

# Catalogue de : Développement personnel

## Sommaire

- 1 - Épanouissement au travail : Les clés du bien-être professionnel
- 2 - Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral
- 3 - 4 outils de PNL pour entrer en contact avec aisance et efficacité
- 4 - 6 outils essentiels de développement personnel
- 5 - Adoptez une attitude constructive grâce à l'improvisation
- 6 - Améliorer ses relations de travail avec l'analyse transactionnelle
- 7 - Approfondir la connaissance de soi-même et des autres pour mieux travailler ensemble
- 8 - Bien vivre sa retraite
- 9 - Confiance en soi
- 10 - Créer un climat de confiance avec ses clients
- 11 - Découvrir son fonctionnement avec le MBTI®
- 12 - Développer sa flexibilité relationnelle et son impact personnel
- 13 - Développer son impact personnel
- 14 - Dynamiser son évolution professionnelle
- 15 - Gagner en assurance avec les techniques du théâtre
- 16 - Gagner en bien-être au travail
- 17 - Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace
- 18 - Gérer ses émotions
- 19 - Lâcher prise ! Mettre son énergie au bon endroit
- 20 - Les 5 outils de développement personnel pour optimiser ses relations professionnelles
- 21 - Les 7 habitudes des gens très efficaces®
- 22 - Les clés du leadership personnel
- 23 - L'estime de soi, source de l'efficacité professionnelle
- 24 - Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité niveau 1
- 25 - Mieux communiquer grâce à la méthode des préférences cérébrales
- 26 - Mieux communiquer pour faire passer ses messages
- 27 - Mieux écouter pour mieux décoder
- 28 - Mieux se connaître pour affirmer son leadership
- 29 - Mieux se connaître pour mieux travailler avec les autres
- 30 - Prévenir, gérer et dépasser les conflits
- 31 - S'affirmer dans ses relations professionnelles - Assertivité les bases
- 32 - S'affirmer et sortir des conflits au quotidien - Assertivité niveau 2
- 33 - S'affirmer sereinement en toutes circonstances - Assertivité niveau 3
- 34 - Se coacher soi-même pour s'adapter au changement
- 35 - Se préparer à la retraite
- 36 - Spécial Cadres : Approfondir la connaissance de soi-même et des autres pour mieux travailler ensemble

- 37 - Spécial Cadres : Gérer son stress efficacement et pour longtemps
- 38 - Spécial Cadres : L'estime de soi, source de l'efficacité professionnelle
- 39 - Concevoir vos procédures pour capitaliser vos savoir-faire
- 40 - Concilier management et expertise
- 41 - Manager confirmé : renforcer votre efficacité les 7 processus clés
- 42 - Speak Now English for communication
- 43 - Coacher la nouvelle génération un mode de management adapté aux 20/30 ans
- 44 - Bien réussir dans son rôle de facilitateur, les meilleures techniques
- 45 - Gérer son stress, niveau 1
- 46 - Gérer son stress, niveau 2
- 47 - Préserver son capital santé en milieu professionnel
- 48 - Faire face à l'agressivité physique et verbale en situation d'accueil
- 49 - Prévenir et gérer l'agressivité et la violence en milieu hospitalier
- 50 - Développer son charisme et sa confiance en soi, atelier théâtre
- 51 - Intégrer les MOOC dans son dispositif de formation
- 52 - Formation gestion du stress : Maîtriser les techniques pour vaincre le stress et l'anxiété en entreprise
- 53 - Argumenter et convaincre
- 54 - Les 7 habitudes des directeurs hautement performants
- 55 - L'art du bien-être professionnel
- 56 - coach certifié

# 1 - Épanouissement au travail : Les clés du bien-être professionnel

## Les objectifs de la formation

- Munissez-vous d'une grille de lecture pour décoder les mécanismes de la douleur au travail
- 
- Auditez votre organisation pour identifier les zones à risques et les points d'appui
- 
- Agir pour la cause (organisation, culture, politiques RH, conditions de travail, management)
- 
- Identifier différentes solutions possibles et s'appuyer sur les meilleures pratiques
- 
- Faire de la DRH un acteur clé du dispositif de prévention des RPS
- 
- Identifier les clés du succès et les points de vigilance dans la démarche préventive
- 

## Pour qui ?

- DRH et RRH, chef de projet RH
- Manager
- Chef de projet QVT
- Responsable santé et sécurité, assistante sociale
- Infirmière du secteur public ou privé
- Membre de la CSSCT ou du CSE

## Programme

- Risque psychosocial : de quoi parle-t-on ?
- Cadre juridique et questions de prévention
- Auditez votre entreprise contre les risques psychosociaux
- Étapes à suivre dans le processus de prévention
- Obtenir des outils pour mesurer la prévention des risques psychosociaux
- Le bien-être au travail devient une obligation stratégique

## 2 - Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral

### Les objectifs de la formation

- Extraire les éléments essentiels d'un oral ou d'un écrit.
- Organiser une synthèse.
- Restituer l'information à l'écrit comme à l'oral.
- Retransmettre des informations utiles.

### Pour qui ?

- Toute personne souhaitant gagner du temps et de l'efficacité dans ses synthèses

### Programme

- Connaître les bases de la synthèse
- Extraire l'essentiel des documents
- Recueillir et traiter l'information orale
- Restituer l'information à l'oral et à l'écrit avec clarté, précision et concision

## 3 - 4 outils de PNL pour entrer en contact avec aisance et efficacité

## Les objectifs de la formation

- Entrer en relation avec autrui de manière pertinente.
- S'adapter à chaque interlocuteur.
- Ajuster sa communication verbale et non verbale.

