



CONSEIL & COACHING
Organisme de Formation

CATALOGUE DE FORMATION 2025

**Des modules
performants
spécialement conçus
pour votre entreprise**



Certification qualité délivrée au titre des
actions :
Formation
Bilan de compétences

SOMMAIRE

01.

POURQUOI NOUS
CONFIER VOS
FORMATIONS ?

02.

NOS VALEURS

03.

FORMATIONS SUR
MESURE INTRA

04.

MOYENS ET
METHODES

05.

NOS
PROGRAMMES

06.

EXPERTISE /
PARCOURS

01. POURQUOI NOUS CONFIER VOS FORMATIONS ?

Au sein de notre institut de formation, nous croyons fermement en nos valeurs fondamentales : lien, transmission et partage, respect de l'unicité, sincérité et authenticité.

Ces valeurs orientent tout ce que nous faisons, y compris la conception de nos formations spécialisées dans les domaines du management, de la communication, des ressources humaines, du développement personnel.

“Une offre qui s’adapte à vous”.

Tous les programmes présentés dans ce catalogue peuvent être ajustés selon vos enjeux, vos priorités ou vos contraintes terrain.

Chaque projet de formation est l’occasion d’un accompagnement sur mesure, co-construit avec vous.

*“Augmenter ses compétences,
renforcer ses acquis, se
dépasser, accueillir ses fragilités,
doit se faire par le biais d’un
accompagnement structuré,
respectueux et efficient”.*

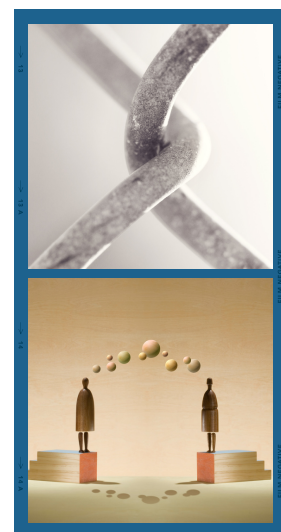


02. NOS VALEURS

Lien, Transmission, Partage

La formation est bien plus qu'un simple transfert de connaissances. Elle constitue un lien, une connexion entre les experts et les apprenants. C'est la raison pour laquelle nous attachons une grande importance à la création d'un environnement propice à la transmission des compétences et des connaissances dans un esprit de partage.

Plus qu'un cadre de transmission, chaque formation devient un espace d'échanges vivants, favorisant les connexions entre participants. Les interactions sont facilitées pour nourrir l'intelligence collective et renforcer l'ancrage des apprentissages

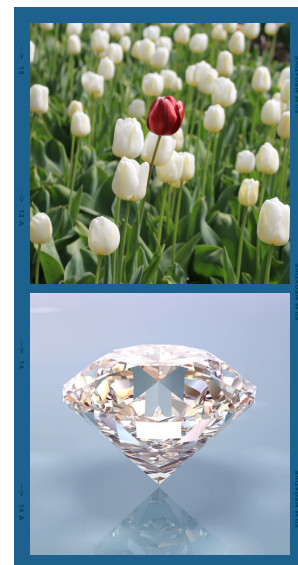


02. NOS VALEURS

Respect de l'Unicité

Nous comprenons que chaque individu, chaque entreprise est unique, avec ses propres besoins et objectifs de formation. Notre petite taille est notre force, elle nous permet une proximité avec nos clients en les considérant comme uniques.

C'est pourquoi nous personnalisons nos programmes pour répondre aux besoins spécifiques de chaque groupe de participants. Que vous soyez un gestionnaire cherchant à renforcer vos compétences en leadership ou un professionnel des ressources humaines souhaitant améliorer vos techniques d'entretien, nous nous engageons à vous fournir une expérience de formation qui tient compte de votre unicité.



Sincérité, Authenticité

L'authenticité est essentielle pour établir la confiance et favoriser un environnement d'apprentissage ouvert. Nos formateurs et experts partagent leurs connaissances avec une sincérité totale, en utilisant des exemples concrets et en créant des discussions franches. Nous encourageons nos participants à être authentiques dans leur démarche d'apprentissage et à poser des questions ouvertement, sans jugement.

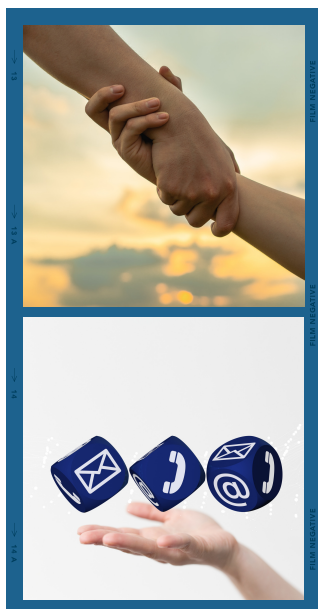
02. NOS VALEURS

Faciliter l'accès à la formation pour tous

Chez IFcc Conseil & Coaching, l'accessibilité des formations pour toutes et tous est une priorité, en cohérence avec des valeurs de lien, de transmission, de partage, ainsi que de respect de l'unicité, de sincérité et d'authenticité.

Une attention particulière est portée aux besoins des personnes en situation de handicap. Chaque demande est étudiée afin d'identifier les adaptations possibles, qu'il s'agisse du rythme, des supports pédagogiques ou des moyens techniques, dans une démarche d'accompagnement bienveillant et personnalisé.

Si aucune solution adaptée ne peut être proposée en interne, une orientation vers des organismes spécialisés est systématiquement envisagée, afin de permettre à chacun et chacune d'accéder à une formation répondant pleinement à ses besoins.



Besoin d'un aménagement spécifique ?

Nous vous invitons à nous contacter en amont de la formation afin d'étudier ensemble les solutions envisageables.

03. DES FORMATIONS INTRA SUR MESURE

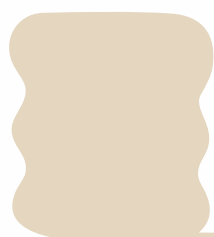
**Toutes nos formations sont réalisées en “INTRA”
100% EN PRESENTIEL et AJUSTABLES à vos besoins**

Trouver des programmes adaptés aux spécificités uniques de chaque entreprise est un véritable défi. Notre catalogue a été conçu pour que chaque formation puisse être précisément ajustée aux besoins de nos clients, garantissant ainsi une solution d'apprentissage véritablement sur mesure efficace et pertinente.

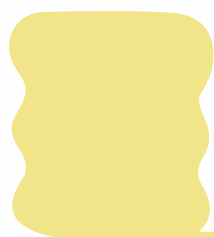
Nos programmes sur mesure permettent :

- **De s'aligner étroitement avec vos objectifs stratégiques**, assurant que chaque initiative de formation contribue directement à vos ambitions d'affaires
- **D'identifier les axes d'amélioration** en compétences, entraînant une hausse directe et efficace de la performance des employés
- **D'adapter rapidement votre organisation** aux changements du marché et aux innovations technologiques, maintenant ainsi votre compétitivité et votre capacité à relever les défis
- **De maximiser le retour sur investissement** en s'assurant que chaque session de formation est directement applicable au rôle et aux besoins des participants
- **De renforcer votre culture d'entreprise**, en promouvant une identité et une cohésion fortes parmi vos équipes et en créant un environnement de travail aligné et uni

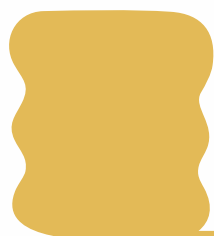
03. LES ETAPES D'UNE FORMATION INTRA SUR MESURE REUSSIE



Un dialogue pour comprendre vos besoins spécifiques, vos objectifs, vos contraintes



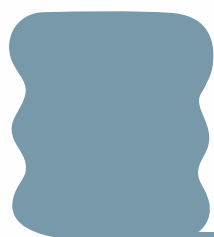
Une analyse de vos besoins pour identifier les lacunes, les points faibles et les défis spécifiques



Une personnalisation des contenus des programmes de formation avec inclusion d'exemples et de cas spécifiques



Une adaptation de nos méthodes pédagogiques tant pour répondre aux spécificités d'apprentissage des participants qu'aux objectifs de l'entreprise



Une conception d'exercices pratiques et d'études de cas basés sur des scénarios personnalisés

04. DES METHODES ET DES MOYENS ADAPTES

1. L'alternance de méthodes actives et passives

- **Des études de cas** illustrant des situations de communication dans l'entreprise, favorisant l'analyse, la discussion et la recherche de solutions
- **Des présentations interactives** avec des échanges en temps réel, des questions-réponses et des discussions pour favoriser l'engagement des stagiaires
- **Des débats** en binôme, en groupe et en sous-groupe encouragés, afin de partager les représentations, de promouvoir une réflexion critique et une diversité de perspectives
- **Des mises en situation** avec un feedback du formateur en temps réel. Une invitation à l'auto-évaluation amenant les participants à une réflexion sur leurs compétences et sur leurs axes d'amélioration et qui prépare efficacement les apprenants aux défis professionnels
- **Des feedbacks circulaires** enrichissent la formation en créant des espaces où chaque participant, en donnant et en recevant des retours constructifs, contribue à un environnement d'apprentissage collaboratif, favorisant l'écoute active, le respect mutuel, et le développement personnel et professionnel continu



Un accompagnement individuel pour travailler sur des compétences spécifiques, surmonter des obstacles pourra être proposé notamment pour les formations en management.

04. DES METHODES ET DES MOYENS ADAPTES

2. Des formations construites sur l'expérience et la pratique

Chaque session s'appuie sur un solide savoir-faire professionnel, nourri par une expérience de terrain en entreprise à des fonctions stratégiques et opérationnelles.

Spécialisée dans l'accompagnement des personnes et des équipes, l'approche pédagogique dépasse la simple transmission de connaissances : elle vise à inspirer, encourager et amener chaque apprenant à révéler son plein potentiel.

