



CATALOGUE 2022

Notre expertise : Accompagner les transitions professionnelles
et développer les compétences managériales

EDITO

La formation est un **atout majeur** pour vous assister dans le développement de vos pratiques professionnelles et vous différencier de la concurrence.

Pour vous accompagner dans vos démarches, nous vous proposons une pluralité de thématiques de formation.

Bien entendu, ces exemples ne sont qu'une partie de notre offre de formation.

Nous travaillons à vos côtés et tout au long de l'année pour répondre au mieux à vos attentes et vos besoins.

N'hésitez donc pas à vous tenir informé(e) régulièrement des actualités de notre offre de formation.

Karine MONTOURCY
Responsable du département Formation

QUI SOMMES NOUS ?

Nous offrons un service adapté et sur-mesure à nos apprenants.

Nous vous accompagnons dans votre démarche, vous informons et saurons vous conseiller.

Nous sommes à votre disposition pour vous accompagner à tous les stades de développement de votre entreprise.

À l'écoute et agiles, nous saurons répondre à vos attentes terrain.

MODALITES ET DELAI D'ACCES :

Intra-entreprise et individuel : entretien d'analyse des besoins pour adapter l'accompagnement aux attentes du client bénéficiaire.

Nous contacter :

- Via le formulaire de contact en cliquant sur "contact" en indiquant bien vos coordonnées,
- Par mail, karine@paradigm-coaching.fr ou par téléphone au 06 62 79 95 43.

Nous vous rappelons sous 48 heures, jours ouvrés.

Karine MONTOURCY

Responsable pédagogique & Formatrice

RÉFÉRENT HANDICAP

Vous avez un handicap et vous souhaitez obtenir un accompagnement pour suivre votre formation dans les meilleures conditions ?

Adressez-vous à notre Référente Handicap.



Karine MONTOURCY

Référente Handicap

karine@paradigm-coaching.fr

Tel : 06.62.79.95.43

MODALITES, MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT

Paradigm coaching s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire.

Les formations sont effectuées par un membre de **Paradigm coaching**.

Voici nos modalités et moyens pédagogiques :

Lieu des stages

Nous proposons différents modules pouvant être répartis en journées complètes ou en demi-journées, dans des salles adaptées chez nos clients.

Cours pratique en présentiel ou en classe à distance.

Matériel et moyens pédagogiques

Lors des formations, le formateur a à disposition tout le matériel de formation nécessaire :

- La connexion Internet.
- Les supports papiers.

Déroulement des formations

Nos formations sont souvent effectuées en individuel ou en petit nombre.

Une projection écran est souvent proposée pour appuyer la formation.

En amont de la formation

- Pour certaines formations, des petits tests, Quizzes ou analyses des besoins sont transmis aux stagiaires afin que le formateur puisse construire une formation en adéquation avec son public.
- Dans tous les cas, un audit téléphonique préalable nous permet de déterminer et fixer la meilleure approche pédagogique pour atteindre une qualité de formation optimale.
- Entretien d'analyse des besoins pour adapter l'accompagnement aux attentes du client bénéficiaire.

En début de journée

Chaque stagiaire reçoit une pochette de formation contenant :

- Le programme de la journée et du module.
- Un support durant toute la formation : liens vers des sites Internet relatifs au sujet, sources à récupérer, sitographie et/ou bibliographie, annexes des cours
- Un suivi de formation et des échanges entre le formateur et les participants sont proposés.
- Un règlement Interne de Formation est remis avant le début de formation afin de guider le stagiaire sur la forme de la formation et de contractualiser les engagements pris par **Paradigm coaching** envers les stagiaires.

En fin de journée

Un point est effectué sur ce qui a été vu et en fonction des retours stagiaires le prochain cours est adapté.

En fin de formation

- Un quiz technique est distribué au stagiaire afin de faire un dernier point.
- Un questionnaire d'évaluation afin de nous faire part des conditions de formation.
- Un support de cours en ligne ou papier est délivré

Trois mois après la formation

- Une évaluation à froid 3 mois après la formation est effectuée.
- Un appel téléphonique afin de faire le point sur ce qui a été transmis durant la formation, afin de voir l'intégration dans leur pratique et recueillir leur retour de terrain, si le besoin est comblé et savoir si d'autres besoins sont apparus.

Techniques et moyens pédagogiques

- Des apports théoriques appuyés par des études de cas, jeux de rôles, mise en situation, explications imagées.
- Des exercices progressifs selon la formation.
- Simulations avec débriefing.

Moyens d'encadrement

- ***Vis-à-vis du participant***

- ✓ Livret d'accueil du participant
Charte de la bonne pratique du participant et règlement intérieur.
- ✓ Évaluation à chaud en fin de formation avec et sans le formateur pour laisser la possibilité de dire les écarts et les difficultés rencontrées.

- ***Vis-à-vis des formateurs***

- ✓ Point en amont de la formation avec restitution du besoin client.
- ✓ Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique.
- ✓ Évaluation à chaud en fin de formation, dans le cas d'un formateur extérieur, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés.
- ✓ Évaluation à froid effectuée auprès du stagiaire avec transmission au formateur pour analyse et dans un but d'évolution continue.
- ✓ Débriefing sur l'analyse et proposition de modification si nécessaire.