## Pour qui ?

- Cadre, manager, chef de projet, assistante, technicien et tout collaborateur qui a besoin de gagner en efficacité dans ses contacts et échanges professionnels

## Programme

- 44En amont du présentiel
- 'La synchronisation non verbale' pour établir une relation juste
- 'La calibration' pour capter les ressentis émotionnels Être attentif à son interlocuteur.
- 'V.A.K.O.' pour s'adapter au style de l'autre Détecter les registres de communication préférés. S'adapter pour communiquer avec la même tonalité. 'L'écoute active' pour ajuster sa communication 'Capter' et prendre en compte le rythme de la communication.
- Après le présentiel
- 4Informations clés
- 1585Certification Évaluation des compétences à certifier via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation (40 minutes).

# 4 - 6 outils essentiels de développement personnel

## Les objectifs de la formation

- Mieux gérer les relations avec ses différents interlocuteurs dans sa vie professionnelle.
- Anticiper, prévenir et adapter ses réactions.
- Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter.
- Renforcer la coopération.

## Pour qui ?

- Manager, cadre, chef de projet, assistante, technicien ou tout collaborateur qui a besoin de mieux comprendre et améliorer les relations humaines dans son travail

## Programme

- 'L'assertivité' pour s'affirmer
- 'L'écoute active' pour créer le contact
- Gérer mieux son 'stress' et retrouver son énergie
- 'L'Élément B' pour réussir sa relation aux autres
- 'La stratégie d'objectif' pour se programmer à réussir

# 5 - Adoptez une attitude constructive grâce à l'improvisation

## Les objectifs de la formation

- Améliorer ses relations dans le travail et la coopération.
- Lcher-prise sur ses certitudes pour mieux écouter l'autre et rebondir.
- Apprendre à dire oui pour faire avancer ses projets en restant en accord avec soi.
- Gagner en aisance, confiance en soi et créativité.

## Pour qui ?

- Cadre, manager, chef de projet, assistante, technicien, collaborateur désirant gagner en aisance et fluidité relationnelle avec les autres

## Programme

- En amont du présentiel
- Expérimenter la force du 'oui'
- Transmettre un état d'esprit positif autour de soi
- Lcher prise Gérer ses réticences.
- Affiner son écoute
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail
- Certification Évaluation des compétences à certifier via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation (40 minutes).

# 6 - Améliorer ses relations de travail avec l'analyse transactionnelle

## Les objectifs de la formation

- Mieux décoder les relations interpersonnelles.
- Construire des relations dynamiques, efficaces et positives avec les autres.
- Améliorer les relations difficiles.

## Pour qui ?

- Manager, cadre, chef de projet, assistante, technicien ou tout collaborateur travaillant dans un contexte où<sup>1</sup> la qualité des relations est primordiale : management transversal, groupe projet, démarche qualité et négociations

## Programme

- Exprimer les différentes facettes de sa personnalité avec les
- Développer des 'Transactions' positives
- Valoriser ses interlocuteurs de façon adaptée : 'les signes de reconnaissance'
- Développer des relations gagnant-gagnant avec les autres : 'les positions de vie'
- Mettre en œuvre une dynamique du succès dans ses relations : 'le contrat'

# 7 - Approfondir la connaissance de soi-même et des autres pour mieux travailler ensemble

## Les objectifs de la formation

- S'affirmer pleinement et sereinement dans ses relations.
- Favoriser la confiance dans ses échanges.
- S'adapter efficacement à ses interlocuteurs.
- Utiliser le plein potentiel des émotions. Renforcer les relations de coopération.
- Faire ses choix et décider plus aisément.
- Débloquer les attitudes rigides, sources de mésentente et d'inefficacité au travail.

## Pour qui ?

- Manager de proximité, agent de maîtrise ou technicien, collaborateur et assistant la qualité des relations est un atout majeur dans l'exercice de leur fonction
- Pour les cadres et managers, se reporter à la formation réf
- 1546

## Programme

- S'approprier les principes fondamentaux de la confiance
- Choisir les comportements appropriés à ses relations
- Augmenter sa détermination personnelle
- Gérer ses sentiments et émotions pour améliorer sa relation aux autres
- Développer la confiance en soi pour mieux réussir avec les autres
- Utiliser la méthode au quotidien
- Certification

## 8 - Bien vivre sa retraite

### Les objectifs de la formation

- Aborder la retraite avec plus de quiétude.
- Avancer dans la concrétisation de son projet personnel de retraité.
- Entretenir son capital santé.
- Acquérir une meilleure connaissance des dispositions concernant son patrimoine.

### Pour qui ?

- Cadre, manager, chef de projet, assistante, technicien et tout collaborateur concernés par une proche cessation d'activité professionnelle

## Programme

- La retraite, un changement de vie
- Vivre sa retraite avec sens et plaisir
- Mon projet de vie à la retraite
- Conserver et transmettre son patrimoine
- Gérer son capital santé
- Certification

## 9 - Confiance en soi

### Les objectifs de la formation

- Développer l'estime de soi au travail.
- Augmenter sa confiance en soi.
- Susciter la confiance dans les relations.

### Pour qui ?

- Manager, cadre, chef de projet, assistante, technicien ou collaborateur exerçant une activité où la confiance et l'assurance en soi est nécessaire pour accomplir ses missions

### Programme

- En amont du présentiel
- Clarifier le concept de confiance en soi
- Prendre conscience de son niveau d'estime de soi
- Développer la confiance en soi en lien avec ses aspirations profondes Soi et idéal de soi.

## 10 - Créer un climat de confiance avec ses clients

## Les objectifs de la formation

- Créer des relations de confiance avec les clients en prenant mieux en compte leurs besoins et les siens.
- Fidéliser pour longtemps les clients.
- Satisfaire les clients, même les plus difficiles.
- Trouver comment faire mieux pour ses clients.