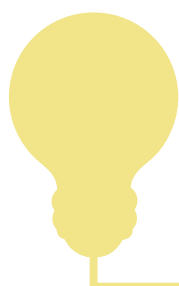
Cette pédagogie s'ancre dans une compréhension fine des enjeux managériaux, organisationnels et humains, avec une mise en œuvre concrète favorisant la mise en action, l'écoute active et l'agilité face aux réalités du quotidien professionnel.

Inscrites dans une démarche qualité **Qualiopi**, les formations tiennent compte des situations de handicap afin de garantir une accessibilité optimale pour tous.



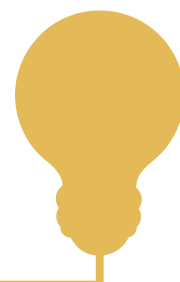
04. DES METHODES ET DES MOYENS ADAPTES

3. Des formations interactives et ancrées dans le réel



Expertise croisée : Grâce à une solide expérience terrain et une pratique continue de l'accompagnement, j'apporte une vision globale et structurée, enrichie par de nombreux cas concrets et situations variées.

Diversité des perspectives : J'encourage l'exploration des possibles, la prise de recul et la réflexion critique, en m'appuyant sur des outils et approches éprouvés dans différents contextes.



Interactivité renforcée : formations favorisant les échanges : chaque session est l'occasion d'un dialogue dynamique où les participants peuvent exprimer leurs situations, débattre et partager leurs propres expériences.

Solutions Pratiques : En combinant apports théoriques et situations réelles, je propose des solutions concrètes et directement transposables à votre quotidien professionnel.



05. NOS PROGRAMMES DE FORMATION





PROGRAMME MANAGEMENT

Nous croyons que le véritable management ne se limite pas à diriger, mais à **inspirer** et à **créer un environnement propice à l'épanouissement de l'excellence.**

Nos formations en management vont au-delà de la simple acquisition de compétences techniques. Elles visent à une **transformation profonde de la posture du manager.**

Conçus pour renforcer le leadership, faciliter la prise de décision éclairée, améliorer la gestion des conflits, et promouvoir une communication fluide, nos programmes créent les **conditions favorables à des équipes harmonieuses et performantes.**

Ainsi, nos formations en management représentent un voyage vers une nouvelle posture, fondée sur le respect de **l'unicité, la sincérité, et l'authenticité.**



OBJECTIFS

- Mieux comprendre la notion de complexité du management au sein des entreprises
- Identifier ses principaux atouts pour manager dans un système complexe, comprendre son propre fonctionnement et l'adapter à chaque situation



PUBLIC & PREREQUIS

- Toute personne souhaitant appréhender et changer son approche managériale.
- Etre en situation managériale ou en prise de responsabilité managériale



METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES

- Alternance entre méthodes actives et passives
- Transposition en situation de travail
- Exercices individuels en binôme et en groupe avec partage des représentations
- Exercices de prise de perspective
- Modélisation et rôle play



MOYENS TECHNIQUES

- Vidéoprojecteur, paperboard mis à disposition par l'entreprise et ordinateur à la charge du formateur
- Ordinateur et/ou smartphone et connexion internet à la charge des apprenants
- Un espace de travail mis à disposition par l'entreprise, adapté à la mise en mouvement pour travailler en sous-groupe



MODALITES D'EVALUATION

A la fin de chaque partie une synthèse est proposée et un temps de réflexion est donné pour que le stagiaire note ce qu'il a retenu. Une évaluation des compétences acquises via un questionnaire remis en fin de formation. Une attestation de formation est délivrée à l'issue de la formation ainsi qu'un support de formation



SATISFACTION CLIENT

Un questionnaire de satisfaction à chaud et à froid est adressé via un lien Google Forms. Lorsque la formation est prise en charge par le financeur, un questionnaire est adressé à ce dernier

DUREE

2 jours (14h)

DATES & HORAIRES & LIEUX

à préciser suivant vos besoins

TARIF

- En intra-entreprise : 3 600 € HT (hors frais repas stagiaires et frais déplacement et hébergement formateur)
- Validité du tarif jusqu'au 31/12/2025

EFFECTIF

Min : 8

Max : 15

DATES LIMITES D'INSCRIPTION

15 jours au moins avant la date fixée avec le client (dans la limite des capacités opérationnelles et pédagogiques)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement pour étudier ensemble les conditions nécessaires à cette formation

À ce jour, nous ne disposons pas encore d'indicateur de satisfaction pour cette formation. Une évaluation sera réalisée sur les prochaines sessions.



PROGRAMME

1 **Avant** : un autodiagnostic créé sur mesure après analyse des besoins

2 **Pendant la formation en groupe**

1. Comprendre la notion de complexité en management

- Identifier les concepts
- Comprendre la notion de complexité
- Différencier compliqué/complexe
- Identifier et analyser les caractéristiques clés de la complexité en management

2. Appréhender les différents défis d'un environnement complexe

- Reconnaître les principaux défis auxquels sont confrontés les managers
- Comprendre et identifier sa capacité de changement
- Intégrer dans son management les éléments du chaos management

3. Identifier son propre fonctionnement pour comprendre comment il influence son management

4. Adopter la notion de complexité dans son management au quotidien

- Appréhender le concept de "l'identité managériale"
- Identifier et clarifier son identité managériale
- Pratiquer les concepts étudiés à travers des exercices pratiques, des études de cas pour renforcer sa compréhension

5. Appréhender la complexité avec son équipe : guider son équipe

- Explorer des modèles de pensée adaptés au management dans un environnement complexe, faire évoluer ses croyances
- Evaluer ses atouts et ses axes d'amélioration en tant que manager
- Faire évoluer le cadre de la relation manager-collaborateur
- Développer un management inclusif, porteur de sens et d'engagement collectif

3 **Après - Mise en oeuvre en situation de travail**

Mise en pratique d'un plan d'action élaboré en fin de formation avec suivi sous forme d'un bilan réalisé 2 à 3 mois après la formation par le formateur

**OBJECTIFS**

- Exercer et développer ses compétences relationnelles dans des situations quotidiennes complexes de management
- Améliorer sa prise de décision ainsi que sa gestion des problématiques humaines dans un système complexe

**PUBLIC & PREREQUIS**

- Toute personne souhaitant appréhender et changer son approche managériale
- Etre en situation managériale ou en prise de responsabilité managériale et avoir réalisé le programme de formation "manager dans la complexité niveau 1"

**METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES**

- Alternance entre méthodes actives et passives.
- Transposition en situation de travail
- Exercices individuels en binôme et en groupe avec partage des représentations
- Exercices de prise de perspective
- Modélisation et rôle play

**MOYENS TECHNIQUES**

- Vidéo projecteur, paperboard mis à disposition par l'entreprise et ordinateur à la charge du formateur
- Ordinateur et/ou smartphone et connexion internet à la charge des apprenants
- Un espace de travail mis à disposition par l'entreprise, adapté à la mise en mouvement pour travailler en sous-groupe

**MODALITES D'EVALUATION**

A la fin de chaque partie une synthèse est proposée et un temps de réflexion est donné pour que le stagiaire note ce qu'il a retenu. Une évaluation des compétences acquises via un questionnaire remis en fin de formation

Une attestation de formation est délivrée à l'issue de la formation ainsi qu'un support de formation

★★★ SATISFACTION CLIENT

Un questionnaire de satisfaction à chaud et à froid est adressé via un lien Google Forms. Lorsque la formation est prise en charge par le financeur, un questionnaire est adressé à ce dernier

DUREE

3 jours (21h)

DATES & HORAIRES & LIEUX

à préciser suivant vos besoins

TARIF

- En intra-entreprise : 5 400 € HT (hors frais repas stagiaires et frais déplacement et hébergement formateur)
- Validité du tarif jusqu'au 31/12/2025

EFFECTIF

Min : 8

Max : 15

DATES LIMITES D'INSCRIPTION

15 jours au moins avant la date fixée avec le client (dans la limite des capacités opérationnelles et pédagogiques)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement pour étudier ensemble les conditions nécessaires à cette formation.

À ce jour, nous ne disposons pas encore d'indicateur de satisfaction pour cette formation. Une évaluation sera réalisée sur les prochaines sessions.



PROGRAMME

1 **Avant** : un autodiagnostic créé sur mesure après analyse des besoins

2 **Pendant la formation en groupe**

1. Communiquer efficacement dans un environnement complexe

- Identifier les spécificités de la communication dans des environnements complexes
- Clarifier les besoins de communication des équipes et des individus dans ces situations
- Développer des compétences de communication avancées pour transmettre des messages clairs et motivants

2. Gestion des conflits et de la diversité

- Identifier les sources de conflits afin de mieux les gérer
- Développer des stratégies de résolution de conflits et de médiation.
- Promouvoir la diversité en tant qu'atout pour l'équipe et l'organisation

3. Leadership adaptatif pour manager dans la complexité

- Reconnaître quand et comment adapter un style de leadership
- Développer des compétences de leadership flexibles pour inspirer et guider l'équipe dans des situations changeantes
- Encourager l'innovation et la créativité en adoptant des approches de leadership adaptatives

4. Prise de décision stratégique dans un contexte complexe

- Savoir analyser des problèmes complexes et à prendre des décisions éclairées
- Utiliser des postures managériales appropriées pour gérer des situations imprévisibles
- Développer une vision à long terme et une approche stratégique dans un environnement en constante évolution

3 **Après - Mise en oeuvre en situation de travail**

Mise en pratique d'un plan d'action planifié en fin de formation avec suivi sous forme d'un bilan réalisé 2 à 3 mois après la formation par le formateur



