioration
- Faciliter la mise en œuvre des actions
- Nourrir l'engagement et l'esprit d'équipe

ADOPTER LA POSTURE D'UN MANAGER RESPONSABILISANT

- Développer l'autonomie des managers
- S'appuyer sur le management situationnel
- S'appuyer sur les leviers motivationnels

ACCOMPAGNER SES MANAGERS DANS LEUR RÉUSSITE

- Appliquer les bonnes pratiques
- Adopter une posture de coach
- Formuler des critiques constructives



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Prendre son costume de manager : passer d'expert à manager



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Identifier son rôle et ses responsabilités de manager
2. Maîtriser les notions essentielles d'un management efficace
3. Adopter les comportements et les techniques de communication pertinents



PROGRAMME :

CONNAITRE LES PRINCIPES D'UNE PRISE DE FONCTION RÉUSSIE

- Comprendre son nouveau rôle de manager : manager et d'expert
- Connaître les attentes de la hiérarchie et des collaborateurs.
- Accomplir les changements et éviter les pièges

ADOPTER LES BONNES POSTURES MANAGERIALE

- Adopter un management différent en fonction des personnes
- Choisir le style approprié au-delà de ses préférences

MAITRISER LES BASES D'UNE COMMUNICATION EFFICACE

- Connaître les pièges de la communication et de l'interprétation hâtive
- Adopter les pratiques d'un bon communicant
- Décoder les bases du langage non verbal et décrypter les non-dits

GARDER SON EQUIPE IMPLIQUEE ET MOTIVEE

- Connaître les différents niveaux de motivation universels
- Identifier les actions à éviter et celles à privilégier

RECONNAITRE LES BONS RESULTATS ET RECADRER SANS AGGRESSIVITE

- Identifier les 3 comportements qu'il faut se forcer de ne jamais adopter
- Etre assertif
- Apprendre à gérer et anticiper les émotions et les réactions,
- Reconnaître un bon résultat ou un comportement remarquable
- Recadrer un collaborateur avec tact et fermeté

MAITRISER L'ANIMATION DE SON EQUIPE

- Mettre en place son animation managériale : réunion, briefing, ...
- Oser déléguer à la bonne personne et à bon escient



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Pratiquer un management intergénérationnel



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Comprendre les particularités et attentes des différentes générations
2. Adapter sa pratique managériale à ces générations
3. Réussir à les intégrer, conserver leur motivation et les fidéliser
4. Faire travailler les générations entre elles



PROGRAMME :

APPRÉHENDER LES PARTICULARITÉS DES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- Comprendre la construction des générations
- Distinguer leurs caractéristiques
- Identifier les différences majeures entre générations

RÉUSSIR À MANAGER EFFICACEMENT LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- S'approprier les comportements du manager intergénérationnel
- Trouver le juste équilibre entre exigence et bienveillance
- Adapter efficacement ses postures managériales

ADOPTER LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION INTERGÉNÉRATIONNELLE

- Prendre conscience des principaux pièges
- Intégrer les préférences de communication générationnelles
- Promouvoir des échanges constructifs

FAVORISER LA MOTIVATION ET LA PERFORMANCE GLOBALE

- Actionner les leviers de la motivation au travail
- Intégrer les nouvelles aspirations des collaborateurs
- Faciliter la collaboration entre les différentes générations



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Manager les profils atypiques



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Reconnaître les différentes typologies de profils atypiques et/ou complexes
2. Identifier les problématiques générées par la présence d'une personnalité atypique et/ou complexe et en diagnostiquer les conséquences
3. Adapter son positionnement de manager dans la gestion de ces situations, pour intervenir efficacement



PROGRAMME :

COMPRENDRE POUR MIEUX AGIR

- Identifier les différentes typologies (hypersensibles, rigides, créatifs, TDHA)
- Comprendre leur mode de fonctionnement (motivations, réactions, attentes)
- Identifier leurs apports et les défis pour l'équipe

LES OUTILS DE DIAGNOSTIC DE LA SITUATION

- Connaître les signes révélateurs d'une situation à risque
- Analyser les impacts sur l'équipe et la performance
- Mettre en place des routines face à un profil atypique(matrice d'intervention progressive)
- Réaliser des études de cas pratiques

LA GESTION DE SOI ET LA POSTURE MANAGÉRIALE

- Développer son affirmation de soi (gestion des sentiments et émotivité)
- Adapter sa posture et son style managérial
- Connaître les attitudes à proscrire et à favoriser

LES MÉTHODES ET TECHNIQUES D'INTERVENTION

- Réaliser des études de cas – mises en situation
- Rédiger son plan d'action pour la mise en œuvre



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Devenir tuteur



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Assurer la fonction de tuteur dans l'entreprise.
2. Acquérir des outils et méthodes d'accompagnement individuel.
3. Permettre au tuteur de transmettre son savoir et gérer son apprenant