## Pour qui ?

- Tout professionnel engagé dans la relation, le service ou l'accueil du client qui souhaite faire mieux pour ses clients et pour lui-même

## Programme

- Jouer sur toutes les dimensions de la relation
- Être acteur de la relation
- Comprendre le client et se faire comprendre de lui
- Développer son impact personnel auprès du client
- Valoriser son client
- Co-produire avec le client une interaction efficace
- Développer la proximité avec le client

# 11 - Découvrir son fonctionnement avec le MBTI®

## Les objectifs de la formation

- Prendre conscience de son impact sur les autres.
- Développer ses qualités et son potentiel.
- Améliorer son efficacité relationnelle et sa performance managériale.
- Mieux comprendre son fonctionnement personnel.

## Pour qui ?

- Cadre, manager, chef de projet, assistante, technicien et tout collaborateur exerçant une activité professionnelle où<sup>1</sup> la qualité de la relation aux autres est déterminante pour mieux remplir ses missions

## Programme

- Connaître la structure du MBTI ® L'orientation de l'énergie.
- Explorer les 16 types de personnalités selon le MBTI ® Les préférences personnelles.
- Comprendre le type de personnalité de son interlocuteur
- Développer son efficacité relationnelle

# 12 - Développer sa flexibilité relationnelle et son impact personnel

## Les objectifs de la formation

- Faire preuve de flexibilité et être à l'aise.
- Développer des relations de grande qualité.
- Influencer de manière constructive.
- Mieux gérer ses émotions.

## Pour qui ?

- Manager, manager-coach, cadre, chef de projet, formateur qui exercent une activité professionnelle exigeante en qualité relationnelle

## Programme

- En amont du présentiel Une video et un autodiagnostic.
- Créer la relation juste : 'la synchronisation'
- Décoder les émotions et les ressentis : 'la calibration'
- Adapter sa communication aux perceptions de l'autre : 'le Vako'
- Choisir sa 'communication verbale'
- Bien comprendre l'autre : 'l'écoute active'
- Poser les bonnes questions avec 'le métamodèle'
- Présenter ses idées en souplesse : 'le recadrage'
- Construire ses réussites : 'la stratégie d'objectif' Développer sa flexibilité
- Aligner ses projets et objectifs avec ses valeurs : 'les niveaux logiques'
- Se préparer et se motiver pour réussir : 'la visualisation'
- Mobiliser son énergie et ses ressources : 'l'ancrage des ressources'
- Gérer ses émotions et stress inutiles : 'la dissociation simple'
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail Les modules e-learning et un programme de renforcement sur 7 semaines permettent d'ancrer les savoir-faire.
- Certification

## 13 - Développer son impact personnel

## Les objectifs de la formation

- Mieux faire passer ses messages.
- Atteindre des objectifs de communication bien préparés.
- Influencer positivement.

## Pour qui ?

- Cadre dirigeant, manager, manager-coach, cadre et chef de projets qui ont besoin de rendre leur communication plus percutante

## Programme

- Établir la relation avec succès
- S'ajuster aux ressentis émotionnels de l'autre
- Communiquer au diapason
- Dialoguer en souplesse avec son interlocuteur
- Présenter positivement ses idées
- Bâtir son scénario de communication interpersonnel

# 14 - Dynamiser son évolution professionnelle

## Les objectifs de la formation

- Explorer ses capacités personnelles et envies profondes.
- Défier ses propres idées limitantes. Libérer sa créativité.
- Clarifier ses valeurs et buts réels.
- Développer sa clairvoyance pour poser et assumer ses choix.
- Améliorer sa capacité d'adaptation.
- Développer un parcours professionnel viable.

## Pour qui ?

- Toute personne qui recherche le meilleur choix pour son métier, sa carrière, son évolution professionnelle ou s'accomplir dans une activité bien choisie ou qui souhaite redonner du sens à son travail

## Programme

- Piloter ses choix
- Se faire confiance
- Prendre conscience de soi
- Définir sa contribution unique Soi actuel et soi futur.
- Passer de la contribution unique à la mission
- Convertir sa mission en objectif professionnel
- Passer des grandes étapes à l'action

# 15 - Gagner en assurance avec les techniques du théâtre

## Les objectifs de la formation

- S'affirmer avec confiance.
- Exprimer son charisme à bon escient.
- Écouter pleinement les autres.
- Gérer ses émotions plus simplement.
- Adopter un langage corporel cohérent.

## Pour qui ?

- Manager, cadre, chef de projet, assistante, technicien, collaborateur, formateur ou commercial l'aisance relationnelle est importante dans son métier

## Programme

- Faire du trac son allié
- Avoir confiance
- Tirer parti de ses émotions
- Élargir sa palette d'expression
- La clé de la réussite à l'oral : la présence

# 16 - Gagner en bien-être au travail

## Les objectifs de la formation

- Apprendre à se détendre physiquement.
- Mieux gérer ses émotions et savoir remettre son esprit au calme.
- Appliquer un programme personnalisé pour se détendre physiquement et mentalement au quotidien.

## Pour qui ?

- Toute personne ayant la volonté d'apprendre à se détendre, à mieux respirer, à savoir évacuer les tensions, à se centrer et développer sa qualité de présence mentale

## Programme

- En amont du présentiel
- Mieux comprendre le stress, son impact dans notre quotidien Définir le stress.
- Apprendre à relâcher la pression, se centrer Évacuer les tensions physiques et mentales face à une situation stressante.
- Remettre son esprit au calme
- Se relaxer en profondeur
- Cultiver le lâcher prise face aux aléas du quotidien
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

# 17 - Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace

## Les objectifs de la formation

- Tenir compte des émotions dans les relations professionnelles.
- Développer son ouverture émotionnelle.
- Appliquer un programme personnalisé pour gérer ses émotions.

