

FORMATIONS

2024

**Communication,
Efficacité professionnelle
& Développement
personnel**





CHEZ GERESO, NOUS VOUS TRANSMETTONS DES EXPERTISES ET
**DES SAVOIR-FAIRE CLÉS POUR
CONTRIBUER À VOTRE PERFORMANCE.**
NOUS RÉPONDONS À VOS PROPRES BESOINS ET VOS ATTENTES,
PARCE QUE NOUS CROYONS QUE CHACUN MÉRITE UNE APPROCHE
SUR-MESURE. NOUS NOUS ENTOURONS D'EXPERTS, AFIN
DE VOUS ACCOMPAGNER AU QUOTIDIEN.
**NOUS AVONS TOUS À CŒUR DE VOUS FAIRE ÉVOLUER
POUR ACCROÎTRE VOTRE EFFICACITÉ,
VOTRE ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL MAIS AUSSI PERSONNEL.**
NOUS VOUS SOUTENONS DANS LA CROISSANCE DE VOTRE ACTIVITÉ, EN
PRENANT EN COMPTE VOTRE MARCHÉ, VOS ENJEUX ET VOTRE CULTURE D'ENTREPRISE.
NOUS FAISONS TOUT POUR NOUS RÉINVENTER
ET ENRICHIR NOTRE OFFRE, CAR DANS UN MONDE EN PERPÉTUEL MOUVEMENT,
IL N'Y A PAS DE PLACE NOUS CRÉONS AVEC VOUS UNE
POUR L'IMMOBILISME. RELATION DE PROXIMITÉ, BASÉE SUR LA
FOI EN L'HOMME ET EN SON AMBITION.
NOUS AGISSONS POUR ATTISER VOTRE CURIOSITÉ,
ET FAIRE ÉCLORE EN VOUS DE NOUVELLES PASSIONS.
NOUS CRÉONS L'INTÉRÊT, POUR EXALTER LES SAVOIRS.
NOUS CROYONS QU'IL SUFFIT D'UNE FORMATION ADAPTÉE,
D'UN CONSEIL AVISÉ OU D'UNE LECTURE PASSIONNÉE
POUR RÉVEILLER
**CE QUE VOUS AVEZ
DEPUIS TOUJOURS, EN VOUS.**

AVEC GERESO,
RÉVÉLEZ VOS COMPÉTENCES !



10

bonnes raisons de
vous former chez

GERESO

MERCI À VOUS !

Parce que choisir un organisme de formation partenaire est un exercice délicat. Que vous soyez responsable ou assistant(e) formation, professionnel(le) des ressources humaines, manager ou collaborateur(trice), voici 10 bonnes raisons d'adopter GERESO pour vos formations inter et intra-établissement.



DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

Après plus de **50 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon parfaitement **indépendante entre 2011 et 2023**, par forMetris un cabinet expert dans l'évaluation des formations, puis via la plateforme **LearnEval**, le résultat est sans appel : les professionnels que nous formons nous plébiscitent pour la qualité de nos formations en les positionnant comme **"supérieures à la moyenne"** et **89.2%** des participants recommandent GERESO à l'issue de leur formation (source : NPS LearnEval - entre le 01/01/2022 et le 30/09/2023). **Les formations GERESO se distinguent par leur qualité** pour la totalité des domaines de formation et des items évalués :

- Pédagogie
- Contenu des formations
- Impact de la formation pour les entreprises
- Perception de la formation par les participants
- Satisfaction des participants



DES RÉPONSES FORMATION ADAPTÉE À VOS ATTENTES

Formations diplômantes, certificats professionnels, blocs de compétences, parcours personnalisés, formations en présentiel ou à distance, formations inter, journées d'actualités, blended learning : nous innovons en permanence pour **vous proposer la réponse formation qui vous convient le mieux !** Et pour vos projets d'établissement ou à enjeux stratégiques, nos équipes intra, conseil et grands projets sont à votre écoute, pour construire avec vous **une solution formation 100 % individualisée.**



OBJECTIF CPF !

GERESO se mobilise pour la réussite du Compte Personnel de Formation (CPF) en vous proposant **une gamme de formations diplômantes, de blocs de compétences et des formations certifiantes éligibles CPF.** Ces formations ont été élaborées avec les meilleurs partenaires et bénéficient de l'inscription au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

2 000

sessions de formation
programmées en 2024

160 000

professionnels
du secteur privé et de la
fonction publique formés

À travers ce blog, notre équipe d'experts GERESO passionnés et expérimentés vous partage des dernières tendances RH, les actualités et les enjeux de la fonction RH dans les secteurs privé et public.

Au menu : Des analyses de fond, des billets d'experts, des outils et des techniques pour développer ses compétences, son savoir-être ou son savoir-faire et progresser dans son travail ou sa vie personnelle.

Rejoignez-nous dans cette aventure passionnante de l'apprentissage et du développement professionnel sur : gereso.com/actualites



Les consultants GERESO sont des experts sélectionnés pour leur parcours académique et professionnel, leur expertise métier, leurs **compétences pédagogiques** et leurs connaissances des entreprises et des établissements publics. Femmes et hommes passionnés par leur métier, ils sont souvent **auteurs d'ouvrages pratiques et de publications professionnelles**. Sélectionnés à l'issue d'un processus très rigoureux, ils **s'impliquent personnellement** dans l'élaboration et l'actualisation des formations qu'ils animent et vous proposent en permanence **une réponse formation adaptée**, à jour, qui tient compte de votre contexte professionnel, de votre culture d'entreprise et de votre projet d'établissement.

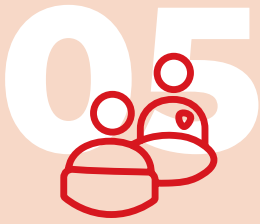


DES CONSULTANTS
**EXPERTS
& PASSIONNÉS**

Chez GERESO, **notre priorité** est de **vous accompagner** dans votre quête de **performance** et vous aider dans votre projet de **digitalisation RH**. C'est pourquoi nous mettons à votre disposition des **outils innovants**, spécialement conçus pour vous permettre **d'atteindre vos objectifs** de manière efficace et durable. Classes virtuelles, webinaires, formations en blended learning, Espace Stagiaire en ligne pour consulter vos e-ressources après-stage ou gérer vos inscriptions, Espace Responsable Formation pour piloter les formations de vos collaborateurs...



DES **OUTLS INNOVANTS**
AU SERVICE DE **VOTRE
PERFORMANCE**



UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTÉ, TOUT AU LONG DE VOTRE FORMATION

Avant votre formation : votre conseillère pédagogique vous guide dans le choix de votre formation : inter ou intra, en présentiel ou à distance, formation courte, parcours personnalisé certifiant ou diplômant. Dans votre Espace web, un questionnaire détaillé vous permet de préciser vos attentes. Un outil d'auto-diagnostic vous aide à vous positionner par rapport aux objectifs de la formation.

Pendant votre formation : nos experts sont à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et traiter vos cas particuliers.

Après votre formation : vous évaluez votre formation dans votre Espace web. Votre conseillère formation vous contacte pour faire un point complet : satisfaction, acquisition de compétences, mises en application...

Et l'expertise se prolonge aussi en ligne : dans votre Espace web, retrouvez vos ressources pédagogiques, vos documents administratifs et posez vos questions techniques à votre consultant(e)



100% DES FORMATIONS ÉVALUÉES À CHAUD & À FROID

Toutes les sessions de formation interétablissements proposées par GERESO font l'objet d'une évaluation par les participants sur la plateforme en ligne **LearnEval**. Organisation, contenu, pédagogie, animation, support, impact de la formation et résultats concrets... L'objectif est d'apprécier **les moyens mis en œuvre et l'efficacité de la formation** sur la durée.

Nos résultats 2023* :

- score "préparation des formations" : **85,3 / 100**
- score "formateur" : **91,3 / 100**
- score "contenu pédagogique" : **90,8 / 100**
- score "accueil Espace Formation" : **88 / 100**
- score "conditions matérielles" : **87,6 / 100**

ÉVALUEZ AVEC LEARNEVAL VOTRE FORMATION !

Une première évaluation à chaud juste après la formation permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de votre formation, l'adéquation à vos attentes, la qualité de l'animation, l'intérêt du contenu pédagogique de la formation et votre satisfaction globale.

Une seconde évaluation à froid, quelques semaines après la formation, permet de mesurer l'atteinte des objectifs spécifiques de la formation, l'utilisation des acquis de la formation, l'amélioration de votre efficacité ou de votre qualité du travail et votre satisfaction avec du recul.

89,2%

moyenne
des évaluations
LearnEval

40 000

évaluations
réalisées en 2023

*Source : LearnEval - entre le 01/01/2022 et le 30/09/2023

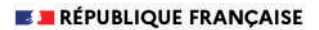
GERESO est membre des **Acteurs de la Compétence** et bénéficie de la certification **QUALIOPi** pour l'ensemble des domaines de formations :

- Métiers et fonctions supports de l'entreprise
- Création, stratégie d'entreprise et fonctions associées
- Techniques et Méthodes de management
- Développement de compétences comportementales
- Communication interpersonnelle
- Prévention des Risques (RPS, incendie, SST...)
- Banque, assurance, immobilier
- Services à la personne et à la collectivité

Véritables **marques de confiance**, ces labels sont délivrés à l'issue d'un processus très rigoureux. C'est le gage de **notre professionnalisme et de notre engagement** dans une démarche de progrès permanent. GERESO est également classé en 2023 comme **un incontournable de la formation professionnelle** par le magazine DÉCIDEURS tant par la qualité de ses formations en Gestion des Ressources Humaines que par sa relation de proximité avec sa clientèle.



NOS CERTIFICATIONS & NOS DISTINCTIONS



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION**

Vous êtes chez vous ! Nous vous accueillons à Paris dans le 14^e arrondissement, 22 place Catalogne au sein de notre **Espace Formation**. Découvrez un espace spécialement créé pour vous et bénéficiez **d'un accueil personnalisé, de services et d'équipements haut de gamme** : vidéoprojecteurs intégrés, écrans plats grande dimension, wifi, espace repos, librairie... **L'objectif ?** Optimiser votre **«expérience formation»** avec GERESO.

08

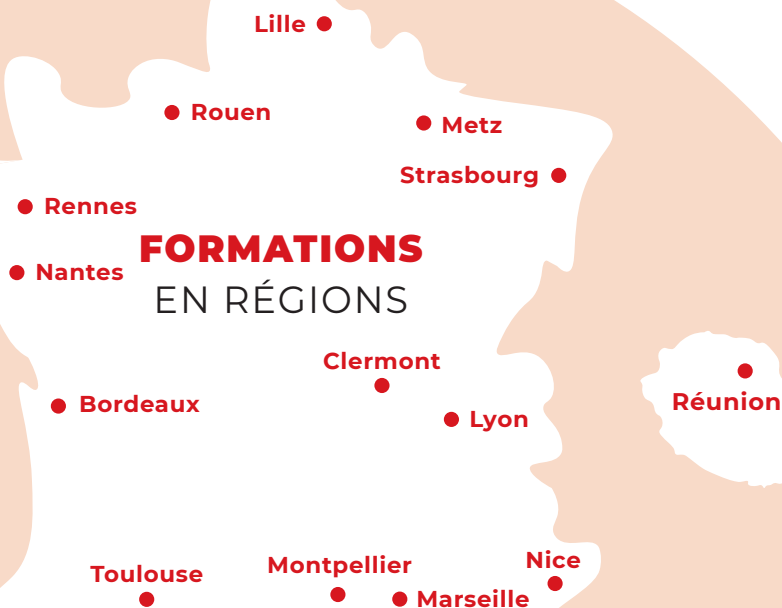


UN ENVIRONNEMENT IDÉAL POUR VOUS FORMER

L'EXPERTISE À 2 PAS DE CHEZ VOUS !

Toute l'expertise de **notre réseau** de consultants vient **à votre rencontre** dans votre région.

FORMATIONS EN RÉGIONS





Réalisées par des professionnels certifiés et expérimentés, nos prestations de coaching vous aideront à améliorer **votre performance individuelle ou collective** ou à faire face à de nouveaux défis personnels ou d'équipe.

- **Coaching individuel et professionnel**
- **Coaching collectif, coopération et performance durable de vos équipes**

LE COACHING GERESO



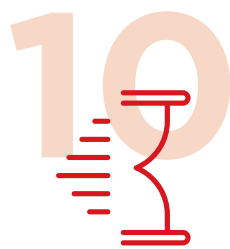
PLUS QU'UN
**PRESTATAIRE RH,
VOTRE BUSINESS PARTNER**

Développement des talents, accompagnement des transformations, projets RH stratégiques... GERESO vous prête main forte dans **l'élaboration et la mise en œuvre de vos grands projets**, en s'appuyant sur l'expertise d'équipes internes dédiées, la puissance de son réseau de consultants et des dispositifs efficaces et innovants.

Nos engagements :

- Prendre en compte les particularités de votre métier, de votre secteur d'activité et votre culture d'entreprise
 - Élaborer une réponse complète, de l'analyse de votre besoin jusqu'à l'évaluation à long terme des bénéfices de notre prestation
- Utiliser toutes les modalités pédagogiques et techniques à disposition : formation présentielle, e-learning, coaching...

Pour vos projets stratégiques, contactez notre **service Grands Projets au 02 43 23 59 84.**



UN PARTENAIRE
**FIABLE SUR LE
LONG TERME**

Réforme de la formation, du droit du travail, des retraites, de l'assurance chômage, digitalisation des RH, mise en œuvre du télétravail... Depuis plus de 40 ans, nous aidons les plus grands groupes français à faire face à tous les changements législatifs, réglementaires et aux **grandes transformations** qui les touchent en élaborant en permanence de **nouvelles solutions en formation, conseil et édition**. Et si notre offre de prestations s'enrichit année après année, notre **exigence de qualité et d'efficacité** reste constante.

ENSEMBLE POUR LA RÉUSSITE DE VOTRE PROJET FORMATION !



DÉVELOPPER VOS COMPÉTENCES INDIVIDUELLES

Vous souhaitez assurer **la montée en compétences d'un(e) collaborateur(trice)** sur une thématique, un domaine précis, ou l'accompagner dans le cadre d'un changement professionnel : mobilité interne, promotion, préparation à la retraite...

01

LES BLOCS DE COMPÉTENCES

Des **parcours de formations** d'une durée de 3 à 14 jours, éligibles au CPF et capitalisables sur plusieurs années pour obtenir des titres diplômants de haut niveau.

02

LES OFFRES MODULAIRES

2 ou 3 formations complémentaires et progressives conçues pour acquérir les fondamentaux et vous perfectionner sur une thématique spécifique.

03

LES FORMATIONS INTERENTREPRISES

Des **formations «catalogue» de 1 à 5 jours**, en présentiel ou à distance pour des compétences opérationnelles, immédiatement transposables dans votre établissement.

05

LES FORMATIONS DIPLOMANTES

Des **diplômes en RH de niveau BAC+2 à BAC+5**, éligibles au CPF et accessibles par la VAE, pour donner un nouveau souffle à votre carrière, accéder à de nouvelles fonctions ou valider votre expérience professionnelle.

04

LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS

Des formations certifiantes reconnues par **Les Acteurs de la Compétence** pour développer ou valider vos compétences en RH, management...



BOOSTER VOTRE PERFORMANCE COLLECTIVE

Vous souhaitez favoriser **la performance de vos équipes**, développer les compétences et les synergies dans vos groupes de travail ou vos équipes projet. Notre approche personnalisée vous permettra d'atteindre vos objectifs.

EN SAVOIR PLUS ?
Rendez-vous sur gereso.com
ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



05 LA FORMATION À DISTANCE

Des **classes virtuelles**, des **modules de formations en ligne**, des **sessions en blended learning** (présentiel + e-learning) et des **webinaires** pour optimiser vos coûts et vos délais de formation.

03

LES FORMATIONS EN EXCLUSIVITÉ INTRA

Des programmes de formation **proposés uniquement en version «intra»**, du fait de leur aspect stratégique, sensible ou confidentiel, ou bien de leur spécificité par rapport à un secteur d'activité donné.

01

LA FORMATION INTRA SUR-MESURE

La garantie d'une **formation 100% personnalisée** qui répond parfaitement à vos attentes, et selon les modalités qui vous conviennent le mieux.

04 LE COACHING

Un **accompagnement personnalisé** pour développer et exploiter son potentiel individuel ou une approche collective pour favoriser les synergies dans ses équipes.

02

LA FORMATION INTER EN INTRA

Une formation **organisée dans votre établissement, pour vos équipes**, sur la base d'un programme de formation "catalogue" ou "clés en mains".

NOTRE SIGNATURE PÉDAGOGIQUE

“Vivre une formation GERESO, c’est être guidé(e) par nos experts passionnés, au plus près de vos situations métier. C’est être accompagné(e) tout au long de votre apprentissage, dans une relation personnalisée et dans la convivialité”

Former, c’est un métier !

Nos intervenants sont tous **des professionnels de la formation, experts dans leur domaine et passionnés** par leur métier. Chaque consultant formateur est **concepteur des formations qu’il anime**. Il réalise ainsi l’ingénierie pédagogique des formations inter, intra et sur-mesure, **pour atteindre vos objectifs de formation en apportant une réponse adaptée à vos besoins**. Toutes nos formations sont conçues selon les principes suivants :

1. Des **contenus ciblés et adaptés**, pour **se concentrer** exclusivement sur **vos situations métier**
2. Une **alternance de méthodes pédagogiques** ayant chacune pour objectif de **vous impliquer pleinement dans vos apprentissages, d’ancrer les acquis par la pratique**
3. Une posture privilégiant **la qualité de la relation** au sein du groupe de formation, instaurant ainsi **une ambiance conviviale** pour **favoriser la participation de chacun**
4. Des **outils et méthodologies opérationnels**, utilisés en formation et **transposables de suite en situation de travail**

L’expertise au cœur de nos activités

Animés par leur(s) expertise(s), les **consultants-formateurs** peuvent **intervenir aussi bien en formation qu’en conseil**. Ils sont pour certains **auteurs d’ouvrages professionnels** édités par GERESO.

Ces activités se nourrissent mutuellement !

La rédaction d’un ouvrage implique de travailler un sujet en profondeur et de réaliser un premier travail de pédagogie pour le rendre accessible à tous. La conception d’une formation se nourrit des recherches effectuées lors de la préparation d’un ouvrage, en prolongeant le travail d’ingénierie pédagogique pour en extraire le contenu adapté aux situations professionnelles. La conduite d’une mission conseil place le consultant-formateur au plus près du terrain.

Créer les meilleures conditions d’apprentissage

Chez GERESO, nous sommes convaincus que c’est en étant **concentré sur ses apprentissages qu’on apprend mieux**. Nous mettons ainsi en œuvre **un itinéraire pédagogique fait de moments décisifs**, qui jalonnent votre parcours et en **facilite les différentes étapes**, depuis votre inscription jusqu’au suivi post-formation

Barbara Foucaud

Responsable pôle pédagogique

VOTRE PARCOURS

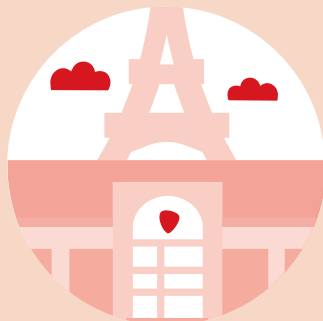
Avant, pendant et au-delà de la formation, **une équipe** vous entoure pour **faciliter chaque étape de votre parcours de formation**



Votre conseiller(e) pédagogique **vous guide et construit avec vous** votre parcours de formation personnalisé



Un **espace personnel** (monportail.gereso.com) vous permet de **gérer votre inscription, d’accéder en un clic à toutes vos informations**



L’équipe GERESO vous reçoit dans un **environnement chaleureux** avec un **accueil personnalisé**

Des **consultants-formateurs experts & passionnés**, à votre écoute pendant & au-delà de la **formation**, des **référénts** pour les **parcours certifiants**





Ce que la formation change durablement pour vous

“Nous **sécurisons les pratiques, offrons aux stagiaires un socle solide & conforme** qui leur permet **d'évoluer dans leur métier**”
“**Vous allez aimer votre métier** autrement, apprendre à mieux l'aimer”
“**Je sais que je vais avoir toutes les compétences nécessaires** pour ce poste”
“Vous allez prendre **de la hauteur & de la profondeur sur votre métier**”
“**Vous devenez expert** dans votre champ de compétences”



Ce que disent les apprenants de nos formations

“Vos formateurs **sont des experts métiers, ouverts**. Ils créent le climat qui donne toute **liberté d'interagir, de poser toutes nos questions**”
“Vos **formateurs rendent vivants des sujets complexes voir austères**. Ils transmettent leur passion **au travers de leur animation**”
“J'ai été **soutenue pendant tout mon parcours**. Je dis souvent que c'est grâce à ma consultante référente que j'ai obtenu ma certification”
“Vous **répondez** toujours à **toutes mes questions**”
“**Je me sens comme chez moi** dans l'Espace Formation de Montparnasse. Le temps de la formation est **une parenthèse en dehors du quotidien**”
“Le **parcours est fluide** comme **une promenade**”
“En un clic sur mon portail, j'ai eu **accès à toutes les informations** concernant ma prochaine formation”



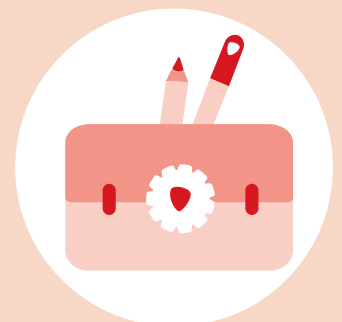
Une validation de vos objectifs en début de session, **des apports contextualisés, des apprentissages basés** sur la pratique

Un **climat convivial** pour interagir avec le **groupe et le consultant-formateur**



La **continuité des échanges** avec votre **consultant-formateur de retour** à votre poste

Des outils opérationnels transposables à votre **contexte professionnel** ainsi qu'une **base documentaire**.



+ DE 800 SESSIONS À DISTANCE

PROGRAMMÉES
TOUT AU LONG DE
DE L'ANNÉE 2024 !

94,7% des participants
recommandent
activement nos sessions
de formation à distance.

(Source : **Learneval**)



LA FORMATION À DISTANCE

À distance ou en présentiel, la même exigence d'excellence ! En 2024, pour répondre à tous vos enjeux de formation, nous organisons pour vous plus de **800 sessions à distance**, animées par des consultants experts, formés spécifiquement aux outils de **classe virtuelle, webinaires, coaching à distance...**

Nos formations **inter et intra-établissements**, proposées en format présentiel, peuvent également être dispensées, à la demande, **à distance**, sans compromettre la qualité de l'expérience d'apprentissage et en utilisant des outils de classe virtuelle et de collaboration en ligne.

Nous répondons de manière proactive et rapide à vos demandes spécifiques **de création et de développement de modules e-learning** personnalisés, ainsi qu'aux besoins de déploiement à grande échelle de **formations en ligne ou en blended learning**, en adaptant nos solutions à vos objectifs et à votre infrastructure existante.





NOS CHOIX **TECHNIQUES**

Pour que nos **classes virtuelles** et nos **webinaires** soient accessibles à tous et toutes, et que les interventions de nos consultants se déroulent avec le **même niveau de qualité et d'expertise** qu'en présentiel, nous avons opté pour les **solutions techniques** les plus réputées, les plus fiables et les plus sécurisées du marché.

Nous avons ainsi choisi d'utiliser **ZOOM** pour nos classes virtuelles. ZOOM est la **solution simplifiée de visio-conférence** développée spécialement pour dispenser des formations et animer des réunions à distance. Nos classes virtuelles peuvent également être suivies à travers la solution **TEAMS** ou **WEBEX** pour notre domaine Banque et Assurance. Pour nos webinaires, nous avons sélectionné la plateforme **WEBIKEO**, leader de l'organisation de webinaires B to B en France.

LES DIFFÉRENTS **FORMATS**

LES CLASSES VIRTUELLES

Des sessions de **formation à distance**, en inter ou intra-établissement, animées par les meilleurs experts, via une solution technique et des modalités pédagogiques permettant de garantir **l'implication** des participants **et l'interactivité** entre stagiaires et consultant(e), pour ancrer durablement les savoirs.

LES WEBINAIRES

Des séminaires et **conférences en ligne**, pour diffuser les savoirs auprès du plus grand nombre, sur des thématiques très variées : RH, Management, Efficacité professionnelle, Développement personnel... Ces **rencontres en ligne et gratuites** la plupart du temps sont animées par des intervenants experts, consultants et/ou auteurs.

LE E-LEARNING SUR-MESURE

Vous souhaitez mettre en oeuvre une solution de **formation en ligne personnalisée** ? Vous souhaitez produire et déployer des **modules e-learning** auprès de l'ensemble de vos agents ? Nos pôles pédagogiques, techniques et commerciaux vous accompagnent dans votre projet de **formation à distance sur-mesure**.

LE BLENDED-LEARNING

Une solution de formation qui **associe les regroupements en présentiel et la formation à distance**, pour optimiser l'efficacité de l'action de formation et/ou l'ancrage des savoirs.

L'ACCOMPAGNEMENT À DISTANCE ET LE COACHING EN LIGNE

Recréer de la proximité tout en étant à distance... Nos consultants se proposent **de vous accompagner à distance ou de vous coacher en ligne**, pour répondre à vos questions techniques à l'issue d'une formation ou d'une prestation de conseil, ou vous permettre d'atteindre vos **objectifs individuels** de performance ou de développement personnel.



**DES OUTILS
INNOVANTS
ET PERSONNALISÉS
POUR GARANTIR
VOTRE RÉUSSITE
PROFESSIONNELLE**

01

ANALYSE DES BESOINS

Étude de votre demande,
des documents,
prise en compte du contexte
et de votre culture
d'établissement

**L'ÉQUIPE
GRANDS
PROJETS
À VOS COTÉS
POUR
RÉUSSIR**

03

DÉPLOIEMENT

Planification des dates
Création des groupes
Animation

02

DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES

Création des modules
ou parcours de formation.
Ingénierie pédagogique

04

SUIVI & ÉVALUATION

Évaluation à chaud / froid
Bilans quantitatifs & qualitatifs
Plan d'actions

BÉNÉFICES CLIENT

- Tarification : négociée pour toutes les entités rattachées à votre contrat
- Réactivité : une réponse sous 48 heures
- Accompagnement & ingénierie financière
- Simplification du processus de commande
- Intégration du catalogue de formations dans vos systèmes d'information

SERVICES E-BUSINESS

- E-catalogues personnalisés
- Dématérialisation de vos commandes et de vos factures
- Des espaces web personnalisés sur le site gereso.com : Espaces "Stagiaires" & "Responsable Formation"

UN SERVICE DÉDIÉ À VOS GRANDS PROJETS

- Réactivité : l'équipe connaît parfaitement les spécificités de votre process de commande et de règlement
- Mise en place : cursus, certificats GERESO ou CP FFP, parcours, blocs de compétences ou diplômes
- Accompagnement et ingénierie financière
- Transversalité : formations inter, intra, sur-mesure
- Offres promotionnelles sur tous nos produits et services auprès de nos partenaires
- Invitations en avant-première aux événements organisés par GERESO : conférences d'actualité, rencontres de consultants, d'expertise, dédicaces d'auteurs...
- Newsletters et webinaires pour rester informé(e) de l'actualité



QUELQUES SUCCESSES STORIES : **DES PARCOURS DE RÉUSSITE À DÉCOUVRIR.**

LEADERSHIP & **MANAGEMENT D'ÉQUIPE**

L'entreprise : Leader mondial dans le domaine de la technologie médicale. 10 000 salariés.