LIBERER LE POTENTIEL DE VOTRE EQUIPE



OBJECTIFS

- Créer du sens et encourager l'autonomie au sein de l'équipe en utilisant des outils de l'analyse transactionnelle
- Adapter un style de leadership en fonction des besoins spécifiques de chaque membre de l'équipe
- Développer des compétences avancées en leadership
- Créer un environnement permettant de libérer le potentiel de chaque collaborateur en favorisant le sens et l'autonomie



PUBLIC & PREREQUIS

- Toute personne souhaitant appréhender et changer son approche managériale
- Etre en situation managériale ou en prise de responsabilité managériale



METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES

- Alternance entre méthodes actives et passives
- Transposition en situation de travail
- Exercices individuels en binôme et en groupe avec partage des représentations



MOYENS TECHNIQUES

- Vidéoprojecteur, paperboard mis à disposition par l'entreprise et ordinateur à la charge du formateur
- Ordinateur et/ou smartphone et connexion internet à la charge des apprenants
- Un espace de travail mis à disposition par l'entreprise, adapté à la mise en mouvement pour travailler en sous-groupe



MODALITES D'EVALUATION

A la fin de chaque partie une synthèse est proposée et un temps de réflexion est donné pour que le stagiaire note ce qu'il a retenu. Une évaluation des compétences acquises via un questionnaire remis en fin de formation

Une attestation de formation est délivrée à l'issue de la formation ainsi qu'un support de formation



SATISFACTION CLIENT

Un questionnaire de satisfaction à chaud et à froid est adressé via un lien Google Forms. Lorsque la formation est prise en charge par le financeur, un questionnaire est adressé à ce dernier

DUREE

2 jours (14h)

DATES & HORAIRES & LIEUX

à préciser suivant vos besoins

TARIF

- En intra-entreprise : 3 600 € HT (hors frais repas stagiaires et frais déplacement et hébergement formateur)
- Validité du tarif jusqu'au 31/12/2025

EFFECTIF

Min : 8

Max : 15

DATES LIMITES D'INSCRIPTION

15 jours au moins avant la date fixée avec le client (dans la limite des capacités opérationnelles et pédagogiques)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement pour étudier ensemble les conditions nécessaires à cette formation.

À ce jour, nous ne disposons pas encore d'indicateur de satisfaction pour cette formation. Une évaluation sera réalisée sur les prochaines sessions.



PROGRAMME

1 **Avant** : un autodiagnostic créé sur mesure après analyse des besoins

2 **Pendant la formation en groupe**

1. Introduction des concepts de "sens" et "autonomie" en leadership

- Comprendre les concepts de "sens" et "autonomie" en explorant leur pertinence et leur impact sur la performance de l'équipe
- Découvrir comment l'autonomie des membres de l'équipe est intimement liée à la qualité de la relation entre le leader et ses collaborateurs
- Expérimenter le rôle du leader dans la création de sens et la promotion de l'autonomie au sein de l'équipe
- Comprendre comment le leader peut être un catalyseur du développement de ses collaborateurs

2. L'autonomie et le sens selon l'analyse transactionnelle

- Identifier les différents stades d'autonomie au sein de l'équipe, savoir les reconnaître et les évaluer
- Evaluer le degré d'autonomie de chaque membre de l'équipe à l'aide d'outils et de méthodes pratiques
- Apprendre à être un leader capable de répondre aux besoins spécifiques de chaque membre de l'équipe

3. Développer un leadership inspirant

- Créer un environnement propice au sens en développant des compétences pour inspirer et motiver l'équipe
- Apprendre à articuler une vision claire et à impliquer les collaborateurs dans la réalisation de cette vision
- Favoriser l'innovation et la créativité au sein de l'équipe en donnant aux membres l'espace et la confiance nécessaires pour exprimer leurs idées

4. Gestion des situations délicates

- Apprendre à identifier, gérer et résoudre les conflits au sein de l'équipe
- Comprendre comment réagir face à la résistance au changement et transformer cette résistance en opportunité
- Développer une communication efficace pour renforcer la relation leader-collaborateur, favoriser la compréhension mutuelle et renforcer la confiance



PROGRAMME

5. Gestion des situations délicates

- Apprendre à identifier, gérer et résoudre les conflits au sein de l'équipe
- Comprendre comment réagir face à la résistance au changement et transformer cette résistance en opportunité
- Développer une communication efficace pour renforcer la relation leader-collaborateur, favoriser la compréhension mutuelle et renforcer la confiance

6. Définir et échanger son programme personnalisé pour mettre en pratiques ses priorités :

- Se fixer des objectifs personnels liés au leadership et à l'autonomie, avec des échéances et des indicateurs de réussite clairs

3

Après

Les stagiaires doivent régulièrement actualiser leur plan de développement personnel, ajustant objectifs et stratégies selon leurs avancées et les défis émergents. Ils sont encouragés à :

- Tenir un journal de leadership pour réfléchir sur l'usage des compétences de leadership et d'analyse transactionnelle, enregistrant expériences, défis et adaptations de leur style de leadership
- Participer à des groupes de discussion en ligne pour échanger expériences et conseils sans le formateur, utilisant des plateformes comme forums, WhatsApp, Slack, etc., afin de partager succès, questions, et défis liés à la mise en œuvre des apprentissages de la formation

**OBJECTIFS**

- Maîtriser les compétences de base du management et du leadership
- Distinguer gestion et leadership
- Communiquer efficacement en utilisant des compétences de base pour inspirer, motiver et diriger leur équipe
- Prendre des décisions stratégiques, de résoudre des problèmes complexes en utilisant des techniques de base

**PUBLIC & PREREQUIS**

- Toute personne souhaitant appréhender et changer son approche managériale
- Etre en situation managériale ou en prise de responsabilité managériale

**METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES**

- Alternance entre méthodes actives et passives
- Transposition en situation de travail
- Exercices individuels en binôme et en groupe avec partage des représentations

**MOYENS TECHNIQUES**

- Vidéoprojecteur, paperboard mis à disposition par l'entreprise et ordinateur à la charge du formateur
- Ordinateur et/ou smartphone et connexion internet à la charge des apprenants.
- Un espace de travail mis à disposition par l'entreprise, adapté à la mise en mouvement pour travailler en sous-groupe

**MODALITES D'EVALUATION**

A la fin de chaque partie une synthèse est proposée et un temps de réflexion est donné pour que le stagiaire note ce qu'il a retenu. Une évaluation des compétences acquises via un questionnaire remis en fin de formation

Une attestation de formation est délivrée à l'issue de la formation ainsi qu'un support de formation

**SATISFACTION CLIENT**

Un questionnaire de satisfaction à chaud et à froid est adressé via un lien Google Forms. Lorsque la formation est prise en charge par le financeur, un questionnaire est adressé à ce dernier

DUREE

2 jours (14h)

DATES & HORAIRES & LIEUX

à préciser suivant vos besoins

TARIF

- En intra-entreprise : 3 600 € HT (hors frais repas stagiaires et frais déplacement et hébergement formateur)
- Validité du tarif jusqu'au 31/12/2025

EFFECTIF

Min : 8

Max : 15

DATES LIMITES D'INSCRIPTION

15 jours au moins avant la date fixée avec le client (dans la limite des capacités opérationnelles et pédagogiques)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement pour étudier ensemble les conditions nécessaires à cette formation.

À ce jour, nous ne disposons pas encore d'indicateur de satisfaction pour cette formation. Une évaluation sera réalisée sur les prochaines sessions.



PROGRAMME

1 **Avant** : un autodiagnostic créé sur mesure après analyse des besoins

2 **Pendant la formation en groupe**

1. Introduction au leadership - les bases

- Comprendre la différence entre gestion et leadership
- Identifier les caractéristiques clés d'un leader efficace
- Développer des compétences de communication pour inspirer et motiver l'équipe
- Apprendre à écouter activement et à donner des retours constructifs
- Comprendre comment former et développer une équipe performante

2. Transformer votre leadership

- Identifier et travailler son identité managériale
- Développer une vision claire pour l'équipe et l'organisation
- Impliquer activement les membres de l'équipe dans la réalisation de cette vision
- Reconnaître quand et comment adapter le leadership en fonction de la situation
- Identification des objectifs spécifiques pour améliorer son rôle de manager leader

3. Gestion des problèmes et prise de décision

- Maîtriser des techniques de prise de décision efficaces
- Identifier les sources de conflits dans une équipe
- Développer des stratégies de résolution de conflits et de médiation

4. Plan d'action personnalisé

- Elaborer un plan d'action personnalisé pour mettre en pratique les compétences acquises au cours de la formation
- Identification des objectifs pour améliorer son rôle de manager leader
- Création d'un tableau de défis de leadership classés par compétences clés

3 **Après**

- A partir du tableau conçu en fin de formation, les participants choisissent et relèvent des défis hebdomadaires adaptés à leur croissance personnelle en leadership
- Ils partagent expériences et leçons apprises sur une plateforme collaborative créée ou choisie par leurs soins, enrichissant l'apprentissage mutuel et autonome

LA CONNAISSANCE DE SOI AU SERVICE DE L'EQUIPE



OBJECTIFS

- Développer une meilleure connaissance de soi afin d'améliorer son leadership, ses compétences en gestion des relations et sa contribution à l'équipe et accroître la dynamique de groupe et les relations de coopération
- Explorer sa connaissance de soi en utilisant l'outil d'évaluation comportementale Predictive Index, afin d'identifier ses besoins motivationnels, ses forces et ses axes d'amélioration



PUBLIC & PREREQUIS

- Toute personne souhaitant améliorer la connaissance de soi et partager cette connaissance de soi et augmenter la qualité de ses relations
- Toute personne amenée à travailler en mode transversal dans son activité professionnelle



METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES

- Entretien préalable en face à face en visioconférence avec le formateur après passation de l'évaluation Predictive Index
- Alternance entre méthode active et passive. exercices individuels, en binômes et grand groupe avec partage des représentations et
- Feedback circulaires et jeux de rôles



MOYENS TECHNIQUES

- Vidéoprojecteur, paperboard mis à disposition par charge du formateur
- Ordinateur et/ou smartphone et connexion internet à la charge des apprenants
- Un espace de travail mis à disposition par l'entreprise, adapté à la mise en mouvement pour travailler en sous-groupe



MODALITES D'EVALUATION

Une synthèse personnelle de l'évaluation Predictive index. Une évaluation des compétences acquises via un questionnaire remis en fin de formation
Une attestation de formation est délivrée à l'issue de la formation ainsi qu'un support de formation

★★★ SATISFACTION CLIENT

Un questionnaire de satisfaction à chaud et à froid est adressé via un lien Google Forms
Lorsque la formation est prise en charge par le financeur, un questionnaire est adressé à ce dernier

DUREE

3 jours (21h)

DATES & HORAIRES & LIEUX

à préciser suivant vos besoins

TARIF

- En intra-entreprise : 6 200 € HT (hors frais repas stagiaires et frais déplacement et hébergement formateur)
- Validité du tarif jusqu'au 31/12/2025

EFFECTIF

Min : 8

Max : 10

DATES LIMITES D'INSCRIPTION

15 jours au moins avant la date fixée avec le client (dans la limite des capacités opérationnelles et pédagogiques)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement pour étudier ensemble les conditions nécessaires à cette formation.