## Pour qui ?

- Manager de proximité, agent de maîtrise ou technicien, collaborateur, secrétaire et assistante qui souhaite développer son intelligence émotionnelle pour gagner en efficacité dans son travail
- 

## Programme

- Mieux se connaître par rapport aux émotions
- Comprendre le fonctionnement des émotions
- Développer sa conscience émotionnelle
- Gérer ses émotions

# 18 - Gérer ses émotions

## Les objectifs de la formation

- Enrichir vos relations par des émotions stimulantes ou agréables
- Faire face aux émotions désagréables, les vôtres comme celles des autres
- Renforcer votre équilibre émotionnel
- Mieux gérer les tensions et les conflits

## Pour qui ?

- Manager, cadre, chef de projet, assistant(e), technicien ou tout collaborateur qui souhaite enrichir ses relations professionnelles et gagner en efficacité

## Programme

- Démystifiez les émotions
- 1 - Mieux se connaître par rapport aux émotions
- 2 - Comprendre le fonctionnement des émotions
- 3 - Tirer parti des émotions

# 19 - Lâcher prise ! Mettre son énergie au bon endroit

## Les objectifs de la formation

- Trouver le bon recul par rapport aux événements et situations professionnelles.
- 'Lâcher-prise' sans 'laisser-aller'.
- Apporter des réponses créatives face aux événements difficiles.
- Réduire les tensions par l'humour et la créativité.

## Pour qui ?

- Cadre, manager, manager transversal, chef de projet qui ont besoin de développer leur créativité et leur sérénité pour faire autrement avec leur réalité professionnelle

## Programme

- Comprendre son fonctionnement par rapport au
- 'Lcher-prise' pour responsabiliser ses collaborateurs
- Oser l'audace !
- Pratiquer l'humour et la créativité

# 20 - Les 5 outils de développement personnel pour optimiser ses relations professionnelles

## Les objectifs de la formation

- Adapter ses comportements aux situations professionnelles.
- Développer des relations professionnelles, harmonieuses et efficaces.
- Améliorer l'efficacité de son relationnel.

## Pour qui ?

- Manager, cadre, chef de projet, technicien, assistante ou tout collaborateur la qualité des relations est un atout majeur dans l'exercice de leur fonction

## Programme

- 'L'assertivité' pour faire face aux relations difficiles
- 'L'intelligence émotionnelle' pour partager son ressenti avec aisance
- 'L'écoute active' pour écouter vraiment ses interlocuteurs
- 'La théorie F.I.R.O' pour développer des relations sincères avec les autres
- 'La gestion du stress' pour se détendre, se ressourcer et agir mieux

# 21 - Les 7 habitudes des gens très efficaces®

## Les objectifs de la formation

- Décupler son efficacité personnelle (indépendance) et interpersonnelle (interdépendance).
- Exprimer son leadership personnel.
- Penser et travailler en synergie avec les autres.
- Cultiver ses compétences.

## Pour qui ?

- Cadre, manager, chef de projet, assistante ou collaborateur qui ont besoin d'efficacité personnelle et relationnelle dans leurs missions professionnelles

## Programme

- Habitude 1 : soyez proactif®
- Habitude 2 : sachez dès le départ où<sup>1</sup> vous voulez aller®
- Habitude 3 : donnez la priorité aux priorités®
- Habitude 4 : pensez gagnant-gagnant®
- Habitude 5 : cherchez d'abord à comprendre, ensuite à être compris®
- Habitude 6 : pratiquez la synergie®
- Habitude 7 : aiguiser vos facultés®

## 22 - Les clés du leadership personnel

### Les objectifs de la formation

- Agir en leader selon ses qualités personnelles.
- Obtenir de meilleurs résultats collectifs.
- Mettre en œuvre son plan de progrès personnel.

### Pour qui ?

- Cadre, manager, chef d'équipe, chef de projet qui, dans l'exercice de son métier, a besoin d'affirmer son leadership

## Programme

- Être ou ne pas être manager et avoir du leadership
- Développer ses capacités de leader
- Faciliter l'adhésion par son attitude
- Mettre en œuvre son propre style de leader
- UNE FORMATION POUR METTRE EN ŒUVRE SON LEADERSHIP

# 23 - L'estime de soi, source de l'efficacité professionnelle

## Les objectifs de la formation

- Augmenter sa confiance en soi.
- Avoir confiance en soi au travail et exprimer ses qualités.
- Favoriser la confiance chez les collaborateurs.

## Pour qui ?

- Manager de proximité, agent de maîtrise ou technicien, collaborateur et assistante exerçant un métier à la confiance en soi est un enjeu pour mieux remplir ses missions
-

## Programme

- S'approprier les mécanismes de l'estime de soi
- Renforcer ses bases personnelles d'estime de soi
- S'estimer pour développer sa confiance
- Créer un climat de confiance

# 24 - Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité niveau 1

## Les objectifs de la formation

- Mieux se connaître.
- Développer confiance et affirmation de soi.
- Réagir efficacement dans une relation.
- Faire face aux comportements négatifs.
- Traiter les désaccords.
- Dire les choses avec diplomatie.

## Pour qui ?

- Manager, cadre, chef de projet, assistante, technicien ou tout collaborateur il est nécessaire de savoir s'affirmer dans le cadre de ses relations professionnelles

## Programme

- Faire le point sur son style relationnel
- Réagir aux comportements passifs, agressifs et manipulateurs
- Savoir formuler une critique constructive
- Faire face aux critiques
- S'affirmer tranquillement dans une relation
- Muscler sa confiance en soi

# 25 - Mieux communiquer grâce à la méthode des préférences cérébrales

## Les objectifs de la formation

- Comprendre son propre style de communication
- Identifier celui des autres
- S'adapter à ses interlocuteurs habituels
- Sélectionner et formuler ses arguments pour convaincre

## Pour qui ?

- Cadre, manager, agent de maîtrise, technicien désirant mieux comprendre ses différents interlocuteurs pour mieux communiquer au travail

## Programme

- En amont du présentiel
- Découvrir les fondements de la communication Les critères d'une communication efficace.
- Repérer son profil de communicateur Déterminer son style de communication par l'analyse de son profil.
- Identifier le profil de ses interlocuteurs habituels
- 4S'adapter facilement et rapidement aux autres Comprendre la façon de réfléchir et d'agir de ses interlocuteurs.
- Mettre en place un programme de développement personnalisé Réaliser l'inventaire de ses préférences et de ses potentiels. Élaborer son programme d'actions concrètes. Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