PROGRAMME :

INTEGRER L'APPRENANT DANS L'ENTREPRISE

- S'approprier les éléments clés du tutorat
- Accueillir le nouvel arrivant
- Etablir une relation de confiance

ORGANISER LE PARCOURS DE FORMATION

- Analyser le poste et ses missions
- Définir les objectifs de l'apprenant
- Déterminer le niveau d'autonomie

TRANSMETTRE DES SAVOIR-FAIRE

- Rendre l'apprentissage formateur
- Adopter la bonne approche pédagogique
- Identifier les indicateurs de suivi et d'évaluation

ACCOMPAGNER ET SUIVRE L'APPRENANT

- Evaluer les apprentissages de manière constructive
- Conduire efficacement les entretiens de suivi
- Gérer la relation avec l'organisme de formation



2 jours
Soit 14 heures



Tout profil



Présentiel



Distanciel

Animer et motiver son équipe



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Connaître les leviers de motivation de ses collaborateurs
2. Réussir à mettre en œuvre un système d'animation managérial pertinent
3. Savoir animer une réunion dynamique
4. Conduire des entretiens individuels porteurs de sens et de progrès



PROGRAMME :

RÉUSSIR À MOTIVER SES COLLABORATEURS

- Faire la différence entre la satisfaction et la motivation
- Connaître l'échelle de motivation au travail
- Identifier les principaux facteurs de motivation/démotivation de l'équipe
- Les 3 éléments indispensables pour avoir une équipe engagée

METTRE EN PLACE SON SYSTÈME D'ANIMATION MANAGÉRIAL

- Le briefing rapide
- La réunion d'équipe
- L'entretien individuel
- Le tutorat
- La délégation

CONNAÎTRE LES ÉLÉMENTS ESSENTIELS D'UNE RÉUNION EFFICACE

- Fixer l'objectif et faire le séquençement
- Structurer le démarrage de la réunion
- Réaliser un diaporama pertinent
- Animer et conclure la réunion

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

- Identifier les 3 comportements à éviter face aux autres
- Adopter le bon comportement face aux autres
- Savoir formuler une critique constructive

CONNAÎTRE LES FONDEMENTS D'UN ENTRETIEN EFFICACE

- Faire la différence entre un entretien et une discussion
- Connaître les divers types d'entretien
- Pratiquer l'écoute avant tout



1 ou 2 jours
Soit 7 ou 14 heures



managers
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Les clés de la communication du manager



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Identifier les bases d'une communication efficace en management
2. Développer écoute, assertivité et clarté dans ses messages
3. S'entraîner à donner du feedback et à gérer les situations délicates



PROGRAMME :

LES BASES DE LA COMMUNICATION MANAGERIALE

- Identifier les différents canaux de communication
- Connaître les filtres et biais de perception
- Utiliser les 4 styles de communication (directif, coopératif, analytique, expressif)

L'ECOUTE ACTIVE ET L'ASSERTIVITE

- Les techniques d'écoute
- Différencier passivité, agressivité et assertivité
- S'exprimer par le biais d'un message clair et respectueux

COMMUNIQUER POUR FEDERER ET MOTIVER

- Donner du feedback constructif
- Donner de la reconnaissance et valoriser les efforts
- S'exprimer avec des mots qui engagent les collaborateurs

GERER LES SITUATIONS DELICATES

- Annoncer une mauvaise nouvelle
- Annoncer un changement
- Recadrer un collaborateur sans le démotiver



1 ou 2 jours
Soit 7 ou 14 heures



managers
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Identifier et développer son leadership



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Identifier et renforcer sa posture de leader
2. Fédérer et communiquer autour de sa vision
3. Encourager et mobiliser les membres de l'équipe
4. Accompagner son équipe dans la réussite comme dans la difficulté



PROGRAMME :

COMPRENDRE LES SPÉCIFICITÉS DU LEADERSHIP

- Appréhender les dimensions de la fonction managériale
- Différencier management et leadership
- Prendre en compte un environnement en transition

ADOPTER DES COMPORTEMENTS DE LEADER

- S'approprier les qualités comportementales du leader
- Trouver le positionnement équilibré
- Renforcer sa posture de leader

APPLIQUER LES PRINCIPES CLÉS DU LEADERSHIP

- Faire preuve d'exemplarité
- Donner du sens
- Favoriser la responsabilisation
- Intégrer les différents styles de leadership

DÉVELOPPER ET EXPRIMER SON ASSERTIVITÉ

- Appréhender la notion d'intelligence émotionnelle
- Identifier les différents comportements
- Communiquer avec assertivité

CRÉER UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL MOTIVANT

- Favoriser la motivation
- Réaliser des feedbacks constructifs
- Accompagner les changements