À ce jour, nous ne disposons pas encore d'indicateur de satisfaction pour cette formation. Une évaluation sera réalisée sur les prochaines sessions.



PROGRAMME

1

Avant : un premier outil pratique - évaluation Predictive Index individuelle avec restitution

2

Pendant la formation en groupe

1. Fondation du Predictive Index et auto évaluation

- Principe et fondement du Predictive Index
- Retour sur l'évaluation individuelle et premières interprétations

2. Découverte de soi et des autres

- Comprendre l'importance de la connaissance de soi en management
- Analyse approfondie des profils PI, être lucide avec soi-même, connaître ses besoins motivationnels, ses forces et axes d'amélioration
- Comprendre et utiliser l'outil d'évaluation comportementale Predictive Index
- Identifier les avantages de la connaissance de soi pour le travail en équipe

3. Choisir les comportements appropriés à ses relations

- Partager les profils de chacun au sein du groupe et discussion guidée
- Utiliser les résultats de l'outil pour explorer les différents styles de communication et identifier leur impact sur les relations
- Identifier comment son propre style de communication influence les interactions au sein de l'équipe
- Identifier l'image que l'on renvoie à l'autre

4. Application pratique du PI et des outils de communication pour améliorer la communication

- Maîtriser la méthode DESC dans sa communication
- Principes et technique du feedback circulaire
- Maîtriser la méthode de "partage de représentation" et la métacommunication
- S'exercer à travers des jeux de rôles, et des feedback circulaires (focus sur la réception constructive du feedback)



PROGRAMME

5. Application de l'outil PI dans la dynamique de groupe

- Identifier des synergies et des points de vigilance potentiels dans l'équipe
- Utiliser la connaissance de soi y compris les résultats du prédictive index pour gérer les conflits de manière constructive.
- Mettre à jour ses sentiments dans la relations et décoder et accepter ceux des autres
- S'investir dans l'action en tenant compte de ses perceptions et de ses besoins

6. Développer la confiance en soi pour réussir avec les autres

- Mettre en lumière ses motivations profondes et développer son estime de soi
- Dépasser ses rigidités et ses croyances
- Réussir ses changements en s'appuyant sur une image positive
- Promouvoir la diversité en tant qu'atout pour l'équipe en comprenant les différences comportementales

7. Établir un plan personnel de développement et le mettre en pratique au quotidien

3

Après - Mise en oeuvre du plan d'action personnalisé permettant une transposition en situation de travail

ELABORATION ET MISE EN OEUVRE DE LA VISION STRATEGIQUE



OBJECTIFS : Les participants seront capables de :

- Analyser et partager activement le contexte actuel de leur organisation
- Clarifier et exprimer la raison d'être de leur organisation de manière cohérente
- Générer des idées visionnaires et structurer des plans stratégiques innovants
- Co-élaborer et formuler une vision partagée inspirante au profit de l'ensemble de l'organisation
- Aligner la vision stratégique avec les valeurs fondamentales de l'organisation
- Définir et mettre en œuvre des objectifs et plans d'action clairs et mesurables
- Communiquer par le sens la vision afin de mobiliser les équipes autour de celle-ci
- Evaluer les progrès et ajuster la stratégie de vision selon les besoins



PUBLIC & PREREQUIS

- Membres actuels et futurs du comité de direction
- Appartenance au comité de direction ou intégration imminente
- Connaissance approfondie de l'entreprise
- Bases en management et expérience en leadership



METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES

- Interactifs: ateliers, jeux de rôle, exercices de réflexion pour favoriser l'apprentissage actif
- Supports visuels: présentations PowerPoint, vision boards, et vidéos pour illustrer les concepts clés
- Documentation: fourniture de guides, articles, et études de cas pour approfondir les sujets abordés
- Feedback Personnel: retours individuels et collectifs pour personnaliser l'apprentissage et ajuster les objectifs



MOYENS TECHNIQUES

- Vidéoprojecteur, paperboard mis à disposition par l'entreprise et ordinateur à la charge du formateur
- Ordinateur et/ou smartphone et connexion internet à la charge des apprenants
- Un espace de travail mis à disposition par l'entreprise, adapté à la mise en mouvement pour travailler en sous-groupe



MODALITES D'EVALUATION

L'évaluation se fait via des questionnaires pré et post-formation, des mises en situation, feedback entre pairs, et des entretiens. L'impact est mesuré avec des études de cas et des KPIs. Une attestation et des supports sont fournis à la fin



SATISFACTION CLIENT

Un questionnaire de satisfaction à chaud et à froid est adressé via un lien Google Forms. Lorsque la formation est prise en charge par le financeur, un questionnaire est adressé à ce dernier

DUREE

2 jours (21h)

DATES & HORAIRES & LIEUX

à préciser suivant vos besoins

TARIF

- En intra-entreprise : 3 800 € HT (hors frais repas stagiaires et frais déplacement et hébergement formateur)
- Validité du tarif jusqu'au 31/12/2025

EFFECTIF

Min : 8

Max : 15

DATES LIMITES D'INSCRIPTION

15 jours au moins avant la date fixée avec le client (dans la limite des capacités opérationnelles et pédagogiques)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement pour étudier ensemble les conditions nécessaires à cette formation.

"En 2024, 100 % des stagiaires se déclarent satisfaits ou très satisfaits de l'atteinte de leurs objectifs pédagogiques."



ELABORATION ET MISE EN OEUVRE DE LA VISION STRATEGIQUE

PROGRAMME

1

Avant : envoi d'un questionnaire aux participants pour :

- Evaluer leur compréhension actuelle de la vision stratégique et identifier les défis de gouvernance et de communication au sein du comité et leur action au sein de leur ligne managériale
- Définir des objectifs personnels pour la formation, en lien avec leur rôle au sein du comité de direction

2

Pendant la formation en groupe

Elaboration et mise en oeuvre de la vision

1. Etablissement d'une base commune

- S'engager dans des exercices interactifs pour partager et enrichir la compréhension du contexte organisationnel
- Vivre des ateliers participatifs pour clarifier et verbaliser la raison d'être de l'organisation

2. Facilitation de la réflexion stratégique

- Découvrir et utiliser des techniques de brainstorming pour stimuler la créativité et l'innovation
- Utiliser des outils visuels tels que vision boards et mind maps pour organiser et visualiser les idées stratégiques

3. Co-crédation d'une vision partagée

- Assembler des groupes de travail pour extraire et unifier les thèmes communs et les aspirations collectives
- Diriger un atelier de rédaction pour élaborer une déclaration de vision inspirante et motivante

4. Alignement et planification

- Faciliter des discussions guidées pour assurer l'alignement de la vision avec les valeurs de l'organisation
- Introduire la méthode OKR pour définir des objectifs précis et développer des plans d'action pertinents

5. Conclusion et engagement

- Dynamiser, développer les systèmes en place pour communiquer efficacement la vision
- Planter des mécanismes de suivi pour évaluer régulièrement les progrès et adapter la stratégie de vision selon les retours et les évolutions contextuelles



ELABORATION ET MISE EN OEUVRE DE LA VISION STRATEGIQUE

PROGRAMME

Structuration et pilotage efficace du Comité de Direction"

6. Fondamentaux de la Gouvernance d'un Comité de Direction

- Définition des rôles et responsabilités au sein du comité

7. Elaboration de l'ordre du jour et préparation des réunions

- Construire un ordre du jour aligné sur la vision stratégique
- Organiser des réunions efficaces : préparation, conduite, et suivi

8. Prise de décision et résolution de conflits

- Appliquer des méthodes de prise de décision collaboratives
- Gérer les désaccords et conflits pour renforcer la cohésion du comité

9. Communication et reporting

- Améliorer la communication interne au sein du comité et avec les autres parties de l'organisation
- Établir des processus de reporting efficaces pour le suivi des actions et des décisions

10. Conclusion et plan d'action personnel

- Synthèse des points clés de la formation
- Développement d'un plan d'action personnel afin d'intégrer les apprentissages à leur contexte spécifique

3

Après :

- Envoi de questionnaires d'auto-évaluation
- Proposition d'organisation de réunions de retour d'expérience
- Proposition de séances de coaching individuelles ou en petit groupe
- Mise en place d'ateliers de suivi pour réviser et ajuster les plans d'action
- Utilisation de KPIs pour évaluer l'impact sur la performance



PROGRAMME COMMUNICATION

“Plus qu'un échange, un pilier de réussite !”