LES FORMATIONS CE QU'ILS EN PENSENT ?

RECOMMANDATIONS

9/10

Note globale des participants

« J'ai bien apprécié le travail en équipe et partager nos idées. »

« Un atelier avec du contenu très enrichissant et qui nous amène au partage. »

« Retours entre apprenantes intéressants surtout en cette fin de formation et conseils de Karine très appréciables. Ça rassure et nous fait projeter sur ce début de carrière plus sereinement. »

Catalogue 2022

- **REUSSIR SA PRISE DE POSTE** : Développer des clés concrètes pour réussir sa prise de poste et pérenniser la relation avec son futur employeur.
- **MAITRISER LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT** : Devenir un manager épatant.
- **MAITRISER LE MANAGEMENT TRANSVERSAL** : Être influent dans une relation non hiérarchique.
- **MANAGER A DISTANCE** : Développer les clés pour réussir le défi de manager à distance.
- **MIEUX S'ORGANISER AU QUOTIDIEN** : Gérer ses priorités et gagner en efficacité et en sérénité.
- **PRÉVENIR ET GÉRER LES INCIVILITÉS** : Désamorcer et prévenir les conflits - La gestion d'une relation efficace.
- **PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC AVEC AISANCE** : Développer une plus grande aisance verbale et corporelle dans des situations professionnelles.
- **REUSSIR SON PITCH**: Savoir convaincre et influencer.
- **LANCER ET ANIMER DES GROUPES DE TRAVAIL** : Maîtriser les outils pour animer de façon innovante un groupe de travail.
- **REDEVENIR ACTEUR DE SON EVOLUTION PROFESSIONNELLE** : S'épanouir, se révéler et retrouver du sens.
- **PREPARER ET REUSSIR SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE** : Réussir son entrée / son retour à l'emploi.

REUSSIR SA PRISE DE POSTE :

Développer des clés concrètes pour réussir sa prise de poste et pérenniser la relation avec son futur employeur

OBJECTIFS :

- Déterminer les différentes phases et les enjeux d'une prise de poste.
- Dresser un état des lieux des ressources à sa disposition pour atteindre son objectif.
- Identifier les attitudes à adopter pour réussir son intégration et connaître les écueils à éviter.
- Faire le point sur ses propres atouts et ses axes d'amélioration en termes de communication verbale et non verbale
- Bâtir un plan d'action concret et individuel.

PUBLIC

- Aucun prérequis
- Toute personne souhaitant être accompagnée pour transformer sa prise de poste en une réussite et pérenniser la relation avec son futur employeur.

MOYENS

- Nombreux exercices et jeux de rôles. Ateliers de réflexion individuels et collectifs. Retours d'expériences.
- Support de formation
- QUIZZ D'ÉVALUATION DE FIN DE FORMATION
- 2 jours

TARIF

500 € HT/ personne soit 600 € TTC

1. Se préparer à changer de poste

- Faire le point sur ses réalisations professionnelles et extraprofessionnelles.
- Se mettre dans une dynamique de changement.
- Se doter de techniques et de grilles pour mieux appréhender le changement.

Exercice : *Autodiagnostic.*

2. Savoir identifier et utiliser ses ressources

- Connaître ses points d'appuis et les utiliser comme ressources internes.
- Transformer ses points faibles en levier de progrès.
- Traquer et combattre efficacement "l'ennemi intime".

Exercice : *Identifier ses points d'appuis, son portefeuille compétences et motivations. Mesurer les écarts.*

3. Définir sa future fonction avec son management

- Dessiner son projet professionnel.
- Comblent les écarts entre les compétences requises et les compétences actuelles.
- Se doter d'objectifs pour la période d'intégration et les valider avec sa direction.

Exercice : *Elaborer son projet professionnel et planning prévisionnel.*

4. Adopter les bons comportements pour réussir sa prise de poste.

- Identifier les clés pour s'intégrer dans une nouvelle équipe.
- Communiquer une image positive et s'affirmer en entreprise.
- Apprendre à limiter les effets néfastes du stress.

Exercice : *Se fixer un plan d'action de développement.*

5. Bien se situer professionnellement

- Savoir préparer son avenir afin d'être prêt à saisir les opportunités.
- Comprendre la nécessité d'un plan de développement.
- Découvrir sa propre "écologie".

Exercice : *Etablir son projet de développement professionnel et définir sa propre écologie.*

6. Savoir s'affirmer dans l'entreprise

- Se faire entendre sans agressivité et avec assertivité.
- Savoir faire part de ses émotions négatives.
- Se positionner dans la perspective de son plan d'évolution. Créer la confiance.

Exercice : *Mises en situation pour apprendre à s'affirmer en entreprise. Débriefing collectif sur les comportements mis en œuvre.*

7. Savoir développer son réseau

- Devenir et rester crédible à son poste pour évoluer.
- Créer et développer une relation positive.
- Construire et alimenter efficacement son réseau.

Exercice : *Réflexion sur l'utilisation du réseau interne pour contribuer à son évolution.*

8. Plan Personnel d'Action de Progrès

- Autoanalyse/diagnostic de chaque participant.
- Mise en évidence de ses talents personnels et de ses points de progrès.
- Mettre en œuvre un plan d'action et se fixer des objectifs SMART.