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Accompagner le changement



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Comprendre pourquoi changer est difficile
2. Connaître les grandes étapes du processus du changement
3. Réussir à manager ses collaborateurs lors de cette transition
4. Adopter des techniques et comportements opérationnels pertinents



PROGRAMME :

CONNAÎTRE LES GRANDES ÉTAPES DU CHANGEMENT

- Connaître les principales raisons de la nécessité de changer
- Comprendre la difficulté de modifier ses habitudes
- Passer d'une situation initiale à une situation cible
- Connaître les 3 étapes fondamentales : doute, déclic et action

SAVOIR MANAGER L'ÉQUIPE PENDANT LE PROCESSUS

- Connaître les 4 profils de collaborateurs face au changement
- Adopter les postures managériales adéquates
- Communiquer avec les mots et les gestes

SAVOIR S'AFFIRMER

- Connaître les 3 comportements à éviter absolument face aux autres
- Être affirmé face à ses collaborateurs et à sa hiérarchie
- Exprimer un désaccord ou réaliser un recadrage avec tact et fermeté

MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE GESTION DU CHANGEMENT

- Mettre en œuvre les actions adaptées pour chaque étape fondamentale
- Connaître le piège du retour en arrière
- Savoir reconnaître les efforts et succès
- Le dispositif global pour accompagner l'adaptation



2 jours
Soit 14 heures



managers
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Préparer, conduire et animer une réunion



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Acquérir les notions essentielles d'une animation de réunion performante
2. Savoir bien préparer en amont, lancer, animer et conclure ses réunions
3. Développer des techniques de communication pertinentes pour gérer les comportements et les réactions d'un groupe



PROGRAMME :

IDENTIFIER L'INTÉRÊT D'ORGANISER OU NON UNE RÉUNION

- Connaître les coûts et la fatigue engendrés par une réunion en salle
- Choisir une alternative à une réunion en présentiel

CHOISIR LE FORMAT DE RÉUNION

- Les réunions habituelles : briefing, réunions d'équipe
- Les réunions de lancement, de projet, de bilan, ...
- Les réunions formations : tutorat, suivi, développement de compétences

DÉFINIR L'OBJECTIF DE LA RÉUNION

- Comprendre la nécessité de définir obligatoirement un objectif
- Formaliser l'objectif

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- Définir la communication verbale
- Éviter les pièges physiologiques de la communication verbale
- Prendre conscience des pièges psychologiques
- Adopter les principes essentiels d'une bonne communication orale

COMMUNIQUER AUTREMENT AVEC LE NON VERBAL

- Communiquer au-delà des mots
- Connaître les 5 indices de communication non verbale : l'image, le regard, la manière de dire les choses, la voix et la gestuelle

CONDUIRE ET ANIMER JUDICIEUSEMENT

- Identifier les différents profils d'animateurs... et de participants
- Cadrer les interruptions et perturbateurs
- Conclure efficacement : définitions des actions à conduire, suites à donner, rédiger un compte rendu



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Apprendre à mieux gérer son temps et son organisation



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Comprendre sa relation au temps et les principes de la gestion du temps
2. Gérer ses priorités, différencier l'urgence de l'importance
3. Acquérir les notions d'une bonne organisation
4. Adopter une communication efficace au service du temps



PROGRAMME :

COMPRENDRE SA RELATION AU TEMPS

- Identifier et classer ses « voleurs de temps »
- Auto diagnostiquer sa relation au temps et trouver ses antidotes

RESTER FOCUS SUR SES ACTIVITES A VALEUR AJOUTEE : LA GESTION DES PRIORITES

- Savoir identifier ses actions à réelle valeur ajoutée
- Savoir distinguer l'urgent de l'important avec la matrice Eisenhower
- Décider des actions à mener (faire, planifier, déléguer, supprimer)

METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION EFFICACE

- Savoir identifier ses périodes optimales d'efficacité personnelle dans la journée
- Bien se conditionner la veille pour mieux démarrer le lendemain
- Les différentes méthodes pour optimiser sa gestion et son suivi de sa liste de tâches
- Maîtriser la planification de ses activités et rdv dans son agenda

AVOIR UNE COMMUNICATION AU SERVICE DU TEMPS

- Apprendre à communiquer avec tous efficacement
- Développer un comportement affirmé et apprendre à dire non
- Ne pas subir les sollicitations des autres : mails, téléphone, physique

ETABLIR UN PLAN D'ACTION ET LIVRAISON D'UNE BOITE A OUTILS CONTRE NOS VOLEURS DE TEMPS



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Recruter sans discrimination



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Comprendre la notion de discrimination
2. Connaître le cadre légal
3. Adopter des comportements adaptés pour recruter le bon candidat



PROGRAMME :

DEFINIR LA DISCRIMINATION

- Donner une définition : les 3 indices de la discrimination
- Connaître les critères prévus par la loi
- Savoir percevoir les discriminations dans l'emploi
- Éviter la discrimination