Notre mission : Former 200 managers aux fondamentaux du management et à la gestion d'équipe.

Les gains : Une harmonisation des pratiques de management via la définition et la mise en pratique d'une véritable identité managériale au sein du groupe, une intégration facilitée et accélérée pour les jeunes collaborateurs «high potential» accédant à des fonctions managériales.

BILANS **RETRAITE INDIVIDUELS**

L'entreprise : Leader mondial dans le domaine de la construction et des matériaux. 63 000 salariés.

Notre mission : Réaliser des bilans retraite pour 150 salariés seniors, sur la base du volontariat, en adéquation avec le Plan Seniors mis en place dans l'entreprise.

Les gains : Une optimisation des conditions de départ à la retraite des salariés seniors, une fidélisation des salariés au cours de leurs derniers mois de travail, en leur offrant une vision précise de leurs futures pensions et de leurs modalités de départ à la retraite.

DROIT DU TRAVAIL **POUR MANAGERS**

L'entreprise : Société spécialisée dans le domaine de la chimie et de l'agroalimentaire. 29 000 salariés.

Notre mission : Former 230 managers de proximité, dont les missions RH ont été récemment étoffées, aux fondamentaux du droit social.

Les gains : Une sécurisation des pratiques de droit du travail au niveau managérial : contrats, congés, pouvoir disciplinaire... Les managers deviennent référents en droit social dans leurs équipes, en complément du service RH qui, en libérant certaines tâches RH à faible valeur ajoutée, se repositionnent sur la mission de gestion des emplois et des compétences.

PRATIQUES **DE PAIE**

L'entreprise : Leader français dans le traitement et l'élimination des déchets toxiques. 3 000 salariés

Notre mission : Optimiser les procédures de paie et rédiger le règlementaire «Bible de paie».

Les gains : L'entreprise sécurise la réalisation de ses paies, uniformise et documente ses processus de paie, et stabilise son expertise paie dans l'ensemble de ses filiales

grandscomptes@gereso.fr

ou par téléphone

02 43 23 59 84

NOS CONSULTANTS ET ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES

Ils vous accompagnent dans tous vos grands projets, en tenant compte de votre métier, de votre culture d'entreprise, de vos enjeux stratégiques et opérationnels

LE CONSEIL

NOS PRESTATIONS

VEILLE JURIDIQUE ET SOCIALE

Un décryptage complet de l'évolution de la législation en droit social, paie ou réglementation statutaire, pour vous aider à identifier toute nouvelle disposition juridique et évolution jurisprudentielle pouvant impacter votre entreprise ou votre établissement.

- Veille en gestion de la paie et en réglementation statutaire (secteur public)
- Veille en droit social
- Veille en gestion de la paie
- Veille et expertise décisionnelle fonction publique

AUDIT ET CONSEIL EN PAIE

Un regard expert et parfaitement objectif sur vos pratiques et vos processus de paie.

Objectif ?

Vous aider à fiabiliser la gestion de vos paies.

- Audit de conformité en paie
- Création ou mise à jour du réglementaire de paie
- Optimisation de la stratégie et de la politique de rémunération
- Audit organisationnel du service paie

rendez-vous sur : www.audit-de-paie.fr

BILAN RETRAITE INDIVIDUEL

Pour vos salariés seniors, une vision précise des modalités de liquidation et de départ à la retraite :

- Synthèse des droits
- Date de départ à taux plein
- Montant de la future pension de retraite
- Nombre de trimestres à valider pour bénéficier d'une retraite à taux plein
- Niveau de surcote ou de décote de la pension

Une prestation réalisée par des consultants experts, en toute transparence, et dans une garantie de totale neutralité et d'indépendance vis-à-vis des organismes d'assurance et des établissements financiers.

rendez-vous sur : www.audit-retraite.fr

Pour plus d'informations

sur nos offres en conseil contactez-nous par mail sur :

conseil@gereso.fr ou par téléphone : **02 43 23 51 44**



Notre mission accompagner les dirigeants, les managers RH & les salariés.

Notre expertise couvre toutes les thématiques des ressources humaines : la retraite, la protection sociale, la mobilité internationale, la paie, le droit du travail, la gestion et le développement des compétences, ainsi que les domaines de l'organisation, de la gestion de projets, du développement personnel et du management.



Vous souhaitez **approfondir vos connaissances**,
consolider les compétences acquises
et rester à la pointe de votre domaine d'expertise grâce
à **un suivi personnalisé** et des **ressources
complémentaires**, afin de maximiser votre
développement professionnel après avoir
suivi une formation GERESO

E-RESSOURCES PÉDAGOGIQUES



Vous désirez pouvoir vous référer régulièrement
et sans limite d'accès à **des informations expertes
et mises à jour en continu** pour appuyer vos prises de
décision ou sécuriser vos pratiques ? **Pour optimiser votre
expérience formation**, nous avons conçu pour vous un
service de e-ressources pédagogiques en ligne.
Ce service, proposé en option lors de votre inscription à une
formation, vous permet de disposer **d'une documentation
pédagogique additionnelle**, mise à jour régulièrement
et accessible depuis **un espace en ligne personnalisé**.



LES +

Classement des fiches par grande thématique.
Un moteur de recherche intégré pour trouver facilement
et rapidement l'information. Hotline auteur pour poser
directement vos questions **à nos experts**.

Exemples concrets
d'application
en entreprise

Réponses précises
illustrées par
la jurisprudence

Décryptages
de textes
réglementaires

Tableaux
de synthèse

Barèmes
& règles à
appliquer

R

S

E



CHARTRE
**RESPONSABILITÉ
SOCIALE &
ENVIRONNEMENTALE**
DE GERESO



UNE DIMENSION **STRATÉGIQUE** & **DÉONTOLOGIQUE**

Les 6 valeurs qui guident nos actions
envers nos collaborateurs et nos clients

RESPECT

Bienveillance, loyauté & courtoisie entre collègues et envers nos clients, un préalable indispensable.

INTÉGRITÉ

Probité en interne et envers nos clients : délais, TARIF, méthodes, confidentialité dans le traitement des informations transmises.

PASSION

Un « carburant » indispensable à tous pour s'épanouir dans un métier & réussir dans l'entreprise.

EXPERTISE

L'excellence de nos collaborateurs, de nos consultants & auteurs, une constante depuis + de 40 ans.

CRÉATIVITÉ

Innover en permanence via de nouveaux services, produits & de nouvelles méthodes pédagogiques.

Une relation de confiance qui s'inscrit dans la durée, avec nos clients & entre collègues, pour être présent dans l'avenir.

PÉRENNITÉ

GERESO est certifié **QUALIOP1** depuis avril 2021.

Cette qualification constitue une reconnaissance de notre professionnalisme, fondée sur le **respect de la réglementation, l'adéquation des compétences, des moyens techniques et humains aux actions de formation, la satisfaction des clients, la pérennité financière, le respect du code de déontologie, du code de conduite professionnelle et du règlement intérieur.**

L'engagement de GERESO est de rester à l'écoute de ses clients dans un souci constant d'amélioration continue. C'est pour cette raison que GERESO s'est doté d'une assurance efficacité, en utilisant la solution **LearnEval** pour **évaluer 100 % de ses sessions de formation.**

CERTIFICATION
ENGAGEMENT
QUALITÉ

UNE DÉMARCHE SOCIÉTALE ACTIVE

RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

GERESO veille à ce que les règles du Code du Travail en terme **d'hygiène, de santé, de sécurité et de conditions de travail** soient respectées au sein de ses établissements, par ses fournisseurs ou clients. L'entreprise veille à ce que ses partenaires soient également en conformité avec les standards sociaux nationaux. GERESO dispose d'une **«charte des relations humaines»** définissant les principes du respect mutuel en communauté et les comportements favorisant la **conciliation entre vie professionnelle et personnelle**. GERESO s'engage à respecter le droit des affaires et à lutter contre toute pratique abusive ou toute forme de corruption.

LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION

GERESO s'engage à **lutter contre toutes les formes de discrimination** qu'elles soient liées à l'embauche, au sexe, à la religion, à l'âge, à la rémunération ou à l'évolution professionnelle de ses collaborateurs, de même qu'à **toutes formes de harcèlement** comme prévu par la loi. GERESO s'engage également à **lutter contre toute discrimination liée au handicap**. L'entreprise emploie des travailleurs handicapés et mène les actions nécessaires pour le maintien dans leurs emplois. **Les locaux de GERESO permettent d'accueillir toute personne handicapée**. Notre centre de formation parisien répond aux normes de sécurité ERP pour pouvoir accueillir tout public.

LUTTE CONTRE LE TRAVAIL ILLÉGAL

GERESO respecte **les lois et réglementations en vigueur relatives au temps de travail** et met tout en œuvre pour assurer un **bon équilibre à ses salariés entre vie professionnelle et personnelle**. GERESO s'engage à ne pas employer des travailleurs étrangers en situation irrégulière. GERESO prend part très régulièrement à **des programmes de formation dans le cadre scolaire, ou sous forme d'apprentissage**. Dans ce cas, GERESO applique scrupuleusement les règles concernant les jeunes de moins de 18 ans en matière d'horaires et de santé au travail. GERESO cherche toujours à **gratifier ses stagiaires au maximum** dès lors qu'ils adoptent un comportement dynamique d'apprenant.

ENGAGEMENT SOCIAL

Accueil et accompagnement des salariés.

Un **processus d'intégration** est en place au sein de GERESO depuis 2015. Il permet d'accompagner le salarié de la phase de recrutement jusqu'à sa fin de carrière. Un(e) salarié(e) parraine chaque nouveau collaborateur, et le guide lors de ses premiers jours dans l'entreprise. Des **référents métiers** sont formés afin de transmettre le savoir faire du poste pour lequel le nouveau salarié est recruté, ainsi que les méthodes et outils de travail utilisés chez GERESO.

Accès à la formation

En tant qu'organisme de formation, nous considérons que **l'accès de chaque client et de chaque salarié(e) à la formation professionnelle est essentiel !** En 2022, 100% des salariés GERESO ont suivi une formation.

Les consultants permanents de GERESO suivent annuellement les formations nécessaires à l'actualisation de leurs connaissances et expertises. Lors de leur entretien professionnel, les salariés de GERESO plus de 56 ans ont la possibilité **d'accéder gratuitement à un bilan retraite**, offert par l'entreprise.

Programme de soutien à la société civile

GERESO s'engage tant que possible dans des **programmes de solidarité sur demande des salariés, et finance certaines actions** (événements sportifs, sponsoring d'associations, de centres de formation de sportifs de haut niveau...). GERESO aide les écoles, les collectivités ou les organismes de bienveillance en faisant **don de matériel ou de biens non utilisés par l'entreprise**. GERESO soutient **des défis organisés en faveur de personnes en situation de handicap** (maladie de Charcot...).

“Les toits du siège social de GERESO au Mans sont habillés de panneaux photovoltaïques, alliant performance énergétique et engagement environnemental.”

EN SAVOIR PLUS ?
Rendez-vous sur gereso.com
ou contactez-nous au 02 43 23 09 09



UNE DIMENSION ÉCOLOGIQUE

MAITRISE **DES RESSOURCES**

La consommation énergétique

Depuis 2015, le siège social de GERESO offre à ses salariés un très haut niveau de confort. Le Groupe GERESO est propriétaire d'une **filiale de production d'énergie photovoltaïque**, qui permet de protéger la planète en n'émettant pas de CO2 et en réduisant sa dépendance énergétique. Chaque année, ce dispositif permet de produire entre 140 et 160 MWh. C'est donc **14 tonnes de CO2 qui sont évitées.** (sources : Qantum Monitoring Control ; ERDF, Solewa). Tous les moyens sont mis en œuvre afin d'assurer la maîtrise des dépenses en énergie des établissements de Paris et du Mans. Ainsi, **le Groupe de GERESO produit davantage d'énergie qu'il en consomme pour toutes ses filiales. GERESO dispose d'un salarié «Référént Énergie»** dont la mission consiste à identifier le profil énergétique de l'entreprise, identifier les actions d'amélioration des postes consommateurs et d'impliquer le personnel dans cette démarche.

Politique écologique

GERESO s'engage à limiter l'impact de son activité sur l'environnement **en respectant le tri des déchets, ses consommations d'eau, d'énergie et de matières premières.** GERESO adopte une éco attitude dans ses actions quotidiennes : bornes pour véhicules électriques au siège du Mans, parc à vélos, limitation de l'impression de documents... GERESO s'engage activement sur **la voie de la dématérialisation** : formation en ligne permettant de numériser les échanges, e-books et ouvrages au format e-pub ou 100 % web, site gereso.com permettant de consulter l'offre sans catalogue papier et e-ressources en ligne pour que l'expertise auprès des clients se prolonge après la formation (accessibles grâce à des codes personnels).

Enfin, GERESO s'engage à **sélectionner des fournisseurs et sous-traitants écoresponsables** qui répondent favorablement aux exigences de l'éco-liste et/ou labellisés Imprim'vert. Ainsi, nos catalogues sont imprimés sur papier fabriqué à partir de bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC (Programme Européen des Forêts Certifiées).

POLITIQUE **DE TRANSPORT**

Déplacements des salariés & des clients

L'espace Formation GERESO étant situé à proximité de la Gare Montparnasse à Paris, **il favorise l'utilisation des transports en commun**, pour les clients et pour le personnel de l'entreprise. **97 % des déplacements du personnel GERESO se font en train.** GERESO encourage ses collaborateurs à utiliser des **moyens de transports respectueux de l'environnement** (covoiturage, vélos, transports publics) et la localisation de son siège comme celle de son établissement secondaire sont propices à ce type d'action.

Les formations à distance

Le **développement des web-conférences ou classes virtuelles** permet de recréer à distance les conditions d'une formation en salle traditionnelle. GERESO est favorable au développement de cette innovation, qui permet de **réduire considérablement les temps et coûts de trajets et de transports** de chacun, que ce soit pour les formateurs comme pour les clients.

“Nos salariés bénéficient d'un accès facile à des bornes de recharge électrique, pour une mobilité durable et pratique.”

LA PICTO -THÈQUE

EXCLU INTRA

Formations proposées exclusivement en format intra, dans votre établissement. Vos bénéficiaires : un programme 100% personnalisable, la garantie d'une formation qui répond parfaitement à vos attentes et organisée selon les modalités qui vous conviennent le mieux : lieu, date, durée, objectifs et outils pédagogiques, participant...

RENDEZ-VOUS

Formations composées de plusieurs rencontres d'une demi-journée, proposées à intervalle régulier tout au long de l'année. L'objectif ? Bénéficier d'un point régulier sur l'actualité, pour intégrer les dernières modifications législatives et rester à la pointe de l'expertise.

OFFRE MODULAIRE

Formations constituées de 2 ou 3 modules complémentaires, à suivre en continu ou à quelques semaines d'intervalle. Cette formule permet une montée en compétences progressive et logique, dans un délai optimisé et à un tarif avantageux.

CERTIFICAT CPFFP

Certificats professionnels bénéficiant de la qualification des Acteurs de la Compétence. Les objectifs ? Développer ou faire reconnaître votre expertise, valider vos compétences métier et donner un nouveau souffle à votre carrière grâce à un Certificat Professionnel reconnu par les Acteurs de la Compétence.

DIPLÔME

Formations professionnelles diplômantes, proposées en partenariat avec Sup des RH, le Mans Université permettant de valider un titre RH : "Master 2 en Gestion des Ressources Humaines", "Chargé(e) des Ressources Humaines", "Manager du développement des RH".

NOUVEAU

Formations inédites, proposées pour la première fois en 2024. Notre équipe de consultants et d'ingénieurs pédagogiques conçoit en permanence de nouveaux programmes de formation, pour vous accompagner dans les mutations de vos métiers et de vos missions, et vous permettre d'intégrer l'actualité la plus récente.

ACTU

Formations proposant un focus spécifique sur les dernières actualités. Pour mettre à jour vos connaissances et intégrer les toutes dernières dispositions législatives, les dernières valeurs et barèmes ou les réformes en cours.

ÉLIGIBLE CPF

Les conditions d'accès à une formation éligible au CPF dépendent de multiples critères définis par la législation (statut du bénéficiaire, activité de l'entreprise, localisation...). Pour toute information complémentaire, contactez nos services et/ou visitez le site : moncompteformation.gouv.fr

BLOC DE COMPÉTENCES

Parcours de formation certifiant, éligible au CPF, et intégrable à un cursus diplômant.

BEST GERESO

Formations régulièrement plébiscitées par les clients GERESO pour la qualité de leur contenu, l'expertise des consultants, les méthodes pédagogiques utilisées, l'intérêt de la thématique abordée... Ces formations bénéficient de sessions garanties et affichent régulièrement "complet" : pensez à réserver votre place au plus vite !

TOP AVIS CLIENTS

Formations ayant bénéficié des meilleures évaluations de la part des participants au cours des 2 dernières années (source: NPS LearnEval - entre le 01/01/2022 et le 01/07/2023)

E-RESSOURCES

Formations permettant d'accéder, en option, à une documentation pédagogique additionnelle, mise à jour régulièrement et accessible depuis un espace en ligne personnalisé.

OUVRAGE

Formations donnant lieu à la remise gratuite d'un ouvrage professionnel, en complément de la formation en présentiel.

CLASSE VIRTUELLE

Formations incluant une classe virtuelle animée par un(e) consultant(e) expert(e), avant ou après la formation en présentiel, pendant 30' à 60' environ et par groupe de 3 à 10 personnes maximum.















COACHING

Formations incluant une ou plusieurs séances de coaching individuel ou collectif. Cette prestation, assurée par un coach professionnel certifié, permet de conforter l'acquisition des savoirs et des techniques présentées au cours de la formation en présentiel.

LE SOMMAIRE




Communication et compétences relationnelles

OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS






Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles Outils, méthodes, postures et attitudes pour communiquer efficacement et développer ses compétences relationnelles	OFFRE MODULAIRE 	26
Gagner en aisance relationnelle au travail Communication et savoir-être - Initiation	BEST GERESO 	27
Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©® Progresser dans la connaissance de soi pour améliorer ses interactions avec son environnement	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	28
Améliorer son accueil client Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers	EXCLU INTRA 	29
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates Communication et savoir-être au travail		30
De la communication non-violente à une communication apaisée Améliorer la qualité de sa communication dans un rôle managérial	NOUVEAU 	31
Médiation et processus collaboratif Les enjeux de ces modes alternatifs de résolution des conflits	NOUVEAU 	32
Intelligence relationnelle, écoute et communication Intégrer et utiliser les piliers de la communication	BEST GERESO 	33
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel L'affirmation de soi en toutes situations	TOP AVIS CLIENTS 	34
Charisme, confiance en soi et leadership Exprimer son talent en milieu professionnel		35
Renforcer ses relations professionnelles avec la Process Communication Model® (PCM) Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur	TOP AVIS CLIENTS 	36
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI Affirmer son positionnement tout en respectant les autres	EXCLU INTRA 	37
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines L'assertivité : un atout majeur pour les professionnels des RH		38
Déchiffrer la personnalité De l'évaluation des talents à la gestion des personnes		39
GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES		
Gérer les profils atypiques L'inclusion et le management de la diversité	NOUVEAU 	40
Prévenir et gérer les conflits Résoudre les situations conflictuelles	BEST GERESO 	41
Gérer les personnalités difficiles De l'analyse du profil à la communication personnalisée		42
Prévenir et résoudre les conflits par la médiation Développer ses qualités de médiateur en entreprise	EXCLU INTRA 	43

Efficacité professionnelle






AMÉLIORER SA COMMUNICATION ÉCRITE

Améliorer ses écrits professionnels Des outils pour renforcer l'impact de ses documents	BEST GERESO 	44
Écrits administratifs Intégrer les règles de l'écrit dans la fonction publique	EXCLU INTRA 	45
L'orthographe pour vos écrits professionnels Méthodes, outils et astuces pour rédiger efficacement vos documents professionnels	TOP AVIS CLIENTS 	46
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu Techniques pour gagner en clarté et précision		47

OPTIMISER SON ORGANISATION PERSONNELLE


Optimiser le classement de ses documents papier et numériques Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information		48
Gestion du temps : devenez le Maître de votre organisation Optimiser sa productivité, lutter contre la procrastination, gérer sa charge de travail	TOP AVIS CLIENTS 	49
Améliorer l'efficacité et la créativité avec le Mind Mapping Développer et utiliser la pensée visuelle pour être plus créatif		50
Lecture rapide Repérer, identifier et mémoriser les informations essentielles	EXCLU INTRA 	51
Améliorer sa mémoire au quotidien Techniques de mémorisation pour gagner en performance	TOP AVIS CLIENTS 	52
S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité Les bonnes pratiques pour préserver le travail et sa santé physique et mentale	EXCLU INTRA 	53
Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...) S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé	EXCLU INTRA 	54

COMMUNICATION ORALE






Prise de parole en public Captivez vos interlocuteurs	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	55
Prise de parole face caméra Interview, visio-conférence, vidéo selfie... Communiquer efficacement face à une caméra	NOUVEAU 	56
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance Faire passer ses idées et préserver la relation	TOP AVIS CLIENTS 	57
Améliorer sa communication par téléphone Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation	EXCLU INTRA 	58

Développement personnel

RENFORCER SON POTENTIEL

Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?		59
Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle L'intelligence intuitive : un talent caché à exploiter	BEST GERESO 	60
Découvrez les neurosciences en entreprise et le potentiel de votre cerveau ! Une approche scientifique concrète et innovante pour mieux travailler, communiquer, créer...		61

GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS

Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates Communication et savoir-être au travail		30
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors® Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive		62
Intelligence émotionnelle Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle	OFFRE MODULAIRE 	63
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 Identifier et apprivoiser ses émotions	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	64
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	65
Techniques et outils de gestion du stress Mieux appréhender son stress pour l'utiliser de manière adéquate et constructive à long terme		66
Gérer son énergie : être efficace au quotidien Se ressourcer et gagner en performance		67

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ET SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

BEST GERESO



OFFRE MODULAIRE



MODULE #1

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

Communication et savoir-être - Initiation

2 JOURS - RÉF. : COM1

S'approprier les principes de la communication
Adopter les clés pour comprendre et se faire comprendre
Construire sa stratégie de communication
Mettre les émotions à la bonne distance et rester authentique
Préparer et adapter sa communication écrite et orale

MODULE #2

MIEUX SE CONNAITRE ET MIEUX SE POSITIONNER DANS LA RELATION À L'AUTRE : MÉTHODE ARC EN CIEL DISC ©®

Progresser dans la connaissance de soi pour améliorer
ses interactions avec son environnement

2 JOURS - RÉF. : COM2

Se familiariser avec la méthode Arc En Ciel DISC ©®, le langage des couleurs
Définir son fonctionnement comportemental
Développer une efficacité optimale dans les relations interpersonnelles
Construire sa démarche de progrès

OBJECTIFS

- > Prendre conscience de l'importance de la communication dans la réussite de sa fonction.
- > Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes, comportements de la communication efficace.
- > Développer son agilité relationnelle par une meilleure connaissance de soi.
- > S'adapter aux différents profils pour entretenir des relations professionnelles de qualité.
- > Renforcer la confiance en soi.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 585 € HT - 3 040 € HT

Réf : MOCOM1

Formacode : 15034 / 15066

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA


tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCOM1

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

Communication et savoir-être - Initiation

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Développer une communication claire et fluide.
- Appliquer les mécanismes de la communication.
- Développer l'écoute, la confiance en soi et s'affirmer pour agir.
- Gérer les réactions et les émotions en jeu.
- Déployer une communication structurée et ciblée.

LES PLUS

- Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer.
- Une formation d'initiation à la communication et au savoir-être au travail permettant d'acquérir une batterie d'outils pratiques.
- Une mise en réflexion ludique, des exercices et des mises en situation pour progresser dans ses compétences interpersonnelles.
- Des outils pratiques immédiatement applicables au quotidien.
- Un consultant spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur un cadre théorique pluridisciplinaire.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans l'environnement professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **COM1**

Formacode : 15034 / 15066

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 mars 2024

15 et 16 octobre 2024

Formation à distance

3 et 4 juin 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COM1

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 26

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

S'APPROPRIER LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION

- Analyser sa communication interpersonnelle : autodiagnostic
- Distinguer information et communication
- Identifier le système de fond et de forme : verbal, langage non-verbal et paraverbal
- Identifier les obstacles à la réception d'un message : les filtres et les parasites
- Définir le cadre de référence et ses quatre composantes

 **COMPRENDRE | Réflexions en sous-groupes sur les obstacles à la communication**

 **EXPÉRIMENTER | Étude de cas types et entraînement avec des mises en situation**

ADOPTER LES CLÉS POUR COMPRENDRE ET SE FAIRE COMPRENDRE

- Identifier les bonnes pratiques d'une émission et d'une réception efficaces
- Clarifier les principes de l'objectivité et déjouer les pièges de la subjectivité
- Définir le principe d'écoute active et ses composantes
- Initier des échanges sur le principe du dialogue constructif

 **EXPÉRIMENTER | Ateliers en sous-groupe et débriefing collectif**

 **APPLIQUER | Challenges et jeux de rôles croisés**

CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION

- Analyser les enjeux de sa communication et les attentes des parties prenantes
- Définir ses objectifs de communication dans un contexte donné
- Cibler l'essentiel et formuler les messages clés pour faire passer ses messages
- Structurer sa communication argumentaire plurimodale et multicanaux

 **EXPÉRIMENTER | Réflexions en sous groupes et débriefing collectif**

 **APPLIQUER | Étude de cas et construction de la communication argumentaire**

METTRE LES ÉMOTIONS À LA BONNE DISTANCE ET RESTER AUTHENTIQUE

- Identifier la palette des émotions en jeu dans la communication
- Appliquer des techniques de gestion du stress pour faciliter sa prise de parole en public
- S'initier aux principes de l'intelligence émotionnelle
- S'initier aux principes de la CNV (Communication Non Violente)

 **COMPRENDRE | Visionnage de vidéos, débriefing collectif et apports méthodologiques**

 **EXPÉRIMENTER | Activités ludiques : jeu des émotions et des besoins, jeu des demandes et des exigences**

 **APPLIQUER | Étude de cas types et réels et mises en situation, débriefing collectif**

PRÉPARER ET ADAPTER SA COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

- Préparer sa prise de parole en public à l'occasion d'un exposé ou d'une présentation
- Concevoir un support de communication adapté à sa prise de parole
- Choisir les canaux et les outils adaptés à l'environnement pour communiquer efficacement
- Adopter une attitude assertive respectueuse de soi et des autres à l'oral et à l'écrit

 **EXPÉRIMENTER | Exercices de mise en situation sur cas réels, débriefing collectif**

 **APPLIQUER | Exercices de mise en application, préparation de son support et animation d'une présentation**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

MIEUX SE CONNAITRE ET MIEUX SE POSITIONNER DANS LA RELATION À L'AUTRE : MÉTHODE ARC EN CIEL DISC ©®

Progresser dans la connaissance de soi pour améliorer ses interactions avec son environnement

2
JOURS

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



OBJECTIFS

- Développer son agilité relationnelle par une meilleure connaissance de soi.
- Intégrer les principes fondamentaux du langage DISC ©.
- Renforcer la confiance en soi.
- S'adapter aux différents profils pour entretenir des relations professionnelles de qualité.
- Décoder les situations de tension.