Exercice : *Plan de développement personnel incluant : objectifs, étape, délais, acteurs impliqués, obstacles, résultats attendus.*

MAITRISER LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT :

Devenir un manager épatant

OBJECTIFS :

- Mieux vous connaître pour définir vos atouts personnels.
- Développer votre leadership.
- Développer une vision et donner du sens.
- Renforcer la performance de votre équipe.

PUBLIC

- Aucun prérequis
- Tout manager ou collaborateur devant prendre des responsabilités de manager.

MOYENS

- Nombreux exercices et jeux de rôles. Ateliers de réflexion individuels et collectifs. Retours d'expériences.
- Support de formation
- QUIZZ D'ÉVALUATION DE FIN DE FORMATION
- 2 jours

TARIF

500 € HT/ personne soit 600 € TTC

PROGRAMME

Jour
1

1 - Connaître les principaux rôles et responsabilités du manager.

- Identifier les différents rôles et responsabilités du manager.
- Connaître les 4 styles de management
- Adapter son style de management en fonction des personnes, de la situation.

MISE EN SITUATION : *Autodiagnostic sur son style de leadership et son positionnement dans son organisation.*

2 - Inspirer une vision à partager.

- Construire et inspirer une vision partagée, donner du sens.
- Formaliser des objectifs individuels et collectifs : SMART.
- Développer l'adhésion de l'équipe : méthodes et outils.

MISE EN SITUATION : *Etude de cas sur la définition d'objectifs SMART.*

3 - Animer votre équipe.

- Diagnostiquer les ressources nécessaires .
- Identifier les facteurs clés de la réussite d'une équipe.
- Mettre en place des indicateurs de réussite.

MISE EN SITUATION : *Réflexion sur les facteurs clés de la réussite d'un projet.*

4- Motiver votre équipe.

- Mobiliser l'ensemble des acteurs pour développer la coopération.
- Trouver les leviers de motivation de ses collaborateurs.
- Repérer les signes de démotivation., savoir encourager, donner des signes de reconnaissance.

MISE EN SITUATION : *Travail sur les motivations et sur les signes démotivation.*

5- Adapter un mode de communication adapté à chaque type de collaborateur.

- Mettre en place une communication qui favorise la coopération.
- Savoir se faire entendre, fédérer et écouter.
- Eviter la déperdition des messages.

MISE EN SITUATION : *Réflexions collectives sur l'influence du cadre de référence et des représentations en communication.*

6 - Connaître les techniques de communication adaptées pour instaurer rétablir un climat de confiance.

- Apprendre à pratiquer l'écoute active, à reformuler et développer son empathie.
- Adapter le langage en fonction de ses interlocuteurs : se synchroniser.
- Savoir donner des signes de reconnaissance.

MISE EN SITUATION : *Exercices et jeux de rôle pour s'approprier les outils de la communication et le développement d'une stratégie d'influence managériale.*

7 - Prévenir et Gérer les conflits

- Repérer les 3 comportements inefficaces en communication.
- Mieux se connaître pour canaliser ses comportements et ses émotions.
- S'approprier les principes clés de l'affirmation de soi : devenir assertif.

MISE EN SITUATION : *Exercices et jeux de rôles sur l'affirmation de soi.*

8 - Plan d'action personnel de progrès

- Identifier ses axes de progrès managériaux et se fixer des objectifs.
- Déterminer des critères de mesure et des points de vigilance.
- Déterminer des échéances et des méthodes de contrôle et d'évaluation.

MISE EN SITUATION : *Construction d'un plan d'action personnel de progrès.*

MAITRISER LE MANAGEMENT TRANSVERSAL :

Être influent dans une relation non hiérarchique.

OBJECTIFS :

- Développer son leadership et son influence pour fédérer sans autorité hiérarchique.
- Agir sur les leviers de l'autorité informelle.
- Renforcer son positionnement et sa légitimité de manager transverse.
- Mobiliser l'ensemble des acteurs projet pour développer la coopération.
- Mettre en place des délégations motivantes.

PUBLIC

- Aucun prérequis
- Tout manager ou collaborateur devant conduire des projets transverses et souhaitant augmenter son impact personnel pour atteindre ses objectifs professionnels.

MOYENS

- Nombreux exercices et jeux de rôles. Ateliers de réflexion individuels et collectifs. Retours d'expériences.
- Support de formation
- QUIZZ D'ÉVALUATION DE FIN DE FORMATION
- 2 jours

TARIF

500 € HT/ personne soit 600 € TTC

PROGRAMME

Jour
1

1 - Connaître les principaux rôles et responsabilités du manager transverse.

- Comprendre les spécificités du management transverse.
- Identifier les différents rôles et responsabilités du manager transverse.
- Adapter son style de management en fonction des personnes, de la situation.

MISE EN SITUATION : *Autodiagnostic sur son style de leadership et son positionnement dans son organisation.*

2 - Inspirer une vision à partager.

- Construire et inspirer une vision partagée, donner du sens.
- Formaliser des objectifs individuels et collectifs : SMART.
- Développer l'adhésion de l'équipe : méthodes et outils.