COMPRENDRE LE ROLE DES BIAIS COGNITIFS

- Définir le cadre de références
- Identifier les pièges liés aux stéréotypes et préjugés
- Éviter le cycle de la discrimination

LA DIVERSITÉ

- Définir la diversité
- Connaître les avantages de la diversité
- Passer de l'exclusion à l'inclusion
- Miser sur la diversité en entreprise

LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- Ne pas discriminer : un processus en 6 étapes
 - Définir le besoin
 - Formaliser
 - Rechercher
 - Sélectionner
 - Mener des entretiens
 - Embaucher
- Préparer la phase d'intégration



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Réussir et professionnaliser ses recrutements



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. **Savoir identifier et rédiger les compétences de la personne à intégrer**
2. **Maîtriser l'entretien de recrutement**
3. **Connaitre les clés pour réussir l'intégration des nouveaux**
4. **Évaluer, communiquer, motiver, ajuster, pour accompagner la progression**



PROGRAMME :

LES ENJEUX DU RECRUTEMENT

- Investir durablement, marque employeur de l'entreprise, préparer l'avenir...

CHOISIR

- Réaliser la définition des profils de poste et des compétences
- Préparer l'entretien de recrutement
- Mener un entretien structuré : lancement, conduite, conclusion / les bonnes et les mauvaises questions
- Élaborer la grille d'évaluation

INTÉGRER

- Adopter les bonnes pratiques lors de l'accueil / l'intérêt du tutorat
- Préparer le plan d'intégration
- Construire le plan de formation / Fixer des objectifs / Savoir évaluer
- Valider la période d'essai

FIDÉLISER => RÉUSSIR À MOTIVER SES COLLABORATEURS

- Faire la différence entre la satisfaction et la motivation
- Connaitre l'échelle de motivation au travail
- Identifier les principaux facteurs de motivation/démotivation de l'équipe
- Mettre en œuvre les 3 éléments indispensables à la motivation

FIDÉLISER => METTRE EN PLACE UN RELATIONNEL DE QUALITÉ

- Adopter les principes essentiels d'un bon communicant
- Identifier les 3 comportements à absolument éviter face aux autres
- Être assertif, le bon comportement à adopter face aux autres
- Savoir formuler une critique constructive



2 jours
Soit 14 heures



managers
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Mener des entretiens d'évaluation comme un véritable acte de management



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Comprendre le processus et les enjeux de l'entretien d'évaluation professionnel
2. Adopter les postures d'un évaluateur
3. Définir des objectifs pertinents aux membres de son équipe
4. Adopter de bonnes pratiques lors de l'entretien d'évaluation



PROGRAMME :

LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Présentation ou rappel du cadre réglementaire
- Les finalités et l'enjeu des entretiens d'évaluation professionnel

LES DIFFERENTES POSTURES DE L'EVALUATEUR

- Un évaluateur bon communicant
- Un évaluateur à l'écoute
- Un évaluateur affirmé
- Un évaluateur reconnaissant

LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

- Préparation matérielle et de bilan de l'année
- Les outils indispensables aux Entretiens d'évaluation professionnelle
- La détermination d'objectifs pertinents pour l'année suivante
- A quoi sert un objectif ?

LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- L'accueil de l'évalué
- Démarrage de l'entretien
- L'année N-1 :
 - Bilan sur l'année précédente
 - Les erreurs à éviter lors de l'évaluation des agents
 - L'appréciation des résultats professionnels : objectifs
 - L'évaluation de la valeur professionnelle
 - Les bonnes pratiques
- L'année N+1 :
 - Présentation des objectifs pertinents à atteindre
 - Point sur le volet formation
- Les perspectives professionnelles éventuelles

LA CONCLUSION

- Les bonnes pratiques pour réussir ses entretiens d'évaluation



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Gérer les situations difficiles et les conflits



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Identifier les mécanismes d'un conflit
2. Adopter une communication efficace
3. Adapter sa posture pour désamorcer une situation tendue



PROGRAMME :

DECOUVRIR LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Connaître le process de communication
- Identifier les principaux pièges : la communication orale / écrite / visuelle
- Découvrir le cadre de références : un réel, des vérités
- Maîtriser les 2 principes de la communication
- Sortir du cadre de référence

ETRE AFFIRME

- Connaître les comportements inopportuns
- Faire face à ces comportements
- Développer son assertivité
- Savoir dire NON

RESOUDRE D'UN CONFLIT

- Connaître le triangle dramatique de karpman
- Éviter le triangle dramatique
- Maîtrise les étapes de l'escalade du conflit
- Décrypter la pyramide des besoins

IDENTIFIER LE ROLE DES ÉMOTIONS

- Connaître les émotions universelles
- Déclencheurs, comportement et besoin de chaque émotion
- Faire un focus sur la colère
- Adopter les attitudes appropriées