# 26 - Mieux communiquer pour faire passer ses messages

## Les objectifs de la formation

- S'adapter à ses interlocuteurs
- Clarifier ses objectifs pour mieux les atteindre
- Mobiliser ses ressources personnelles selon les situations
- Faire preuve de flexibilité dans les échanges

## Pour qui ?

- Manager de proximité, agent de maîtrise ou technicien, assistante, secrétaire qui a besoin de communiquer de manière efficace dans son activité professionnelle

## Programme

- S'ajuster à l'interlocuteur : 'la synchronisation'
- S'intéresser aux émotions de l'autre : 'la calibration'
- Mobiliser son énergie : 'l'auto-ancrage de ressources'
- Transformer un problème en objectif : 'la stratégie d'objectif'
- Préparer ses réussites : 'la visualisation'
- Présenter ses idées en souplesse : 'les recadrages'
- S'informer avec précision pour comprendre l'interlocuteur : 'le métamodèle'
- Certification

## 27 - Mieux écouter pour mieux décoder

### Les objectifs de la formation

- Bien écouter pour bien comprendre.
- Observer pour déchiffrer les non-dits.
- Écouter ses interlocuteurs professionnels au-delà des mots.
- S'ouvrir à l'autre pour accroître l'efficacité de la relation.
- Écouter pour se faire comprendre.

### Pour qui ?

- Manager, cadre, chef de projet, assistante, technicien ou tout collaborateur qui recherche une bonne compréhension de ses interlocuteurs

## Programme

- Créer les conditions d'une écoute fructueuse
- Mieux se connaître dans l'écoute
- Prendre soin de la relation
- Peaufiner le contenu des échanges
- S'entraîner pour acquérir des réflexes

# 28 - Mieux se connaître pour affirmer son leadership

## Les objectifs de la formation

- Se sentir en confiance dans son rôle de leader
- Favoriser la confiance avec son équipe pour mieux coopérer
- Agir en leader de proximité avec chacun

## Pour qui ?

- Cadre, manager, chef d'équipe, chef de projet qui dans l'exercice de son métier a besoin d'affirmer son leadership

## Programme

- Ajouter une dimension à sa fonction : le leadership
- Mieux se connaître et mieux comprendre les autres
- Affirmer son leadership
- Agir de manière proactive : la stratégie d'objectif
- Certification

# 29 - Mieux se connaître pour mieux travailler avec les autres

## Les objectifs de la formation

- Gagner en confiance dans ses relations professionnelles.
- Agir avec détermination.
- Coopérer de manière plus sereine.

## Pour qui ?

- Cadre, manager, chef de projets, agent de maîtrise, technicien, assistante qui travaillent souvent en mode transversal dans leur activité professionnelle

## Programme

- Apprendre à mieux se connaître
- Oser 'parler vrai'
- Augmenter sa détermination personnelle
- Développer des relations de travail confiantes

# 30 - Prévenir, gérer et dépasser les conflits

## Les objectifs de la formation

- Choisir sincèrement de coopérer.
- Désamorcer les tentations du conflit.
- Pratiquer un dialogue franc et une écoute réelle.
- Établir un climat de confiance à long terme.
- Résoudre les problèmes et les conflits.
- Développer son aptitude à négocier et à consolider les accords.

## Pour qui ?

- Cette formation est particulièrement destinée aux managers, collaborateurs, chefs de projets  
la confiance, la coopération et la résolution des problèmes sont essentielles pour réussir

## Programme

- 1 - Avoir l'intention de coopérer
- 2 - Susciter la confiance
- 3 - Assumer sa responsabilité
- 4 - Avoir conscience de soi et des autres
- 5 - Résoudre les problèmes

# **31 - S'affirmer dans ses relations professionnelles - Assertivité les bases**

## Les objectifs de la formation

- Mettre en œuvre les premières actions pour mieux s'affirmer
- Ajuster son comportement à celui des autres avec plus d'assurance
- Solliciter les autres positivement
- Savoir critiquer avec justesse

## Pour qui ?

- Cadre, manager, technicien, assistante ou tout collaborateur il est nécessaire de savoir s'affirmer dans le cadre de leurs relations professionnelles

## Programme

- Identifier son profil assertif en contexte professionnel
- Les comportements qui perturbent : savoir y faire face
- Formuler une critique constructive
- Dire non avec assertivité

# 32 - S'affirmer et sortir des conflits au quotidien - Assertivité niveau 2

## Les objectifs de la formation

- Limiter ses réactions inefficaces dans une relation
- Faire face aux comportements inefficaces
- Développer la confiance en soi
- Traiter les désaccords
- Formuler des demandes et des critiques de manière constructive
- S'affirmer par sa présence physique et émotionnelle

## Pour qui ?

- Manager, cadre, responsable de service, agent de maîtrise ou technicien, assistante ou tout collaborateur exerçant une activité professionnelle où<sup>1</sup> la résolution des conflits et l'affirmation de soi sont essentiels pour mener à bien leur mission

## Programme

- Connaître sa photographie relationnelle
- Répondre aux comportements déstabilisants
- Exprimer une critique constructive
- Gérer les critiques
- Savoir s'affirmer tranquillement dans une relation
- Développer la confiance en soi
- Résoudre les conflits
- Négocier au quotidien avec réalisme

# 33 - S'affirmer sereinement en toutes circonstances - Assertivité niveau 3

## Les objectifs de la formation

- Gagner en confiance et en aisance relationnelle.
- Exercer son autorité avec plus de diplomatie.
- Limiter ses réactions inefficaces dans les relations.
- Faire face aux comportements des autres avec justesse.
- Savoir dire non.
- Formuler des demandes et critiques de manière constructive.
- Négocier et coopérer plus aisément.