MISE EN SITUATION : *Etude de cas sur la définition d'objectifs SMART.*

3 - Animer votre équipe.

- Diagnostiquer les ressources nécessaires à votre mission transversale.
- Identifier les facteurs clés de la réussite d'un projet.
- Mettre en place des indicateurs de réussite.

MISE EN SITUATION : *Réflexion sur les facteurs clés de la réussite d'un projet.*

4- Motiver votre équipe.

- Mobiliser l'ensemble des acteurs pour développer la coopération.
- Trouver les leviers de motivation de ses collaborateurs.
- Repérer les signes de démotivation., savoir encourager, donner des signes de reconnaissance.

MISE EN SITUATION : *Travail sur les motivations et sur les signes démotivation.*

5 - Piloter la délégation et la responsabilisation

- Apprendre à gérer les priorités du projet.
- Définir le processus de délégation.
- Responsabiliser l'équipe à la mise en place des décisions prises.

MISE EN SITUATION : *Construction d'un plan de délégation*

6 - Mettre en place une communication qui favorise la coopération.

- Savoir se faire entendre, fédérer et écouter sans lien hiérarchique.
- Mettre en place un système de relation qui favorise la coopération, la reconnaissance.
- Apprendre à pratiquer l'écoute active, à reformuler et développer son empathie.

MISE EN SITUATION : Exercices et jeux de rôle pour s'approprier les outils de la communication et le développement d'une stratégie d'influence managériale.

7 - Prévenir et Gérer les conflits

- Comprendre et maîtriser le stress d'équipe et le stress personnel.
- Tenir compte des rapports de force.
- S'affirmer pour mieux désamorcer les conflits.

MISE EN SITUATION : Exercices et jeux de rôles sur le recadrage d'un collaborateur.

8 - Adapter un mode de communication adapté à chaque type de collaborateur.

- Repérer les 3 comportements inefficaces en communication.
- Mieux se connaître pour canaliser ses comportements et ses émotions.
- S'approprier les principes clés de l'affirmation de soi : devenir assertif.

MISE EN SITUATION : Exercices et jeux de rôles sur l'affirmation de soi.

9 - Plan d'action personnel de progrès

- Identifier ses axes de progrès managériaux et se fixer des objectifs.
- Déterminer des critères de mesure et des points de vigilance.

MISE EN SITUATION : Construction d'un plan d'action personnel de progrès.

MANAGER A DISTANCE :

Développer les clés pour réussir le défi de manager à distance

OBJECTIFS :

- Comprendre les spécificités du management à distance et adapter son style de management.
- Mettre en place les règles de fonctionnement et les outils spécifiques pour mieux manager son équipe à distance.
- Piloter et suivre la performance individuelle et collective à l'aide de tableaux de bord.
- Tirer parti des nouvelles technologies pour optimiser la communication.

PUBLIC

- Aucun prérequis
- Toute personne appelée à manager une équipe à distance de manière permanente (équipes dispersées géographiquement) ou de manière occasionnelle (Télétravail).

MOYENS

- Nombreux exercices et jeux de rôles. Ateliers de réflexion individuels et collectifs. Retours d'expériences.
- Support de formation
- QUIZZ D'ÉVALUATION DE FIN DE FORMATION
- 2 jours

TARIF

500 € HT/ personne soit 600 € TTC

PROGRAMME

Jour
1

1 - Maîtriser les multiples dimensions du management à distance.

- Repérer les spécificités du management à distance et définir les qualités du manager.
- Identifier les équipes à distance : télétravail, équipes éloignées, réseaux...
- Clarifier les enjeux et les risques de cette modalité managériale.

MISE EN SITUATION : Travaux en sous-groupes d'échanges de pratiques. Cartographie des enjeux du management - à distance.

2 - Connaître les principales missions du manager à distance.

- Identifier les différents rôles et responsabilités du manager à distance.
- Coordonner l'activité de l'équipe "à distance" : rôle clef du manager.
- Adapter son style de management en fonction des personnes, de la situation.

MISE EN SITUATION : Autodiagnostic sur sa pratique du management à distance et sur sa propension à faire confiance et à déléguer.

3 - Manager et motiver une équipe à distance.

- Identifier les leviers de la motivation et fixer des objectifs réalistes et motivants.
- Stimuler et développer l'autonomie de ses collaborateurs.
- Formaliser le plan d'action avec le collaborateur.

MISE EN SITUATION : Travaux en sous-groupes sur les leviers de la motivation et les signes de démotivation.

4 - Mobiliser une équipe managée à distance.

- Faciliter l'information dans l'équipe pour conserver un lien.
- Développer l'autonomie et la maturité relationnelle des collaborateurs.
- Soutenir et donner du feed-back à distance.

MISE EN SITUATION : Réflexions collectives sur les clés de réussite du management à distance.

5 - Définir en commun les règles du jeu pour instaurer une relation de confiance.

- Identifier le stade de maturité de son équipe.
- Installer la coopération et donner les règles du jeu spécifiques "à distance".
- Faire partager les objectifs, valeurs et règles du jeu de l'entreprise pour renforcer le sentiment d'appartenance et garantir la cohésion des équipes.