DÉSAMORCER

- Posture pour désamorcer
- Communiquer de façon constructive : la CNV



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Gérer les incivilités et l'agressivité au travail



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Comprendre les mécanismes de l'agressivité et des incivilités
2. Savoir maintenir une posture professionnelle
3. Adopter des stratégies pour désamorcer les tensions



PROGRAMME :

COMPRENDRE L'AGRESSIVITÉ ET LES INCIVILITÉS

- Définir et identifier les manifestations de l'agressivité et des incivilités
- Différencier frustration, colère et agressivité
- Connaître les facteurs déclencheurs
- Comprendre l'impact psychologique des incivilités sur les professionnels

IDENTIFIER LES SIGNES AVANT-COUREURS DE L'AGRESSIVITÉ

- Savoir reconnaître les signes verbaux et non-verbaux de l'escalade
- Différencier les types d'agressivité : passive, verbale, physique
- Repérer les émotions chez l'interlocuteur pour anticiper les tensions

GÉRER SON PROPRE STRESS FACE À UNE SITUATION TENDUE

- Comprendre ses propres réactions face à l'agressivité
- Utiliser les techniques de respiration et de gestion du stress
- Prendre du recul pour éviter l'implication émotionnelle

DESAMORCER LES TENSIONS

- Maîtriser les techniques de communication non violente (CNV)
- Reformuler et écouter activement
- Communiquer avec un langage corporel adapté
- Rester calme et neutre

AGIR EN CAS DE SITUATION CRITIQUE

- Savoir poser des limites et recadrer avec bienveillance
- Gérer un individu particulièrement agressif
- Mettre en œuvre les protocoles et consignes adaptés en cas de danger



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Prévenir et gérer l'absentéisme



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Identifier les impacts de l'absentéisme
2. Rechercher les causes profondes
3. Mettre en place les entretiens de ré-accueil
4. Savoir communiquer afin d'obtenir les résultats escomptés



PROGRAMME :

IDENTIFIER LES IMPACTS DE L'ABSENTEISME DANS L'ENTREPRISE, AU SEIN DE SES EQUIPES

- Connaître les coûts directs et indirects de l'absentéisme
- Identifier les impacts pour l'entreprise, pour les salariés et pour les clients
- Connaître le principe du cercle vicieux

RECHERCHER LES CAUSES PROFONDES

- Déterminer les causes individuelles, les causes collectives de l'absentéisme
- Identifier les conséquences sur les salariés

METTRE EN PLACE LES ENTRETIENS DE RE-ACCUEIL

- Privilégier l'approche globale
- Préparer l'entretien : les éléments indispensables
- Formaliser d'un compte rendu

SAVOIR COMMUNIQUER AVEC BIENVEILLANCE ET EXIGENCE AFIN D'OBTENIR LES RESULTATS ESCOMPTES

- Connaître les conditions nécessaires à un ré-accueil réussi
- Equilibrer bienveillance et exigence dans la communication
- Maitriser le questionnement pour développer la qualité des échanges



1 ou 2 jours
Soit 7h ou 14h



managers
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Connaître et prévenir les risques psychosociaux



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Reconnaître les risques psycho-sociaux et comprendre leur origine
2. Identifier son rôle en tant que manager en matière de santé au travail
3. Contribuer efficacement à assurer la sécurité de son équipe
4. Réagir rapidement face aux situations rencontrées



PROGRAMME :

COMPRENDRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET LEURS ENJEUX

- Définir les risques psychosociaux en entreprise
- Connaître la réglementation et les obligations de l'employeur
- Appréhender les conséquences sur l'organisation et les individus
- Identifier les acteurs relais de la prévention des RPS

APPRÉHENDER LES PRINCIPAUX FACTEURS ET SIGNES DE RPS

- Comprendre les paramètres qui influent sur la santé psychique
- Identifier l'émergence d'une situation à risque
- Repérer les comportements d'un collaborateur concerné par le risque

ASSURER LA PRÉVENTION ET GÉRER LES RPS AU QUOTIDIEN

- Développer une posture managériale préventive
- Désamorcer les situations à risque
- Agir en fonction de la situation rencontrée



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Gérer son stress



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Comprendre les mécanismes de l'agressivité et des incivilités
2. Savoir maintenir une posture professionnelle
3. Adopter des stratégies pour désamorcer les tensions



PROGRAMME :

SAVOIR CE QU'EST LE STRESS ?