LES PLUS

- En amont de cette formation, chaque participant complète un questionnaire confidentiel en ligne permettant d'établir son profil personnel DISC ©.
- Une étude personnalisée avec la restitution de résultats du questionnaire DISC ©.
- Des conseils sur mesure tout au long de la formation avec la mise en place d'un Plan de Progrès Personnalisé.
- Des jeux de rôles permettant aux participants de tester et d'acquiescer de nouveaux comportements.
- Une consultante accréditée auprès d'Arc-en-Ciel RH avec une double compétences : DISC © et une solide expérience dans les relations interpersonnelles (PNL, Psychologie Positive, CNV).

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel souhaitant comprendre ses modes de fonctionnement personnel et développer des relations harmonieuses avec son entourage

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir participé à la formation "Gagner en aisance relationnelle au travail : communication et savoir-être - Initiation" proposée par GERESO

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 mars 2024

10 et 11 octobre 2024

Formation à distance

20 et 21 juin 2024

12 et 13 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COM2

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 26

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

SE FAMILIARISER AVEC LA MÉTHODE ARC EN CIEL DISC ©®, LE LANGAGE DES COULEURS

- Découvrir la méthode du langage des couleurs
- Identifier les quatre styles comportementaux : "dominance", "influence", "stabilité", "conformité" et leurs caractéristiques
- Définir son profil comportemental en couleurs
- Décoder le mode de communication privilégié de chaque couleur et les interactions entre-elles

ÉVALUER | Restitution du profil personnel Arc En Ciel DISC © et identifier sa (ses) couleur(s) dominante(s)

COMPRENDRE | Expérimentation sur la perception de soi et la relation à l'autre

APPLIQUER | Training de découverte : explorer de manière ludique les différents profils et leurs attitudes et comportements associés

DÉFINIR SON FONCTIONNEMENT COMPORTEMENTAL

- Identifier les fonctions des valeurs et croyances
- Faire le point sur ses qualités, ses forces et ses limites comportementales
- Contourner la pensée négative
- Créer un système de croyances positives : ancrer un état positif
- Repérer ses potentialités
- Reconnaître ses propres leviers de motivations dans les situations professionnelles ainsi que celles de son interlocuteur

APPLIQUER | Exercice d'application : mettre à jour la valeur implicite derrière un comportement inapproprié

EXPÉRIMENTER | Exercice en binôme : transformer les pensées négatives en pensées positives

COMPRENDRE | Exercice guidé : réactualiser certaines croyances inadaptées sur soi et l'environnement

COMPRENDRE | Découverte interactive : identifier son profil motivationnel

DÉVELOPPER UNE EFFICACITÉ OPTIMALE DANS LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

- Identifier les trois piliers d'une relation : soi, autrui et la situation
- Adapter sa communication en fonction de la dominante de son profil : repérer son style naturel et son style adapté
- Prendre conscience de ses préférences comportementales, de ses zones de confort et d'inconfort
- Adapter sa stratégie de communication tout en restant soi-même
- Identifier les situations de communication à risque

APPLIQUER | Action : jeux de rôle en situation professionnelle des participants pour ancrer les bonnes pratiques

CONSTRUIRE SA DÉMARCHE DE PROGRÈS

- Identifier les axes de progrès individuels
- Élaborer le plan d'actions
- Mettre en œuvre la stratégie du changement de pratique

COMPRENDRE | Atelier d'ancrage : répertorier les best practises

APPLIQUER | Réflexion individuelle : les applications concrètes à mettre en œuvre dans son environnement

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

AMÉLIORER SON ACCUEIL CLIENT

Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Prendre conscience des interactions relationnelles dans ses missions d'accueil (clients ou usagers).
- Assurer un bon accueil du public en créant les conditions d'une communication efficace et un relationnel de qualité.
- Repérer les particularités de l'accueil physique et téléphonique.
- Utiliser des outils pour répondre aux comportements déstabilisants et désamorcer les situations conflictuelles.

LES PLUS

- De nombreuses séquences ludiques collectives ou individuelles : mises en situation, jeux de rôles, tests et auto-diagnostic, jeux pédagogiques, études de cas...
- La définition, en fin de session, d'un plan d'action personnalisé pour une mise en pratique immédiate et opérationnelle sur le terrain
- Une journée de retours d'expérience, quelques semaines après la session de formation, pour mettre en avant les réussites, les axes de progrès et affiner son approche

PROFIL DES PARTICIPANTS

Assistants administratifs/commerciaux, standardistes, secrétaires (médicales...), toute personne ayant à exercer des missions d'accueil

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YUSA

Formacode : 35052 / 43421

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Un accueil de qualité, c'est un critère déterminant dans la relation entre le public (usagers, administrés, clients...) et l'établissement. C'est aussi un enjeu des plus actuels, compte tenu de l'évolution de certains comportements chez les usagers : exigence, impatience, agressivité... Pour preuve, la création de la charte (devenue "référentiel") Marianne, le développement de la certification Qualiville et des autres référentiels déjà adoptés par la plupart des établissements publics. Cette formation sur l'accueil, vous permet d'apprendre comment professionnaliser votre accueil et ainsi améliorer la qualité de la relation avec votre public, à travers de nombreux exemples, jeux de rôles et mises en situation concrètes. Vous saurez également comment faire face aux comportements déstabilisants dans votre mission d'accueil

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

PRENDRE CONSCIENCE DES ENJEUX DE LA MISSION "ACCUEIL" / "RELATION CLIENT"

- Identifier les enjeux en termes d'image et d'efficacité : l'importance du premier contact
- Resituer la mission "accueil" dans l'ensemble de sa fonction
- Repérer les jeux d'acteurs accueillant / client : responsabilité accueillant, position client

ACQUÉRIR LES PRINCIPES ET LES MÉCANISMES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Composantes, paramètres et principales difficultés de la communication
- Approche de la personnalité et des comportements : interprétation, distorsion, déformation et représentation personnelle
- Identifier l'importance du non-verbal dans la communication
- Identifier son style de communication et ses contraintes personnelles

🕒 ÉVALUER | Autodiagnostic : quel est son positionnement dans la relation au public ?

- Repérer le style et les contraintes de son interlocuteur pour s'adapter
- Écouter activement, reformuler, questionner, pratiquer l'empathie

ADOPTER LES RÉFLEXES ESSENTIELS À UN ACCUEIL DE QUALITÉ

- Se rendre disponible et le montrer : la notion de "service" avant tout
- S'organiser pour accueillir efficacement
- Personnaliser sa communication dès le premier contact et mettre en confiance
- Identifier et prendre en charge une demande : répondre efficacement à son interlocuteur
- Expliquer, rassurer... : les phrases à éviter, celles à utiliser
- Faire patienter avec courtoisie, anticiper et gérer l'attente - Émettre un refus constructif
- S'adapter à son interlocuteur par la posture, la voix et les mots

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : identifier le besoin et répondre à la demande d'un usager

IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- Se présenter et montrer sa disponibilité : utiliser les bonnes formulations
- Analyser, traiter et suivre la demande : identifier le besoin de l'interlocuteur
- Convivialité, efficacité : les clés d'un échange téléphonique constructif
- Filtrer élégamment, faire patienter sans générer de doutes
- Transférer et reprendre un appel avec courtoisie - Prendre un message pertinent et fidèle

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles à partir de situations de communications téléphoniques

PRÉVENIR ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES : PRENDRE DU RECUL TOUT EN RESTANT MAÎTRE DE LA SITUATION

- Identifier les causes et les signes avant-coureurs d'une situation conflictuelle
- Gérer les différences culturelles
- Gérer positivement des comportements inappropriés
 - repérer les trois conduites inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
 - s'imposer tout en adoptant une attitude de communication non-violente : l'assertivité
 - canaliser un bavard, gérer un impatient, calmer un agressif...
 - les outils de résolution de conflit : DESC, négociation, médiation, compromis...

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive

🕒 ÉVALUER | Définition d'un plan d'action personnalisé pour définir ses axes de progression

JOURNÉE DE RETOUR D'EXPÉRIENCE

- Échanges sur les pratiques, réussites, axes de progrès, difficultés et solutions
- La mission "accueil / relation client"
- Valoriser sa communication en toute circonstance et développer son assertivité
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime de soi et confiance en soi

GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

Communication et savoir-être au travail

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines dans l'entreprise.
- S'affirmer calmement dans le cadre professionnel.
- Gérer ses émotions et son stress dans son environnement professionnel.
- Utiliser les techniques de médiation et de résolution de conflits.
- Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.

LES PLUS

- Une formation apportant des pistes de progrès pour s'affirmer dans son travail, sa vie personnelle et mieux gérer les situations difficiles
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : ateliers, quiz, jeux de rôles...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **COM3**

Formacode : 15034 / 15066

PROCHAINES SESSIONS

Paris

30 et 31 mai 2024

25 et 26 novembre 2024

Formation à distance

12 et 13 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COM3

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER NOTRE FONCTIONNEMENT ÉMOTIONNEL

- Différencier clairement "émotion", "stress" et "sentiment"
 - gérer ses émotions
 - évacuer le mauvais stress et tirer parti du bon
 - devenir conscient de ses sentiments pour mieux vivre les relations d'entreprise au quotidien
- Identifier chez soi les émotions-ressources et les émotions-polluantes
- Intégrer le mécanisme d'enregistrement de ses états émotionnels pour se protéger
- Prendre conscience de ses limites internes pour évacuer le stress avant d'atteindre le seuil de rupture

APPLIQUER | Atelier jeu de cartes "mes émotions, mes besoins"

APPLIQUER | Travail en binôme sur les émotions limitantes

MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

- Utiliser les techniques de canalisation de ses états émotionnels
- Communiquer sur ses émotions pour évacuer le stress
- Utiliser les techniques de l'ancrage pour générer en soi des ressources positives
- Pratiquer le processus de dissociation pour prendre du recul rapidement

EXPÉRIMENTER | Expérimenter : l'ancrage de contexte et la dissociation simple

DÉFINIR LES SITUATIONS RELATIONNELLES DÉLICATES

- Identifier les origines d'un conflit pour mieux l'anticiper
- Analyser les différents types de conflit et savoir comment les désamorcer
- Définir les différentes étapes du processus conflictuel pour pouvoir intervenir à tout moment
- Identifier les profils de personnalités difficiles
- Gérer ses conflits / dilemmes internes

APPLIQUER | Atelier pratique : quelle est ma posture face à une situation relationnelle difficile ? (test de Kilman)

COMPRENDRE | Analyser une situation concrète

UTILISER EFFICACEMENT LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- Communiquer de manière non violente
- Impliqué / concerné ? Quels sont les impacts ?
- Faire passer un message, savoir dire non, s'affirmer

APPLIQUER | Atelier : mettre en pratique des outils favorisant la communication (DESC, DEQ, CNV...)

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DE LA COMMUNICATION NON-VIOLENTE À UNE COMMUNICATION APAISÉE

Améliorer la qualité de sa communication dans un rôle managérial

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Identifier les bénéfices d'une communication apaisée en milieu professionnel.
- Intégrer les éléments de base du processus de CNV et en expérimenter les étapes.
- Expliciter ce qui se passe en soi pour initier des échanges constructifs.
- Prendre en compte ses émotions et ses besoins et ceux des autres et les exprimer de manière adéquate en entreprise.
- Adopter une posture managériale collaborative et apaisée.

LES PLUS

- Deux jours dédiés à développer sa qualité relationnelle
- De nombreuses mises en application et des conseils concrets pour améliorer ses échanges interprofessionnels
- Un climat propice pour remettre en cause ses pratiques et les améliorer
- La découverte des 4 clés qui mènent au succès

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager souhaitant être acteur de sa communication professionnelle et améliorer la qualité de ses relations interpersonnelles
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **CNVM**

Formacode : 15054 / 32154

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 février 2024

13 et 14 mai 2024

18 et 19 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CNVM

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉCOUVRIR LES FONDAMENTAUX DU PROCESSUS DE COMMUNICATION NON VIOLENTE

- Définir l'expression « Communication non violente »
- Prendre conscience des difficultés qui entravent la communication dans l'univers professionnel et repérer les leviers qui la facilitent
- Découvrir le modèle de Marshall Rosenberg
- Intégrer les quatre étapes du processus de CNV

 **COMPRENDRE | Autodiagnostic : faire son bilan personnel**

 **APPLIQUER | Activité : parlez-vous couramment chacal ?**

UN PREMIER PAS VERS LA QUALITÉ RELATIONNELLE

- Prendre du recul et clarifier ce qui se passe en moi : se recentrer sur l'intention
- Mieux se comprendre : accueillir et mettre en mots les émotions
- Préciser ce qui est important pour moi : nos limites et nos besoins
- Formuler une demande : s'exprimer pour être entendu

 **COMPRENDRE | Activité : identifier ce qui se passe en moi**

 **APPLIQUER | Activité : "parler juste", en utilisant la grille CNV**

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : une première expérimentation en mode girafe**

ACQUÉRIR DES OUTILS POUR PROGRESSER À LA RENCONTRE DE L'AUTRE

- Se familiariser avec l'authenticité, la bienveillance et l'empathie : agir sur ce qui dépend de nous
- Offrir une qualité de présence : le pouvoir de se mettre en lien
- Améliorer son écoute pour établir les bases d'un dialogue apaisé en entreprise

 **APPLIQUER | Activité : ce que l'on peut faire de pire pour créer de la violence dans une communication**

 **EXPÉRIMENTER | Cas pratique : articuler les différents temps du dialogue par des mises en situation**

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : la posture d'ouverture**

ALLER PLUS LOIN : UN PAS DE PLUS VERS UNE COMMUNICATION APAISÉE

- Communiquer autrement : favoriser le dialogue et la coopération dans les relations professionnelles
- Faire preuve d'assertivité : l'expression au service de la relation
- Maintenir le dialogue ouvert pour coconstruire les solutions
- Transformer les situations de désaccord en opportunités de dialogues
- Construire et pérenniser un mode de relation constructif

 **APPLIQUER | Activité : développer le respect au travail**

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : utiliser le processus de CNV dans les situations conflictuelles**

 **ÉVALUER | Autodiagnostic : parlez-vous couramment girafe ?**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

MÉDIATION ET PROCESSUS COLLABORATIF

Les enjeux de ces modes alternatifs de résolution des conflits

NOUVEAU



OBJECTIFS

- Identifier le mécanisme des modes alternatifs de règlement des conflits.
- Choisir la voie alternative la plus adaptée au litige.
- Appliquer les techniques et méthodes de gestion des conflits.

LES PLUS

- Une formation apportant une connaissance des enjeux de chaque mode alternatif, la mesure de leur contours, pour choisir la meilleure solution pour chaque situation spécifique.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Avocats, chefs d'entreprise, directeurs juridiques, juristes de droit privé

Pré requis : Il est nécessaire de disposer des connaissances de base du droit des contrats, de la procédure civile et pénale

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 025 € HT

Réf : **MPCO**

Formacode : 13222

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

27 mars 2024

29 mai 2024

19 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MPCO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

QUELS SONT LES MODES ALTERNATIFS DE RÈGLEMENT DES CONFLITS ET DES DIFFÉRENTS ? COMMENT LES DISTINGUER ? CADRE JURIDIQUE ET ACTEURS

- Médiation et conciliation conventionnelle / judiciaire

APPLIQUER | Élaborer un tableau récapitulatif : avantages et inconvénients de la conciliation et de la médiation

- Procédure participative / processus collaboratif

APPLIQUER | Étude de cas et choix de la procédure - Focus sur la Transaction

- L'arbitrage, une solution miracle ?

APPLIQUER | Atelier : réaliser un tableau récapitulatif sur les MARD / MARC

COMMENT METTRE EN ŒUVRE LA MÉDIATION ET ARBITRAGE, CONCILIATION, PROCÉDURE PARTICIPATIVE, TRANSACTION ?

- Médiation, conciliation : les étapes de négociation d'un accord et l'homologation

APPLIQUER | Atelier sur les éléments prévus dans l'accord des parties

- Procédure participative et processus collaboratif : des procédures distinctes

COMPRENDRE | Tableau de synthèse des procédures respectives

APPLIQUER | Analyser une transaction

- Le recours à l'arbitrage : les étapes de la procédure
- Quels sont les recours possibles ?

QUELLES SONT LES COMPÉTENCES TECHNIQUES INDISPENSABLES POUR ACCOMPAGNER LA RÉOLUTION AMIABLE DES LITIGES ?

- Technique d'écoute active : la mise en œuvre dans la recherche de solution amiable

EXPÉRIMENTER | Mise en situation à partir de cas réels

- Technique de négociation : quels sont les fondamentaux ?

EXPÉRIMENTER | Entraînement à la préparation, l'argumentation - Application sur un cas

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INTELLIGENCE RELATIONNELLE, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

Intégrer et utiliser les piliers de la communication

BEST GERESO



OBJECTIFS

- Appliquer des outils et techniques rapides et efficaces pour communiquer et développer son intelligence relationnelle.
- Intégrer et utiliser les piliers de la communication (communication non violente, écoute active, reformulation...).
- Mettre en œuvre la prise du recul et se préserver.
- Résoudre avec bienveillance et authenticité les situations de tension.
- Utiliser des outils d'analyse et de communication novateurs offerts par les neurosciences comportementales.

LES PLUS

- 2 journées entièrement dédiées à la communication dans ses échanges professionnels
- Des mises en application, des exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles
- Une analyse novatrice sous l'angle des neurosciences comportementales
- Des outils fonctionnels multiples pour mieux se connaître et mieux comprendre les autres

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs souhaitant améliorer la qualité de leurs relations humaines dans le milieu professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **AIRH**

Formacode : 15034

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 février 2024

1 et 2 juillet 2024

9 et 10 décembre 2024

Formation à distance

13 et 14 mai 2024

7 et 8 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AIRH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Nouveautés 2023 : des outils simplifiés et plus faciles à mettre en œuvre

DÉFINIR LES LEVIERS DE LA COMMUNICATION

- Pourquoi nous communiquons mal et comment s'améliorer ?
- Découvrir nos biais cognitifs et leurs influences sur nos perceptions
- Identifier nos mécanismes cérébraux pour mieux communiquer

📄 **COMPRENDRE | Exemples de situations concrètes**

ÉTABLIR UNE RELATION FLUIDE ET DE QUALITÉ

- Les outils pour créer une relation authentique avec son interlocuteur
- Identifier les différents canaux de perception et s'y adapter pour être mieux compris
- Pratiquer la synchronisation pour créer une « bulle » relationnelle confortable pour tous

📄 **ÉVALUER | Test d'auto-évaluation**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupe - Partage d'expériences**

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE

- Accroître ses capacités d'écoute et d'observation
- Différencier sympathie et empathie pour établir une relation saine
- Pratiquer l'écoute active pour offrir un échange de qualité

📄 **COMPRENDRE | Extrait vidéo - Partage d'expériences**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupe - Partage d'expériences**

COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ

- Tenir compte des émotions d'autrui et faire exprimer les non-dits
- Utiliser efficacement le langage verbal et non verbal
- Se protéger en respectant ses valeurs et celles des autres

🔍 **EXPÉRIMENTER | Atelier - Partage d'expériences**

CONSERVER UNE RELATION POSITIVE EN SITUATION DE TENSION

- Savoir dire non
- Répondre aux objections avec calme et objectivité
- Cadrer mauvaise foi, idées toutes faites, bruits qui courent

📄 **ÉVALUER | Test auto-évaluation**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercice en sous-groupe**

GAGNER EN EFFICACITÉ DANS LA RELATION

- Garder la maîtrise du temps en entretien
- Communiquer correctement avec les différents profils de personnalité
- Éviter les faux-pas de communication

📄 **ÉVALUER | Test de profil de personnalité**


🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et ateliers en sous-groupe**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR RENFORCER SON IMPACT PROFESSIONNEL

L'affirmation de soi en toutes situations

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Gagner en confiance et en affirmation de soi.
- Prendre conscience de ses comportements "dominants" dans les situations difficiles.
- Faire face aux comportements négatifs, gérer les désaccords et développer des relations constructives.
- S'affirmer en toutes situations (déstabilisantes, imprévues...) et renforcer son impact professionnel.

LES PLUS

- Un entraînement intensif ponctué d'exercices et de mises en situation ludiques pour mettre en œuvre une méthode simple et efficace d'affirmation de soi
- Un plan d'action individuel et des conseils personnalisés pour une utilisation immédiate des compétences acquises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant s'affirmer et trouver sa place en milieu professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **ASER**

Formacode : 15075

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 et 15 mars 2024

17 et 18 juin 2024

4 et 5 novembre 2024

Formation à distance

27 et 28 mai 2024

12 et 13 septembre 2024

16 et 17 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ASER

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : COMMENT S'AFFIRMER TOUT EN RESPECTANT LES AUTRES ?

- Qu'est-ce qu'être assertif ?
- Adopter un comportement assertif : quels avantages en situation professionnelle ?
- Découvrir son "style relationnel" et évaluer son niveau d'assertivité

🔗 ÉVALUER | Autodiagnostic d'assertivité

- mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales
- discerner ses propres obstacles à l'affirmation de soi
- reconnaître ses qualités et s'en servir pour transformer ses points faibles en atouts

RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

- Distinguer la confiance en soi et l'estime de soi

🔗 ÉVALUER | Autodiagnostic de confiance en soi

🔗 ÉVALUER | Autodiagnostic d'estime de soi

IDENTIFIER LES COMPORTEMENTS POUR CRÉER ET ENTREtenir DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Les risques de comportement de fermeture (fuite, agressivité, manipulation) en situation difficile : comment y faire face ?
- Adopter des attitudes et comportements d'ouverture
- Adapter ses réactions aux différentes situations

🔗 APPLIQUER | Mise en pratique à partir de cas concrets

S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE : LES CHAMPS D'UTILISATION DE L'ASSERTIVITÉ

- Oser demander : se préparer, choisir les mots justes
- Dire "non" quand c'est nécessaire : formuler un refus clair
- Exprimer une critique constructive : sur les actions et non les personnes
- Adopter un comportement "gagnant-gagnant" : pratiquer la négociation dans un respect mutuel

🔗 APPLIQUER | Atelier : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne

FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Observer sans évaluer
- Pratiquer l'écoute active, reformuler, se faire comprendre
- Réduire la tension, gérer l'agressivité et son propre stress

🔗 EXPÉRIMENTER | Entraînement sur des situations professionnelles issues du vécu des participants

🔗 ÉVALUER | Définir un plan de développement individuel : quels sont vos atouts et axes d'amélioration ? Ce que vous avez appris ? Vos engagements de mise en œuvre ?

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

Exprimer son talent en milieu professionnel

OBJECTIFS

- Développer son aisance relationnelle et ses compétences en communication dans toutes situations professionnelles.
- Appliquer des méthodes spécifiques de gestion de parole, du corps et des émotions issues des techniques théâtrales.
- Prendre conscience de sa gestuelle et en faire un véritable outil de communication au service de son charisme.
- Affirmer son leadership en devenant le metteur en scène de ses interventions.
- Gagner en confiance et en assurance en apprenant à mieux gérer son stress.

LES PLUS

- Une approche ludique pour développer son charisme par la mise en scène.
- L'instauration d'un climat de confiance propice au dépassement de soi et à la révélation de ses talents de communicant
- De nombreux exercices pour une application immédiate des techniques apprises en milieu professionnel
- Une méthode s'adaptant à chaque stagiaire

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant développer son charisme et privilégiant le recours à des outils immédiatement opérationnels

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 545 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 février 2024

10 et 11 juin 2024

5 et 6 décembre 2024

Formation à distance

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/THEA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR LE CHARISME

- Discerner charisme, autorité, élégance et confiance en soi
- Intégrer l'aspect communicationnel du charisme
- Chercher sa singularité

DÉFINIR SON "OUTILS CORPS", L'ÉTAT OPTIMAL DE L'ORATEUR

- Maîtriser le souffle : respirer avec le ventre
- Lâcher prise pour gagner en efficacité
- S'engager pleinement pour communiquer pleinement
- Prendre conscience de sa posture et gérer ses gestes
- Se faire entendre
- Apprendre à s'auto-débriefing, objectiver l'analyse de soi-même

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle filmée à partir d'un texte choisi par les participants - Débriefing**

ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT

- Établir un rapport de confiance
- Créer le contact grâce au regard
- Affiner sa concentration pour être disponible
- Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins

🔍 **EXPÉRIMENTER | Atelier : favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place**

👉 **APPLIQUER | Entraînement : « je me présente... »**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercice de groupe : l'impact du regard**

PRENDRE CONSCIENCE DE SA VOIX ET DE SON CORPS : DEUX OUTILS PRÉCIEUX POUR S'AFFIRMER

- Jouer de sa voix pour renvoyer une image d'autorité et de confiance

👉 **APPLIQUER | Exercices sur la voix : se faire entendre**

- Avoir un bon ancrage au sol et maîtriser les premières secondes
- Faire de son corps et de son visage des vecteurs de son discours
- Adopter une gestuelle congruente et non parasitaire

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercices théâtraux : "exister" en scène au-delà du langage**

FAIRE LE CHOIX CONSCIENT DE SA POSTURE DE "LEADER"

- Découvrir son "personnage"

👉 **APPLIQUER | Atelier : travail sur les techniques de création de personnages**

- Développer son imagination et sa créativité

👉 **APPLIQUER | Exercice d'association d'idées en groupe**

- Oser lever ses inhibitions

DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

- S'appuyer sur ses qualités
- Gérer le stress créé par cette situation particulière

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercices pratiques sur les silences**

👉 **APPLIQUER | Atelier sur les possibilités d'interprétation à partir de monologues courts**

- Faire du public un partenaire

- Rythmer sa prise de parole

- Dynamiser sa relation avec ses interlocuteurs

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercices sur la relation avec le public**

🕒 **ÉVALUER | Bilan et plan d'action personnalisé : définir ses ressources et pistes de progression**

- Détecter et contrer ses pensées limitantes

🔍 **EXPÉRIMENTER | Les colonnes de Beck et la reformulation rationnelle**

- Déceler un sophisme et un discours fallacieux
- Détecter une volonté d'intimidation vocale ou physique
- Apprivoiser le sentiment de déstabilisation

👉 **APPLIQUER | Atelier : défendre un point de vue imposé sur un sujet donné**

MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME PERSONNALISÉ DE TRAVAIL À APPLIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration


👉 **APPLIQUER | Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RENFORCER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COMMUNICATION MODEL® (PCM)

Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Identifier son fonctionnement et celui de ses interlocuteurs pour communiquer de manière positive et productive.
- Reconnaître les six types de personnalités avec l'approche PCM et s'adapter rapidement à chaque profil.
- Distinguer les motivations de ses interlocuteurs et développer la coopération.
- Gérer les situations de tensions interpersonnelles et savoir y faire face grâce aux outils de la PCM.