MISE EN SITUATION : *Etablir une charte pour fixer les règles de bon fonctionnement de la relation à distance.*

6. Organiser le travail au quotidien et garantir l'efficacité de ses équipes

- Mener la réunion de fixation d'objectif et d'évaluation.
- Mettre en place les outils de partage d'information et de suivi adaptés.
- S'accorder sur les outils de suivi et tableaux de bord du collaborateur, de l'équipe

MISE EN SITUATION : *Atelier de réflexion collective individuelle : formaliser une méthodologie de suivi à distance de ses collaborateurs.*

7 - Réussir sa communication managériale à distance.

- Assurer sa présence en tant que manager : définir la fréquence des contacts.
- Créer du lien et éviter le sentiment d'isolement. Prendre régulièrement des nouvelles.
- Donner des signes de reconnaissance réguliers, du feedback à distance.

MISE EN SITUATION : *Réflexions individuelles et collectives sur les freins à la communication et les bonnes pratiques à la communication à distance. Jeux de rôle : simulation d'un entretien d'évaluation à distance.*

8 - Tirer parti de nouvelles technologies pour garder le lien : les outils du management à distance.

- Utiliser à bon escient les outils de communication à distance.
- Adapter le moyen de communication au type de message.
- Cerner les avantages et limites des différents outils à disposition.

MISE EN SITUATION : *Cartographie des modèles et outils nécessaires pour manager à distance.*

9 - Identifier et gérer les conflits à distance.

- Négocier à distance : intégrer les techniques d'Ecoute Active et de questionnement
- Savoir détecter et apaiser les tensions. Désamorcer les conflits à distance.
- Organiser un recadrage avec un collaborateur.

MISE EN SITUATION : *Entraînement à la gestion de situations managériales complexes du fait de l'éloignement géographique. Apprendre à pratiquer l'écoute active, la reformulation.*

PRÉVENIR ET GÉRER LES INCIVILITÉS :

Désamorcer et prévenir les conflits - La gestion d'une relation efficace

OBJECTIFS :

- Identifier les facteurs qui provoquent et/ ou amplifient l'agressivité des clients.
- Prendre du recul par rapport à ses émotions de façon à mieux gérer les situations rencontrées.
- Repérer ce qu'il est préférable de « ne pas faire » ou de « ne pas dire » face à des comportements agressifs.
- Mettre en œuvre des comportements plus adaptés aux différentes situations rencontrées et permettant de prévenir et gérer l'agressivité.

PUBLIC

- Aucun prérequis
- Chargé d'accueil et conseiller clientèle en face à face client.
- Conseiller client en plateforme téléphonique (appel entrant - appel sortant).
- Manager de conseillers en agence / en plateforme.

MOYENS

- Nombreux exercices et jeux de rôles. Ateliers de réflexion individuels et collectifs. Retours d'expériences.
- Support de formation
- QUIZZ D'ÉVALUATION DE FIN DE FORMATION
- 2 jours

TARIF

550 € HT/ personne soit 600 € TTC

PROGRAMME

Jour
1

1 - Comprendre les situations d'agression

- Les facteurs individuels et sociaux générateurs d'agressivité.
- Le repérage des personnes pouvant générer une situation conflictuelle.
- L'analyse des mécanismes en jeu dans la montée de l'agressivité.
- L'identification des éléments d'un conflit.

MISE EN SITUATION : *Partage d'expériences sur la nature des incivilités et leurs causes.*

2 - Développer les attitudes et les comportements face aux agressions

- Les conséquences : le stress induit par les agressions verbales.
- Les attitudes et comportements pour « recevoir » l'agressivité.
- Les attitudes et les comportements pour exprimer des « refus » et faire des demandes sans générer ou amplifier l'agressivité
- Eviter la surenchère.

MISE EN SITUATION : *Entraînement sur les différentes manières de répondre afin d'améliorer ses réflexes comportementaux et de langage.*

3- Gérer son stress et agir avec professionnalisme en ayant confiance en soi

- La gestion de ses propres émotions dans les situations conflictuelles.
- Mieux se connaître pour canaliser ses comportements et ses émotions.
- Les démarches individuelles et/ou collectives pour retrouver sérénité et confiance.
- Comprendre et maîtriser les techniques antistress permettant de prendre du recul et gérer ses émotions.

MISE EN SITUATION : *Exercices et jeux de rôles sur le recadrage d'un client violent et irrespectueux.*

4 - Connaitre les techniques de communication adaptées pour instaurer rétablir un climat de confiance

- Apprendre à pratiquer l'écoute active, développer son empathie.
- Apprendre à questionner et à reformuler.
- Être factuel.
- Adapter le langage en fonction de ses interlocuteurs : se synchroniser.

MISE EN SITUATION : *Entraînement à s'adapter au style de communication de son interlocuteur (Communication verbale) et à adopter une attitude physique rassurante et stable (Communication non verbale).*

5 - Adapter un mode de communication adapté

- Repérer les 3 comportements inefficaces en communication.
- S'approprier les principes clés de l'affirmation de soi.
- Introduction à la Communication Non Violente : Méthode OSBD.
- Rester maître de soi en adoptant un comportement assertif.