- Définir le stress
- Connaître les 3 phases de stress et les symptômes

IDENTIFIER LES SOURCES DE STRESS

- Appréhender les stressseurs physiologiques et psychologiques
- Déterminer ses positions de vie
- Comprendre l'impact des messages contraignants
- Connaître les effets positifs du stress

LIMITER L'IMPACT PHYSIQUE DU STRESS

- Prendre soin de soi
- Utiliser la dynamique de l'énergie
- Pratiquer les techniques de détente

REPRENDRE LE CONTRÔLE

- Contrôler le stress
- Utiliser les cercles de préoccupations
- Investir sa zone de contrôle

SE PROTÉGER DES INTRUSIONS

- Définir ses frontières
- Poser ses limites,
- Faire respecter ses frontières

S'ADAPTER ET LÂCHER PRISE

- Augmenter sa capacité à faire face
- Exercer son optimisme

GÉRER LA RELATION

- Oser s'exprimer
- Pratiquer la communication non violente
- Utiliser le vocabulaire des sentiments et du ressenti



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Prendre la parole en public sans appréhension



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Réussir sa prise de parole dans le cadre de réunions et d'allocutions
2. Développer sa posture communicante



PROGRAMME :

SE PRÉPARER À LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

- Parler AU public, et non EN public
- Gérer son trac dans son propos
- Gérer son trac dans l'espace
- Gérer son trac dans son corps (Tête , corps , souffle)
 - Utiliser le matériel
- Choisir les supports audiovisuels

UTILISER LA COMMUNICATION NON VERBALE

- Identifier les différences avec la communication verbale (consciente)
- Prendre conscience que l'essentiel de la communication passe par le non verbal
- Connaître les 5 indices de la communication non verbale
- Privilégier certains gestes

ÊTRE CREDIBLE

- Faire passer nos messages efficacement
- Utiliser les éléments concrets et factuels
- Connaître les qualités de l'orateur
- Construire un message

UTILISER LES DIFFÉRENTS MODES D'INTERVENTION

- La réunion
- L'improvisation
- Le story telling



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Apprendre à décoder le langage non verbal de nos interlocuteurs et le notre



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. **Savoir déceler et mieux comprendre les mouvements et les gestes les plus courants de nos interlocuteurs et les nôtres dans toute situation de communication.**
2. **Développer un premier contact juste.**



PROGRAMME :

CONNAITRE LES BASES NECESSAIRES A LA LECTURE DU LANGAGE NON VERBAL

- Identifier les fausses croyances ou idées reçues largement répandues
- Connaître les 4 temporalités du langage corporel
- Prendre en compte les espaces mentaux

COMPRENDRE ET DECHIFFRER LES DIFFERENTS MOUVEMENTS DES MAINS

- Positionner ses mains : jointes, l'une sur l'autre, couteaux...
- Faire différents mouvements des mains en parlant
- Utiliser les gestes de préhension

COMPRENDRE ET DECHIFFRER LES DIFFERENTS MOUVEMENTS DES YEUX ET DE LA BOUCHE

- Décrypter les yeux tournés vers le haut, le bas, la droite et la gauche
- Analyser les mouvements de la bouche

ETRE CAPABLE DE DETECTER ET DECRYPTER LES MICROS-TOUCHERS DU VISAGE

- Repérer les micros touchers à travers les différentes parties du corps (yeux, oreilles, front, nez, sourcils, menton, moustache, joue...)
- Traduire et interpréter les micros touchers

ETRE CAPABLE DE DETECTER ET DECRYPTER LES MICROS-TOUCHERS DU COPRS

- Repérer les micros touchers à travers les différentes parties du corps (bras, jambes, torse, ventre, dos...)
- Traduire et interpréter les micros touchers

SAVOIR DECRYPTER DES SITUATIONS EMBARASSANTES CHEZ VOS INTERLOCUTEURS

- Reconnaître les indices non verbaux du malaise
- Savoir identifier les indices non verbaux du mensonge



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

Impulser le changement



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Identifier les étapes du changement
2. Adopter les comportements adaptés à chaque phase



PROGRAMME :

DÉFINIR LE CHANGEMENT

- Objectiver la conduite du changement
- Identifier les différents types de changement

DETERMINER LES PHASES DU CHANGEMENT

- Différencier les étapes du changement
- Connaître la courbe du changement
- Identifier les comportements des collaborateurs et du manager
- Identifier les points de vigilances

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

- Choisir les personnes pour changer : les rôles des parties prenantes
- Conduire le changement en 5 étapes : méthode ADKAR
- Mettre en œuvre une méthode progressive

CONNAÎTRE LES RÉSISTANCES

- Maîtriser les énergies du changement
- Passer du NON au OUI
- Différencier les comportements face au changement
- Identifier les profils

PAS DE CHANGEMENT SANS COMMUNIQUER

- Choisir la bonne personne pour communiquer
- Communiquer en continu
- Définir son plan de communication



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel



3^{ème} partie

Les ACCOMPAGNEMENTS

Accompagnements

Le TRAINING

Le training est un accompagnement permettant aux managers de se révéler afin d'atteindre un objectif en lien avec son poste tout en se formant aux bases des pratiques managériales.

Centré sur l'écoute, des exercices et des mises en application concrètes, le training apporte les compétences qui font défaut et donc qui bloquent le leader dans l'exercice de ses fonctions managériales.