Chez IFcc, nous percevons la communication comme **l'épine dorsale de toute organisation performante**. Pour nous, elle va bien au-delà du simple échange d'informations, se transformant en **un pilier fondamental essentiel à la réussite de toute entreprise**.

Une communication efficace, telle que nous la concevons, incluant les nouveaux canaux digitaux, **favorise la compréhension mutuelle, renforce la culture organisationnelle et stimule la collaboration**. La communication joue un rôle central tant, dans la gestion des équipes que dans la réalisation des objectifs stratégiques de l'entreprise.

Elle est la **clé qui ouvre la porte à une collaboration efficace et à une compréhension profonde au sein des organisations**, propulsant ainsi les entreprises vers le succès.

**OBJECTIFS**

Doter les participants des outils et techniques issus de la communication systémique de l'École de Palo Alto, pour transformer les dynamiques de communication au sein de leur organisation :

- Identifier et modifier les schémas interactionnels inefficaces, résoudre les conflits avec finesse, encourager des relations de travail plus collaboratives et productives
- Améliorer la communication interpersonnelle, faciliter une meilleure compréhension mutuelle, optimiser la prise de décision collective, pour contribuer à un environnement de travail plus harmonieux et efficace

**PUBLIC & PREREQUIS**

- Les équipes (projets, transverses) ou tout groupe travaillant en ensemble au sein de l'entreprise
- Une expérience en équipe ou en entreprise pour appliquer concrètement les concepts de communication systémique est recommandé

**METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES**

- Alternance entre méthodes actives et passives
- Discussions de groupe et partage d'expériences
- Pédagogie novatrice composée d'exercices individuels, en binômes et grand groupe avec partage des représentations et feedback circulaires, jeux de rôle études de cas adaptées aux défis de l'équipe et simulations basés sur les scénarios d'équipe

**MOYENS TECHNIQUES**

- Vidéoprojecteur, paperboard mis à disposition par l'entreprise et ordinateur à la charge du formateur
- Ordinateur et/ou smartphone et connexion internet à la charge des apprenants
- Un espace de travail mis à disposition par l'entreprise, adapté à la mise en mouvement pour travailler en sous-groupe

**MODALITES D'EVALUATION**

Une évaluation des compétences acquises via un questionnaire remis en fin de formation

Une attestation de formation est délivrée à l'issue de la formation ainsi qu'un support de formation

**SATISFACTION CLIENT**

Un questionnaire de satisfaction à chaud et à froid est adressé via un lien Google Forms. Lorsque la formation est prise en charge par le financeur, un questionnaire est adressé à ce dernier

DUREE

3 jours (21h)

DATES & HORAIRES & LIEUX

à préciser suivant vos besoins

TARIF

- En intra-entreprise : 5 400 € HT (hors frais repas stagiaires et frais déplacement et hébergement formateur)
- Validité du tarif jusqu'au 31/12/2025

EFFECTIF

Min : 6

Max : 15

DATES LIMITES D'INSCRIPTION

15 jours au moins avant la date fixée avec le client (dans la limite des capacités opérationnelles et pédagogiques)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement pour étudier ensemble les conditions nécessaires à cette formation

À ce jour, nous ne disposons pas encore d'indicateur de satisfaction pour cette formation. Une évaluation sera réalisée sur les prochaines sessions.



PROGRAMME

1

Avant : Questionnaire de Réflexion Personnelle

Objectif : amorcer une réflexion sur ses pratiques actuelles de communication et sur la manière dont celles-ci influencent les dynamiques au sein de l'équipe ou l'organisation.

2

Pendant la formation en groupe

1. Introduction à l'école de Palo Alto et à l'approche systémique

- Comprendre les fondamentaux de l'approche systémique : concepts clés de l'école de Palo Alto : double contrainte, paradoxe métacommunication
- Comprendre l'influence des concepts clés sur les interactions humaines

2. Identifier des modèles de communication

- Identifier les schémas de communication répétitifs et les cycles interactionnels qui conduisent à des malentendus, ou des conflits dans les relations
- Développer des compétences d'écoute active, répondre de manière efficace en tenant compte du contexte et de la dynamique relationnelle sous-jacente

3. Gérer les conflits par la communication systémique :

- Appliquer les principes de la communication systémique pour aborder et résoudre les conflits de manière constructive
- Reconnaître les influences mutuelles dans les interactions

4. Améliorer la gestion d'équipe, la prise de décision, et la résolution de problèmes.

- Favoriser des relations plus saines : améliorer la qualité des relations, en encourageant l'ouverture, la flexibilité, et la compréhension mutuelle
- Encourager une vision globale des situations, reconnaissant que les problèmes de communication ne résident pas seulement dans les individus, mais dans les patterns d'interaction entre eux



PROGRAMME

5. Exercices pratiques à partir de situations concrètes

- Mises en situation pour mettre en pratique les compétences de communication et de gestion des conflits
- Présentation et utilisation de différentes méthodes favorisant une communication ouverte et constructive
 - Communication non violente (CNV Marshall Rosenberg)
 - Méthode DESC (Décrire, Exprimer, Spécifier, Conséquences)
 - Ecoute active
 - Feedback constructif
 - Assertivité
 - Gestion des conflits
 - Questionnement appréciatif

3

Après : une session de réflexion dirigée pour évaluer les acquis

- Identifier les domaines de force et les opportunités d'amélioration dans vos pratiques de communication systémique
- A l'issue de cette étape, de manière optionnelle, vous élaborez avec nos experts un plan de suivi personnalisé qui cible spécifiquement vos besoins identifiés, choisissant parmi les options de coaching, ateliers pratiques, groupes de discussion, et tout autre technique en communication systémique



PROGRAMME PEDAGOGIQUE

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE



OBJECTIFS

Renforcer les compétences en communication interpersonnelle des participants pour :

- Adapter leur communication aux divers contextes professionnels, intégrer efficacement les aspects verbaux et non verbaux, naviguer avec aisance dans la diversité culturelle
- Maîtriser les stratégies de communication avancées pour convaincre, négocier, et résoudre les conflits, renforçant ainsi leurs capacités à établir des relations solides et à améliorer la cohérence et l'impact de leurs échanges interpersonnels



PUBLIC & PREREQUIS

- Professionnels d'une même entreprise de tous niveaux hiérarchiques, cherchant à améliorer leurs compétences en communication interpersonnelle
- Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire, mais une expérience professionnelle ou personnelle dans un contexte de communication est un atout



METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES

- Alternance entre méthodes actives et passives
- Etudes de cas adaptées aux défis de l'équipe
- Jeux de rôles et simulations basés sur les scénarios d'équipe
- Discussions de groupe et partage d'expériences feedback circulaires, études de cas adaptées aux défis de l'équipe



MOYENS TECHNIQUES

- Vidéoprojecteur, paperboard mis à disposition par l'entreprise et ordinateur à la charge du formateur
- Ordinateur et/ou smartphone et connexion internet à la charge des apprenants
- Un espace de travail mis à disposition par l'entreprise, adapté à la mise en mouvement pour travailler en sous-groupe



MODALITES D'EVALUATION

Tout au long de la formation

Une attestation de formation sera délivrée à l'issue de la formation ainsi qu'un support de formation



SATISFACTION CLIENT

Un questionnaire de satisfaction à chaud et à froid est adressé via un lien Google Forms. Lorsque la formation est prise en charge par le financeur, un questionnaire est adressé à ce dernier.

DUREE

2 jours (14h)

DATES & HORAIRES & LIEUX

à préciser suivant vos besoins

TARIF

- En intra-entreprise : 4 800 € HT (hors frais repas stagiaires et frais déplacement et hébergement formateur)
- Validité du tarif jusqu'au 31/12/2025

EFFECTIF

Min : 6

Max : 15

DATES LIMITES D'INSCRIPTION

15 jours au moins avant la date fixée avec le client (dans la limite des capacités opérationnelles et pédagogiques)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement pour étudier ensemble les conditions nécessaires à cette formation.

À ce jour, nous ne disposons pas encore d'indicateur de satisfaction pour cette formation. Une évaluation sera réalisée sur les prochaines sessions.



PROGRAMME

1**Avant : Questionnaire de réflexion sur les objectifs personnels**

Objectif : activités préparatoires encourageant une introspection et une planification personnelle

2**Pendant la formation en groupe****Comprendre le contexte et l'environnement****1. Introduction à la communication interpersonnelle et son importance dans le contexte professionnel**

- Analyse de l'influence du contexte organisationnel sur les styles de communication
- Stratégies pour adapter sa communication aux différents environnements professionnels

2. Personnalisation et culture dans la communication

- Identification et développement de son propre style de communication
- Exploration de l'enveloppe culturelle commune et son impact sur la communication au sein de l'entreprise
- Techniques pour une communication inclusive et respectueuse des diversités culturelles

Techniques et pratiques avancées de communication**3. Métacommunication et préparation d'entretiens**

- Comprendre et utiliser la métacommunication pour améliorer la clarté et l'efficacité des messages
- Acquérir des méthodes pour préparer et conduire différents types d'entretiens professionnels, avec un focus sur les entretiens de feedback et de résolution de conflits

4. Importance de la communication non Verbale dans ses interactions

- Comprendre le langage corporel et les signaux non verbaux
- Apprendre à utiliser efficacement la communication non verbale pour enrichir les interactions interpersonnelles, améliorer l'expression et la compréhension des émotions et renforcer la clarté et l'impact des messages verbaux



PROGRAMME

5. Stratégies de communication avancées

- Techniques de communication persuasive : comment persuader de manière éthique?
- Argumentation efficace : construire et présenter des arguments convaincants
- Influence et négociation : stratégies pour influencer positivement et négocier des accords gagnant-gagnant
- Convaincre : aligner logique, émotion, et crédibilité pour convaincre efficacement
- Savoir appliquer un type de communication à une situation

3

Après : Mise en place en situation de travail.