MISE EN SITUATION : *Exercices et jeux de rôles sur l'affirmation de soi.*

6 - Plan d'action personnel de progrès

- Connaitre ses forces.
- Identifier ses axes de progrès et se fixer des objectifs.
- Déterminer des critères de mesure et des points de vigilance.
- Déterminer des échéances et des méthodes de contrôle et d'évaluation.

MISE EN SITUATION : *Construction d'un plan d'action personnel de progrès.*

MIEUX S'ORGANISER AU QUOTIDIEN:

Pour gagner en efficacité et en sérénité.

OBJECTIFS :

- Analyser l'utilisation de son temps.
- Définir ses priorités et faire le tri entre l'essentiel, l'important et l'urgent.
- Se réapproprier son temps.
- Gérer son temps de façon stratégique pour être plus efficace.
- Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps.
- Mettre en place un système d'organisation permettant de mieux maîtriser son temps.
- Gérer son stress pour maintenir son efficacité et sa fiabilité au quotidien.

PUBLIC

- Aucun prérequis
- Toute personne qui souhaite mieux gérer son temps au quotidien, de manière à être plus efficace dans le développement de son activité professionnelle, tout en conciliant sa vie personnelle.

MOYENS

- Nombreux exercices et jeux de rôles. Ateliers de réflexion individuels et collectifs. Retours d'expériences.
- Support de formation
- QUIZZ D'ÉVALUATION DE FIN DE FORMATION
- 1 jour

TARIF

250 € HT/ personne soit 300 € TTC

PROGRAMME

Jour
1

1. La gestion du temps : un outil au service de la réussite de votre projet.

- Définir les objectifs et les enjeux d'une gestion efficace du temps.
- Réaliser le diagnostic de votre gestion actuelle du temps.
- Déterminer vos voleurs de temps.

2. Savoir gérer vos priorités.

- Définir vos priorités et les traduire en plans d'actions.
- Fixer et fractionner vos objectifs.
- Savoir gérer les priorités, les urgences.

3. Servez-vous de vos forces positives.

- Mieux connaître votre capital énergie, vos rythmes de travail.
- Savoir vous concentrer, vous motiver, vous relaxer.
- Apprendre à ralentir.

4. Elaborer un planning gagnant.

- Traduire vos priorités dans votre organisation personnelle.
- Appliquer les techniques de planification : les outils facilitant la gestion du temps.
- S'organiser et planifier.

5. Concilier vie professionnelle et vie personnelle.

- Mieux s'organiser sans culpabiliser.
- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres : Savoir dire non.
- Bien s'organiser pour travailler de chez soi.

6. Mettre en œuvre le changement.

- Déterminer votre contrat de changement.
- Définir ses actions personnelles.
- Visualiser les résultats.

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC AVEC AISANCE : Développer une plus grande aisance verbale et corporelle dans des situations professionnelles.

OBJECTIFS :

- Développer une plus grande aisance verbale et corporelle dans des situations professionnelles.
- Maîtriser l'ensemble des éléments liés à vos prises de parole en public.
- Comprendre, apprivoiser le trac pour en faire un facteur de réussite.
- Prendre confiance en votre capacité à prendre la parole en public.
- Développer son impact dans la prise de parole.

PUBLIC

- Aucun prérequis
- Toute personne qui souhaite améliorer sa prise de parole en public.

MOYENS

- Nombreux exercices et jeux de rôles. Ateliers de réflexion individuels et collectifs. Retours d'expériences.
- Support de formation
- QUIZZ D'ÉVALUATION DE FIN DE FORMATION
- 2 jours

TARIF

500 € HT/ personne soit 600 € TTC

PROGRAMME

Jour
1

1- Prendre conscience de son image et de ses freins

- Identifier les causes et les situations d'expression à l'oral.
- Définir les qualités d'un bon orateur.

2- Préparer son intervention

- Prendre en compte vos objectifs, votre public, les messages à faire passer.
- Prendre ses marques, effectuer des repérages.
- Construire vos fiches, aide-mémoire, animations visuelles.

3- Développer sa présence et son charisme

- Respirer efficacement.
- Développer sa conscience corporelle et acquérir un bon encrage au sol.
- Gérer l'espace.

4- Développer sa force de conviction

- Prendre la parole avec autorité et engagement.
- Savoir susciter des interactions avec ses interlocuteurs.
- Se centrer sur l'autre, être à l'écoute des réactions de ses interlocuteurs.

5- Développer sa fluidité verbale

- Maîtriser le rythme, le débit.
- Améliorer sa prononciation, articuler.
- Projeter sa voix.

6- Développer son aisance corporelle

- Prendre conscience de l'importance du non verbal.
- Adopter une posture naturelle et confortable.
- Accepter d'être regardé(e).

7- Savoir gérer son trac

- Maîtriser sa respiration pour mieux gérer ses émotions.
- Dépasser son trac grâce à la visualisation positive.
- Savoir gérer le temps et les imprévus.

Jour
2

REUSSIR SON PITCH :

Savoir convaincre et influencer.

OBJECTIFS :

- Comprendre l'enjeu d'une communication courte et impactante
- Se préparer et s'entraîner au pitch en mode storytelling
- Capter l'attention grâce aux techniques vocales et corporelles héritées du théâtre
- Développer son impact dans la prise de parole.

PUBLIC

- Aucun prérequis
- Toute personne souhaitant développer une communication courte et percutante pour emporter l'adhésion et convaincre.