LES PLUS

- Une approche originale de la communication à travers la PCM
- Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres (remise d'un "Inventaire de Personnalité")

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne désireuse de progresser dans ses relations interpersonnelles professionnelles
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 580 € HT
Réf : **PCMA**
Formacode : 15020

PROCHAINES SESSIONS

Paris
30 et 31 mai 2024
19 et 20 décembre 2024

Formation à distance
15 et 16 février 2024
3 et 4 octobre 2024

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/PCMA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

INTÉGRER LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION AVEC LA PCM

- Distinguer le processus de communication : le fond et la forme du langage
- Prendre en compte l'importance de la communication verbale et non verbale
- Identifier la structure de personnalité et les impacts sur la communication
- Cerner les différents modes de perception qui composent notre vision du monde : émotion, pensée, opinion, réflexion, action et réaction

 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : repérer les modes de perception de son interlocuteur**

LA PCM POUR MIEUX IDENTIFIER SES COMPORTEMENTS ET CEUX DE SES INTERLOCUTEURS

- Identifier les six types de personnalités : caractéristiques, points forts et différences
- Distinguer les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton et posture

 **COMPRENDRE | Analyse de son "Inventaire de Personnalité" : valider son profil et son mode de fonctionnement**

 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : cerner le type de personnalité de son interlocuteur**

 **ÉVALUER | Atelier d'ancrage des acquis : reconstituer le modèle PCM avec des cartes au sol**

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION POSITIVE ET CONSTRUCTIVE AVEC SON ENTOURAGE PROFESSIONNEL

- Accroître son impact dans la relation à l'autre en mobilisant les différentes parties de sa personnalité
- Choisir le canal de communication le plus adapté au profil de son interlocuteur : à chaque personnalité, un langage adéquat
- Repérer les besoins psychologiques de son interlocuteur pour déclencher et nourrir sa motivation

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : adapter sa communication à chacun des six profils PCM**

APAISSER LES SITUATIONS DE TENSIONS ET DE STRESS

- Repérer les signes de stress pour soi et pour son interlocuteur en identifiant les comportements associés aux trois degrés de stress : drivers, mécanismes d'échec, désespoir
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Identifier les résistances : les contourner et insuffler de nouvelles motivations
- Instaurer une communication favorable pour mieux gérer les situations difficiles sous stress

 **EXPÉRIMENTER | Simulations : déjouer les situations de stress et de "mécommunication" en y répondant de manière adaptée**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE AVEC LE MBTI

Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Prendre conscience de son mode de fonctionnement personnel et de celui des autres.
- Améliorer son efficacité relationnelle et sa performance managériale.
- Trouver les clés pour évoluer dans ses rapports avec ses collaborateurs et faciliter ses relations.
- Valoriser son potentiel et accroître son impact sur les autres.
- S'adapter à son environnement.

LES PLUS

- La réalisation du questionnaire MBTI pour mieux comprendre son mode de fonctionnement
- Une approche pragmatique et ludique à la fois basée sur de nombreux exercices pratiques, des mises en situation et des études de cas
- Les conseils personnalisés de l'intervenante, certifiée MBTI

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables opérationnels, cadres, managers, chefs de projet, commerciaux et collaborateurs souhaitant progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YMTI**

Formacode : 15020 / 15034

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Le MBTI (pour "Myers Briggs Type Indicator") est un puissant outil d'évaluation permettant d'identifier les dominantes psychologiques des personnes, dans le cadre des relations interpersonnelles et du management. Ainsi, si vous êtes manager, responsable de service ou encore chef de projet, la connaissance du MBTI est incontournable. Grâce à cette formation, vous allez pouvoir développer votre efficacité relationnelle en utilisant l'outil d'évaluation MBTI, ce qui vous permettra d'affirmer votre positionnement tout en prenant en compte la personnalité des membres de votre équipe. Un stage opérationnel dont vous retirerez de nombreux atouts pour l'exercice de votre profession au quotidien

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

DÉCOUVRIR SON TYPE DE PERSONNALITÉ AVEC LE MBTI

- Présentation du MBTI

🕒 ÉVALUER | Réaliser le questionnaire MBTI

- Les quatre dimensions du MBTI : derrière un comportement, une préférence à déceler

🔍 COMPRENDRE | Analyser les résultats du questionnaire : quel est votre profil ?

- Identifier ses atouts et ses zones de développement

IDENTIFIER ET ACCEPTER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DE SON INTERLOCUTEUR

- Qu'est-ce qui le dynamise ?
- Comment traite-t-il l'information ?
- Comment prend-il ses décisions ?
- Comment aborde-t-il le monde extérieur ?

🗂️ APPLIQUER | Étude de cas : reconnaître le style de personnalité de ses interlocuteurs

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET MANAGÉRIALE : COMMENT AMÉLIORER L'IMPACT DE SA COMMUNICATION ?

- Découvrir l'impact de chaque préférence dans les situations de communication
- Apprendre à s'adapter
- Prendre conscience de son style de leadership
- Valoriser les différences et tirer parti des complémentarités dans une équipe
- Améliorer le travail en équipe et créer la cohésion
- Mieux gérer les situations conflictuelles

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation : adapter sa communication à chaque collaborateur

ORGANISATION, GESTION DU STRESS, PRISE DE DÉCISION... LES CLÉS POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Mieux s'organiser dans sa pratique quotidienne
- Améliorer sa relation au temps
- Apprendre à mieux gérer son stress
- Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes
- Prendre des décisions avec méthode

🔍 EXPÉRIMENTER | Entraînement et mises en situation

ÉLABORER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- 🕒 ÉVALUER | Capitaliser sur ses points forts et se fixer des objectifs

AFFIRMER SA POSTURE ET SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES

L'assertivité : un atout majeur pour les professionnels des RH

OBJECTIFS

- Identifier les situations relationnelles dans l'entreprise et plus spécifiquement dans les fonctions RH.
- Créer et générer des liens de confiance.
- Développer des relations constructives et efficaces avec ses interlocuteurs.
- Se positionner, faire passer les messages, éviter les tensions, gérer la critique.
- Détecter les états de stress, se ressourcer et garder l'énergie nécessaire pour agir.

LES PLUS

- 2 jours pour se positionner, se sentir bien dans sa fonction et gagner en performance
- Un diagnostic personnel de ses atouts et de ses axes de progrès
- Une formation qui s'appuie sur de nombreux concepts d'efficacité professionnelle : psychologie positive, PNL, Communication Non Violente...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, managers, responsables opérationnels, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités relationnelles et leur assertivité dans un contexte professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **CDRH**

Formacode : 33054 / 15066 / 32032

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 avril 2024

14 et 15 novembre 2024

Formation à distance

27 et 28 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CDRH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

S'APPROPRIER LE RÔLE STRATÉGIQUE DES PROFESSIONNELS EN RESSOURCES HUMAINES

- Situer son rôle stratégique au sein de l'entreprise
- Apprivoiser le changement au lieu de le subir : être acteur pour accompagner le changement
- Devenir une personne influente dans l'organisation
- Promouvoir les pratiques RH positives

📖 **COMPRENDRE** | Autodiagnostic pour situer son positionnement dans l'organisation

📖 **COMPRENDRE** | Brainstorming sur les pratiques RH

DÉVELOPPER UNE POSTURE QUI RENFORCE LES RELATIONS DE CONFIANCE

- Identifier les différents paramètres de la confiance
- Développer la confiance avec toutes les parties prenantes de l'organisation
- Repérer les types de personnalité avec la Process Communication Model® et adapter sa communication

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Faire passer des messages adaptés aux profils Process Communication Model®

📊 **ÉVALUER** | Test d'auto-évaluation de ses propres comportements, générateurs ou non de confiance

INFLUENCER AVEC INTÉGRITÉ

- Écouter : un préalable essentiel pour créer une alliance
 - chercher à comprendre avant d'être compris
 - identifier les besoins, la demande, questionner, reformuler avec la CNV (Communication Non Violente)
 - rendre acteur son interlocuteur
- Développer son intelligence émotionnelle en cinq étapes
 - identifier son fonctionnement émotionnel
 - gérer les états émotionnels de votre interlocuteur
- Oser se livrer aux confrontations nécessaires : savoir dire les choses avec assertivité
- Gérer les situations difficiles avec l'outil DESC
- Obtenir un engagement et passer à l'action

📊 **ÉVALUER** | Identifier ses comportements préférentiels face à l'adversité

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation et études de cas issues des expériences vécues par les participants

SE RESSOURCER ET PRÉSERVER SON ÉNERGIE POUR RESTER EFFICACE

- Prendre du recul
- Repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress
- Développer des moyens efficaces et garder son niveau d'énergie optimale
- Mettre des limites de façon respectueuse
- Identifier ce qui pousse à l'action

📖 **APPLIQUER** | Cas pratiques et ateliers d'entraînement pour trouver ses ressources internes

📖 **APPLIQUER** | Se définir un plan d'actions : ce que je cesse, ce que je commence, ce que je continue

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DÉCHIFFRER LA PERSONNALITÉ

De l'évaluation des talents à la gestion des personnes

OBJECTIFS

- Analyser la personnalité en combinant plusieurs approches : de l'observation directe à l'enquête en 360°.
- Explorer les grandes familles de caractères : comportement, motivations, prédispositions, talents visibles ou cachés.
- Gérer la personnalité de ses collaborateurs, leurs compétences cachées, leurs motivations irrationnelles.
- Différencier son style relationnel (ou managérial) en fonction du profil de ses interlocuteurs (ou collaborateurs).

LES PLUS

- Une formation sur-mesure pour gérer la "singularité" des profils individuels
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et dirigeants, responsables d'un établissement, d'un service, d'une équipe, d'un projet, collaborateurs RH en charge du recrutement ou du développement des compétences, négociateurs, commerciaux, chargés de relations clientèle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

990 € HT

Réf : **IDLP**

Formacode : 15020

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

22 et 23 janvier 2024

28 et 29 mars 2024

20 et 21 juin 2024

10 et 11 octobre 2024

2 et 3 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IDLP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉCODER LA PERSONNALITÉ DE SES INTERLOCUTEURS (ET LEUR LOGIQUE CACHÉE)

- Comprendre un collaborateur dans sa complexité : invariants du caractère, compétences et comportements acquis, impératifs de la situation
- Identifier le caractère par l'apparence extérieure : morphologie, allure, postures, mimiques, discours explicite et implicite, langage non verbal
- Analyser la personnalité de façon objective : l'utilisation du 360° et de l'observation croisée, initiation à Performances-Talents
- Anticiper les comportements d'un individu : drivers, talents, zones d'ombre, mécanismes de compensation, axes de développement

📌 **ÉVALUER | Autodiagnostic en ligne du caractère des participants volontaires**

DÉCOUVRIR LES FAMILLES DE CARACTÈRE (ET LEUR COMPORTEMENT PROBABLE)

- Le charisme des "exubérants" ; le pragmatisme des "réalistes"
- L'ambition des "passionnés" ; la bienveillance des "raisonnables"
- L'esprit d'initiative des "aventuriers" ; le scepticisme des "joueurs"
- L'exigence des "irréprochables" ; la cohérence des "méthodiques"
- L'empathie des "aimables" ; la plasticité des "décontractés"
- Le dévouement des "sentimentaux" ; la sagesse des "paisibles"
- La fantaisie des "irréguliers" ; l'agilité des "insoucians"
- Le recul des "idéalistes" ; la concentration des "détachés"

📌 **APPLIQUER | Analyser des photos et des vidéos de personnages connus ou inconnus**

GÉRER LA SINGULARITÉ DE SES COLLABORATEURS (POUR LEUR PERMETTRE DE SE RÉALISER... ET DE S'ENGAGER)

- Cartographier les préférences et les compétences comportementales dans le cadre d'un entretien de recrutement ou d'évaluation
- Utiliser les potentiels inutilisés et satisfaire les motivations irrationnelles, de façon à obtenir un engagement durable
- Réussir le casting de ses équipes et de ses projets en intégrant la notion de complémentarité
- Prévenir les tensions et les conflits en permettant aux collaborateurs de se comprendre

📌 **APPLIQUER | Cartographie comparée du profil de ses collaborateurs**

AJUSTER SES POSTURES AU PROFIL DE SES INTERLOCUTEURS (ET À LEURS CONTRADICTIONS)

- Déchiffrer les non-dits, les préoccupations et les intentions réelles derrière les apparences
- Convaincre ou remotiver un collaborateur en s'adaptant à ses prédispositions
- Déléguer une mission ou demander un service en tenant compte des inclinations et des compétences comportementales
- Déployer son intelligence relationnelle en entretien, en réunion ou en négociation

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : déléguer une tâche pénible à un collaborateur hypersensible**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation


EN PARTENARIAT AVEC



INSTITUT
FRANÇOIS
BOCQUET

GÉRER LES PROFILS ATYPIQUES

L'inclusion et le management de la diversité

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Repérer les collaborateurs atypiques et identifier leur mode de fonctionnement.
- Identifier les possibilités et les conditions de leur mobilisation.
- Collaborer avec un neuro-divergent : intégrer, communiquer, encadrer, recadrer, accompagner.
- Mieux vivre sa propre neuro-divergence au travail pour réussir son intégration.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs RH, Managers, Chefs d'équipes, Chefs de projets, Collaborateurs neuro-atypiques (HQI, hyperactifs, TDAH...)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

990 € HT

Réf : **GEPA**

Formacode : 32154

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 mars 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GEPA

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

REPÉRER LES COLLABORATEURS NEURO-DIVERGENTS OU ATYPIQUES

- Les TDAH (troubles de l'attention) avec ou sans hyperactivité
- Les neuro-divergents : Asperger, hauts potentiels, multi-potentiels, hypersensibles, bipolaires
- Les personnalités extrêmes : singularité, profils-types, difficultés relationnelles
- Les collaborateurs simplement différents, par leurs appartenances, leurs aptitudes ou leur parcours : les mécanismes de l'intégration positive

APPLIQUER | Analyse dynamique

SAISIR LES OPPORTUNITÉS OFFERTES PAR UN NEURO-DIVERGENT

- Comment fonctionne le cerveau d'un neuro-divergent : initiation aux neurosciences, rapport particulier au temps, au réel et aux autres
- Accueillir l'anticonformisme avec bienveillance et le goût de la provocation avec indulgence : encourager sans tout permettre
- Canaliser la créativité du collaborateur et sa production de solutions disruptives : constituer des binômes équilibrés
- Comment transformer le vilain petit canard en boîte à idées ou en locomotive : construire les équipes différemment, portraits de neurodivergents notoires

EXPÉRIMENTER | Études de cas : canalisation du potentiel

MANAGER LA DIFFÉRENCE AU QUOTIDIEN

- Identifier les possibilités individuelles : performances cognitives, curiosité encyclopédique, pensée en arborescence, décloisonnée ou "en dehors de la boîte", soft skills exacerbés, hyper-empathie
- Permettre à ses collaborateurs divergents de déployer leurs facultés atypiques et de les mettre au service de l'équipe
- Adapter ses postures managériales : expliquer l'objectif plutôt que la manoeuvre, gérer l'hypersensibilité
- Faire accepter et apprécier la neuro-divergence par les autres collaborateurs : les clefs de l'inclusion positive

EXPÉRIMENTER | Communiquer et encadrer un profil atypique

ACCOMPAGNER UN COLLABORATEUR NEURO-DIVERGENT... OU SE PRENDRE SOI-MÊME PAR LA MAIN

- Aider un collaborateur divergent à se faire comprendre : l'encouragement à l'expression décomplexée mais filtrée, simplifiée
- La canalisation des énergies et de la pensée : comment aider un collaborateur divergent à se concentrer?
- Faire face aux états émotionnels intenses et protéger ses collaborateurs hypersensibles contre l'incompréhension, l'isolement, leur goût pour la provocation, leurs mécanismes d'auto-exclusion
- Valoriser sa propre singularité : savoir apprivoiser ses collaborateurs et faire pardonner ses talents insolites et ses modalités de collaboration alternatives

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle grandeur nature : gérer la diversité des profils

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



INSTITUT
**FRANÇOIS
BOCQUET**

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

Résoudre les situations conflictuelles

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Situer les origines et les types de conflits au sein d'une entreprise ou établissement.
- Identifier les signaux précurseurs de conflits et des personnalités complexes voire difficiles.
- Utiliser les techniques de communication permettant de prévenir les conflits.
- Décoder l'agressivité pour mieux la gérer et déjouer les comportements manipulateurs.
- Gérer ses émotions, son stress en situation de conflit.

LES PLUS

- 2 journées entièrement dédiées aux techniques de gestion des conflits et des personnalités avec lesquelles il est compliqué de communiquer, de travailler
- Des jeux de rôles, exercices pratiques et boîte à outils permettant de développer des stratégies pour gérer les relations complexes, difficiles, de manière constructive.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs RH, managers, tout collaborateur souhaitant acquérir les comportements et outils permettant d'anticiper ou résoudre les situations conflictuelles
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **GEDI**

Formacode : 32038

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 février 2024

13 et 14 juin 2024

12 et 13 décembre 2024

Formation à distance

4 et 5 avril 2024

17 et 18 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GEDI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

INTRODUCTION À LA GESTION DES CONFLITS

- Définition d'un conflit, du désaccord au conflit ouvert
- Les types de conflits : interpersonnels, intergroupes, d'intérêt...
- Les conséquences d'un conflit non géré
- L'aspect positif possible d'un conflit

 **COMPRENDRE | Réflexion en sous-groupe et restitution**

IDENTIFIER LES PERSONNALITÉS COMPLEXES VOIRE DIFFICILES

- Définition d'une personnalité dite difficile
- Typologie des différentes personnalités
- Création d'un environnement propice à la coopération

COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR PRÉVENIR LES MALENTENDUS

- Qu'est-ce qu'une bonne communication : les conditions et obstacles
- Différencier faits, sentiments, opinions, jugements

 **EXPÉRIMENTER | Atelier : dessine-moi la communication**

COMPRENDRE L'AGRESSIVITÉ POUR MIEUX LA GÉRER

- Les différentes phase de l'agressivité
- Identifier les situations propices à l'agressivité
- Les conséquences sur la santé mentale et physique
- Derrière l'agressivité, un besoin : reconnaître les causes sous-jacentes et les besoins de son interlocuteur
- Définir ses limites face à l'agressivité
- Adopter un comportement assertif

 **COMPRENDRE | Test de Gordon : autodiagnostic de ses comportements habituels dans les relations sociales**

IDENTIFIER LES COMPORTEMENTS MANIPULATEURS POUR LES DÉJOUER

- Définition de la manipulation
- Détection de la manipulation à l'aide d'une grille en six points
- Identifier les jeux psychologiques - Focus sur le triangle de Karpman
- Acquisition d'outils pour inverser la situation
- Comment évacuer la culpabilité ?

GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS EN SITUATION DE CONFLIT

- Qu'est ce que l'intelligence émotionnelle et comment la développer

 **APPLIQUER | Atelier : se positionner sur les cinq compétences en fonction de soi et d'autrui**

- Le DESC pour exprimer son ressenti

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement au DESC**

- Définition du stress
- Gérer son stress et se préserver : les outils essentiels

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GÉRER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

De l'analyse du profil à la communication personnalisée

OBJECTIFS

- Faire face aux personnes réputées difficiles et aux désordres qu'elles suscitent.
- Agir sur les mécanismes cachés qui les rendent parfois difficiles.
- Adopter les bonnes postures notamment managériales.
- Protéger sa concentration et son efficacité professionnelle des personnalités difficiles.

LES PLUS

- Une formation très complète pour parvenir à travailler avec un collaborateur difficile et éviter les conflits sans fin.
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous responsables et collaborateurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 390 € HT

Réf : **IZP4**

Formacode : 42839

PROCHAINES SESSIONS

Paris

1 et 2 février 2024
18 et 19 mars 2024

Formation à distance

25 et 26 janvier 2024
11 et 12 mars 2024
4 et 5 avril 2024
13 et 14 mai 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IZP4

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ANALYSER ET MAÎTRISER LES MÉCANISMES DE LA VIOLENCE

- Comprendre le pourquoi profond d'une « personnalité difficile » : l'analyse du vrai problème au-delà des mots échangés ou des jeux de culpabilisation mutuelle.
- Faire face à l'agression directe en entretien, au téléphone, en réunion, en public : la réaction à la provocation frontale sans succomber à l'engrenage de la peur et de la violence
- Gérer les phénomènes de conflits personnels, de démotivation et de contre-productivité qui peuvent compliquer le travail en équipe : l'ajustement des postures à la diversité des situations relationnelles ou managériales.
- Mener un dialogue constructif avec une personnalité difficile
 - l'entretien de médiation
 - la critique constructive
 - l'implication de son interlocuteur dans les solutions proposées

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux

GÉRER LES PERSONNALITÉS ÉGOCENTRIQUES

- Les personnalités agressives, franchement provocatrices, accusatrices : le complexe de persécution
- Les personnalités narcissiques, leurs caprices et leur indifférence au ressenti des autres
- Les personnalités hyperactives et dominatrices
- Les personnalités séductrices, manipulatrices, provocatrices... et parfois malhonnêtes
- Les personnalités déviantes ou décalées : le besoin permanent de sortir du cadre

🔗 **APPLIQUER** | Analyser le profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

GÉRER LES PERSONNALITÉS FRAGILES, COMPLEXÉES OU INSULAIRES

- Les personnalités manipulatrices, fausseté affectives, opposantes ambiguës
- Les personnalités facilement stressées/stressantes : les différents visages du complexe d'insécurité
- Les personnalités rigides, hyper perfectionnistes et culpabilisantes : le complexe de culpabilité
- Les personnalités timides, dépressives ou autodestructrices : le complexe d'infériorité et ses mécanismes d'échec
- Les personnalités bipolaires, maniaco-dépressives et leur besoin d'être rassurées : le complexe d'abandon
- Les personnalités insulaires, inadaptées, insaisissables ou décalées : l'indisponibilité mentale

🔗 **APPLIQUER** | Analyser le profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

PROTÉGER SA CONCENTRATION ET SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AU CONTACT DE PERSONNALITÉS DIFFICILES

- Canaliser un interlocuteur qui continue indéfiniment à faire la tête et qui diffuse des rumeurs toxiques : la confrontation constructive avec un interlocuteur de mauvaise foi
- Ne pas alimenter le jeu d'une personnalité difficile en se montrant difficile avec elle : l'esquive du ping-pong verbal, du chantage affectif permanent, du terrorisme relationnel, des jeux de rôles pas drôles
- Limiter et concentrer le temps consacré aux personnes mangeuses d'énergie : l'aménagement de pôles refuges dans l'espace et la mise au point des règles d'hygiène relationnelle
- Reconstruire son équilibre professionnel lorsqu'il est ébranlé : la canalisation de ses propres émotions et la gestion de son stress

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRÉVENIR ET RÉSOUDRE LES CONFLITS PAR LA MÉDIATION

Développer ses qualités de médiateur en entreprise

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Intégrer le positionnement de la médiation dans la prévention et la résolution des conflits.
- Identifier et utiliser les outils du médiateur.
- Développer une posture de médiateur.
- Intégrer les issues de la médiation.

LES PLUS

- Une formation basée sur la pratique immédiate de la posture et des outils du médiateur en entreprise.
- Nombreuses mises en situation tout au long de la formation pour s'entraîner à l'utilisation des outils de médiation - Certaines séquences seront filmées et analysées en groupe

PROFIL DES PARTICIPANTS

Collaborateurs RH, toute personne susceptible de devoir conduire une médiation préventive ou curative

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YEDA

Formacode : 33020 / 32038

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

En entreprise, le conflit arrive après une accumulation de petites frustrations. Larvé, latent et enfin ouvert, il est important de le traiter afin de rétablir la qualité relationnelle, et un climat de coopération au minimum apaisé entre les personnes, ou entre les équipes. Cette formation "exclusivité intra" à la prévention et à la résolution des conflits par la médiation, vous donnera les clefs de la qualité relationnelle.