## Pour qui ?

- Manager, cadre, agent de maîtrise, technicien, assistant(e) ou tout collaborateur qui souhaite développer des relations constructives, y compris en situation de conflit de la vie quotidienne en entreprise

## Programme

- Prendre sa propre photographie assertive
- Répondre aux comportements déstabilisants
- Exprimer une critique constructive
- Savoir demander
- Muscler sa confiance en soi
- Développer sa stabilité émotionnelle et physique
- Gérer les sous-entendus et les critiques
- Résoudre les conflits durablement
- Développer des attitudes de négociation
- S'entraîner en jeu de rôle réaliste

# 34 - Se coacher soi-même pour s'adapter au changement

## Les objectifs de la formation

- Mobiliser son énergie de façon constructive.
- Diminuer sa résistance au changement.
- Agir avec flexibilité plus que par contrainte.

## Pour qui ?

- Cadre, manager, assistant(e), technicien et tout collaborateur souhaitant gagner en flexibilité et équilibre face au changement

## Programme

- Se coacher soi-même pour mieux rebondir
- Puiser son énergie là où elle se trouve
- Construire pas-à-pas ses objectifs pour atteindre ses buts
- Se dégager de ses propres freins
- Se voir sous un jour nouveau
- Se montrer tel que l'on veut être vu

# 35 - Se préparer à la retraite

## Les objectifs de la formation

- Aborder la retraite avec plus de quiétude.
- Élaborer son projet de vie à la retraite.
- Découvrir quelques clés pour sa santé.

## Pour qui ?

- Cadre, manager, chef de projet, assistant(e), technicien et tout collaborateur concernés par une proche cessation d'activité professionnelle

## Programme

- Piloter ce changement de vie particulier
- Préparer son projet de vie
- Développer des relations harmonieuses
- Dynamiser et entretenir sa mémoire

# 36 - Spécial Cadres : Approfondir la connaissance de soi-même et des autres pour mieux travailler ensemble

## Les objectifs de la formation

- S'affirmer pleinement et sereinement dans ses relations.
- Favoriser la confiance dans ses échanges.
- S'adapter efficacement à ses interlocuteurs. Utiliser le plein potentiel des émotions.
- Renforcer les relations de coopération.
- Faire ses choix et décider plus aisément.
- Débloquer les attitudes rigides, sources de mésentente et d'inefficacité au travail.

## Pour qui ?

- Cadre, dirigeant, manager opérationnel ou fonctionnel, chef de projet, formateur et commercial la qualité des relations au plus haut niveau est un atout majeur dans l'exercice de leur fonction
- Pour les agents de maîtrise, techniciens, secrétaires, assistantes et collaborateurs, se reporter à la formation réf
- 1709

## Programme

- S'approprier les principes fondamentaux de la confiance
- Choisir les comportements appropriés à ses relations
- Augmenter sa détermination personnelle
- Gérer ses sentiments et émotions pour améliorer sa relation aux autres
- Développer la confiance en soi pour mieux réussir avec les autres
- Utiliser la méthode au quotidien

## 37 - Spécial Cadres : Gérer son stress efficacement et pour longtemps

### Les objectifs de la formation

- Appliquer sa stratégie de gestion du stress dans la durée.
- Mieux gérer ses émotions en situations de stress.
- Faire appel à ses ressources individuelles.
- Récupérer rapidement.

### Pour qui ?

- Manager ou cadre confronté aux pressions et qui souhaite gagner en efficacité dans ces situations

## Programme

- Évaluer ses modes de fonctionnement face au stress
- Apprendre à se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement
- Sortir de la passivité et agir positivement
- Renforcer la confiance en soi
- Définir et mettre en œuvre sa stratégie de réussite

# 38 - Spécial Cadres : L'estime de soi, source de l'efficacité professionnelle

## Les objectifs de la formation

- Augmenter sa confiance en soi
- Avoir confiance en soi au travail et exprimer ses qualités
- Favoriser la confiance chez les collaborateurs.

## Pour qui ?

- Manager de proximité, agent de maîtrise ou technicien, collaborateur et assistant(e) exerçant un métier où la confiance en soi est un enjeu pour mieux remplir ses missions

## Programme

- S'approprier les mécanismes de l'estime de soi
- Renforcer ses bases personnelles d'estime de soi
- S'estimer pour développer sa confiance
- Créer un climat de confiance

# 39 - Concevoir vos procédures pour capitaliser vos savoir-faire

## Les objectifs de la formation

- Rédiger les documents d'un système documentaire.
- Structurer le système documentaire.
- Hiérarchiser les documents.

## Pour qui ?

- Responsable de service ou d'équipe
- Organisateur
- Responsable Qualité
- Exploitant informatique chargé de définir les procédures

## Programme

- Clarifier les principaux concepts : processus, procédures, fonctions, tâches, etc.
- Structurer l'approche, hiérarchiser les documents et les lier entre eux
- S'appropriier les outils de conception des procédures
- Créer et faire vivre un manuel de procédures

# 40 - Concilier management et expertise

## Les objectifs de la formation

- Se situer dans ses rôles de manager et d'expert
- Développer son sens de la délégation
- Adapter son style de management à l'environnement
- Renforcer son leadership pour motiver l'équipe
- Gérer les situations délicates

## Pour qui ?

- Experts devenant managers, managers devant concilier expertise et management, managers d'experts

## Programme

- Trouver sa posture entre management et expertise
- Développer le potentiel de son équipe
- Se positionner en leader pour réussir dans les deux rôles
- Gérer les cas difficiles

# 41 - Manager confirmé : renforcer votre efficacité les 7 processus clés

## Les objectifs de la formation

- Anticiper et rebondir sur les évènements
- Développer son ouverture et son écoute
- Mettre en place des contrats managériaux
- Valoriser la diversité dans l'équipe
- Favoriser l'autonomie dans le travail de chacun