Un défi par semaine durant 8 semaines pour installer le processus à long terme



OBJECTIFS

- Maîtriser les fondements de la communication interne
- Aligner stratégiquement la communication sur les objectifs organisationnels
- Développer des plans d'action personnalisés pour renforcer l'efficacité de la communication au sein de vos équipes
- Mieux gérer les défis liés aux périodes de changement, en utilisant la communication de manière constructive.



PUBLIC & PRE REQUI PRE REQUISS

- Responsables de communication interne.
- Managers et leaders d'équipe
- Collaborateur des ressources humaines
- Ambassadeurs de marque interne et agents de liaison
- Compréhension de base des principes de communication
- Expérience minimale dans un rôle impliquant la communication au sein de l'entreprise



METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES

- Alternance entre méthodes actives et passives
- Jeux de rôles et simulations basés sur les scénarios d'équipe
- Discussions de groupe et partage d'expériences
- Analyse des défis rencontrés et proposition de solutions adaptées.
- Elaboration de plans stratégiques de communication interne en petits groupes
- Présentation et partage des plans entre les participants pour feedback et idées



MOYENS TECHNIQUES

- Mis à disposition par l'entreprise : salle de formation adaptée au travail en groupe, vidéo projecteur, Tableaux blancs ou paperboards
- Supports visuels (diapositives PowerPoint, vidéos d'illustration) et ordinateur à la charge du formateur
- Ordinateur et/ou smartphone et connexion internet à la charge des apprenants



MODALITES D'EVALUATION

Tout au long de la formation :

avant : questionnaire d'auto évaluation, pendant : observation directe, quizz et tests en cours de sessions, après : QCM

Une attestation de formation sera délivrée à l'issue de la formation ainsi qu'un support de formation

★★★ SATISFACTION CLIENT

Un questionnaire de satisfaction à chaud et à froid est adressé via un lien Google Forms Lorsque la formation est prise en charge par le financeur, un questionnaire est adressé à ce dernier

DUREE

2 jours (14h)

DATES & HORAIRES & LIEUX

à préciser suivant vos besoins

TARIF

- En intra-entreprise : 3000 € HT (hors frais repas stagiaires et frais déplacement et hébergement formateur)
- Validité du tarif jusqu'au 31/12/2025

EFFECTIF

Min : 6

Max : 12

DATES LIMITES D'INSCRIPTION

15 jours au moins avant la date fixée avec le client (dans la limite des capacités opérationnelles et pédagogiques)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement pour étudier ensemble les conditions nécessaires à cette formation.

À ce jour, nous ne disposons pas encore d'indicateur de satisfaction pour cette formation. Une évaluation sera réalisée sur les prochaines sessions.



PROGRAMME

1

Avant : Questionnaire de diagnostic

Objectif :

- Recueillir des informations précises sur le niveau de connaissance actuel des participants en matière de communication interne
- Identifier les attentes spécifiques des participants vis-à-vis de la formation pour permettre une personnalisation du contenu
- Comprendre les défis spécifiques auxquels ils sont confrontés dans leur contexte professionnel

2

Pendant la formation en groupe

1. Introduction à la communication interne

- Identifier les missions, les principes et les enjeux de la communication interne
- Identifier l'impact de la communication interne sur la culture d'entreprise et la productivité
- Objectifs et importance de la communication interne dans le succès de l'entreprise, l'intégrer dans le plan stratégique global de l'entreprise
- Aperçu des différents leviers de la communication interne

2. Posture du responsable de la communication interne

- Positionnement vis-à-vis de la direction et du management
- Comment les managers influent sur la communication interne ?
- Les bonnes pratiques et outils pour adopter la bonne posture en interne
- Réaliser un audit de communication interne
- Constituer et animer un réseau d'ambassadeurs de la communication interne : rôle, périmètre d'intervention, critères de choix des ambassadeurs, techniques pour dynamiser le réseau

3. Stratégies de communication efficace

- Principes de base de la communication efficace
- Techniques de storytelling interne pour engager les employés
- Utilisation des canaux de communication interne : avantages et inconvénients

4. Gestion des communications dans un environnement multigénérationnel

- Comprendre les différentes attentes et préférences de communication des générations au travail
- Stratégies pour une communication inclusive et engageante



LES LEVIERS DE LA COMMUNICATION INTERNE EN ENTREPRISE

5. Technologies et outils de communication interne

- Présentation des dernières technologies et de leur rôle dans la facilitation de la communication interne
- Comment choisir et utiliser efficacement les plateformes et outils de communication numérique

6. Mesurer l'impact de la communication interne

- Introduction aux méthodes d'évaluation de l'efficacité de la communication interne
- Utilisation des feedbacks et enquêtes internes pour améliorer les stratégies de communication

7. Ateliers pratiques et études de cas

- Exercices pratiques pour appliquer les concepts et stratégies discutés
- Analyse de cas réels d'entreprises ayant réussi à améliorer leur communication interne

8. Développement de plan de communication interne personnalisé

- Guide étape par étape pour élaborer un plan de communication interne adapté à son entreprise
- Identification des objectifs spécifiques, des publics cibles, et des messages clés

3

Après : Mise en place en situation de travail.

Un défi par semaine durant 8 semaines pour installer le processus à long terme

PROGRAMME DEVELOPPEMENT PERSONNEL



Le développement personnel

“Plus qu'une formation, un engagement vers une transformation durable.”

La croissance personnelle et professionnelle, est une composante essentielle de **l'équilibre de vie** au sein d'une entreprise.

Nos formations en développement personnel, centrées sur des enjeux comme la gestion du stress, la prévention du harcèlement et la gestion des risques psychosociaux, sont conçues pour **renforcer l'individu et la dynamique d'équipe**.

Nos programmes sur mesure s'adressent aux professionnels désireux d'affiner leurs **compétences interpersonnelles** et aux leaders aspirant à une **meilleure gestion d'équipe**.

A travers des ateliers interactifs et des exercices pratiques, nous aidons à **révéler le potentiel personnel**, renforcer la **confiance** et développer des stratégies efficaces face aux **défis professionnels**.

AMELIORER SON ORGANISATION POUR GAGNER EN EFFICACITE



OBJECTIFS

Le bénéficiaire sera capable :

- d'analyser ses pratiques en matière de gestion du temps,
- d'améliorer son organisation pour fixer et respecter ses objectifs
- savoir analyser des situations concrètes de travail ayant un impact sur son temps de travail
- améliorer sa communication pour mieux s'affirmer



PUBLIC & PREREQUIS

- Toute personne en activité professionnelle souhaitant mieux s'organiser au travail
- Cette formation ne nécessite aucun prérequis



METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES

- Alternance entre méthode active et passive (apports théoriques et mise en situation)
- Exercices individuels en binôme et en groupe avec partage des représentations



MOYENS TECHNIQUES

- Vidéoprojecteur mis à disposition par l'entreprise et ordinateur à la charge du formateur
- Ordinateur et/ou smartphone et connexion internet à la charge des apprenants



MODALITES D'EVALUATION

QCM d'évaluation croisé apprenant - formateur

A la fin de chaque partie une synthèse est proposée et un temps de réflexion est donné pour que le stagiaire note ce qu'il a retenu

Une attestation de formation sera délivrée à l'issue de la formation ainsi qu'un support de formation, des synthèses ainsi qu'une grille d'autodiagnostic



SATISFACTION CLIENT

Afin de mesurer le degré de satisfaction des stagiaires, un questionnaire de satisfaction à chaud et à froid est adressé via un lien Google Forms

Lorsque la formation est prise en charge par le financeur, un questionnaire est adressé à ce dernier

DUREE

2 jours (14h)

Intersession : (3 semaines à 1 mois maximum après la première journée)

DATES & HORAIRES & LIEUX

à préciser suivant vos besoins

TARIF

- En intra-entreprise : 2400 € HT (hors frais repas stagiaires et frais déplacement et hébergement formateur)
- Validité du tarif jusqu'au 31/12/2025

EFFECTIF

Min : 6

Max : 12

DATES LIMITES D'INSCRIPTION

15 jours au moins avant la dates fixée avec le client (dans la limite des capacités opérationnelles et pédagogiques)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement pour étudier ensemble les conditions nécessaires à cette formation

À ce jour, nous ne disposons pas encore d'indicateur de satisfaction pour cette formation. Une évaluation sera réalisée sur les prochaines sessions.



PROGRAMME

1

Avant : un questionnaire auto-évaluation pour faire le point sur ses pratiques en matière d'organisation personnelle et professionnelle.
Objectif : aider à identifier les forces et les domaines dans lesquels le stagiaire excelle déjà et mettre en lumière les aspects de son organisation qui pourraient être optimisés pour améliorer son efficacité au quotidien

2

Pendant la formation en groupe

1. Diagnostiquer, analyser ses pratiques et acquérir des outils

- Diagnostiquer, analyser ses pratiques en gestion du temps
- Comprendre les lois régissant le temps et la chronobiologie
- Identifier ses missions essentielles et les variables du temps

2. Appliquer des remèdes et introspection

- S'affranchir des bénéfices secondaires de la mauvaise gestion du temps
- Analyser les difficultés à gérer son temps
- Explorer les drivers issus de l'analyse transactionnelle
- Réfléchir aux axes d'amélioration

3. Retour d'expérience et priorisation

- Analyser les succès et les défis rencontrés pendant l'intersession
- Identifier les tâches à haute valeur ajoutée
- Utiliser la matrice d'Eisenhower pour la priorisation
- Gérer les imprévus et les voleurs de temps

4. Efficacité, communications et plan d'action

- Améliorer la communication pour une gestion du temps optimale en adoptant un comportement assertif
- Pratiquer des méthodes efficaces et optimiser ses outils de communication
- Définir un plan d'action pour l'application des priorités

5. Définir et échanger son programme personnalisé pour mettre en pratiques ses priorités :

- Quels sont les gros cailloux de ma fonction ?
- Quels outils vus en formation vais-je utiliser ?
- Quelles bonnes pratiques je compte mettre en place ?