Vous connaîtrez le processus de médiation, la posture et les outils du médiateur. Vous découvrirez aussi qu'il n'y a que trois issues à une médiation. Animée par un médiateur professionnel, cette formation est avant tout pratique

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

DÉFINIR LE CHAMP DE LA MÉDIATION

- Repérer les types de médiation : préventive, curative, interne, externe...
- Clarifier les enjeux de la médiation pour l'entreprise et la DRH, conflits, RPS, QVT...
- Cerner les contraintes et les limites de la médiation
- Identifier les trois issues possibles d'une médiation

COMPRENDRE | Contextualiser la médiation comme processus

CLARIFIER LA NOTION DE CONFLITS ET POSITIONNER LA MÉDIATION

- Définir le conflit : signaux annonciateurs, élément déclencheur, dynamique et composante
- Identifier les différents modes de résolution des conflits : régulation, médiation, conciliation, arbitrage, négociation
- Intégrer la place des émotions et des mécanismes de défense dans l'émergence d'un conflit
- Développer un regard systémique pour aborder le conflit

APPLIQUER | Analyse de situations

DÉFINIR LA POSTURE ET LE RÔLE DU MÉDIATEUR

- Définir les enjeux et objectifs pour le médiateur : les quatre composantes de sa posture
- Identifier les contre indications systémiques ou personnelles à la médiation
- Intégrer la déontologie du médiateur

COMPRENDRE | Réflexion en groupe sur la posture du médiateur et les limites de son rôle

MENER L'ÉTAPE 1 : RENCONTRER LE COMMANDITAIRE ET PRÉPARER LA MÉDIATION

- Analyser le système et en identifier les enjeux
- Poser le cadre de la médiation
- Préparer les supports et documents relatifs à la médiation : lettre de mission et convention de médiation

EXPÉRIMENTER | Mise en situation

CONDUIRE L'ÉTAPE 2 : INVITER LES PARTIES ET MENER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- Prendre contact avec les parties et poser le cadre
- Vérifier l'engagement des parties dans la démarche
- Faire émerger le problème : ramener les visions individuelles à une perception commune
- Accompagner les parties dans le choix d'une issue
- Encourager la créativité

EXPÉRIMENTER | Mise en situation

FINALISER PAR L'ÉTAPE 3 : PILOTER LA RÉUNION DE MÉDIATION ENTRE LES PARTIES

- Poser le cadre et rappeler le rôle du médiateur
- Accompagner la recherche de la libre option
- Valider les engagements et conclure la réunion de médiation

EXPÉRIMENTER | Mise en situation

METTRE EN PLACE LE PROTOCOLE DE MÉDIATION

- Rédiger un protocole : par qui, comment et pour quoi ?
- Présenter le protocole au commanditaire
- Mettre en place et planifier la validation des engagements réciproques

APPLIQUER | Mise en situation


INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Préparer et structurer son message en fonction d'un objectif de communication.
- Produire des textes clairs et concis.
- Moduler le style et le ton en fonction de la situation.
- Élaborer différents types d'écrits : mail, lettre, note, compte rendu.
- Utiliser la mise en page pour mettre en exergue l'essentiel et gagner en impact.

LES PLUS

- Les bonnes pratiques de la communication écrite et en particulier, la façon de nuancer ses propos en fonction de son interlocuteur
- Une pédagogie interactive alternant ateliers d'écriture collective, séquences d'entraînements et d'échanges autour des différentes pratiques
- La possibilité pour les participants de travailler sur des documents qu'ils ont rédigés pour obtenir un retour sur leurs propres écrits.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, e-mails, lettres, notes, comptes-rendus...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 470 € HT

Réf : **ECRI**

Formacode : 15011

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

6 et 7 juin 2024

24 et 25 octobre 2024

Formation à distance

28 et 29 mars 2024

6 et 7 juin 2024

24 et 25 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ECRI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

- Préciser son objectif de communication : "Pourquoi j'envoie ce message ?"
- Identifier clairement son ou ses destinataire(s), pour adapter son propos
- Appliquer une méthodologie pour gagner en efficacité : lister ses idées, regrouper, ordonner
- Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupes et mises en situation**

S'EXPRIMER AVEC CLARTÉ ET CONCISION

- Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
- Mettre en avant la logique du texte grâce aux mots de liaison et aux paragraphes
- Être compris dès la première lecture : utiliser un vocabulaire précis et parlant, adapté à l'interlocuteur

 **APPLIQUER | Entraînements à la rédaction**

AMÉLIORER SON STYLE ET ADAPTER LE TON DE SES ÉCRITS

- Utiliser la méthode "premier jet - relecture" : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?
- Valoriser ses écrits par un style fluide et agréable à lire : varier son vocabulaire et ses tournures, simplifier, vérifier la syntaxe, éliminer les lourdeurs...
- Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées
- Exploiter les outils d'aide à la rédaction : correcteurs, dictionnaires en ligne, IA...

 **APPLIQUER | Entraînement individuel et collectif à la réécriture**

QUEL TYPE D'ÉCRIT POUR QUEL OBJECTIF ?

- La lettre
 - un plan bien choisi et une structure en paragraphes
 - introduction, conclusion et formules de politesse
- La note de service
 - simplicité du style, sobriété du ton
 - mentions nécessaires et formule de conclusion
- L'e-mail
 - quel style choisir ?
 - exposer clairement son propos
 - du bon usage des formules d'appel et de politesse
- Le compte-rendu
 - quel type de compte-rendu pour quelle finalité ?
 - comment le construire et optimiser sa compréhension ?

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants**

CHOISIR SA PRÉSENTATION

- Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
- Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
- Les puces : quand et comment les utiliser ?
- Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils

 **APPLIQUER | Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ÉCRITS ADMINISTRATIFS

Intégrer les règles de l'écrit dans la fonction publique

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Identifier les différents types d'écrits administratifs et intégrer les usages à respecter.
- Acquérir des outils et une démarche méthodique pour rédiger ou réviser des écrits administratifs.
- Définir les règles usuelles d'écriture des textes juridiques.
- Adapter son écriture au type de document.

LES PLUS

- Une présentation des différents écrits administratifs et des réflexes à avoir en fonction des situations rencontrées
- Des mises en situation tout au long de la formation pour vérifier la bonne assimilation des outils présentés
- La possibilité pour les participants de travailler sur leur propres documents

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires RH/personnel, gestionnaires d'équipe, tout agent ayant à produire des écrits administratifs

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YECI**

Formacode : 15011

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Dans le cadre de votre travail, vous êtes amené à produire des écrits administratifs ? Vous avez appris sur le tas, mais vous vous rendez bien compte que vous ne maîtrisez pas totalement les règles de l'écrit dans la fonction publique ? Cette formation sur les écrits administratifs, proposée par GERESO, devrait vous être d'une grande utilité. Pendant 2 jours, vous apprendrez à identifier les différents écrits administratifs et à appliquer les règles propres à chacun d'entre eux ! Vous saurez ainsi adapter votre écriture à chaque document administratif. Cette formation intra s'adresse principalement aux agents de la fonction publique, qui doivent gérer au quotidien de nombreux écrits administratifs

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

GRANDS PRINCIPES ET CONTRAINTES DE LA FONCTION PUBLIQUE



- Rôle de l'écrit dans la fonction publique
- Normes et usages à respecter dans les différents documents
- Intégrer les évolutions dans le domaine : circulaire DGAFP du 22 octobre 2012, guide pour l'élaboration des textes législatifs et réglementaires, lexique Lara, charte Marianne...
- Les phases importantes de la procédure législative : circuits d'élaboration et d'adoption des projets de textes

INTÉGRER LES RÈGLES DE FOND DES ÉCRITS ADMINISTRATIFS


- Les différents types d'écrits au quotidien : lettres, notes administratives, courriels, notes de synthèse, rapports...
 - spécificités, intérêts et conséquences juridiques
 - obligation de motiver les décisions
 - sélectionner le type d'écrit approprié en fonction de l'objectif
- Les actes faisant griefs : délibérations, décisions, arrêtés
- Les documents administratifs au sens de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 : compte-rendu, dossier individuel, notes
- Communication électronique : prendre en compte les nouvelles formes de communication et adapter ses écrits

 **APPLIQUER | Étude de cas : répondre à une réclamation, notifier un refus...**

RESPECTER LES RÈGLES DE FORME DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

- Les règles de l'écrit : style, vocabulaire juridique et administratif...
-  **APPLIQUER | Atelier de rédaction : s'entraîner à l'écriture "administrative"**
- Les principes à respecter dans la rédaction : objectivité, neutralité...
- Préparer son écrit : se poser les bonnes questions en amont (message, destinataires, objectifs, enjeux...)
- Produire un texte : trouver les mots, hiérarchiser et articuler ses idées, présenter son écrit
-  **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un plan pertinent**
- Éviter les erreurs courantes en matière de présentation
- Les clés de relecture d'un texte : vérifier la lisibilité

EFFECTUER DES RECHERCHES DOCUMENTAIRES JURIDIQUES

- Utiliser les outils de référence
- Identifier les bases documentaires
-  **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un document administratif à partir de dossiers mis à disposition**


INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

L'ORTHOGRAPHE POUR VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS

Méthodes, outils et astuces pour rédiger efficacement vos documents professionnels

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Utiliser des trucs et astuces pour s'auto-contrôler et gagner en confiance.
- Améliorer ses réflexes pour accorder les noms et les adjectifs.
- Respecter l'écriture des verbes : conjuguer aux temps et modes les plus utiles.
- Acquérir une méthode fiable pour accorder le participe passé.
- Repérer et éviter les erreurs les plus courantes dans les écrits professionnels.

LES PLUS

- Une pédagogie interactive où chaque apport théorique est accompagné d'une mise en pratique sur le mode écrit et/ou oral
- Un ancrage ludique et rapide au travers d'exercices ciblés en binômes et des tests individuels permettant de valider ses choix spontanés
- Une approche adaptée aux problématiques professionnelles et des acquis immédiatement transférables en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur amené à rédiger des documents professionnels et souhaitant renforcer et/ou valider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et des conjugaisons

Prérequis : Il est impératif de maîtriser le français oral

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **ORTO**

Formacode : 15040

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 décembre 2024

Formation à distance

16 et 17 mai 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ORTO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

UTILISER DES MÉTHODES D'AUTO-CONTRÔLE SIMPLES ET EFFICACES

- Les méthodes ludiques : moyens mnémotechniques, orthographe en dessin et autres astuces
- Les bonnes pratiques de la relecture « à froid »
- Orthographe en contexte : quelles sont mes propres hésitations au quotidien ?
- Le correcteur automatique, bonnes pratiques et points de vigilance
- Sites et manuels à utiliser sans modération

 **COMPRENDRE | Explorer et illustrer les différentes méthodes d'autocontrôle**

 **COMPRENDRE | Partage de bonnes pratiques**

 **APPLIQUER | Vérifier et corriger ses propres documents**

AMÉLIORER SES RÉFLEXES POUR ACCORDER LES NOMS, LES ADJECTIFS ET LES DÉTERMINANTS

- Identifier l'organisation de la phrase, distinguer les types de mots
- Avec ou sans S ? Avec ou sans E ? Se poser les bonnes questions, améliorer ses réflexes pour accorder les noms et les adjectifs
- Intégrer les règles spécifiques les plus utiles : accord de « ci-joint », accord de « tout » et de « leur », accord avec « sans » et « ni »...

 **APPLIQUER | Correction de documents professionnels (lettres, mails)**

 **ÉVALUER | Quiz ludiques**

MAÎTRISER LES CONJUGAISONS AUX TEMPS ET MODES LES PLUS UTILES

- Utiliser une méthode simple pour conjuguer au présent sans faire d'erreur
- Écrire au futur et au passé : temps utiles dans les écrits professionnels, principaux points de vigilance
- Poser une condition, exprimer un avis ou un souhait, transmettre une directive... Déjouer les pièges du conditionnel, du subjonctif et de l'impératif
- Astuces pour éviter les hésitations les plus courantes dans l'écriture des verbes (ex : -é ou -er, -ai ou -ais)

 **APPLIQUER | Entraînements ciblés**

 **ÉVALUER | Quiz ludiques**

ACQUÉRIR UNE MÉTHODE FIABLE POUR ACCORDER LE PARTICIPE PASSÉ

- Le participe passé, qu'est-ce que c'est ?
- Participe passé employé avec « être » : règle d'accord, pièges à éviter
- Participe passé employé avec « avoir » : les cas où l'on accorde, les cas où l'on n'accorde pas, les principaux cas particuliers
- Terminaisons des participes passés : une méthode infaillible pour ne plus hésiter

 **APPLIQUER | Entraînements ciblés**

EN FINIR AVEC LES HÉSITATIONS COURANTES DANS LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

- Les homonymes : c'est / s'est, ces / ses, quand / quant, près / prêt...
- Le doublement de consonnes : trucs et astuces
- Les mots pièges dans les e-mails professionnels (délai, parmi, envoi, connexion...)
- Accent, tréma, cédille et autres subtilités

 **ÉVALUER | Textes à trous, quiz ludiques**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

Techniques pour gagner en clarté et précision

OBJECTIFS

- Utiliser des outils et techniques pour gagner en efficacité dans sa prise de notes.
- Sélectionner les informations essentielles dans un propos.
- Passer de la prise de notes au compte-rendu : appliquer une méthodologie et gérer son temps.
- Restituer ce qui s'est dit avec clarté, concision et fidélité.
- Adapter la forme du compte-rendu aux attentes de ses destinataires.

LES PLUS

- Une pédagogie interactive alternant apports méthodologiques, échanges, séquences d'écriture collective et entraînement individuel
- De nombreuses mises en situation pour s'entraîner à synthétiser et retranscrire des propos à l'écrit
- La possibilité de travailler sur ses propres comptes-rendus

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnels souhaitant progresser dans leur prise de notes et la rédaction de comptes-rendus dans toutes situations : réunion, formation, conférence, entretiens téléphoniques ou échanges en face à face
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf: **NOTE**

Formacode : 15001

PROCHAINES SESSIONS

Paris

23 et 24 mai 2024

12 et 13 décembre 2024

Formation à distance

19 et 20 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/NOTE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

PRENDRE DES NOTES EFFICACES ET FACILEMENT EXPLOITABLES

- Les outils pour écrire plus vite : abréviations, symboles, style télégraphique
- La reformulation synthétique
 - privilégier les mots courts, les expressions simples
 - prendre du recul, se centrer sur le sens
- La sélection des informations
 - préciser son objectif pour distinguer l'essentiel et l'accessoire
 - écoute active et concentration : comment les favoriser ?
- Les différentes techniques de prise de notes : linéaire, arborescente, en tableau
- Prendre des notes sur ordinateur : astuces, bonnes pratiques et points de vigilance
- Analyser et évaluer la qualité de sa propre prise de notes

📌 APPLIQUER | S'entraîner à la prise de notes

DE LA PRISE DE NOTES AU COMPTE-RENDU : ORGANISER ET GÉRER SON TEMPS

- Comment se préparer efficacement avant la prise de notes ? Informations à récolter, installation et matériel, concentration...
- Organiser son temps après la prise de notes : prendre en compte le délai de restitution, se fixer des étapes, prévoir du temps pour la relecture
- Exploiter ses notes
 - à chaud : vérifier et compléter les informations
 - à froid : regrouper les informations, structurer, supprimer l'inutile

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation à partir de réunions

PRODUIRE UN COMPTE-RENDU ADAPTÉ À SES INTERLOCUTEURS

- Choisir un plan logique, adapté au contexte
- Retranscrire dans un style clair, concis et professionnel
 - passer du style abrégé au style écrit : choisir ses mots et ses tournures
 - aller à l'essentiel et construire des phrases claires
 - se relire, veiller à la fiabilité et à la neutralité

📌 APPLIQUER | Entraînement en binômes et sous-groupes à partir d'exercices ciblés

- Produire un compte-rendu adapté aux attentes : style indirect, style synthétique ou en tableau
- Utiliser la présentation pour mettre en valeur les informations importantes
 - titres et sous-titres, règles de mise en page
 - mentions en tête de compte-rendu
 - mise en exergue des éléments clés
- Analyser son compte-rendu et se fixer des objectifs de progression

📌 APPLIQUER | Atelier sur la rédaction de comptes-rendus à partir des notes prises lors des réunions

📌 APPLIQUER | Analyse de documents : s'assurer de la lisibilité, de l'objectivité et de la concision du texte

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

OPTIMISER LE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS PAPIER ET NUMÉRIQUES

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode et des techniques simples et efficaces pour optimiser le classement des documents.
- Définir un plan de classement personnel et collectif, adaptés aux besoins et aux fonctionnements de sa structure.
- Se repérer dans les outils de classement et d'archivage papier et numériques.

LES PLUS

- Une formation pratique permettant d'acquérir des techniques, méthodes et outils simples et efficaces pour le classement et l'archivage des documents.
- Une approche 100% personnalisée et opérationnelle : des conseils pratiques et la définition d'un plan d'action en fin de formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents comme supports d'applications ou d'études

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant améliorer ses méthodes de classement personnel ou souhaitant optimiser le système collectif de classement et d'archivage de sa structure/son service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **CLAS**

Formacode : 35091 / 46385

PROCHAINES SESSIONS

Paris

30 et 31 mai 2024

21 et 22 octobre 2024

Formation à distance

30 et 31 mai 2024

21 et 22 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CLAS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LE DOCUMENT

- Qu'est-ce qu'un document ? Les aspects qui le caractérisent et qui peuvent influencer la façon dont il sera traité
- Vie et mort d'un document : classer, archiver, jeter
- L'organisation et la circulation de l'information dans l'entreprise : un élément indissociable des choix de classement

📖 **COMPRENDRE | Réflexion en commun à partir des expériences des participants**

LE PLAN DE CLASSEMENT

- Pour qui ? Classement personnel, par service ou collectif
- Comment ? Classement fonctionnel, structurel, thématique
- Par qui et avec qui ? L'organisation à mettre en place pour définir un plan de classement
- Qui fait quoi ? Le rôle de chacun dans la mise en place et la pérennisation du plan de classement

📖 **APPLIQUER | Illustration de création d'un plan de classement collectif**

LE NOMMAGE DES DOCUMENTS

- Règles et logique à respecter en lien avec le fonctionnement de l'entreprise
 - type de document, fonction, version...
 - comment dater un document ?
- Nommage des documents papier : à quel endroit et sur quel support ?
- Questions liées à la numérisation
 - les techniques : automatiques ou manuelles
 - qualité de la numérisation et volume des documents
 - les questions juridiques : preuve, droits d'auteur, e-discovery et vie privée...
- Nommage des documents numériques
 - les contraintes techniques liées aux systèmes d'exploitation
 - les règles logiques
- Cas particulier des mails

📖 **APPLIQUER | Cas pratique de nommage à partir de documents fournis**

LES OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

- L'archivage des documents papiers
 - quels contenants ? Dossiers, tiroirs, boîtes...
- Les outils de bureautique pour garder la trace des documents archivés et classés
 - base de données simple avec Excel
 - base de données complexe avec Access
 - les logiciels professionnels : la Gestion Électronique des Documents (GED)
- Les logiciels libres
 - imprimeur d'arborescence
 - renommage de fichiers
 - synchronisation de fichiers
- L'archivage à distance
- Les règles de sécurité

📖 **COMPRENDRE | Illustration d'utilisation des outils**

- Convaincre les utilisateurs du plan classement
- Repérer les facteurs de succès
- Identifier la notion d'acteurs, de pouvoir et de marge de manœuvre
- Choisir sa stratégie en fonction du contexte
- Utiliser la méthode CAB pour trouver son argumentation


Mise en pratique : construire son argumentaire et le présenter

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DU TEMPS : DEVENEZ LE MAÎTRE DE VOTRE ORGANISATION


Optimiser sa productivité, lutter contre la procrastination, gérer sa charge de travail

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer efficacité et réactivité.
- Déjouer les pollueurs du temps quotidiens (imprévus, mails, interruptions...) et lutter contre la procrastination
- Traiter l'urgent tout en préservant l'important.
- Analyser son mode d'organisation pour mieux travailler avec les autres.
- Équilibrer son temps professionnel, social et personnel.

LES PLUS

- Une boîte à outils complète, pratique et applicable dès la fin de la formation
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Une approche concrète pour progresser rapidement : exercices pratiques, tests et QCM
- Top Avis Clients : formation évaluée à 89/100 par les participants des 28 dernières sessions
- † Inclus l'ouvrage : Gestion du temps pour managers débordés **OUVRAGE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 520 € HT
Réf : **GETP**
Formacode : 15068

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 janvier 2024
12 et 13 juin 2024
2 et 3 décembre 2024

Formation à distance

18 et 19 mars 2024
10 et 11 octobre 2024

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/GETP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr
EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme est adapté pour prendre en compte les problématiques actuelles de gestion du temps : télétravail, phases de performances chronobiologiques, applications récentes d'aide à la gestion du temps

DÉJOUER LES PIÈGES DU TEMPS

- Les dégâts et l'impact d'une mauvaise communication sur l'organisation
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Travail en sous-groupe sur ses pertes de temps habituelles**
- Le flux des mails quotidiens
- Les trois outils fondamentaux de l'organisation journalière
- S'aider des outils et applications récentes pour gérer efficacement son temps

OPTIMISER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- Identifier et neutraliser les quatre "maladies" du temps
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation
- 🔗 **COMPRENDRE | Mise en relation grâce à des exemples précis reliés au quotidien des participants**
- Les techniques et applications pour lutter contre la procrastination
- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour fonctionner efficacement ensemble
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Travail en sous-groupe sur ses modes d'organisation**
- 🔗 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

STRUCTURER SON ACTION SUR LE LONG TERME

- Identifier la différence entre objectif précis et projet flou
- Comment se fixer des objectifs concrets et les atteindre ?
- Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes
- Élaborer une démarche efficace, concrète et réaliste sur le long terme
- 🔗 **APPLIQUER | Exercice en sous-groupe sur les objectifs**

PRIORISER ET S'ADAPTER EN TÉLÉTRAVAIL OU AU BUREAU

- Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- Gérer avec souplesse les urgences, les contraintes et les imprévus
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur la grille des priorités**
- Établir son plan d'action personnalisé
- 🔗 **APPLIQUER | Atelier en sous-groupes : définir un plan pour améliorer son organisation personnelle**
- 🔗 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

MIEUX SE PRÉSERVER POUR OPTIMISER SON EFFICACITÉ

- Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté
- Développer sa concentration malgré les interruptions
- Exploiter ses pics de performances quotidiens grâce à la chronobiologie
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- 🔗 **APPLIQUER | Exercice de gestion du stress**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



AMÉLIORER L'EFFICACITÉ ET LA CRÉATIVITÉ AVEC LE MIND MAPPING

Développer et utiliser la pensée visuelle pour être plus créatif

OBJECTIFS

- Exploiter la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales.
- Améliorer concentration et mémorisation face au volume de données.
- Clarifier ses idées et structurer sa réflexion.
- Extraire, identifier, restituer l'information orale ou écrite.
- Développer sa créativité avec la pensée visuelle.

LES PLUS

- Une formation 100% pratique pour développer efficacement et rapidement sa créativité et son raisonnement
- Une animation en facilitation graphique et de nombreux entraînements à l'élaboration de cartes mentales dans les applications professionnelles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant gagner en efficacité personnelle dans leur contexte professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 500 € HT

Réf : **CMEN**

Formacode : 15089 / 15098

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 mai 2024

5 et 6 décembre 2024

Formation à distance

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CMEN

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉCOUVRIR LE POTENTIEL DE SON CERVEAU

- Définir le rôle logique de l'hémisphère cérébral gauche
- Apprécier le potentiel créatif de son hémisphère cérébral droit
- Découvrir et décupler ses capacités mnésiques et créatives par la combinaison des deux hémisphères

🔍 COMPRENDRE | Atelier découverte de la carte mentale

- Identifier les composantes de la carte mentale
- Principe de base de la carte mentale : schéma global et précision du détail
- Mots clés, branches, liens, pictos... parmi les composantes de la carte
 - les multiples applications des cartes mentales : du brainstorming au management de projet complexe

🔍 APPLIQUER | Entraînement individuel : construire des cartes mentales

- Qu'est-ce qu'une carte mentale n'est pas ?

PRÉPARER ET ANIMER AVEC LA CARTE MENTALE

- Réfléchir autrement avec la carte : la phase de divergence
- Organiser l'information en gardant une vision globale : la phase de convergence
- Recherche créative utilisant la carte mentale : quand et comment l'utiliser?
- Animer la réunion avec sa carte mentale
- Résoudre tous les problèmes avec le Mind Mapping

🔍 EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupe et échanges de pratiques

- Utiliser le brainstorming avec le Mind Mapping

S'ENTRAÎNER À UTILISER LES MIND MAP TOUT AU LONG DE LA JOURNÉE

- Planifier sa journée sous forme de carte
- Avoir une vision claire de son activité à la semaine, au mois ou à l'année
- Gérer un petit projet
- Démultiplier sa créativité

🔍 EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupe et échanges de pratiques

S'ENTRAÎNER À COMMUNIQUER EFFICACEMENT GRÂCE AU MIND MAPPING

- Débloquer une situation à l'aide du Mind Mapping
- Faciliter l'exposition et la compréhension
- Rendre plus vivante sa prise de parole pour augmenter l'impact
- Utiliser le Mind Mapping pour favoriser l'implication de chacun

🔍 EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupe et échanges de pratiques

COMMENT ANIMER UN MIND MAPPING EN GROUPE EXEMPLE DE LA CARTE MANÈGE

- Le préalable et la dimension du jeu
- Se libérer des croyances limitantes
- Le rôle de facilitateur

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LECTURE RAPIDE

Repérer, identifier et mémoriser les informations essentielles

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Changer ses habitudes de lecture pour devenir plus actif face à ses documents, quels qu'ils soient.
- Améliorer sa vitesse de lecture en adoptant les techniques et les stratégies appropriées aux supports utilisés.
- Repérer l'information utile en fonction de ses propres attentes.
- Trouver une information précise, découvrir de nouvelles données ou extraire l'idée essentielle d'un document.
- Mémoriser l'essentiel de ses lectures.

LES PLUS

- De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- La validation permanente des performances « vitesse de lecture/compréhension/mémorisation » pour que chacun trouve son rythme
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leur rapidité de lecture, de compréhension et de mémorisation de documents (presse, documents internes, courriers, courriers électroniques, rapports, sites internet...)

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YLEC**

Formacode : 15036

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Lire plus rapidement, comprendre sans effort et en quelques secondes l'essentiel d'un texte long, extraire facilement les données essentielles d'un rapport... Vous le savez, des techniques de lecture rapide existent, vous en avez entendu parler mais vous n'avez jamais franchi le pas ! Peut-être qu'il est temps de vous lancer et de découvrir enfin ces techniques d'une redoutable efficacité... Car l'efficacité, ce n'est un luxe pour personne, et surtout pas pour vous ! Vous apprendrez par exemple que pour lire mieux et plus vite, vous devez éviter la subvocalisation : ne pas prononcer mentalement les mots qu'on lit, mais appréhender directement le sens des groupes de mots ou des phrases. Vous pourrez également évaluer votre niveau de performance actuel et travailler sur vos propres documents

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

DIAGNOSTIQUER SES PROPRES PERFORMANCES DE LECTEUR

- Rapidité : nombre de mots lus par minute
- Compréhension du texte
- Mémorisation des informations essentielles

IDENTIFIER LES FACTEURS INTERVENANT DANS L'ACTE DE LECTURE

- Les mécanismes liés à l'œil : empan visuel, gymnastique oculaire
- Le rôle du cerveau : anticipation, photographie
- Le processus de mémorisation

SURMONTER LES DEUX PRINCIPAUX OBSTACLES À UNE LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

- Subvocalisation
- Régression

REPÉRER RAPIDEMENT L'INFORMATION UTILE

- Identifier les freins liés aux habitudes de chacun
- Trouver les remèdes
- Adopter des gymnastiques appropriées
 - balayage horizontal
 - balayage vertical
 - balayage diagonal

DÉCOUVRIR LES TECHNIQUES DE LECTURE

- Le survol
- La lecture sélective
 - mots-clés
 - connecteurs
 - construction du document
- Les clés visuelles
 - repérage
 - écrémage
- L'approfondissement

ADOPTER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE LECTURE


- Lire selon les objectifs visés : apprendre, retrouver, synthétiser
- Lire selon les documents exploités : journal, essai, courrier, document juridique, rapport, compte-rendu...