## Pour qui ?

- Managers qui souhaitent développer leur efficacité en tant que responsables d'équipe

## Programme

- Rôles et responsabilités du management
- 1 : Garder une longueur d'avance
- 2 : Définir son objectif et son espace de management
- 3 : Mettre en place le processus STAR®
- 4 : Développer votre management participatif
- 5 : Assurer une implication de vos équipes
- 6 : Développer votre management de la diversité
- 7 : Développer votre management évolutif

## 42 - Speak Now English for communication

## Les objectifs de la formation

- help students to develop communication skills
- speaking and pronunciation Encourage your students to improve their listening, speaking and pronunciation skills outside class with Speak Now Online Practice

## Pour qui ?

- Anyone interested in communication in English

## Programme

# 43 - Coacher la nouvelle génération un mode de management adapté aux 20/30 ans

## Les objectifs de la formation

- Comprendre les différences intergénérationnelles
- Trouver une posture managériale en fonction des attentes des Y
- Accompagner plutôt qu'imposer et donner du sens à la mission
- Développer l'autonomie et la motivation de la nouvelle génération
- Communiquer au quotidien et sur le terrain

## Pour qui ?

- Managers d'équipes composées de générations différenciées

## Programme

- Comprendre la génération des 20/30 ans
- Se faire reconnaître comme " manager coach " par ses jeunes collaborateurs
- Se faire reconnaître comme " manager coach " par ses jeunes collaborateurs
- Produire avec les 20/30 ans
- Motiver les 20/30 ans
- Gérer les conflits face aux 20/30 ans
- Communiquer en coach avec les 20/30 ans

# 44 - Bien réussir dans son rôle de facilitateur, les meilleures techniques

## Les objectifs de la formation

- Acquérir les compétences et techniques du facilitateur
- Augmenter la productivité de votre équipe
- Définir un plan d'actions efficace
- Acquérir les outils de facilitation comme l'écoute
- Résoudre les dysfonctionnements du groupe

## Pour qui ?

- Managers

## Programme

- La facilitation : généralités
- Les attitudes du facilitateur
- L'outil de facilitation - L'écoute
- Les techniques de facilitation

# 45 - Gérer son stress, niveau 1

## Les objectifs de la formation

- Comprendre les trois niveaux de stress
- Identifier ses propres facteurs de stress
- Pratiquer les techniques de respiration et de relaxation
- Développer son assertivité et son estime de soi
- Améliorer son organisation personnelle et sa gestion des priorités

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant canaliser efficacement son stress et ses émotions au travail

## Programme

- Evaluer les niveaux et facteurs de stress
- Connaître les techniques de gestion du stress
- Augmenter sa résistance au stress : développer une stratégie efficace

# 46 - Gérer son stress, niveau 2

## Les objectifs de la formation

- Identifier les principaux facteurs de pression et de stress
- Evaluer son niveau de stress et ses résistances au changement
- Canaliser son stress par l'intelligence émotionnelle
- Maîtriser les techniques de relaxation
- Développer son assertivité pour réduire la pression

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant perfectionner ses techniques de gestion du stress

## Programme

- Définir les mécanismes de pression et de stress
- Evaluer son stress
- Canaliser son stress par l'intelligence émotionnelle
- Transformer son stress en énergie positive
- L'assertivité pour réduire la pression
- Réduire l'impact du stress sur soi
- Concevoir un plan d'actions personnalisé

# 47 - Préserver son capital santé en milieu professionnel

## Les objectifs de la formation

- Adopter de bons comportements alimentaires
- Respecter ses rythmes biologiques et son sommeil
- Réduire sa fatigue par de bonnes postures au travail
- Prévenir les troubles musculo-squelettiques
- Comprendre les facteurs de stress et les émotions
- Développer une attitude positive

## Pour qui ?

- Toute personne désirant être acteur de sa propre prévention et acquérir des automatismes de bien-être physique, émotionnel et psychique

## Programme

- Clarification de la notion de santé
- Améliorer ses comportements alimentaires
- Connaître ses rythmes biologiques et le mécanisme du sommeil
- Améliorer ses postures au travail
- Prévenir les troubles musculo-squelettiques
- Gérer le stress
- Apprivoiser mes émotions
- Adopter une attitude positive et confiante

# 48 - Faire face à l'agressivité physique et verbale en situation d'accueil

## Les objectifs de la formation

- Connaître les mécanismes de la violence et de l'agressivité
- Adopter les postures corporelles et verbales pour faire face à l'agressivité
- Recadrer et maintenir une relation positive
- Préserver son énergie et sa motivation

## Pour qui ?

- Chargés de relation client
- Hôtes/hôtesse d'accueil
- Agents d'accueil

## Programme

- Maîtriser ses émotions
- Connaître le processus du conflit : de l'agressivité au passage à l'acte
- Intégrer des techniques corporelles et verbales pour affronter la violence
- Apprendre à canaliser et transformer l'agressivité

# 49 - Prévenir et gérer l'agressivité et la violence en milieu hospitalier

## Les objectifs de la formation

- Comprendre et analyser les processus et facteurs d'agressivité et de violence
- Acquérir des techniques permettant de gérer des situations de violence et d'agressivité
- Appréhender l'agressivité en milieu d'accompagnement et de soins
- Réagir en professionnel en utilisant l'empathie, l'écoute et l'affirmation de soi
- Utiliser la Communication Non Violente (CNV)

## Pour qui ?

- Tous les professionnels exerçant en milieu hospitalier

## Programme

- Mieux cerner les représentations individuelles
- Appréhender les spécificités de l'agressivité dans le domaine du soin
- Etre en mesure de trouver son style relationnel pour prévenir les conflits
- Mettre en pratique les nouveaux outils de communication
- Cerner les pratiques attendues face à une situation de violence