Objectifs :

- Lever les points de blocage
- Maintien dans le poste
- Acquisition de compétences managériales

Pour qui : Dirigeant - managers - Chefs de service

L'ACCOMPAGNEMENT DES ÉQUIPES

C'est un accompagnement de l'apprentissage d'une relation d'autonomie concourant au développement de la performance et de la responsabilité. L'accompagnement des équipes est bénéfique :

- pour le personnel : prise de conscience des enjeux, vision commune, responsabilisation, motivation, dynamique commune...
- pour l'entreprise : simplification des processus, synergie des services, ayant un impact direct sur la croissance de l'activité (productivité, rentabilité, ...).

Objectifs :

- Travailler en équipe
- Atteindre un objectif d'équipe
- Développer la performance collective

Pour qui : Équipe avec son manager

L'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

L'accompagnement individuel permet de détecter, comprendre et lever (ou contourner) les points de blocage qui empêchent une personne d'atteindre son objectif.

Il est initié par la hiérarchie qui fixe l'objectif général à atteindre, c'est un accompagnement en tête à tête.

Objectifs : à déterminer avec la hiérarchie et le collaborateur (accord tripartite)

- Confiance en soi
- S'affirmer
- Prendre en compte de nouvelles responsabilités
- Appréhender un nouveau poste

Pour qui : tout public

Analyse de pratiques

Les ateliers d'analyse de pratiques sont des temps d'échanges structurés entre pairs, centrés sur l'expérience vécue. Ils offrent un cadre bienveillant et confidentiel pour prendre du recul sur des situations professionnelles concrètes.

Chaque participant y explore ses pratiques, ses réussites et ses difficultés, à partir d'un questionnaire collectif guidé par un animateur.

Le but n'est pas de juger ou de trouver « la » bonne réponse, mais de comprendre, partager et élargir sa palette de solutions. **Ces ateliers développent la réflexivité, l'écoute active et l'intelligence collective.** Ils renforcent la posture professionnelle, la cohésion d'équipe et la capacité à faire face à la complexité. C'est un moment pour « penser son action », se ressourcer et progresser ensemble, avec sérieux... mais sans se prendre trop au sérieux

Objectifs :

- Lever les points de blocage
- Prendre du recul sur ses pratiques
- Comprendre ce qui ne fonctionne pas et pourquoi

Pour qui : Dirigeant - managers - Chefs de service

Modalités

- ➡ Groupe de 4 à 8 personnes
- ➡ Durée : journée ou ½ journée

Déroulement

Chaque participant est invité à exposer une situation professionnelle vécue, pendant que les autres apportent leur regard, leurs questionnements et leurs éclairages.

L'animation est assurée par l'intervenant garant du cadre, du temps et de la bienveillance du groupe. Les échanges se déroulent selon une méthodologie structurée : présentation du contexte, clarification des faits, analyse collective, identification de pistes d'action, puis synthèse.

La confidentialité et le respect mutuel constituent des règles fondamentales : chacun partage pour comprendre, pas pour juger. L'objectif n'est pas de « trouver la solution », mais de prendre du recul, d'élargir ses angles de vue et d'enrichir sa pratique managériale.

En somme, c'est un espace d'entraide, de réflexion et de progression partagée — un temps pour penser son action et grandir ensemble.

Ateliers opérationnels

Les ateliers opérationnels en management sont des espaces d'apprentissage concrets, centrés sur la pratique et l'expérimentation. Ils permettent aux managers d'ancrer des compétences clés à partir de situations réelles de terrain. Chaque atelier aborde un thème précis — communication, pilotage d'équipe, gestion des conflits, conduite du changement, ou encore posture managériale.

Le format est participatif : échanges, mises en situation, analyses de cas, et outils immédiatement transposables dans le quotidien professionnel.

Ces ateliers favorisent la coopération, la prise de recul et la montée en compétence par l'action. On y vient pour comprendre, tester, ajuster, et repartir avec des leviers simples et efficaces. C'est du management pragmatique, vivant et utile, au service de la performance humaine et organisationnelle.

Objectifs :

- Renforcer l'efficacité collective
- Développer la confiance managériale

Pour qui : Dirigeant - managers - Chefs de service

Exemples de thématiques pouvant être traitées :

➤ Apprendre à fixer un objectif sur un comportement inapproprié

- Incivilité
- Agressivité
- Bavardage

➤ - Oser dire ce qui est difficile tout en restant constructif

- Expliquer un refus
- Mettre fin à une période d'essai avec clarté
- Partager une insatisfaction ou un retour critique

➤ Réussir à gérer des situations avec exigence et bienveillance

- L'utilisation d'un téléphone personnel de façon abusive
- Isolement d'un collaborateur avec des écouteurs pendant son travail
- Nombre de pauses trop important