3

Après : Mise en place en situation de travail

40



PROGRAMME PEDAGOGIQUE

GESTION DU STRESS ET DES EMOTIONS



OBJECTIFS

- Identifier et de gérer le stress et les émotions au travail
- Reconnaître les réactions individuelles aux situations stressantes
- Mettre en œuvre des stratégies personnalisées pour améliorer leur bien-être et leur efficacité professionnelle



PUBLIC & PREREQUI PREREQUISS

- Toute personne ou équipe en activité professionnelle exposée à des situations de stress pour mieux s'en protéger
- La formation ne nécessite aucun prérequis



METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES

- Alternance entre méthode active et passive
- Autodiagnostic et brainstorming : chaque participant comprend son propre rapport au stress
- Exercices pratiques individuels en binôme et en groupe encadrés



MOYENS TECHNIQUES

- Vidéoprojecteur mis à disposition par 'entreprise et ordinateur à la charge du formateur
- Ordinateur et/ou smartphone et connexion internet à la charge des apprenants



MODALITES D'EVALUATION

Des auto-évaluations régulières et de évaluation croisées apprenants/formateur sont réalisées pour permettre aux stagiaires et au formateur de suivre l'évolution de la compréhension et de la gestion du stress et des émotions

A la fin de la formation une dernière auto-évaluation est demandé pour mesurer les progrès par rapport aux objectifs initiaux et aux résultats du questionnaire préformation
Délivrance d'une attestation de participation et remise des supports de formation, incluant les synthèses et ressources pour un apprentissage continu

★★★ SATISFACTION CLIENT

Un questionnaire de satisfaction à chaud et à froid est adressé via un lien Google Forms

Lorsque la formation est prise en charge par le financeur, un questionnaire est adressé à ce dernier

DUREE

2 jours (14h)

DATES & HORAIRES & LIEUX

à préciser suivant vos besoins

TARIF

- En intra-entreprise : 3000 € HT (hors frais repas stagiaires et frais déplacement et hébergement formateur)
- Validité du tarif jusqu'au 31/12/2025

EFFECTIF

Min : 6

Max : 12

DATES LIMITES D'INSCRIPTION

15 jours au moins avant la date fixée avec le client (dans la limite des capacités opérationnelles et pédagogiques)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement pour étudier ensemble les conditions nécessaires à cette formation

À ce jour, nous ne disposons pas encore d'indicateur de satisfaction pour cette formation. Une évaluation sera réalisée sur les prochaines sessions.



PROGRAMME

1

Avant : Questionnaire, d'autodiagnostic pour identifier ses principales sources de stress

Un premier outil pour gérer son stress

2

Pendant la formation en groupe

1. Fondamentaux de la gestion du stress

- Introduction aux concepts clés de la gestion du stress et de l'importance de la santé émotionnelle au travail
- Explorer les sources du stress professionnel et de leurs impacts sur la performance et le bien-être
- Identifier et utiliser des techniques pour diagnostiquer les principaux facteurs de stress et identifier les besoins individuels pour y faire face

2. Stratégies de coping et gestion émotionnelle

- Développer des compétences pour reconnaître et maîtriser les émotions, favorisant la communication efficace et le maintien de la sérénité
- Connaître les stratégies de coping pour gérer le stress et réguler les émotions dans diverses situations professionnelles

3. Développement de l'agilité émotionnelle en situation de stress

- Utiliser des techniques pour transformer les réactions passives en actions proactives et constructives face au stress
- Renforcer sa confiance en soi à travers des outils pratiques tels que le recadrage de pensée, la gestion du temps, et l'affirmation de soi



PROGRAMME

4. Elaboration d'un plan d'action personnalisé

A partir de l'identification de ses principales sources de stress dans l'environnement professionnel et les réactions personnelles associés :

- Mettre en place des indicateurs spécifiques pour mesurer le niveau de stress et l'impact des stratégies de gestion sur son bien-être au travail
- Etablir ses propres objectifs, clairs et mesurables pour la gestion du stress afin d'améliorer sa santé émotionnelle
- Elaborer un calendrier d'actions pour intégrer les techniques sélectionnées dans le quotidien professionnel
- Identifier des ressources internes (collègues, mentors) et externes (professionnels de santé, groupes de soutien) qui peuvent offrir un appui dans la mise en œuvre du plan d'action
- Savoir prévoir des moments réguliers pour évaluer les progrès réalisés vers les objectifs définis, en utilisant les indicateurs établis lors de la première étape
- Ajuster le plan d'action en fonction des résultats obtenus et des évolutions du contexte professionnel, afin de maintenir ou d'améliorer l'efficacité des stratégies de gestion du stress

3

Après : Application du plan d'action personnalisé

Pour les stagiaires désirant un soutien approfondi, nous proposons un service optionnel de suivi et d'accompagnement personnalisé, disponible à un coût additionnel, afin d'assurer une mise en œuvre efficace et un accompagnement durable

PROGRAMME RESSOURCES HUMAINES



“Faites des Ressources Humaines le cœur de votre stratégie managériale.”

L'excellence en gestion des Ressources Humaines est **essentielle pour tout manager** visant non seulement à exceller mais aussi à propulser son entreprise vers le succès.

Nos formations condensées en RH sont spécialement élaborées pour souligner **l'importance cruciale des RH dans le management** efficace et la réussite globale de l'entreprise.

Elles offrent un **panorama complet des compétences fondamentales en RH** — du recrutement à la maîtrise du droit du travail, en passant par le développement des talents — tout en insistant sur leur rôle central dans la construction d'équipes performantes et l'atteinte des objectifs organisationnels.



OBJECTIFS

Acquérir une maîtrise complète des compétences fondamentales en Ressources Humaines, incluant le droit social, les stratégies de recrutement, la gestion de la formation, et la conduite de divers types d'entretiens, pour une gestion optimale de leurs équipes



PUBLIC & PREREQUIS

- Etre en situation managériale ou en prise de responsabilité managériale
- Connaissance de base de la structure organisationnelle de l'entreprise



MOYENS TECHNIQUES

- Un espace adapté à l'apprentissage, équipé (chaises, tables, espace pour les activités de groupe, tableaux blanc, paperboards avec marqueurs, et équipement audiovisuel (Connexion internet, vidéoprojecteur) à la charge du client
- Documentation et supports de formation : manuels, guides, et fiches pratiques à la charge du formateur



METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES

- Alternance entre méthodes actives et passives
- Diapositives PowerPoint, études de cas pour illustrer les concepts clés et les meilleures pratiques en RH
- Moments dédiés aux discussions en groupe pour partager des expériences, des défis et des solutions, enrichissant l'apprentissage collectif
- Retour personnalisé et conseils pratiques du formateur pour renforcer les compétences managériales des participants
- Elaboration d'un plan d'action personnel pour l'application des compétences en entreprise



MODALITES D'EVALUATION

- Evaluation croisée : un QCM d'évaluation sera réalisé, impliquant à la fois l'apprenant et le formateur, pour mesurer l'acquisition des connaissances et compétences
- Synthèses et réflexions : après chaque module, une synthèse est présentée suivie d'un moment de réflexion personnel où le stagiaire note ses apprentissages clés
- Attestation et supports : une attestation de formation est remise à chaque participant, accompagnée de supports de formation, de synthèses thématiques, et d'une grille d'autodiagnostic pour évaluer l'application des compétences en situation de travail

★★★ SATISFACTION CLIENT

Afin de mesurer le degré de satisfaction des stagiaires, un questionnaire de satisfaction à chaud et à froid est adressé via un lien Google Forms
Lorsque la formation est prise en charge par le financeur, un questionnaire est adressé à ce dernier

DUREE

2 jours (14h)

DATES & HORAIRES & LIEUX

à préciser suivant vos besoins

TARIF

- En intra-entreprise : 3800€ HT (hors frais repas stagiaires et frais déplacement et hébergement formateur)
- Validité du tarif jusqu'au 31/12/2025

EFFECTIF

Min : 6

Max : 12

DATES LIMITES D'INSCRIPTION

15 jours au moins avant la date fixée avec le client (dans la limite des capacités opérationnelles et pédagogiques)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement pour étudier ensemble les conditions nécessaires à cette formation.

À ce jour, nous ne disposons pas encore d'indicateur de satisfaction pour cette formation. Une évaluation sera réalisée sur les prochaines sessions.