# 50 - Développer son charisme et sa confiance en soi, atelier théâtre

## Les objectifs de la formation

- Travailler son ancrage corporel et sa respiration Développer sa force de conviction à l'oral S'exprimer avec fluidité et savoir écouter dans l'échange Harmoniser sa communication verbale et sa gestuelle.
- Dépasser son trac et mieux gérer ses émotions

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant développer sa posture et son impact à l'oral

## Programme

- Développer sa présence et son charisme
- Etre convaincant et savoir se faire entendre
- Développer sa fluidité verbale
- Gagner en confiance en soi et en aisance
- Développer son aisance corporelle
- Savoir gérer son trac
- Etablir un bilan individuel

# 51 - Intégrer les MOOC dans son dispositif de formation

## Les objectifs de la formation

- Décrire les différents types de MOOC et en identifier les points forts
- Intégrer les enjeux pédagogiques
- Construire un dispositif de formation intégrant des MOOC
- Accompagner les collaborateurs
- Faire vivre et évaluer le dispositif

## Pour qui ?

- Responsable ou chargé de formation, responsable projet formation, responsable d'ingénierie de formation ou pédagogique, formateur

## Programme

- Les différents types de MOOC et leurs points forts
- Intégrer les enjeux pédagogiques
- Construire un dispositif de formation intégrant des MOOC
- Accompagner les collaborateurs
- Faire vivre et évaluer le dispositif

# 52 - Formation gestion du stress : Maîtriser les techniques pour vaincre le stress et l'anxiété en entreprise

## Les objectifs de la formation

- Comprendre les mécanismes du stress au travail pour mieux le gérer, comprendre conscience de l'impact du stress sur son travail
- Développer ses capacités à s'exprimer et s'affirmer dans les situations stressantes
- Maîtriser les techniques pour gérer son stress au travail
- Savoir prendre du recul pour aborder les situations professionnelles autrement, en se relaxant

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant améliorer ses relations interpersonnelles Toute personne désirant s'affirmer dans sa vie professionnelle Toute personne souhaitant suivre une formation gestion du stress au travail pour en comprendre le mécanisme et mieux le gérer dans son quotidien

## Programme

- Introduction à la formation gestion du stress : comprendre le fonctionnement du stress au travail
- Appréhender son stress et ses sources au quotidien
- Appliquer des techniques pour gérer et vaincre son stress
- Reconnaître les bénéfices de la formation sur le stress pour vous et votre entreprise

# 53 - Argumenter et convaincre

## Les objectifs de la formation

- Identifier les bases de la communication et les obstacles
- Maîtriser les techniques d'argumentation factuelle
- Apprendre à adapter l'argumentaire à son interlocuteur
- Vendre ses idées et convaincre ses interlocuteurs
- Écouter et rebondir sur les remarques

## Pour qui ?

- Toutes les personnes amenées à travailler en équipe fonctionnelle ou en projet

## Programme

- Principes généraux de la communication
- Les techniques pour argumenter
- Les techniques pour convaincre
- Les éléments d'adhésion de son auditoire

# 54 - Les 7 habitudes des directeurs hautement performants

## Les objectifs de la formation

- Assurer sa responsabilité personnelle en tant que gestionnaire.
- Définir clairement sa mission et gérer les priorités en tant que gestionnaire.
- Favoriser la création d'un climat de confiance au sein de l'équipe.
- Guider son équipe vers une collaboration synergique.
- Cultiver sa maturité en tant que gestionnaire.

## Pour qui ?

- Tout directeur ayant une compréhension fondamentale du management et désirant améliorer tant ses propres performances que celles de son équipe

## Programme

- Cultivez une approche proactive
- Définissez clairement vos objectifs
- Accordez de l'importance aux priorités
- Adoptez une mentalité gagnant-gagnant
- Cherchez d'abord à comprendre, puis à être compris
- Mettez en pratique la synergie
- Affûtez vos compétences
- Mise en œuvre en situation de travail

# 55 - L'art du bien-être professionnel

## Les objectifs de la formation

- Évaluer ses pratiques de management à 360° sur la roue du leadership positif
- S'approprier de nouvelles ressources pour créer engagement, bien-être et performance dans son équipe
- Développer les comportements constructifs et positifs
- S'appuyer sur ses propres forces et celles de ses collaborateurs pour mieux travailler ensemble avec moins d'effort
- Construire un discours porteur de sens pour entraîner ses équipes
- Gérer les situations avec les compétences du leadership émotionnel
- Mettre en place une organisation et des relations en équipe favorisant un climat positif et productif.

## Pour qui ?

- Managers, responsables d'équipe, dirigeants, chefs de projet, managers transverses

## Programme

- Bonheur, bien-être, engagement et performance au travail
- Le leadership positif
- L'influence positive : Performance et qualité de vie dans les équipes
- Les actes concrets et quotidiens du manager bienveillant
- Les forces, une approche positive des compétences
- Donner du sens pour mobiliser
- Les qualités relationnelles du manager bienveillant
- Émotions et performance
- Mettre en place son plan d'actions

# 56 - coach certifié

## Les objectifs de la formation

- Développer, par l'expérimentation, les compétences personnelles de coach.
- Progresser dans son coaching par la pratique et le mentoring.
- Atteindre un niveau intermédiaire de compétences de coach applicables au monde des entreprises et des coachés

## Pour qui ?

- Professionnel (manager, RH, formation, conseil, enseignement,
- ) qui souhaite orienter son activité professionnelle (tout ou partie) vers le coaching
- 
- Cadre qui désire mettre en place le coaching interne au sein de son entreprise
- 

## Programme

- Les perceptions, croyances et valeurs (3 jours)
- Le modèle GROW et le langage (3 jours)
- Le langage paraverbal et les attitudes (non verbal) (3 jours)
- Un mentoring individuel
- Les émotions et le corps (3 jours)



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :  
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30  
Casablanca 20340, Maroc