➤ Toute autre thématique qui vous est utile

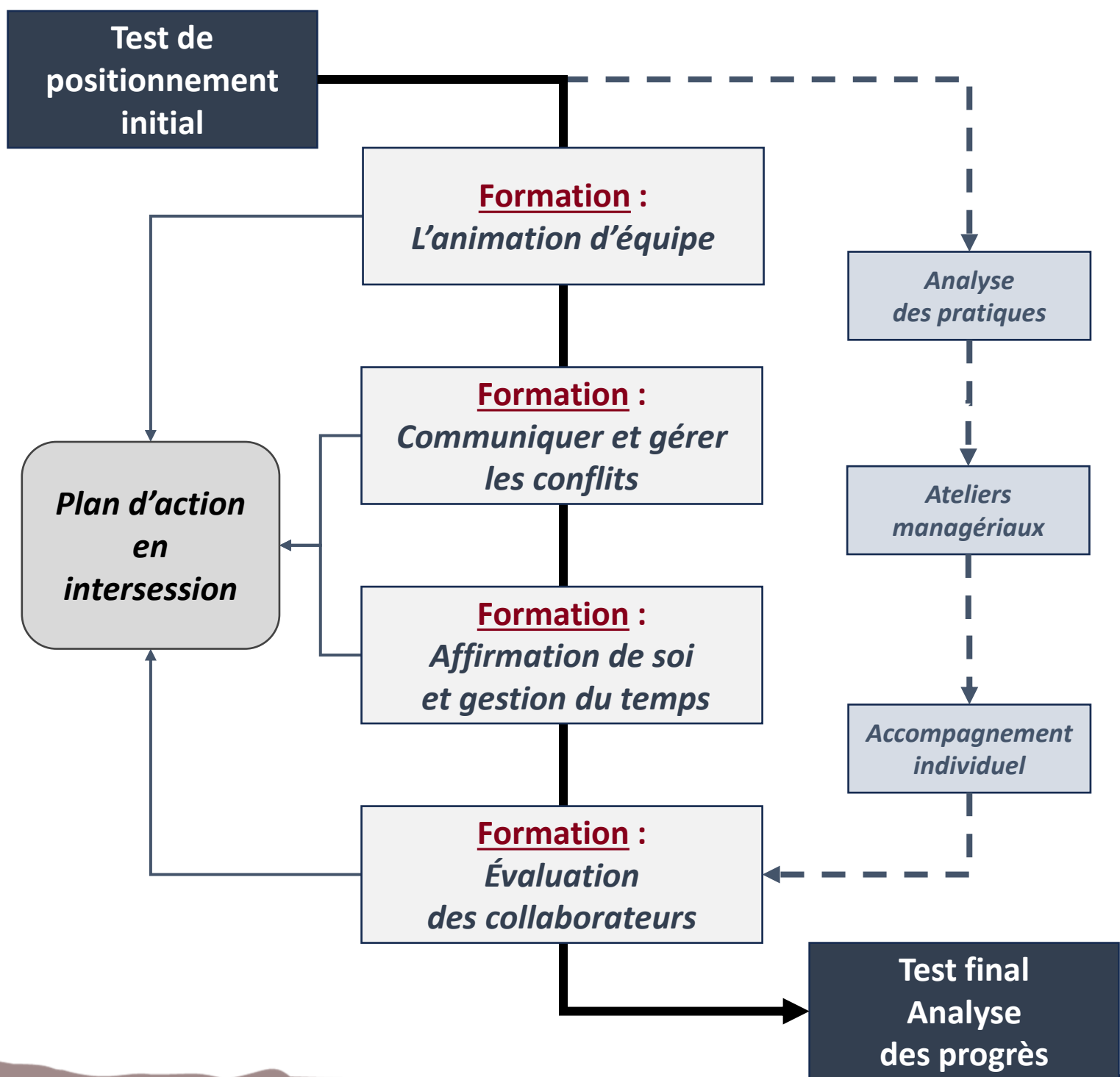
Parcours managérial

UN ACCOMPAGNEMENT DURABLE ET MODULABLE

Parce que devenir manager ne s'improvise pas, ce parcours s'inscrit dans la durée pour permettre une véritable transformation managériale. Conçu sur 6 à 12 mois, il associe des **formations** structurées, **des plans d'action** personnalisés entre chaque session et des **accompagnements** individuels ou collectifs **à la carte**.

Objectif : ancrer les apprentissages dans la réalité du terrain, faire évoluer les pratiques managériales pas à pas et renforcer la cohérence entre posture, performance et engagement.

Chaque parcours est entièrement modulable : contenu, fréquence et les modalités d'accompagnement.



Pour nous contacter :

Cédric Planul

- ➔ **Téléphone : +33 6 35 66 13 10**
- ➔ **Mail : cedricplanul@atoutsformations-consulting.com**
- ➔ **Site internet: <https://www.atoutsformations-consulting.com>**