PROGRAMME

1

Avant : Questionnaire de connaissance en Ressources Humaines, les défis spécifiques rencontrés dans le rôle de manager, et les attentes par rapport à la formation

2

Pendant la formation en groupe

1. Définition et rôle des ressources humaines

- Histoire et évolution des RH
- Comprendre le rôle stratégique des RH dans l'entreprise,
- Introduction aux fonctions et enjeux des RH pour les managers

2. Culture organisationnelle et leadership

- Comprendre l'impact de la culture sur la productivité
- Développer un leadership aligné avec les valeurs de l'entreprise
- Prendre conscience des activités RH dans le parcours de vie professionnel d'un salarié

3. Panorama du droit social :

- Droits et obligations des employeurs et des salariés, les bases du code du travail, les conventions collectives
- Gérer les aspects juridiques liés à la gestion du personnel :
 - contrats de travail : embauche, période d'essai, modification, rupture, types de contrat, clauses spécifiques, gestion des avenants
 - temps de travail, gestion des absences, responsabilités de l'employeur en santé et sécurité, pouvoir et sanctions disciplinaires, différentes formes de ruptures du contrat de travail
- Atelier interactif : étude de cas sur l'application du droit social dans la gestion quotidienne
- Mise en situation :
 - rédaction et analyse de clauses contractuelles
 - jeux de rôles : conduite d'entretiens d'embauche

4. Maîtriser les entretiens d'évaluation et de management

- Connaître et différencier les différents types d'entretien :
 - objectifs et enjeux de chaque type d'entretien
- Préparer ses entretiens pour améliorer leur conduite
 - appliquer la bonne méthode, les bons outils
 - adopter la bonne posture
- Mise en situation : atelier en petits groupes
 - analyse de cas pratiques pour identifier les spécificités de chaque type d'entretien
 - restitution en plénière et discussion

**5. Gestion de la performance et motivation**

- Utiliser l'évaluation comme outil de développement personnel,
- Savoir faire un feedback constructif, pour encourager la croissance professionnelle

6. Gestion des conflits et résolution par l'entretien

- Identifier les sources communes de conflits dans les équipes et entre les individus
- Analyser l'impact des différences individuelles et des malentendus dans la genèse des conflits
- Maîtriser les techniques de communication efficaces pour aborder les conflits
- Apprendre à utiliser l'écoute active et la reformulation pour garantir une compréhension mutuelle
- Développer des compétences en matière de questions ouvertes pour explorer en profondeur les perspectives et les besoins de chaque partie
- Utiliser les entretiens comme outils pour renforcer la cohésion d'équipe et la collaboration
- Intégrer les principes de la négociation gagnant-gagnant dans les discussions
- Etablir des stratégies pour prévenir les conflits par des entretiens réguliers et des feedbacks constructifs

7. Défis contemporains en gestion des Ressources Humaines

- Introduction aux outils numériques et technologies qui transforment les pratiques RH
- Brève exploration du rôle des RH dans le soutien des objectifs de développement durable et la promotion de pratiques responsables au sein de l'entreprise
- Aperçu des stratégies pour créer un environnement de travail inclusif et respectueux, reconnaissant et valorisant la diversité des employés
- Introduction au concept de feedback 360 degrés comme outil de développement professionnel

3**Après : Mise en application guidée**

- Un défi par semaine durant 8 semaines pour installer le processus à long terme
- Proposition :
 - tenue d'un journal de bord permettant de noter expériences, réflexions et progrès en appliquant les techniques apprises
 - création d'un groupe de discussion en ligne ou réunions virtuelles périodiques pour partager expériences, défis, et succès



OBJECTIFS

Le bénéficiaire sera capable d'identifier, prévenir et gérer efficacement les risques psychosociaux en entreprise, en mettant l'accent sur la création d'un environnement de travail sain et en conformité avec les réglementations en vigueur



PUBLIC & PREREQUIS

- Managers, acteurs clés dans la gestion du bien-être au travail et la prévention des risques au sein de l'entreprise
- Membres du CSE : représentants du personnel impliqués dans la santé et la sécurité au travail
- Aucun prérequis



METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES

- Alternance entre méthode active et passive (apports théoriques et mise en situation)
- Exercices individuels en binôme et en groupe avec partage des représentations



MOYENS TECHNIQUES

- Vidéoprojecteur mis à disposition par l'entreprise et ordinateur à la charge du formateur
- Ordinateur et/ou smartphone et connexion internet à la charge des apprenants



MODALITES D'EVALUATION

QCM d'évaluation croisé apprenant - formateur

A la fin de chaque partie une synthèse est proposée et un temps de réflexion est donné pour que le stagiaire note ce qu'il a retenu

Une attestation de formation sera délivrée à l'issue de la formation ainsi qu'un support de formation, des synthèses ainsi qu'une grille d'autodiagnostic



SATISFACTION CLIENT

Afin de mesurer le degré de satisfaction des stagiaires, un questionnaire de satisfaction à chaud et à froid est adressé via un lien Google Forms

Lorsque la formation est prise en charge par le financeur, un questionnaire est adressé à ce dernier

DUREE

2 jours (14h)

DATES & HORAIRES & LIEUX

à préciser suivant vos besoins

TARIF

- En intra-entreprise : 3000€ HT (hors frais repas stagiaires et frais déplacement et hébergement formateur)
- Validité du tarif jusqu'au 31/12/2025

EFFECTIF

Min : 6

Max : 12

DATES LIMITES D'INSCRIPTION

15 jours au moins avant la date fixée avec le client (dans la limite des capacités opérationnelles et pédagogiques)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement pour étudier ensemble les conditions nécessaires à cette formation

À ce jour, nous ne disposons pas encore d'indicateur de satisfaction pour cette formation. Une évaluation sera réalisée sur les prochaines sessions.



LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX EN ENTREPRISE

PROGRAMME

1

Avant : Questionnaire succinct envoyé aux stagiaires pour évaluer la compréhension actuelle des risques psychosociaux des stagiaires et recueillir leurs attentes spécifiques afin d'ajuster au mieux les contenus proposés

2

Pendant la formation en groupe

1. Comprendre les risques psychosociaux

- Définition - conséquences, impacts sur la santé mentale
- Connaître le cadre juridique et les obligations de l'employeur
- Les différents intervenants et ressources

2. Les différents niveaux de risques psychosociaux

- Apprendre à différencier les différents niveaux de risques psychosociaux, (de l'inconfort ordinaire à la pathologie)
- Apprendre à repérer les signaux faibles et les indicateurs de risques psychosociaux au sein de l'organisation

3. Le rôle du management dans la prévention des RPS

- Identifier les dérives managériales et les facteurs de risque
- Explorer les stratégies de prévention et d'intervention pour minimiser les risques psychosociaux
- Développer un comportement managérial favorable à la prévention des risques psychosociaux et à la promotion de la santé mentale
- Comprendre comment promouvoir la santé mentale des employés et créer un environnement de travail favorable

4. Élaboration de Plans d'Action :

- Plan Individuel (en tant que Manager) :
 - Identification des besoins de l'équipe : analyser et comprendre les besoins spécifiques de son équipe en matière de prévention des RPS
 - Stratégies de leadership : développer des stratégies de management qui favorisent un environnement de travail positif, telles que la reconnaissance des efforts, la communication ouverte, et le soutien aux membres de l'équipe en difficulté
 - Actions préventives : mettre en place des actions ciblées pour prévenir les RPS, comme l'organisation de sessions de feedback régulières, l'amélioration des conditions de travail, et la promotion de l'équilibre travail-vie personnelle



PROGRAMME

5. Plan Collectif :

- Evaluation collective : conduire avec l'équipe une évaluation des risques psychosociaux présents dans l'environnement de travail et identifier les améliorations possibles
- Initiatives d'équipe : planifier ensemble des initiatives qui contribuent à un meilleur climat de travail, comme des ateliers sur la gestion du stress, l'aménagement d'espaces de détente, ou des activités de team building
- Suivi et adaptation : établir des mécanismes de suivi des actions mises en place et rester flexible pour adapter les stratégies en fonction des retours d'expérience de l'équipe

3

Après : Mise en application guidée

- Mise en pratique immédiate d'au moins une action apprise au sein de son équipe
- Proposition de mise en place de réunions de suivi et de retours sur expérience par le groupe formé aux RPS, pour assurer l'intégration durable et efficace des stratégies de prévention au sein des équipes

06. EXPERTISE ET PARCOURS



Isabelle FOUBERT

« un engagement fort pour le développement des relations humaines »

Expérience

- 30 ans d'expérience en accompagnement d'entreprises en croissance et stratégie RH dynamiques
- Ingénierie de formation et formatrice : création et dispensation de modules sur mesure en RH management, communication, développement personnel
- Coaching professionnel auprès de dirigeants, managers et équipes, axé sur la transformation personnelle et collective facilitant l'accompagnement au changement et l'accès au sens
- Consulting RH et recrutement ciblant l'amélioration des processus et la dynamisation des équipes
- Bilans de compétences certifiés, guidant les professionnels dans leur développement de carrière et réorientation

Compétences

- **Leadership RH et stratégie** : développement et mise en œuvre de stratégies RH alignées sur la vision de l'entreprise.
- **Management** : renforcement des compétences managériales, favorisant un leadership efficace et inclusif.
- **Coaching professionnel** : accompagnement individuel et collectif, facilitant l'atteinte d'objectifs, le développement personnel, l'accès au sens
- **Développement personnel** : capacités confirmées en communication interpersonnelle, gestion du temps, et gestion de carrières, bilan de compétences et réorientation
- **Talents et recrutement** : Approche stratégique pour l'attraction, la sélection et le développement des talents.
- **Droit social** : connaissance approfondie garantissant la conformité légale dans la gestion des RH.
- **Psychologie du travail** : application des principes psychologiques pour optimiser l'efficacité et le bien-être au travail.

Direction de l'organisme de formation

« Les critères de choix de mes partenaires sont :

- l'expertise,
- la pédagogie positive,
- l'innovation de leurs pratiques la bienveillance».

«Réfèrent » Handicap

Chargée d'écouter les besoins et de trouver avec l'aide des organismes tels que l'AGEPHIP des solutions adaptées aux personnes en situation de handicap.

Responsable Pédagogique

Toutes les formations suivent les étapes du système IFcc Conseil & Coaching.

Formation/Certifications

- Formation "coach professionnel & Team builder école de V.LENHARDT certifiée RNCP niveau II
- Formation consultant en Bilan de compétences, Certification Professionnelle FFP
- Praticienne en analyse transactionnelle
- Praticienne Elément Humain
- Formation de formateur
- Formation Responsable de la Communication
- Maîtrise en Psychologie Générale et Comparée, Physiologique, Clinique et Sociale de l'Université Sorbonne Paris Nord
- Actualités sociales
- Habilitation Central Test : Profilpro2 - Vocation - Motivation +, Prédictive Index (évaluation des besoins comportementaux et motivationnels)

MERCI



Tous les programmes sont ajustables sur demande.

Rejoignez une dynamique d'apprentissage engageante,
pensée pour favoriser la transformation individuelle et
collective.

CONTACTEZ-NOUS



06 23 55 17 73



<https://ifcc.fr>