 **APPLIQUER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques :**

- appels aux connaissances des participants
- exercices pratiques
- études de cas concrets
- quiz de validation des acquis

AMÉLIORER SA MÉMOIRE AU QUOTIDIEN

Techniques de mémorisation pour gagner en performance

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Retrouver confiance en sa mémoire.
- Identifier les différentes stratégies de mémorisation.
- Améliorer sa concentration pour mieux se souvenir.
- Organiser l'information utile pour soi.

LES PLUS

- Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices, cas pratiques tout au long de la formation
- Une évaluation progressive des apports de la formation
- Un partage d'expériences facilité par des méthodes pédagogiques incitatives

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant accroître les performances de leur mémoire pour une meilleure efficacité professionnelle et personnelle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation. LearnEval

1 520 € HT

Réf : **MEMO**

Formacode : 15096

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 avril 2024

25 et 26 novembre 2024

Formation à distance

4 et 5 juillet 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MEMO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR LES PROCESSUS DE MÉMORISATION ET D'OUBLI

- Encoder, stocker et rappeler : les trois temps du processus de mémorisation
- Repérer les deux types de mémoires : mémoire de travail ou à long terme
- Distinguer la mémoire du passé, les souvenirs et la mémoire du futur
- Identifier et accepter les trahisons du cerveau : cryptomnésie, faux souvenirs, déjà vu...
- Définir la place des émotions dans la mémorisation : oubli, trous et mémoire flash

🔗 **ÉVALUER | Auto-diagnostic : comprendre et évaluer le fonctionnement de sa mémoire**

CHOISIR SA TECHNIQUE DE MÉMORISATION DE LISTES

- Faire des catégories efficaces
- Dessiner un tableau imaginaire
- Raconter une histoire folle
- Se faire un film...
- Ajouter la contrainte pour se faciliter la mémoire

🔗 **APPLIQUER | Ateliers ludiques : entraîner ses mémoires sensorielles**

MÉMORISER LES TÂCHES OU LES RENDEZ-VOUS

- S'entraîner à l'ancrage visuo-spatial
- Pratiquer la visualisation de routine et tester la visualisation extra routine
- Découvrir le pouvoir de la méthode des lieux

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînements individuels et partages d'expériences**

MÉMORISER LES NOMS, PRÉNOMS, DATES OU CHIFFRES

- Repérer les détails intemporels
- Pratiquer le rappel immédiat et dans le processus temporel
- Associer les identités à des tâches ou images
- Développer imagerie et synesthésie pour mémoriser dates et nombres

🔗 **APPLIQUER | Ateliers, entraînements individuels**

MÉMORISER LES TITRES DE LIVRES, FILMS, DOCUMENTS...

- S'entraîner au pitch
- Pratiquer le rappel par catégorie et associations
- Devenir un célèbre critique avec la méthode des 4R

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînement individuel et ludique**

UTILISER LES STRATÉGIES DE LECTURE ACTIVE POUR EXTRAIRE L'ESSENTIEL DES INFORMATIONS VOLUMINEUSES

- Identifier les cinq stratégies de lecture active
- Pratiquer un survol efficace pour se mettre en condition de mémorisation
- Coder sa lecture pour rester concentré, lors de l'écrémage

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : préparer la synthèse d'un article de presse**

CARTOGRAPHIER L'INFORMATION POUR MÉMORISER DURABLEMENT

- Intégrer les principes de la carte mentale
- Appliquer la carte mentale à un exercice de synthèse
- Restituer l'information mémorisée avec la seule carte

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : présenter une synthèse d'article de presse**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

S'ÉPANOUIR EN TÉLÉTRAVAIL ET GAGNER EN EFFICACITÉ

Les bonnes pratiques pour préserver le travail et sa santé physique et mentale

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Améliorer ses pratiques quotidiennes de télétravail.
- Faire face aux difficultés rencontrées.
- S'assurer d'une bonne ergonomie en télétravail.
- Mettre en place des routines de santé.
- Découvrir de nouvelles méthodes pour structurer sa journée, communiquer et collaborer.

LES PLUS

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent facilitent l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne, télétravailleur, souhaitant améliorer ses pratiques quotidiennes

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELS

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

De nombreux salariés pratiquent le télétravail. Il est indéniable que ce dernier présente de nombreux avantages, mais il entraîne également certaines difficultés non négligeables. En effet, la séparation entre la vie privée et professionnelle peut devenir floue, ce qui peut engendrer des problèmes d'équilibre et de stress. Travailler à distance peut également être source de douleurs physiques (liées à une mauvaise ergonomie ou à une position assise prolongée) et de sentiment d'isolement. L'organisation de sa journée de travail peut représenter un challenge lorsqu'on travaille à distance.

Par conséquent, il est important de mettre en place des nouvelles méthodes d'organisation, de communication et collaboration.

En participant à cette formation d'une journée proposée en exclusivité intra et spécialement conçue pour les télétravailleurs, vous bénéficiez des conseils pratiques pour faire face aux difficultés telles que l'équilibre vie privée / professionnelle, les douleurs physiques, le sentiment d'isolement et l'organisation de votre journée de travail

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour être en adéquation avec les évolutions réglementaires et de pratiques du télétravail

PRÉSENTATION DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition du télétravail
- Contexte économique, technique, sociologique
- Avantages et inconvénients pour l'entreprise / pour le salarié

COMPRENDRE | Échanges sur ses pratiques de télétravail et difficultés rencontrées

LES ASPECTS JURIDIQUES

- Double volontariat et double réversibilité

COMPRENDRE | Illustrations concrètes des questions juridiques que vous vous posez dans votre vie quotidienne de télétravailleur

- Droit à la déconnexion

S'ORGANISER CHEZ SOI

- Aménager son espace de travail
 - la pièce de travail
 - ergonomie du poste de travail
 - classer, ranger
- Relations avec l'entourage

COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

PRÉSERVER SA SANTÉ

- Changer de position
- Marcher même les jours de télétravail
- Garder le contact

GÉRER SON TEMPS

- Démarrer sa journée
- Planifier sa journée
- Faire des pauses
- Se fixer des horaires

LE TRAVAIL EN ÉQUIPE À DISTANCE

- Évaluer sa charge de travail
- Négocier les objectifs de production
- Définir les critères de qualité
- Formaliser les attentes
- Alternier les différentes forme de travail
- Communiquer avec ses collègues et ses managers

EXPÉRIMENTER | Mises en situations sur des cas concrets rencontrés par les télétravailleurs

BIEN VIVRE EN OPEN SPACE OU EN ESPACE DYNAMIQUE DE TRAVAIL (COWORKING, FLEX OFFICE...)

DURÉE
INDICATIVE
1 JOUR

S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Utiliser harmonieusement l'espace en exploitant ses points forts et en gérant ses points faibles.
- Adapter ses modes d'organisation à ceux des autres pour se préserver et travailler ensemble.
- Mettre en œuvre des outils de communication bienveillants pour désamorcer tensions et conflits avec ses collègues.
- Formaliser les bases d'une "charte du bien-vivre en espace partagé" pour une cohabitation apaisée.

LES PLUS

- Une formation pratique qui donne les clés pour mieux vivre en espace dynamique de travail
- Une batterie d'outils concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité.
- Animé par une consultante spécialiste en neurosciences comportementales, cette formation s'appuie sur des données scientifiques récentes et donne des outils simples et concrets pour gérer le stress et la concentration au bureau

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur amené à travailler en bureaux partagés ou en espace dynamique

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YOPE**

Formacode : 15034 / 15068 / 15078

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité...

Les arguments en faveur des bureaux partagés ont conquis de nombreux dirigeants d'entreprise et managers d'équipes au cours des dernières années.

Mais côté salariés, la réalité peut être toute autre : bruit, promiscuité, difficulté à se concentrer, absence d'intimité, incivilités : les espaces de travail ouverts peuvent générer de l'insatisfaction, de la fatigue voire des conflits entre collègues et au final, conduire à une baisse de productivité... Pour vous réconcilier ou réconcilier vos équipes avec leur lieu de travail, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise. Elle vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité au quotidien, surtout dans le contexte de l'ère "post-covid", avec les attentes qui s'y rattachent

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

L'allègement du travail en présentiel entraîne des attentes différentes. Il est primordial d'apprendre à bien vivre l'alternance entre télétravail et présentiel. Et se réapproprier l'espace sereinement avec des outils bienveillants pour les autres et soi-même

APPRENDRE À BIEN VIVRE L'ESPACE PARTAGÉ :

- Optimiser son mode d'organisation dans l'espace pour bien fonctionner ensemble
- Changer ses habitudes pour rester efficace chaque jour
- Identifier et adapter la taille de sa bulle de "confort" dans l'espace
- Identifier ses modes de perception prioritaires pour mieux se concentrer

🕒 **ÉVALUER | Test individuel**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Expérience en grand groupe**

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION APAISÉE DANS L'ESPACE DE TRAVAIL

- Désamorcer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter ses signaux de saturation avant qu'ils ne deviennent critiques
- Détendre les situations de tension avec ses collègues et rétablir le dialogue
- S'exprimer sur les situations délicates (collègues bruyants, envahissants...) avec bienveillance

🔗 **APPLIQUER | Ateliers en sous-groupe**

🕒 **COMPRENDRE | Retour d'expérience en grand groupe avec le consultant**

DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Limiter son stress : outils simples et rapides
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus vite
- Identifier ses filtres positifs et négatifs pour se protéger du stress environnant

🔗 **APPLIQUER | Exercice de gestion du stress**

🕒 **ÉVALUER | Test personnel sur le stress**

CONSTRUIRE UNE CHARTE DU BIEN-VIVRE DANS L'ESPACE PARTAGÉ

- Identifier ses priorités et celles des autres
- Travail de brainstorming
- Structuration des idées
- Validation des propositions d'idées par le groupe

🔗 **APPLIQUER | Élaborer une charte à partir des informations apprises dans la journée**



INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Captivez vos interlocuteurs

TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO 

OBJECTIFS

- S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- Gérer sa communication non verbale et son émotivité lors de ses interventions orales.
- Construire et mettre en valeur son message et gagner en pertinence.
- Développer ses qualités d'orateur en utilisant des outils issus du théâtre.
- Improviser au cours d'une prise de parole.

LES PLUS

- Des "astuces" issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- L'adaptation à chacun par des exercices individualisés à résultat immédiat.
- L'utilisation de la vidéo pour prendre conscience de ses points forts et de ses points d'amélioration.
- Prise de conscience de se que l'on émet, de son "personnage public"
- Des techniques et des points de repère pour continuer à travailler et s'améliorer en autonomie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, séminaires, présentation, formation, face caméra

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 et 8 mars 2024

27 et 28 juin 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PARO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

- Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
- Gérer son trac et son stress
- Lâcher prise pour gagner en efficacité
- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Le pouvoir du regard : "adresser" son message à un public
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre
- Apprendre à s'auto-débriefing, objectiver son analyse

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle filmée - Débriefing**

CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- Identifier et comprendre son auditoire : l'empathie comme base de travail
- Identifier clairement le "pourquoi ?" de sa prise de parole
- Soigner son accroche
- Structurer son intervention
- Prendre une posture conversationnelle
- Synthétiser pour gagner en efficacité
- Trouver un argument adapté et déceler un sophisme
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action

 **APPLIQUER | Cas pratique : structurer un récit, restitution au groupe**

SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- Les questions à se poser pour prendre la parole
- Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
- Répéter sa prise de parole
- Identifier son rituel d'avant prise de parole
- Se concentrer pleinement et être disponible mentalement
- Analyser sa prise de parole pour l'améliorer

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement individualisé pour s'approprier les outils et travailler ses axes d'amélioration**

METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

- Identifier le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
- Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
- Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
- Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume et silences

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes**

IMPROVISER UNE INTERVENTION

- Être réactif et conserver son leadership en toute circonstance
- Structurer rapidement une réponse adaptée
- Faire confiance et se faire confiance

 **EXPÉRIMENTER | Exercices d'improvisation théâtrale**

INTÉGRER LES CODES DE LA CAMÉRA, LA VISIOCONFÉRENCE

- Intégrer les codes et besoins techniques
- S'adresser à une caméra, pallier l'absence physique de l'interlocuteur

 **APPLIQUER | Mise en situation filmée - Débriefing**

MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME PERSONNALISÉ DE TRAVAIL À APPLIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Déceler objectivement ses points forts et ses axes d'amélioration


 **APPLIQUER | Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRISE DE PAROLE FACE CAMÉRA

Interview, visio-conférence, vidéo selfie... Communiquer efficacement face à une caméra

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Formaliser les codes et standards de la prise de parole face caméra.
- Définir son style et son personnage public.
- Incarner ses propos en s'appuyant sur sa communication non-verbale et paraverbale.
- Adapter son script au besoin et à sa prosodie.
- Réussir ses prises de paroles face caméra.

LES PLUS

- Contenu adapté à chaque participant, avec des exercices individualisés
- Formation en présentiel, permettant un travail corporel approfondi
- Des techniques issues des méthodes cinématographiques et théâtrales
- Une formation permettant de capitaliser sur votre façon d'être

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne devant faire des vidéos face caméra, enregistré ou en live, pour des messages en interne, des vidéos institutionnelles ou à titre personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation. LearnEval

1 520 € HT

Réf : **PACA**

Formacode : 15003

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 et 26 mars 2024

14 et 15 novembre 2024

Formation à distance

20 et 21 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PACA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

SE DÉFINIR EN TANT QU'ORATEUR

- Qu'est-ce que j'émetts en tant qu'orateur ?
- Analyser mes images en autonomie
- Identifier mes points forts et mes axes d'amélioration

EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée : prise de parole face caméra avec auto-diagnostic et feedback des mises en situations

SE PRÉPARER PHYSIQUEMENT AU TOURNAGE, L'ÉTAT OPTIMAL

- La relaxation
- L'échauffement
- Utiliser intelligemment mon « outil corps »
- Utiliser son trac

EXPÉRIMENTER | Exercices et entraînements : respirations, vocaux et de concentrations

PRÉPARER SON SCRIPT

- Se mettre en empathie avec les spectateurs pour adapter son script
- Adapter son script à sa prosodie : sa façon de rythmer, de phraser, de respirer, sa mélodie
- Adapter ses notes pour une lecture fluide

APPLIQUER | Exercice pratique : re-travail des scripts des stagiaires

TROUVER ET ADAPTER SON REGISTRE

- Les différents registres que je peux employer
- La vulgarisation, être simple sans être simpliste
- Être sérieux sans être rébarbatif
- L'humour et ses embûches

COMPRENDRE | Travail en sous-groupe : adaptation de script aux différents registres

LES DIFFÉRENTS TYPES DE VIDÉO

- Les visioconférences
- Les vidéos « selfies » en direct
- Les vidéos scriptées et montées
- Les vidéos en « one shot »

EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée : mise à l'épreuve, tournage des scripts finalisés

CAPTER ET MAINTENIR L'ATTENTION DE L'AUDITOIRE

- Incarner ses propos
- Éviter la dichotomie, le décalage entre ce que l'on dit et ce que l'on émet
- Travailler sa conviction
- Travailler sa posture


APPLIQUER | Entraînements individualisés : tournage et débriefing de vidéo

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ARGUMENTER AVEC AISANCE, CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

Faire passer ses idées et préserver la relation

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Préparer et structurer sa démarche d'argumentation.
- Élargir le champ de son argumentation.
- Renforcer ses capacités de conviction.
- Préserver la relation en toute circonstance.

LES PLUS

- De nombreux jeux de rôles et mises en situation permettant aux participants de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- L'expérience du formateur sur les mécanismes de la persuasion et de la dynamique de groupe
- Une importante boîte à outils que chaque participant s'approprie
- Une approche pédagogique intégrative de plusieurs référentiels

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur souhaitant convaincre, mieux faire passer ses idées, ses décisions et plans d'action auprès de ses interlocuteurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 630 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15012 / 15004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

16 et 17 mai 2024

2 et 3 décembre 2024

Formation à distance

1 et 2 février 2024

12 et 13 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CONV

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR LE PÉRIMÈTRE DE L'ARGUMENTATION

- Repérer les facteurs de succès
- Identifier la notion d'acteurs, de pouvoir et de marge de manœuvre
- Choisir sa stratégie en fonction du contexte

 **COMPRENDRE | Illustrations permettant d'identifier la supériorité de la posture sur la nature des arguments**

DÉFINIR UN OBJECTIF ET CHOISIR SA POSTURE

- Définir son objectif opérationnel
- Identifier sa marge de manœuvre réelle
- Prévoir ses plans de repli "MESORE"
- Visualiser les postures possibles

 **APPLIQUER | Cas pratique : réaliser un sociogramme**

ÉLARGIR SON CHAMP LEXICAL ET LE PÉRIMÈTRE DE SON ARGUMENTATION

- Distinguer les faits, des opinions et des sentiments
- Varier les arguments avec le CAB
- Utiliser le référentiel VAKOG pour se synchroniser avec son interlocuteur

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer**

STRUCTURER SON ARGUMENTATION

- Définir les structures de plans
- Placer les arguments les plus puissants
- Légitimer ses propos et engager son interlocuteur

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

ADAPTER SES ARGUMENTS À SES INTERLOCUTEURS

- Repérer les profils de personnalité
- Utiliser la communication implicite
- Préserver la relation en toute circonstance

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et jeux de rôles**

FAIRE FACE AUX RÉSISTANCES

- Identifier la nature de l'objection
- Questionner pour comprendre
- Utiliser l'approche paradoxale

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

CONCLURE ET CONTRACTUALISER

- Pratiquer la synthèse intermédiaire
- Anticiper les issues possibles de la négociation
- Conclure et valoriser la relation

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

AMÉLIORER SA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE

Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de la communication par téléphone et gagner en aisance.
- Acquérir les bons réflexes et renforcer son professionnalisme lors de ses entretiens téléphoniques.
- Véhiculer et valoriser l'image de son entreprise à travers ses échanges téléphoniques.
- Gérer les situations délicates, s'adapter à son interlocuteur et rester maître de la situation.

LES PLUS

- Un déroulé pédagogique prenant en compte les profils et attentes des stagiaires pour être au plus proche de leur réalité professionnelle
- Des mises en situation à intervalle régulier pour un apprentissage progressif des différentes pratiques visant à améliorer sa communication par téléphone
- Des débriefings personnalisés et constructifs pour mettre en évidence ses atouts et ses pistes d'amélioration

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant renforcer son aisance et son efficacité au téléphone

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YTEL**

Formacode : 35050 / 15012 / 34501

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Dans le cadre de votre activité quotidienne, vous êtes amené à avoir de nombreux clients au téléphone toute la journée, c'est un exercice qui vous met mal à l'aise.

Quel que soit le service dans lequel vous travaillez, nous vous conseillons de suivre cette formation en développement personnel sur l'amélioration de la communication par téléphone. Vous apprendrez les bons réflexes ainsi que la conduite à tenir pour valoriser votre image et celle de votre entreprise. Sans oublier la gestion des situations délicates et conflictuelles pour rester maître de la situation. Proposée en exclu intra, cette formation complète de deux jours en développement personnel devrait beaucoup vous aider au quotidien, dans toutes vos missions, car vous gagnerez aussi en confiance en vous

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

RENFORCER SON PROFESSIONNALISME AU TÉLÉPHONE

- La communication téléphonique : quelles spécificités ?

🗣️ COMPRENDRE | Échanges d'expérience en groupes

- Se préparer aux appels : organisation, matériel, état d'esprit, savoir-être, attitude...
- Identifier son interlocuteur et ses attentes et besoins
- Donner une image positive et professionnelle de soi-même et de la société : les bonnes pratiques
- S'approprier les automatismes et les formulations positives : pratiquer courtoisie et fermeté

🔍 EXPÉRIMENTER | Ateliers : stimuler son sens de la répartie, "rebondir" dans les situations courantes

GAGNER EN EFFICACITÉ LORS DE LA RÉCEPTION D'APPELS

- Discerner et gérer les cinq étapes de l'entretien
- Clarifier une demande : appliquer la méthode E.R.I.C. (Écouter, Reformuler, Informer, Conclure)
- Apporter des réponses structurées et concises
- Gérer les techniques de transfert d'appels et de mise en attente

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation : simulation de communication téléphonique issues d'expériences vécues par les participants - Débriefings

VALORISER SA COMMUNICATION EN TOUTE CIRCONSTANCE

- Faire de la parole son meilleur allié : puissance, articulation, intonation, débit, sourire
- Pratiquer l'écoute active et entendre aussi bien le "dit" que le "non dit"
- S'entraîner aux questionnements et à la reformulation
- Identifier les fondamentaux d'une communication téléphonique réussie
- Prendre conscience des freins à une communication positive
- Optimiser son argumentaire avec des messages clairs et précis

📊 ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation de ses capacités à communiquer par téléphone

🗣️ APPLIQUER | Entraînements sur la voix, l'écoute, le questionnement, la reformulation, l'argumentaire

FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Garder ou retrouver son calme intérieur et ses ressources grâce à l'assertivité
- Reconnaître la typologie des profils de ses interlocuteurs : le mécontent, l'inquiet, l'impatient, le confus, le bavard, le dépendant...
- Répondre aux objections légitimes ou non
- Gérer les situations difficiles ou conflictuelles avec le DESC
- Faire preuve de fermeté

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation : mener des appels téléphoniques délicats - Débriefings - Test de Gordon

MIEUX-VIVRE SON HYPERSENSIBILITÉ DANS LE MONDE PROFESSIONNEL

2
JOURS


Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?

OBJECTIFS

- Identifier l'hypersensibilité et mieux la vivre.
- Définir les besoins des hypersensibles pour aménager leur quotidien professionnel.
- Identifier les valeurs et sources de motivation des hypersensibles.
- Valoriser et accompagner les talents liés à l'hypersensibilité en entreprise.

LES PLUS

- Une appréhension globale de l'hypersensibilité et l'apport de clés concrètes d'application au monde du travail.
- Une formation animée par une formatrice coach & ancienne avocate qui a expérimenté son hypersensibilité dans un cadre professionnel "exigeant"
- Pour les hypersensibles & les personnes qui ne le sont pas

+ Inclus l'ouvrage : **OUVRAGE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs hypersensibles ou "plus sensibles" que la moyenne, fortement empathiques, parfois submergés par l'environnement de travail, leurs tâches, relations, émotions, tout collaborateur RH, manager, talent Manager, Happiness Chief Officer souhaitant comprendre l'hypersensibilité pour accompagner 30 % de leurs collaborateurs
Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **PSIB**

Formacode : 15066

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 avril 2024

28 et 29 novembre 2024

Formation à distance

9 et 10 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PSIB

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr


1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER L'HYPERSENSIBILITÉ ET SA FAÇON UNIQUE DE LA VIVRE

- Le fonctionnement cérébral
- L'hyperstésie
- L'intensité des émotions et des pensées
- Forte empathie et enjeux relationnels
- Focus : Introversion/Extraversion/Haut Potentiel Intellectuel-Emotionnel

 **COMPRENDRE | Atelier : identifier ce qui favorise / défavorise son épanouissement et sa productivité professionnels, sous le prisme de l'hypersensibilité**

QUELS SONT LES RISQUES D'UN MANQUE DE CONSIDÉRATION DE L'HYPERSENSIBILITÉ ?

- Pour l'hypersensible : hyperstimulation, baisse d'énergie / motivation, manque d'évolution, auto-dévalorisation, burn-out / bore-out, isolement
- Pour les collègues qui ne seraient pas hypersensibles : communication et management inadaptés, difficultés de compréhension, talents non détectés ou peu de rétention
- L'alternative : identifier ses besoins et communiquer
 - émotions primaires et secondaires
 - Communication Non-Violente (CNV)

 **COMPRENDRE | Exercice : identifier ses besoins et apprendre à les exprimer**

LES LEVIERS DE L'ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL

- Se concentrer sur ce dont on a le contrôle
- Nourrir le besoin de reconnaissance des hypersensibles
- Clarifier ses schémas relationnels pour mettre l'empathie au service de l'épanouissement (et non de l'épuisement)
 - identifier et fixer ses limites
 - prendre du recul et nourrir l'estime de soi lorsqu'on est hypersensible
 - aménager son quotidien pour limiter l'hyperstimulation et apprendre à communiquer ses besoins

 **EXPÉRIMENTER | Exercice : communiquer ses besoins et les réponses adaptées**

IDENTIFIER ET ACCOMPAGNER LES POINTS FORTS DE L'HYPERSENSIBILITÉ

 **COMPRENDRE | Atelier sur les "points forts" : identifier vos leviers / ceux de vos collaborateurs**


 **APPLIQUER | Atelier : créer son mode d'emploi personnalisé**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

FAIRE DE SON INTUITION UN LEVIER D'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

L'intelligence intuitive : un talent caché à exploiter

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Détecter les manifestations de son intuition.
- Identifier et développer son potentiel intuitif.
- Faire de son intuition un talent au quotidien.