MOYENS

- Nombreux exercices et jeux de rôles. Ateliers de réflexion individuels et collectifs. Retours d'expériences.
- Support de formation
- QUIZZ D'ÉVALUATION DE FIN DE FORMATION
- 1 jour

TARIF

250 € HT/ personne soit 300 € TTC

PROGRAMME

Préparer son pitch avec le storytelling

- Intégrer les bases du pitch via un quiz interactif sur les règles de l'art.
- Choisir des situations de communication réelles (passées ou à venir), puis répartition en sous-groupes.
- Concevoir l'ultra-pitch de sa présentation.
- Identifier les messages clés de chaque situation de communication.

Mise en situation : Quiz interactif, rédaction d'un pitch en sous-groupes. Débriefing individuel et collectif.

2- Répéter et présenter son pitch storyté

- Utiliser les techniques de narration orale inspirées du théâtre.
- Transposer son pitch écrit en expression verbale vivante.
- Harmoniser communication verbale (contenu), non-verbale (corps) et para-verbale (voix).
- Utiliser la force de conviction du silence pour faire résonner son argumentaire.
- Proposer sa présentation dans son intégralité.

Mise en situation : Mises en situation de pitches individuels, débriefing et identification des points de progrès pour des plans de développement individuel.

LANCER ET ANIMER DES GROUPES DE TRAVAIL :

Maîtriser les outils pour animer de façon innovante un groupe de travail.

OBJECTIFS :

- Savoir développer l'intelligence collective d'un groupe de travail.
- Développer les savoirs-être fondamentaux du métier d'accompagnant.
- Encourager les partages d'expériences entre les membres.
- Stimuler l'innovation, la coopération, la fertilisation croisée, la motivation, la mise en responsabilité, la contribution, l'agilité dans la complexité : l'ouverture.
- Faciliter l'implication et la production créative de chacun au sein d'un groupe de travail.
- Favoriser l'interactivité et créer un climat favorable à l'acquisition de connaissances.
- Réussir ses animations en adoptant une posture issue de la démarche du coaching.

PUBLIC

- Aucun prérequis
- Toute personne en charge de l'accompagnement collectif.

MOYENS

- Nombreux exercices et jeux de rôles. Ateliers de réflexion individuels et collectifs. Retours d'expériences.
- Support de formation
- QUIZZ D'ÉVALUATION DE FIN DE FORMATION
- 2 jours

TARIF

500 € HT/ personne soit 600 € TTC

PROGRAMME

Jour
1

1 - Bien se préparer pour animer

- Identifier les objectifs de la séance.
- Maîtriser les différents rôles de l'animateur
- Organiser les aspects matériels et le suivi
- Se projeter positivement.

Atelier : *Portrait-robot d'un animateur de groupe de travail.*

2 - Bien débiter sa formation Comment démarrer une réunion de travail ?

- Se présenter, s'affirmer face au groupe.
- Poser ensemble un cadre de fonctionnement pour atteindre ces objectifs avec des engagements mutuels.
- Introduire la séance et présenter les objectifs.

Atelier : *le TOP - Thème - Objectifs - Plan.*

3 - Favoriser l'implication et la participation.

- Créer une bonne entente entre différents interlocuteurs
- Savoir favoriser une cohésion de groupe
- Entretenir la confiance, la motivation, le bon climat
- Guider les participants dans une attitude de responsabilité partagée, d'implication et d'autonomie.

Atelier : *Évaluer les conditions de réussite et d'échec d'une formation.*

4 - Comment animer un groupe de travail ?

- Sélectionner et gérer les activités.
- Gérer la prise de parole.
- Faire respecter les règles du jeu, s'adapter aux différents types de participants.
- Mobiliser et réactiver régulièrement la coopération du groupe.

Atelier : *Entraînements à l'animation sur des sujets variés fournis par l'animateur ou proposés par les participants.*

5 - Accompagner les participants dans leur progression avec les techniques issues du coaching

- Les aider à prendre conscience de leurs points forts et des axes de progrès
- Faire émerger les solutions et les bonnes pratiques des participants.
- Valider les objectifs atteints avec des indicateurs de réussite.
- Permettre à chacun d'atteindre ses objectifs selon sa propre stratégie.

Atelier : *La boussole de l'intelligence collective.*

6 - Quels outils puis-je utiliser ?

- Varier ses techniques pédagogiques : exercices, mises en situation, études de cas...
- Choisir une technique adaptée en fonction du groupe et des objectifs visés.
- Utiliser des outils de créativité pour favoriser la production de contenus

Atelier : *Expérimentation des outils par les participants.*

7 - Communiquer avec aisance en situation pédagogique

- Faire preuve d'une posture assertive
- Pratiquer les techniques d'écoute active.
- Conduire les feed-back qui permettent de progresser.

Atelier : *Appropriation de la méthode CNV « Ni paillason, Ni hérisson ».*

8 - Anticiper et bien gérer les situations difficiles en formation

- Anticiper les sources potentielles de difficultés.
- Gérer les comportements difficiles.
- *Utiliser la technique du recadrage face à certains comportements.*

Atelier : *Jeux de rôles : faire face à des situations types.*

9 - Comment clore la réunion et préparer le suivi ?