LES PLUS

- Une approche pragmatique et stimulante pour découvrir le pouvoir de l'intuition et en faire un talent dans son quotidien professionnel et personnel
- Une intervenante certifiée Coach PNL et IOS, formée à l'intelligence émotionnelle

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant développer leur intuition pour enrichir leur vie professionnelle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 480 € HT

Réf : **INTI**

Formacode : 15098 / 15013

PROCHAINES SESSIONS

Paris

3 et 4 juin 2024

Formation à distance

7 et 8 mars 2024

21 et 22 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INTI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR ET COMPRENDRE L'INTUITION

- Qu'est ce que l'intuition ?
- L'intuition : féminine ou masculine ?
- Relier l'esprit logique et l'esprit intuitif - Cerveau droit et cerveau gauche
- La place de l'intuition en milieu professionnel
- Identifier les obstacles à l'intuition et en tenir compte
- Intelligence intuitive et intelligence émotionnelle / intelligence relationnelle : des notions complémentaires

🗒️ COMPRENDRE | S'exprimer sur l'intuition grâce au photolangage

IDENTIFIER LES MANIFESTATIONS DE L'INTUITION

- Les cinq manifestations de l'intuition
- Déterminer sa dominante de perception avec les cinq sens (VAKOG)
- Oser utiliser et parler de l'intuition dans l'entreprise
- Repérer les fausses intuitions

📊 ÉVALUER | Évaluer son potentiel intuitif en calculant son quotient intuitif

DÉVELOPPER SON POTENTIEL INTUITIF

- Se donner une direction claire pour éveiller son intuition
- Apprendre à reconnaître les alliés de l'intuition
- Écouter sa voix intérieure et se faire confiance face à une situation délicate
- Faire confiance au processus intuitif pour prendre des décisions rapidement
- Développer son intuition avec la stratégie de "Walt Disney"

🗒️ APPLIQUER | Cas pratique : intuition et créativité au service de la résolution d'un problème

FAIRE DE SON INTUITION UN TALENT AU QUOTIDIEN

- Utiliser son intuition pour gagner en confiance et affirmation de soi
- Améliorer ses relations
- Accompagner le changement
- Manager grâce à l'intuition
- Entretenir son intuition avec des outils pratiques

🗒️ COMPRENDRE | Travail en grand groupe autour des apports de l'intuition dans le milieu professionnel

📊 ÉVALUER | Établir un plan d'action personnalisé de training de son intuition

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DÉCOUVREZ LES NEUROSCIENCES EN ENTREPRISE ET LE POTENTIEL DE VOTRE CERVEAU !

Une approche scientifique concrète et innovante pour mieux travailler, communiquer, créer...

OBJECTIFS

- Intégrer les derniers outils neuroscientifiques connus et leurs applications.
- Booster sa créativité et son adaptabilité professionnelle.
- Décoder et identifier les réactions des autres.
- Communiquer de façon adaptée en activant ses leviers neuronaux.
- Identifier son stress et le résoudre en prenant du recul cérébral.

LES PLUS

- Des applications simples et pratiques, faciles à mettre en œuvre
- Un véritable outil de connaissance de soi et des autres permettant une application ludique et rapide sur le terrain
- Une grille de décodage universelle pour comprendre les comportements humains et s'y adapter quelle que soit la culture et l'âge.
- Une approche novatrice et complémentaires aux classiques de la communication car issue des dernières avancées en neurosciences

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs RH, personnel en situation d'accueil physique ou téléphonique, personnel administratif, managers, toute personne en situation de travail d'équipe ou d'encadrement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **PDIF**

Formacode : 15020

PROCHAINES SESSIONS

Paris

17 et 18 juin 2024

11 et 12 décembre 2024

Formation à distance

4 et 5 mars 2024

17 et 18 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PDIF

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières découvertes neuroscientifiques

IDENTIFIER LES STRATIFICATIONS DE NOS RÉACTIONS CÉRÉBRALES ET CE QU'ELLES ENTRAÎNENT

- Le reptilien : l'instinct et les réactions imprévisibles. Ce qui nous stresse dans l'environnement
- Le néo-limbique : pourquoi nous restons vissés sur nos habitudes
- Le cortex préfrontal : la zone de créativité et d'intelligence... Rarement utilisée hélas !
- La zone grégaire ou l'instinct de groupe et de pouvoir : obsolète... Mais toujours active

📖 **COMPRENDRE | Illustrations par des cas concrets et films**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupe - Partage d'expérience**

MIEUX SE CONNAÎTRE CÉRÉBRALEMENT : MIEUX SE GÉRER ET GÉRER NOS RELATIONS AUX AUTRES

- Pourquoi l'environnement peut nous rendre stupide ... Et comment déjouer ce piège ?
- Quel est votre profil neuro-réactionnel ? Comment en tirer parti ?
- Stress : quelle est votre "issue de secours" comportementale et comment reprendre ses commandes cérébrales ?
- Cesser de se faire manipuler par nos automatismes et adopter un comportement créatif

📊 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et ateliers**

DÉJOUER MAUVAISES HABITUDES ET RÉSISTANCES AU CHANGEMENT

- Découvrir comment nos "profils cérébraux" conditionnent nos habitudes de travail
- Comment nos émotions limbiques nous dirigent et comment en tirer parti
- Déjouer les mécanismes qui nous rendent frileux face au changement
- Poser les bonnes questions pour déstabiliser l'immobilisme et la résistance aux nouveautés

📖 **APPLIQUER | Entraînements en sous-groupe - Partage d'expérience**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation en sous-groupe - Débriefing**

LES OUTILS INTELLIGENTS ET ASSERTIFS POUR ÉVOLUER ET FAIRE ÉVOLUER

- Acquérir une attitude relationnelle fluide et à l'écoute pour activer les leviers cérébraux de la créativité
- Déployer un comportement ouvert et intelligent en toute circonstance
- Les innombrables leviers du cortex préfrontal pour trouver des solutions novatrices
- Le méta-plan : outil synthétique de gestion des niveaux cérébraux

📊 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Entraînements en grand groupe**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES GRÂCE AU MODÈLE COMCOLORS®

Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive

OBJECTIFS

- Identifier son fonctionnement propre : atouts et pistes de développement.
- Découvrir ce qui nous motive afin de gagner en efficacité.
- Identifier sa valeur ajoutée dans le fonctionnement d'une équipe.
- Maintenir une relation de qualité, même dans les situations conflictuelles.
- Développer les complémentarités.

LES PLUS

- Passation en ligne du questionnaire ComColors® (statistiquement validé par un docteur en psychologie) en amont de la formation.
- Débriefing collectif durant la formation et définition d'un plan d'action personnalisé.
- Accès à l'application digitale ComColors® inclus.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne qui, au travers du test de personnalité ComColors®, souhaite mieux se connaître et développer ses compétences relationnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 625 € HT

Réf : **CLOR**

Formacode : 15054

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 avril 2024

21 et 22 novembre 2024

Formation à distance

13 et 14 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CLOR

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER LES SIX COULEURS DE LA PERSONNALITÉ

- Le modèle ComColors® : couleur dominante et couleur secondaire
- Les filtres de perception et de communication

UTILISER LES FILTRES DE COMMUNICATION ADAPTÉS À SES INTERLOCUTEURS

- Les tensions entre les couleurs opposées
- L'environnement favorable de chaque couleur

EXPÉRIMENTER | Entraînement : adapter son discours pour faire passer ses messages

IDENTIFIER CE QUI NOUS MOTIVE ET QUI NOUS DONNE DE L'ÉNERGIE

- Le schéma de la motivation ComColors® : de l'activité à l'autodétermination
- La motivation de chaque couleur

APPLIQUER | Atelier : satisfaire les motivations profondes de ses interlocuteurs

GÉRER SON PROPRE NIVEAU D'ÉNERGIE ET SON STRESS

- Les comportements conditionnels (stress léger)
- Les comportements conflictuels (stress plus lourd)

EXPÉRIMENTER | Entraînement : décoder les comportements sous stress de ses interlocuteurs et y répondre

DÉVELOPPER LES COMPLÉMENTARITÉS : LES COULEURS D'UNE ÉQUIPE ÉQUILIBRÉE

- Les qualités d'une équipe performante
- Les rôles en équipe

PLAN D'ACTION PERSONNALISÉ

- Rapport détaillé et personnalisé pour chaque participant
- Outil d'identification rapide des types de personnalité
- Application digitale ComColors® : conseils ludiques et pragmatiques pour nourrir sa motivation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

2 JOURS - RÉF. : EMOT

Découvrir l'intelligence émotionnelle
 Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre
 Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser

MODULE #2

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

2 JOURS - RÉF. : EMO2

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle
 Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit
 Élaborer un plan personnel de développement

OBJECTIFS

- > Identifier, définir et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Utiliser ses émotions pour être plus efficace.
- > Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Prendre conscience de ses points forts et de ses axes d'amélioration.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 2 565 € HT - 3 020 € HT

Réf : MOEMOT

Formacode : 15078 / 15013

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
 de chaque module sur :

www.gereso.com/MOEMOT

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



OBJECTIFS

- Identifier, définir et accepter ses émotions.
- Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- Utiliser ses émotions pour être plus efficace.

LES PLUS

- Une découverte concrète de l'intelligence émotionnelle et de ses bénéfices dans la sphère professionnelle ou privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, mises en situation et études de cas proposées par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi et empathie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 500 € HT

Réf : **EMOT**

Formacode : 15078 / 15013

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 et 22 mai 2024

28 et 29 novembre 2024

Formation à distance

4 et 5 mars 2024

16 et 17 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EMOT

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 63

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Le processus émotionnel
- Les compétences émotionnelles
- Le rôle des émotions

🕒 **ÉVALUER | Autodiagnostic d'intelligence émotionnelle**

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : SE RESPECTER TOUT EN RESPECTANT L'AUTRE

- Mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales

🕒 **ÉVALUER | Autodiagnostic d'assertivité**

- Déceler nos besoins derrière nos émotions

🛠️ **APPLIQUER | Entraînement : oser dire ce qui nous gêne avec le DESC**

ANALYSER SES ÉMOTIONS POUR MIEUX LES APPRIVOISER

- Reconnaître ses émotions et les sensations physiques associées
- Identifier le rôle des émotions dans ses comportements
- Développer son vocabulaire émotionnel

🛠️ **APPLIQUER | Cas pratique : décoder une expérience émotionnelle négative et mettre en place une (ou des) action(s)**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



OBJECTIFS

- Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui.
- Respecter et se faire respecter.
- Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- Analyser ses points forts et ses axes d'amélioration.

LES PLUS

- De nouvelles pistes de progression pour s'affirmer davantage dans la sphère professionnelle et privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, mises en situation et études de cas proposées par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (maîtrise de soi, assertivité, motivation, empathie)

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "L'intelligence émotionnelle - Niveau 1"

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf: **EMO2**

Formacode : 15078 / 15013

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 avril 2024

7 et 8 novembre 2024

Formation à distance

20 et 21 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EMO2

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 63

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR RENFORCER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Découvrir son système de valeurs
- Identifier ses besoins fondamentaux
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime et confiance en soi

APPLIQUER | Cas pratique : découvrir ses limites (croyances, jugements sur soi et/ou les autres, généralisations, pensée binaire...) et élaborer des pistes pour diminuer leur impact

GÉRER SES ÉMOTIONS EN SITUATION DE STRESS OU DE CONFLIT

- Développer l'observation et l'écoute active

APPLIQUER | Cas pratique : utiliser le calibrage pour mieux comprendre son interlocuteur

- Distinguer les faits et les opinions : viser l'objectivité

APPLIQUER | Entraînement : observer sans évaluer

- Communiquer ses émotions avec authenticité

EXPÉRIMENTER | Cas pratique : gérer des situations émotionnelles difficiles

ÉLABORER UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT

- Se fixer des objectifs précis

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION DU STRESS

Mieux appréhender son stress pour l'utiliser de manière adéquate et constructive à long terme

OBJECTIFS

- Identifier ses tensions corporelles et émotionnelles liées au stress.
- Acquérir des techniques pour réguler les manifestations physiques du stress.
- Mettre son énergie au service de son efficacité, de son équilibre et de l'affirmation de soi.
- Garder le contrôle en situation de stress.

LES PLUS

- 3 jours entièrement dédiés à la gestion du stress, pour travailler sur soi et adopter des comportements gagnants
- L'apport par le consultant de méthodes concrètes et de conseils personnalisés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant maîtriser leur équilibre émotionnel dans les situations professionnelles stressantes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 230 € HT

Réf : **GEMO**

Formacode : 15097

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 au 20 mars 2024

26 au 28 juin 2024

4 au 6 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GEMO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR LES MÉCANISMES ET LE FONCTIONNEMENT DU STRESS

- Étymologie du mot stress
- Définition générale du stress
 - stimuli, adaptation, récupération
 - alarme, résistance, épuisement
- Bon stress / mauvais stress : une question de perception
- Les effets du stress : symptômes physiques, émotionnels, cognitifs et comportementaux
- Définition améliorée du stress
- Zoom sur le stress au travail
- Le cercle d'influence
- L'image de la "cocotte-minute" : soi, stresseurs, soupapes

IDENTIFIER LES FACTEURS DÉCLENCHANT LE STRESS

- Modèle des cercles vicieux : analyse fonctionnelle
 - stresseurs, interprétation, émotions, pensées
 - comportement, conséquences
- Stresseurs : physiques, psychologiques, absolus, relatifs
- Zoom sur les facteurs travail : contenu du travail, organisation du travail, relations de travail, souffrance éthique, exigences émotionnelles, injustice organisationnelle...
- L'émotion
 - définition, typologie (joie, colère, dégoût, tristesse, peur)
 - les émotions et leur message
 - stress et émotions
 - manifestations et conséquences des émotions
 - exprimer ses émotions, dans ses relations

🔗 EXPÉRIMENTER | Atelier de maîtrise de ses émotions : travail sur le recadrage

INTÉGRER LES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

- Phases du stress : avant le stress, début de la montée, point culminant, redescende
- Approche cognitive : changer l'émotion par la pensée
 - gestion des pensées automatiques limitantes
 - gestion des croyances limitantes
 - injonctions – permissions
 - méditation de pleine conscience
- Approche émotionnelle : changer l'émotion directement par l'émotion
 - empathie, contagion émotionnelle, ancrage, visualisation
- Approche corporelle : changer l'émotion par le corps
 - cohérence cardiaque, relaxation musculaire, étirements
- Approche comportementale : changer l'émotion en profondeur par comportement répété
 - gestion du temps
 - respect des besoins fondamentaux
 - exposition progressive
- Approche des jeux relationnels : changer l'émotion par la maîtrise du jeu relationnel
 - triangle de Karpman
 - Communication Non Violente (CNV)
 - affirmation de soi et oser dire non

DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE ANTI-STRESS DURABLE ET INITIER DES CHANGEMENTS PERSONNELS

📄 APPLIQUER | Cas pratique : définir ses objectifs personnels

📊 ÉVALUER | Atelier : construire son plan d'action personnel anti-stress

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GÉRER SON ÉNERGIE : ÊTRE EFFICACE AU QUOTIDIEN

Se ressourcer et gagner en performance

OBJECTIFS

- Identifier ses sources et pertes d'énergie dans la vie professionnelle.
- Acquérir des outils et découvrir de nouvelles pratiques pour restaurer son énergie.
- Se ressourcer et préserver son énergie face au stress.
- Développer une stratégie personnelle pour mobiliser ses ressources.

LES PLUS

- Une formation en développement personnel inédite et centrée sur le concept de l'énergie
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes dans lesquelles les participants souhaitent être plus à l'aise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public souhaitant développer et mieux utiliser son énergie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **ENER**

Formacode : 15066

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

16 et 17 décembre 2024

Formation à distance

1 et 2 juillet 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ENER

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER LES SOURCES QUI ALIMENTENT L'ÉNERGIE DE CHACUN

- Dépenser et récupérer son énergie : un besoin essentiel pour l'être humain
- Les facteurs clés du développement de l'énergie humaine et les quatre sources d'énergie
 - physique
 - émotionnelle
 - mentale
 - spirituelle

🔍 ÉVALUER | Autodiagnostic : découvrir ses motivations

- Les facteurs qui amenuisent l'énergie
 - les résistances au changement
 - les irritants chroniques
 - les croyances limitantes

🔍 ÉVALUER | Autodiagnostic : identifier ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress

RÉUSSIR EN SITUATION DE TENSION PROFESSIONNELLE

- Gérer efficacement son temps pour gagner en temps et en productivité
- Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive

🔧 APPLIQUER | Cas pratiques tirés du champ professionnel des participants

RÉDUIRE LE STRESS POUR UNE MEILLEURE SANTÉ

- Faire un arrêt sur image : observer la situation et prendre du recul
- Identifier ses émotions et les utiliser pour gagner en efficacité
- Sortir de la critique et gagner en objectivité

🔍 EXPÉRIMENTER | Cas pratique sur des situations émotionnelles difficiles

BÂTIR SON PLAN D'ENTRAÎNEMENT PERSONNEL

- Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie
- Le modèle proactif pour créer ou se défaire de ses habitudes

🔧 APPLIQUER | Cas pratique : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités

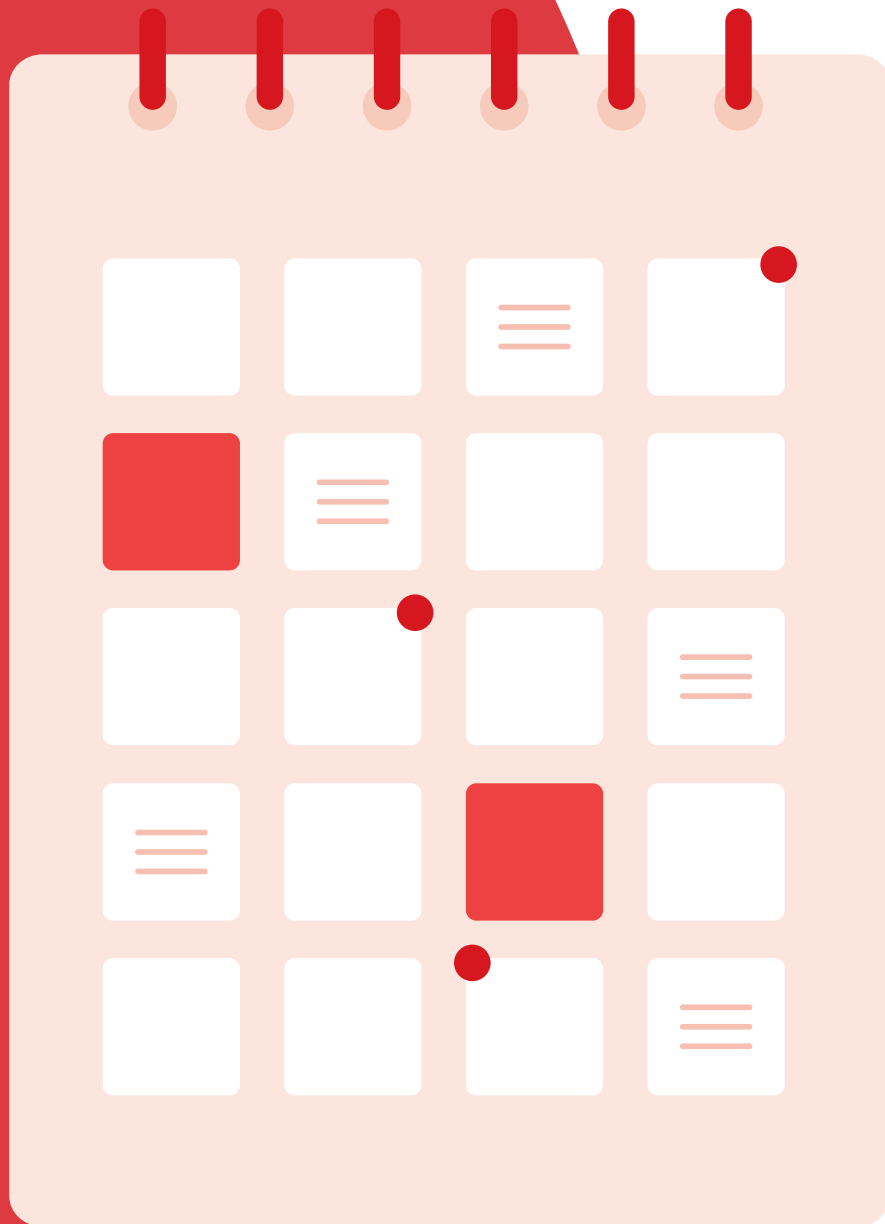
- Développer des moyens efficaces pour garder un niveau d'énergie optimal

🔧 APPLIQUER | Cas pratique : clarifier sa vision et ses valeurs

- Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Calendriers des
FORMATIONS 2024
À PARIS & À DISTANCE

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Communication et compétences relationnelles

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Communiquer efficacement	p.27	COM1	2 j	1 520 €			11 et 12						15 et 16		
Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©®	p.28	COM2	2 j	1 520 €			18 et 19						10 et 11		
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates	p.30	COM3	2 j	1 520 €					30 et 31					25 et 26	
De la communication non-violente à une communication apaisée	p.31	CNVM	2 j	1 520 €		5 et 6			13 et 14					18 et 19	
Intelligence relationnelle, écoute et communication	p.33	AIRH	2 j	1 520 €		5 et 6					1er et 2				9 et 10
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	p.34	ASER	2 j	1 520 €			14 et 15			17 et 18				4 et 5	
Charisme, confiance en soi et leadership	p.35	THEA	2 j	1 545 €		5 et 6				10 et 11					5 et 6
Renforcer ses relations professionnelles avec la Process Communication Model® (PCM)	p.36	PCMA	2 j	1 580 €						30 et 31					19 et 20
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines	p.38	CDRH	2 j	1 520 €				11 et 12						14 et 15	
Gérer les profils atypiques	p.40	GEPA	2 j	990 €			18 et 19								
Prévenir et gérer les conflits	p.41	GEDI	2 j	1 520 €		8 et 9				13 et 14					12 et 13
Gérer les personnalités difficiles	p.42	IZP4	2 j	1 390 €		1er et 2	18 et 19								

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer ses écrits professionnels	p.44	ECRI	2 j	1 470 €			28 et 29			6 et 7			24 et 25		
L'orthographe pour vos écrits professionnels	p.46	ORTO	2 j	1 520 €											5 et 6
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	p.47	NOTE	2 j	1 520 €					23 et 24						12 et 13
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	p.48	CLAS	2 j	1 520 €					30 et 31				21 et 22		
Gestion du temps : devenez le Maître de votre organisation	p.49	GETP	2 j	1 520 €	18 et 19					12 et 13					2 et 3
Améliorer l'efficacité et la créativité avec le Mind Mapping	p.50	CMEN	2 j	1 500 €					2 et 3						5 et 6
Améliorer sa mémoire au quotidien	p.52	MEMO	2 j	1 520 €				18 et 19					25 et 26		
Prise de parole en public	p.55	PARO	2 j	1 520 €			7 et 8			27 et 28					9 et 10
Prise de parole face caméra	p.56	PACA	2 j	1 520 €			25 et 26							14 et 15	
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	p.57	CONV	2 j	1 630 €					16 et 17						2 et 3

Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel	p.59	PSIB	2 j	1 520 €				11 et 12						28 et 29	
Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle	p.60	INTI	2 j	1 480 €						3 et 4					
Découvrez les neurosciences en entreprise et le potentiel de votre cerveau !	p.61	PDIF	2 j	1 520 €						17 et 18					11 et 12
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	p.62	CLOR	2 j	1 625 €				2 et 3						21 et 22	

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	p.64	EMOT	2 j	1 500 €					21 et 22					28 et 29	
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	p.65	EMO2	2 j	1 520 €				4 et 5						7 et 8	
Techniques et outils de gestion du stress	p.66	GEMO	3 j	2 230 €			18 au 20			26 au 28				4 au 6	
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	p.67	ENER	2 j	1 520 €			28 et 29								16 et 17
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates	p.30	COM3	2 j	1 520 €					30 et 31					25 et 26	

FORMATIONS À DISTANCE

Communication et compétences relationnelles

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Communiquer efficacement	p.27	COM1	2j	1 520 €						3 et 4					9 et 10
Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©©	p.28	COM2	2j	1 520 €						20 et 21					12 et 13
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates	p.30	COM3	2j	1 520 €								12 et 13			
Médiation et processus collaboratif	p.32	MPCO	1j	1 025 €			27		29					19	
Intelligence relationnelle, écoute et communication	p.33	AIRH	2j	1 520 €					13 et 14				7 et 8		
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	p.34	ASER	2j	1 520 €					27 et 28			12 et 13			16 et 17
Charisme, confiance en soi et leadership	p.35	THEA	2j	1 545 €								30 et 1	30 et 1		
Renforcer ses relations professionnelles avec la Process Communication Model® (PCM)	p.36	PCMA	2j	1 580 €			15 et 16						3 et 4		
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines	p.38	CDRH	2j	1 520 €						27 et 28					
Déchiffrer la personnalité	p.39	IDLP	2j	990 €	22 et 23		28 et 29			20 et 21			10 et 11		2 et 3
Prévenir et gérer les conflits	p.41	GEDI	2j	1 520 €					4 et 5				17 et 18		
Gérer les personnalités difficiles	p.42	IZP4	2j	1 390 €	25 et 26		11 et 12	4 et 5	13 et 14						

FORMATIONS À DISTANCE

Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer ses écrits professionnels	p.44	ECRI	2j	1 470 €			28 et 29			6 et 7			24 et 25		
L'orthographe pour vos écrits professionnels	p.46	ORTO	2j	1 520 €					16 et 17						
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	p.47	NOTE	2j	1 520 €								19 et 20			
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	p.48	CLAS	2j	1 520 €					30 et 31				21 et 22		
Gestion du temps : devenez le Maître de votre organisation	p.49	GETP	2j	1 520 €			18 et 19						10 et 11		
Améliorer l'efficacité et la créativité avec le Mind Mapping	p.50	CMEN	2j	1 500 €								30 et 1	30 et 1		
Améliorer sa mémoire au quotidien	p.52	MEMO	2j	1 520 €								4 et 5			
Prise de parole face caméra	p.56	PACA	2j	1 520 €						20 et 21					
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	p.57	CONV	2j	1 630 €		1er et 2						12 et 13			

Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel	p.59	PSIB	2j	1 520 €									9 et 10		
Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle	p.60	INTI	2j	1 480 €			7 et 8							21 et 22	
Découvrez les neurosciences en entreprise et le potentiel de votre cerveau !	p.61	PDIF	2j	1 520 €			4 et 5						17 et 18		
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	p.62	CLOR	2j	1 625 €						13 et 14					

FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	p.64	EMOT	2j	1 500 €			4 et 5					16 et 17			
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	p.65	EMO2	2j	1 520 €						20 et 21					
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	p.67	ENER	2j	1 520 €							1er et 2				
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates	p.30	COM3	2j	1 520 €								12 et 13			

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION

1. PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toutes les offres de services proposées par GERESO Formation et faisant l'objet d'une commande de la part du client. Elles ne s'appliquent pas aux webinaires, conférences, location de salles et aux ouvrages GERESO Édition. Pour ces prestations, il conviendra de se référer aux conditions de vente spécifiques disponibles sur les propositions et documentations commerciales, et sur le site www.gereso.com. Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de GERESO rappelées ci-dessous.

2. DEFINITIONS

- Formation interentreprises : formation en présentiel ou à distance regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par GERESO, et dont les dates de sessions et les lieux de déroulement sont unilatéralement définis par cette dernière.
- Formation intra-entreprise : formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition ou à distance.
- Module Expert : combinaison de deux formations interentreprises prédéterminées et indissociables.
- Les rendez-vous de... : Formations interentreprises se déroulant sur 4 matinées non consécutives et indissociables ou 2 jours non consécutifs et indissociables.
- Parcours diplômant : parcours composé de plusieurs blocs de compétences et d'un ou plusieurs examens permettant l'acquisition d'une certification professionnelle reconnue RNCP, à suivre dans un délai de 5 ans maximum.
- Bloc de compétences : une ou plusieurs formations correspondant à une compétence phare d'un parcours diplômant. Chaque bloc de compétences fait l'objet d'un examen permettant l'acquisition d'une certification professionnelle.
- Parcours certifiant : parcours composé de plusieurs formations et d'un examen permettant l'acquisition d'une certification reconnue CPFFP, à suivre sur un délai de 18 mois maximum.