- Faire une synthèse.
- Rappeler les engagements.
- Conclure et définir un plan d'actions.

Redevenir acteur de son évolution professionnelle :

S'épanouir, se révéler et retrouver du sens.

OBJECTIFS :

- Clarifier ses atouts personnels
- Développer sa confiance en soi
- Connaître ses modes de communication privilégiés
- Comprendre les mécanismes relationnels
- Communiquer ses idées et projets avec conviction

PUBLIC

- Aucun prérequis
- Toute personne souhaitant être accompagné pour redonner une dynamique à sa vie professionnelle.

MOYENS

- Nombreux exercices et jeux de rôles. Ateliers de réflexion individuels et collectifs. Retours d'expériences.
- Support de formation
- QUIZZ D'ÉVALUATION DE FIN DE FORMATION
- 2 jours

TARIF

500 € HT/ personne soit 600 € TTC

PROGRAMME

Jour
1

1. Revisiter son parcours professionnel

Atelier : Repérer les situations professionnelles source de fierté et de plaisir vécues précédemment

2. Mieux se connaître

- Connaître ses leviers de motivation

Atelier : Exercice sur les racines professionnelles

- Identifier ses points de résistance

Atelier : Exercice « les petites voix »

- Définir ses talents

Atelier : Travail en binômes sur les forces et les talents

- Identifier ses modes de fonctionnement aux autres

Atelier : Questionnaire sur les positions de vie

3. Comprendre son positionnement naturel dans une relation à deux

- Identifier ses modes de communication

Atelier : Questionnaire sur les modes de communication

- Repérer les clefs d'une bonne communication

Atelier : Activité en sous groupe pour identifier les bonnes pratiques

4. Mettre en œuvre ses atouts dans les entretiens professionnels

- Approche commerciale avec un client

Atelier : jeux de rôles

- Entretien avec son manager

Atelier : jeux de rôles

9. Mettre en place un plan d'action

- Conforter ses atouts

- Mettre en œuvre la suite

Atelier : Synthèse (élaborer sa devise) et Plan d'Actions

Jour
2

PREPARER ET REUSSIR SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE :

Réussir son entrée / son retour à l'emploi.

OBJECTIFS :

- Construire un projet professionnel porteur de sens.
- Valoriser ses compétences et développer sa confiance en soi.
- Dynamiser son parcours professionnel.
- Décrocher un emploi grâce à son réseau.
- Rédiger un CV et une lettre de motivation percutants.
- Réussir ses entretiens professionnels.

PUBLIC

- Aucun prérequis
- Toute personne souhaitant être accompagné pour rechercher un emploi ou un stage.

MOYENS

- Nombreux exercices et jeux de rôles. Ateliers de réflexion individuels et collectifs. Retours d'expériences.
- Support de formation
- QUIZZ D'EVALUATION DE FIN DE FORMATION
- 2 jours

TARIF

500 € HT/ personne soit 600 € TTC

PROGRAMME

Jour
1

1- Parler de son projet professionnel et identifier ses compétences.

- Identifier ses atouts et compétences pour définir son projet professionnel.
- Explorer ses centres d'intérêt, valeurs, ressources et contraintes personnelles...
- Vérifier la faisabilité de ces pistes professionnelles.
- Élaborer un projet professionnel en lien avec ses compétences et aspirations.

MISE EN SITUATION : Travail sur les talents, les motivations

2. Construire ses outils de recherche d'emploi : CV et LM.

- Identifier les erreurs à éviter pour un CV et une lettre de motivation réussie.
- Travailler sur une base de données de modèles de CV, de lettres de motivation.
- Construire un CV complet, accrocheur, et qui mette en avant l'individu en fonction du poste recherché.
- Rédiger une lettre de motivation réunissant ses points forts et qui donne envie à un recruteur de rencontrer la personne.

MISE EN SITUATION : Réflexion collective sur les erreurs à éviter pour un CV et une lettre de motivation réussie et Regards croisés sur CV et LM.

3- Préparer son entretien d'embauche.

- Gérer les différentes phases d'un entretien de recrutement.
- Démontrer à la personne qui sera en face du jeune lors de l'entretien que sa candidature correspond au poste.
- Exprimer ses compétences, c'est ce qui démarquera le jeune des autres candidats.

MISE EN SITUATION : Travail sur le langage non verbal : exercices de respiration, d'ancrage au sol, de posture, d'articulation et simulations d'entretien en binôme et en grands groupe.

4- Prospecter, Développer son réseau.

- S'informer sur les métiers et les entreprises.
- Cibler les entreprises, Choisir les annonces.
- Contacter une entreprise par téléphone, répondre à une petite annonce.

MISE EN SITUATION : Décryptage des offres d'emploi, Simulation d'un entretien téléphonique et Construction d'un Plan d'action .

Jour
2

Vous souhaitez nous contacter ?

Nous vous accompagnons dans votre démarche, vous informons et nous saurons vous conseiller.

Par téléphone au : 06.62.79.95.43

Du lundi au vendredi de 9h à 18h

www.paradigm-coaching.fr

Nos qualifications :

Certifié



DataDock

Qualiopi
processus certifié



FR RÉPUBLIQUE FRANÇAISE