3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de GERESO, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. GERESO se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site www.gereso.com.

4. MODALITES D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE COMMANDE

4.1. Formations interentreprises, y compris les modules expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants
Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.gereso.com. À réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) formation(s) choisi(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise. Pour les formations se déroulant sur un format discontinu une seule convention portant sur la totalité des journées ou demi-journées composant la formation sera établie.

4.2. Formations intra-entreprise y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching
Toute prestation de formation intra-entreprise fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière établie par GERESO. L'acceptation formelle par le client devra parvenir à GERESO au moins 15 jours ouvrés avant le début de la formation. Une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

5. TARIFS ET CONDITIONS DE REGLEMENT

Conditions financières et règlement :

Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Sans convention contraire, les règlements sont à effectuer par le client à réception de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS. Règlement par un OPCO :

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur un bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, la différence sera directement facturée au Client. Dans le cas d'une prise en charge par l'OPCO, celui-ci ne payant que prorata temporis des journées de présence, le coût correspondant aux journées éventuelles d'absence sera facturé au client. Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement de l'OPCO dans la limite de 60 jours nets ou de 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

6. ANNULATIONS, REMPLACEMENTS ET REPORTS

6.1 Formations interentreprises, y compris les modules expert, les cursus expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants Remplacement d'un participant :

GERESO offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de GERESO est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION

à échéance précédemment émises et dues par le Client. Cette faculté n'est pas applicable aux parcours « Cours Expert », aux combinaisons de formations sous forme d'offre modulaire, aux blocs de compétences, aux parcours diplômants, aux parcours certifiants.

Report de participation :

GERESO offre la possibilité à ses clients de reporter 1 fois leur participation sur l'une des deux prochaines sessions de formation en présentiel ou à distance sur la même thématique et pour le même participant. Cette demande de report doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

Annulation à l'initiative du Client :

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation. Toute annulation, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation, entraînera le paiement d'une indemnité égale à 50% du coût total de la formation concernée. Toute annulation par le Client moins de 8 jours avant le début de la formation entraînera le paiement intégral du prix de la formation à titre de dédit. Toute formation commencée est dans son intégralité. En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.

Annulation et report à l'initiative de GERESO :

GERESO s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. Dans certains cas exceptionnels, GERESO peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci. De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, GERESO se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

6.2 Formations intra-entreprise y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching

Annulation à l'initiative du Client :

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité. Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 30 jours ouvrables avant le début de la prestation. Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :

- plus de 30 jours ouvrables avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
- entre 15 et 30 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO facturera un montant correspondant à 30% de la commande, à titre de frais d'annulation. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.

Une formation ne peut être reportée qu'une seule fois.

- moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation : GERESO facturera la totalité du coût de la formation, à titre de dédit. Dans tous les cas : Si un coût de préparation était prévu, seuls les frais déjà engagés au titre de la préparation sont facturés. S'entendent par frais engagés, les frais éventuels de déplacement et d'hébergement ainsi que le temps passé par les collaborateurs de l'Organisme de Formation sur le projet, ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle pour le cas où le client aurait confié à GERESO la réalisation de cette prestation. En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.

Annulation à l'initiative de GERESO :

GERESO s'engage à ce que ses équipes internes et les consultants affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les expertises requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. GERESO se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et impossibilité de le remplacer dans sa discipline. GERESO est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.

7. MODULES E-LEARNING

Certaines formations proposées par GERESO comportent des modules en e-learning. GERESO fournira au client, dès son inscription les modalités pratiques de connexion aux modules d'e-learning.

8. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE GERESO

8.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont révisibles dès variation significative d'un des éléments de la formule représentative des coûts de l'entreprise et de toutes les façons le 1er juillet de chaque année, après information préalable de nos Clients. Ils seront majorés de la TVA en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation...) sont facturés en sus.

Pénalités de retard : Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION

légal auquel s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 50 € HT. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Refus de commande : Dans le cas où un Client passerait une commande à GERESO, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, GERESO pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

8.2. Force majeure

GERESO ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux Français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à GERESO, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de GERESO.

8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations GERESO ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de GERESO ou de ses ayants droit.

8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par GERESO au Client.

8.5. Limitations de responsabilité de GERESO

La responsabilité de GERESO ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à GERESO. Quelque soit le type de prestations, la responsabilité de GERESO est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de GERESO est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de GERESO ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

8.6. Données personnelles

Les différentes informations qui peuvent vous être demandées lors de l'utilisation des services GERESO sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de portabilité des informations qui le concernent. Toute demande en ce sens doit être adressée à GERESO - Service DPO - 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2 ou à l'adresse suivant : dpo@gereso.fr

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), ces données, collectées dans le cadre d'une prestation de formation, seront conservées durant 3 ans à compter de notre dernier contact.

8.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par GERESO comme Client de ses offres de services, aux frais de GERESO. Sous réserve du respect des dispositions des articles 8.4 et 8.6, GERESO peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa Clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

8.8. Droit applicable - Attribution de compétence - Renonciation - Élection de domicile

L'élection de domicile est faite par GERESO à son siège social au 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2

Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre GERESO et ses Clients relèvent de la Loi française.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

PÔLE PÉDAGOGIQUE

Vous avez suivi une formation et vous souhaitez joindre votre consultant(e), lui poser une question technique liée à votre formation, poser des questions à nos experts, partager vos expériences...

Barbara FOUCAUD • Responsable du Pôle pédagogique
• e-mail : bfoucaud@gereso.fr • tél. : 06 33 15 13 12

COORDINATRICES PÉDAGOGIQUES

Emmanuelle BEAUSSIER • e-mail : ebeauquier@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 73
Flore-Anne CHAPLET • e-mail : fachaplet@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 93

FORMATIONS INTER

Vous souhaitez vous inscrire à une formation, être conseillé(e) dans le choix d'un certificat professionnel, en savoir plus sur le programme d'une formation...

Isabelle ROCHE • Responsable commerciale
• e-mail : iroche@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 81

FORMATIONS INTRA

Informations commerciales

Vous souhaitez recevoir une étude personnalisée, mettre en place une formation sur-mesure dans votre établissement, nous transmettre un cahier des charges pour une formation intra...

CONSEILLERS(ES) FORMATION

Valérie FÉAU • e-mail : vfeau@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 75
Ludvine LETESSIER • e-mail : lletessier@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 92
Joy ROQUELIN • e-mail : jroquelin@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 88
Jessica BERDAH • e-mail : jberdah@gereso.fr • tél. : 02 52 99 04 20
Alexis BONNAIN • e-mail : abonain@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 78

GRANDS PROJETS

Vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans la préparation et le déploiement d'un projet de formation d'envergure, ou vous souhaitez optimiser votre budget formation via la signature d'un accord-cadre avec GERESO.

Fayçal NETICHE • Responsable développement commercial
• e-mail : fnetiche@gereso.fr • tél. : 07 88 51 98 26
Marina RONCHETTI • Chargée grands comptes
• e-mail : mronchetti@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 84
Laurence CHISTONI • Assistante commerciale grands comptes
• e-mail : lchistoni@gereso.fr • tél. : 02 52 99 04 21

Une question à propos d'une formation, d'un certificat professionnel ou d'un ouvrage ? Un document administratif à nous adresser ? Un cahier des charges de formation intra à nous transmettre ? Retrouvez la liste de vos contacts utiles.

VOS
CONTACTS



FONCTION **PUBLIQUE**

Florent LE FRAPER DU HELEN • Responsable développement secteur public
• e-mail : flefraper@gereso.fr • tél. : 06 17 81 10 54

CONSEIL

Vous souhaitez en savoir plus sur nos offres de conseil : bilans retraite, veille juridique, audit de paie, mobilité, coaching....

Valérie FÉAU & Laure CABELGUEN • Conseillères formation et prestation conseil GERESO
• e-mail : conseil@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 44

ESPACE FORMATION PARIS MONTPARNASSE

Mathilde KIRION • Responsable de l'Espace Formation
• e-mail : mkirion@gereso.fr • tél. : 01 42 18 13 03

Luna RAMAROSON • Assistante gestion formation
• e-mail : lramaroson@gereso.fr • tél. : 01 42 18 13 08

Pour préparer l'adaptation de l'accessibilité de la formation à vos besoins :

Anne-Lise FEBVRE • Référente handicap
• e-mail : alfebvre@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 41

MARKETING, **COMMUNICATION & WEB**

Vous souhaitez en savoir plus sur les offres, les événements ou les sites web GERESO, proposer un partenariat presse ou web, solliciter un auteur ou un consultant GERESO...

Hervé RIOCHE • Responsable Marketing & Communication
• e-mail : hrioche@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 45

Yohann SORIN • Webmaster
• e-mail : ysorin@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 70

Kelly BALIGAND • Chargée de Communication & Marketing
• e-mail : kbaligand@gereso.fr • tél. : 02 52 99 04 16

Mélany SIMON • Graphiste & Webdesigner
• e-mail : msimon@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 42

COMPTABILITÉ

Vous souhaitez une information à propos d'un règlement ou d'une facture...

Pascaline DUBOIS • Responsable comptabilité
• e-mail : pdubois@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 40

LOGISTIQUE

SECRÉTAIRES DE FORMATION INTRA

Nathalie EDMOND • e-mail : nedom@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 48

Marjorie BROSSARD • e-mail : mbrossard@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 84

ASSISTANTES TECHNIQUES INTRA

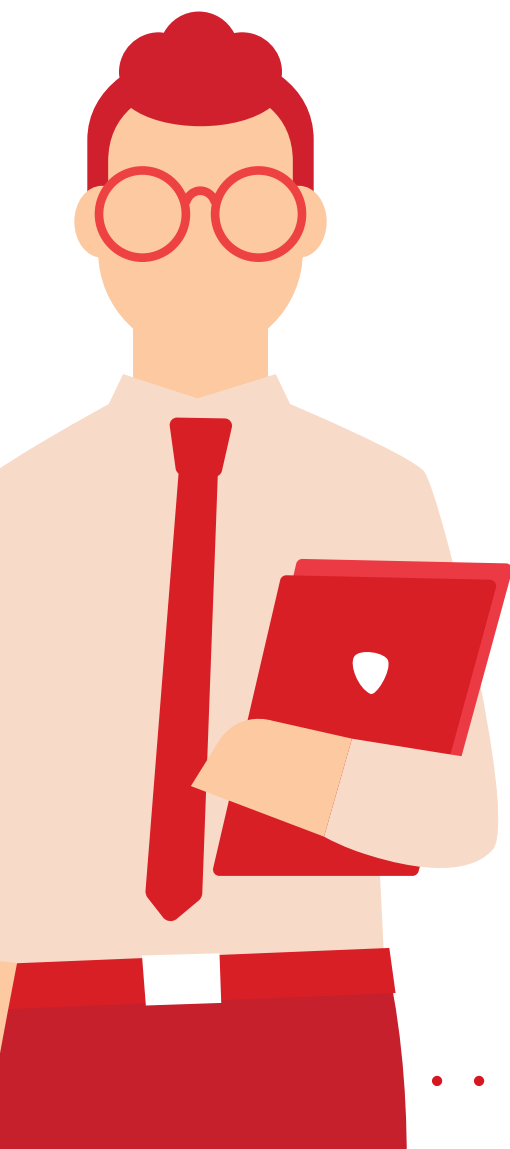
Véronique LECHAT • e-mail : vlachat@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 48

ÉDITION & LIBRAIRIE.GERESO.COM

Vous souhaitez commander un ouvrage, faire le point sur vos abonnements, proposer un manuscrit...

Service clients : 02 43 23 03 53 • e-mail : edition@gereso.fr

Retrouvez tous nos ouvrages sur librairie.gereso.com



“La librairie GERESO offre à nos stagiaires un accès privilégié à une sélection d'ouvrages de référence.”

L'ESPACE **FORMATION**

“L'équipe GERESO vous reçoit dans un environnement chaleureux et stimulant en plein cœur du quartier d'affaires Montparnasse.”

Vous êtes chez vous !

Nous vous accueillons au sein de notre **Espace Formation** dans le 14^e arrondissement, 22 place Catalogne. Découvrez un espace spécialement créé pour vous et bénéficiez d'une efficacité sans faille grâce à une interlocutrice unique, une configuration sur-mesure (salles aménageables selon vos besoins, écrans & video-projecteurs, wifi, paperboards...).

L'objectif ?

Optimiser votre **“expérience formation”** grâce à l'ensemble de nos salles distribuées autour de **grandes zones de convivialité**. Nos équipes vous proposeront petit-déjeuner d'accueil et pauses gourmandes adaptés à vos besoins. Petits salons, tisaneries, comptoirs (prises intégrées) et même librairie, l'espace GERESO se veut **multiple et agile** pour **inspirer chacun de ses clients**.

Éveil des sens, mais également **des idées** grâce à notre **espace librairie**, accessible dès l'accueil. **La Librairie GERESO** vous propose **plus de 350 titres** sur l'ensemble **des thématiques relatives au monde du travail** : management, comptabilité, droit du travail ou encore communication.



“L'Agora vous attend au niveau inférieur de notre Espace Formation, offrant un cadre à la fois végétalisé et accueillant, idéal pour des rencontres inspirantes et conviviales.”



“L'ESPACE GERESO EST **FACILEMENT ACCESSIBLE**”



Parking

Zenpark - Parking Paris - Gare Montparnasse - Concorde - Château



Bus

Arrêt - Place de catalogue :
Lignes 59 et 88



Accès Métro

Montparnasse-Bienvenue :
Lignes 4 - 6 - 12 - 13
Gaîté : Ligne 13



NOS PARTENAIRES FORMATIONS

FORMATIONS DIPLOMANTES



École de référence pour les professionnels des RH depuis 1998, SUP des RH **prépare aux différents métiers des ressources humaines**. Située à Paris dans le 15^e arrondissement, elle délivre en partenariat avec GERESO, deux diplômes :

Chargé(e) des Ressources Humaines

Titre certifié de Niveau 6 (Bac+3)

- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP

Manager du développement des RH

Titre certifié de Niveau 7 (Bac+5)

- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP

FORMATIONS INTER & INTRA

MINE DE SAVOIRS
AGENCE DE CRÉATIVITÉ PÉDAGOGIQUE

Mine de Savoirs est **une agence de créativité pédagogique**, qui vous accompagne de la conception au déploiement de vos dispositifs de formation digitaux, présentiels ou blended.

Les experts pédagogues conçoivent avec vous le contenu. Le studio graphique-vidéo sublime le contenant. L'agence est également **un organisme de formation spécialisé en accompagnement des formateurs** vers de nouvelles compétences pédagogiques.

**INSTITUT
FRANÇOIS
BOCQUET**

L'Institut François Bocquet propose une expérience qui repose sur des valeurs fortes : l'authenticité des relations humaines, l'adaptation au profil de l'apprenant, la proximité géographique et l'innovation pédagogique. L'Organisme de formation est indépendante, **certifié Qualiopi**. Cette qualification est la reconnaissance d'un savoir-faire et de compétences dans les domaines du management, des relations humaines, de la communication, du développement personnel et de l'efficacité professionnelle.

Qualis
Formation

L'offre proposée par Qualis Formation est dédiée à la montée en compétence des collaboratrices et collaborateurs des secteurs de **l'Assurance**, de la **Banque**, des **Mutuelles** et des autres **sociétés financières**. Ces formations intéressent tous les segments de marché (particuliers, patrimoniaux, professionnels, entreprises), les salariés au **front-office** et au **back-office**. Organisme de formation indépendant, Qualis Formation est qualifié ISQ OPQF et inscrit au Datadock.



FORMATIONS DIPLOMANTES

Établissement pluridisciplinaire de **11 000 étudiants** répartis sur deux campus, Le Mans et Laval. Le Mans Université offre des formations et une activité de recherche d'expertise reconnue internationalement en sciences et technologie, mais aussi en lettres et langues, droit, économie, gestion, sciences humaines et sociales.
Le Mans Université en partenariat avec GERESO propose :

Gestion des Ressources humaines

Master 2 - Diplôme d'État Bac+5

- en présentiel et e-learning
- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP

EN SAVOIR PLUS ?
Rendez-vous sur gereso.com
ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



Le **modèle Homo Emoticus** apporte un **éclairage nouveau sur les relations humaines.**

Il s'appuie ainsi sur les émotions universelles pour expliquer les comportements, les relations, les situations de management et de négociation...

Il offre un cadre de compréhension et d'action pour chaque situation : **management de projet, d'équipe, de personne ou de crise, communication interpersonnelle, négociation...**



Acteur majeur dans le domaine de la **santé et sécurité** au travail, C3S met en œuvre des solutions opérationnelles et innovantes pour optimiser la **prévention et la qualité de vie au travail.**
La démarche C3S s'adapte aussi bien au public qu'au terrain, à la culture d'entreprise, à l'environnement et aux process des organisations. **Certifiée ISQ OPQF, habilitée DPC et agréementée CHSCT et SST**, la société C3S possède toutes les labélisations nécessaires pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.



Plus d'informations sur nos partenaires sur :
www.gereso.com/references/partenaires/

Participant(e)

 Mme M.

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail,
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)Tél. fixe
(ligne directe)Tél. mobile
(pour infos de dernière minute)

Formation choisie

Titre

Référence.....

Dates.....

Lieu.....

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an,
à un tarif très avantageux (remise de 42% sur le prix public).

Merci de préciser votre choix :

 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif H.T.

Indiquez le tarif selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

..... Code postal Ville..... Téléphone N° d'identification (TVA intracommunautaire) Code APE / NAF N° Siret

Responsable de l'inscription

 Mme M. Nom Prénom.....

Service / Fonction

Tél. (ligne directe) E-mail

Facturation / Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.

Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

E-mail.....

Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre
service, merci de le préciser :Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître
sur la facture ? OUI NON

Si OUI, numéro :

*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a
pas transmis son bon de commande avant le début de la formation***Prise en charge** (si parcours certifiant) : CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal

Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de
la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention
« Bon pour accord » :La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente
précisées sur www.gereso.com/cgv/

GERESO est le partenaire privilégié de la plupart des établissements publics français et des grandes entreprises, parmi lesquels :

SECTEUR PRIVÉ

ABB FRANCE · ACCENTURE · ACCOR · ACMS · ACTION LOGEMENT · ADOMA · AÉROPORTS DE PARIS
· AFPA · AG2R · AGEFIPH · AGENCE FRANCE PRESSE · AIRBUS · AIR LIQUIDE · ALBANY INTERNATIONAL
· ALLIANZ · ALSTOM TRANSPORT · ALTEDIA · AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA · APEC
· APPIA · ARC INTERNATIONAL · ARKEMA · ARPAVIE · ARTERRIS · ASSYSTEM · AUCHAN · AXA FRANCE
· AXALTA COATING SYSTEMS · BANQUE DE FRANCE · BANQUE PALATINE · BANQUE POPULAIRE
· BAYARD PRESSE · BAYER CROPS SCIENCE · BERTIN TECHNOLOGIES · BNP PARIBAS · BOBST LYON · BOLLORE
· BOSCH · BOUYGUES · BPCE · BRGM · BRICO DEPOT · BRIDGESTONE FRANCE · BSH ELECTROMENAGER
· BUREAU VERITAS · C & A · CAISSE CENTRALE DE LA MSA · CAISSE D'ÉPARGNE · CANAL PLUS · CAP GEMINI
· CARREFOUR · CARSAT · CASA · CASINO · CCAS · CCI · CEA · CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT · CERFRANCE · CFPR · CHANEL
· CIC · CIEM · CLARINS · CLUB MEDITERRANEE · CNAMTS · CNES · CNP ASSURANCES · COFACE · COLAS · COLLECTEAM
· CONFORAMA · CLAAS TRACTOR · COOPERATIVE LE GOUESSANT · COVEA · CPAM · CRÉDIT AGRICOLE · CRÉDIT MUTUEL
· CRISTAL UNION · DAHER · DALKIA · DASSAULT · DELPHARM GAILLARD · DISNEY · ECONOCOM · EDF · EFS · EGIS · EIFFAGE
· ENGIE COFELY · ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE · ESPCI PARITECH · ESSILOR · FFF · FNAC · FRAMATOME · ORANO · FRANCE TELEVISIONS
*FUJIFILM · GROUPE BEL · GECINA · GEFCO · GEMALTO · GENERAL ELECTRIC · GENERALI · GEODIS · GFI INFORMATIQUE · GFC ATLANTIC · GKN
DRIVELINE · GLACES THIRIET · GRANDS PORTS MARITIMES · GROUPAMA · GROUPE ARCADE · GROUPE HENNER · GROUPE HOSPITALIER SAINT
JOSEPH · GROUPE LES MOUSQUETAIRES * GROUPE VVY · GRT GAZ · SANOFI · HELMA SERVICES · HERMES SELLIER · HERTA · HERTZ
· HOTEL LE BRISTOL · IDEX · IFP · IMPACT · INEO · INEXTENS · INGEROP · INNOTHERA SERVICES · INRS INSEAD · INSTITUT PASTEUR · IPSOS · IRSN
· ITRON · JEAN STALAVEN · JOHN DEERE · KEOLIS · KRYS GROUP · KUEHNE & NAGEL · L'ORÉAL · LA BANQUE POSTALE · LABORATOIRES URGO
· LABORATOIRES SERVIER · LABORATOIRES FILORGA COSMETIQUES · LABORATOIRES NUXE · LAFARGE · LAGARDERE · LA POSTE · LA REDOUTE
· LEGRAND · LFDJ · LES TRAVAUX DU MIDI · LILLY FRANCE · LOGOPLASTE · LOUIS VUITTON · LYONNAISE DE BANQUE · LUBRIZOL · MAAF · MACIF
· MACSF · MAIF · MBDA FRANCE · MC DONALD · MGEN · MICHELIN · MMA · MSA · MOET HENNESSY * MUTEX · NAPHTACHIMIE · NATIXIS * NESTLÉ
· NEXANS · NEXTER · NUTRIXO · ORANGE · ORANGE BANK · OUEST FRANCE · SOLOCAL · PASQUIER · PARIS HABITAT · PARISOT · PEUGEOT CITROËN
· PFIZER · PHILIPS · PIERRE GUERIN · PÔLE EMPLOI · POLYONE · PORT AUTONOME · PRINTEMPS · PRO BTP · RADIO FRANCE · RATP · RAZEL BEC
· RELAIS COLIS · RENAULT · SACEM · SAFRAN · SAINT GOBAIN · SAMSIC – SARTHE HABITAT · SCHENKER FRANCE · SCHLUMBERGER · SCHNEIDER
ELECTRIC · SEB DEVELOPPEMENT · SEITA · SFR · SGS · SHELL · SHISEIDO · SIACI SAINT-HONORÉ · SIEMENS · SIVANTOS · SMABTP · SNCF · SOCIÉTÉ
GÉNÉRALE · SOFITEL · SOGEA · SOGIMA · SOLVAY · SOURIAU · SPIE · ST MICROELECTRONICS · STELIA AEROSPACE · SUEZ · SVP · SYSTRA · TAM
· TDF · TECHNIP · TEFAL · TELEPERFORMANCE · TERREAL · THALES · TOTAL · TRANSDEV · UCANSS · UNEO* VALEO · VEOLIA · VERSPIEREN · VINCI
· VIVARTE · VM BUILDING SOLUTIONS · VTG FRANCE · WURTH FRANCE SA · AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE ...

SECTEUR PUBLIC

A.C.O.S.S. · AGENCES DE L'EAU · ANAH · ANFH · ANSES · ASSEMBLEE NATIONALE · ASP · CAISSE DES DEPOTS · C.A.S.V.P · CENTRES DE GESTION
DE LA FPT · CENTRE NATIONAL DU CINEMA ET DE L'IMAGE ANIMEE · CLEISS · CNRS · COUR DES COMPTES · EDSMR · IFCE LES HARAS NATIONAUX
· INSERM · IRSTEA · **CONSEILS DÉPARTEMENTAUX :** DU CANTAL, DE L'HERAULT, DU JURA, DE LA HAUTE-VIENNE, DES HAUTS DE SEINE,
DES PYRENEES-ORIENTALES, DU FINISTERE... · **CONSEILS RÉGIONAUX :** AUVERGNE-RHONE ALPES, GRAND EST, GUADELOUPE, NOUVELLE
AQUITAINE, VAL DE LOIRE ... · **CULTURE :** BNF, CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES,
LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI BRANLY, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE..... · **ÉDUCATION :** CAISSES DES
ÉCOLES, ECOLE, CENTRALESUPELEC, ECOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II,
DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, AIX-MARSEILLE ... · DILA · DREAL · FRANCEAGRIMER · IFSTTAR · IGN · IGPDE · INPI · INRA · INRAP · INRIA · INSEE
· IRD · LA POSTE · **MAIRIES :** DE NOISY, SARTROUVILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES, DU HAVRE...
· **METROPOLES :** DE LYON, NANTES, LILLE, STRASBOURG, TOULOUSE · **MINISTÈRES :** DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE,
DE L'ÉCOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... · ONAC-VG · PREFECTURE DE REGION : AUVERGNE-RHONE ALPES, BRETAGNE, CHARENTE,
ILE DE FRANCE ... · **SANTÉ :** APHP, ARS, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU
COTENTIN... · CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES... · CHU DE BREST, DE FELIX GUYON, DE RENNES,
HOPITAUX DE ROUEN, DE NANTES, DE NICE, DE NIMES, DE SUD REUNION... · CSMLD JACQUES WEINMANN · EHPAD · EFS · EPS · EPSMR · GH LE
RAINCY MONTFERMEIL, DE MULHOUSE SUD ALSACE, DE L'AUBE-MARNE, EST-REUNION, SUD-ARDENNES ... · HAUTE AUTORITE DE SANTE
· INSTITUT LE VAL-MANDE · MIPIH · SANTÉ PUBLIQUE FRANCE · SDIS DE L'ARDÈCHE, DE LA LOIRE, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES · SYNDEC
· S.A.R. : DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS ...





GERESO

FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

SIÈGE SOCIAL

38 Rue de la Teillaie - CS 81826

72018 Le Mans Cedex 2

formation@gereso.fr

02 43 23 09 09

ESPACE FORMATION

22 Place de Catalogne - 75014 Paris

espaceformation@gereso.fr

01 42 18 13 08

