

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



FORMATIONS **2018**

[www.gereso.com](http://www.gereso.com)



**GERESO**

FORMATION  
CONSEIL  
ÉDITION



# SOMMAIRE

## À PROPOS DE GERESO










10 bonnes raisons de vous former avec GERESO	4
Ensemble pour la réussite de votre projet formation	10

## RELATIONS DE TRAVAIL

### Optimiser sa communication et ses relations

Charisme, confiance en soi et leadership <i>Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel</i>	14
Relation, écoute et communication <i>Créer un lien de confiance avec ses collaborateurs</i>	15
Affirmation de soi <i>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</i>	16
Le leadership au féminin <i>Les valeurs féminines, un atout pour manager</i>	17
Argumenter et négocier avec aisance <i>Techniques de négociation - Niveau 1</i>	18
Conduire et réussir des négociations complexes <i>Techniques de négociation - Niveau 2</i>	19
Convaincre et négocier <i>Renforcez votre pouvoir de conviction et vos qualités de négociateur !</i>	20
Parcours relations humaines à la carte <i>Améliorez la qualité de vos relations professionnelles</i>	21
Gagner en aisance relationnelle au travail <i>Communication et savoir-être - Initiation</i>	22
Développer son efficacité relationnelle et enrichir sa personnalité <i>Communication et savoir-être - Perfectionnement</i>	23
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates <i>Communication et savoir-être - Perfectionnement</i>	24
Évoluer et s'affirmer au quotidien <i>Communication et savoir-être - Perfectionnement</i>	25
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1 <i>Adapter sa communication aux différentes personnalités</i>	26
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2 <i>Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude</i>	27

## Gérer les situations sensibles



Communication et gestion de crise <i>Appliquer la procédure en vigueur et agir efficacement</i>	EXCLU INTRA 	NOUVEAU 	28
Mettre en place un dispositif de gestion de crise <i>Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise</i>	EXCLU INTRA 	NOUVEAU 	29
Media training pour cadres et dirigeants <i>Savoir répondre efficacement à la presse</i>	EXCLU INTRA 	NOUVEAU 	30
Gérer les conflits et les personnalités difficiles <i>Prévenir et agir dans les situations conflictuelles</i>	OFFRE MODULAIRE 		31
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 <i>Prévenir et agir dans les situations conflictuelles</i>			32
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2 <i>Perfectionnement</i>			33
Gestion des relations difficiles <i>Maintenir un lien constructif en situation de tension</i>			34
Communiquer en situation critique <i>6 ateliers d'entraînement intensif</i>	EXCLU INTRA 	NOUVEAU 	35

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

### Améliorer sa communication écrite

Prendre des notes et rédiger un compte-rendu <i>Techniques pour gagner en clarté et précision</i>			36
Améliorer ses écrits professionnels <i>Des outils pour renforcer l'impact de ses documents</i>			37
Orthographe pour les professionnels <i>Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française</i>			38
Lecture rapide <i>Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles</i>			39

### Optimiser son organisation personnelle

Optimiser ses e-mails professionnels <i>Les points clés pour mieux communiquer</i>			40
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques <i>Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information</i>			41
Gestion du temps <i>Optimiser son organisation, gérer ses priorités et gagner en efficacité</i>			42
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle <i>S'organiser, mémoriser et innover avec la carte mentale</i>			43
Améliorer sa mémoire au quotidien <i>Techniques de mémorisation pour gagner en performance</i>			44
Mieux vivre en open space <i>Les clés pour travailler efficacement et sereinement</i>	EXCLU INTRA 	NOUVEAU 	45

## Communication orale

Améliorer sa communication par téléphone <i>Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation</i>	46
Prise de parole en public <i>Captiver vos interlocuteurs</i>	47
Réussir sa présentation orale avec diaporama <i>Powerpoint® au service de vos talents d'orateur</i>	48
Réussir ses interventions orales <i>Prise de parole et présentation avec diaporama</i>	49
Prise de parole en anglais <i>Réussir ses interventions ponctuelles en anglais</i>	50

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

### Renforcer son potentiel

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel <i>L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien</i>	51
Développer ses capacités de raisonnement et de logique <i>Comprendre, structurer et résoudre</i>	52
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet <i>Interpréter, synthétiser et décider</i>	53
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1 <i>Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©</i>	54
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2 <i>L'Élément Humain © - Approfondissement</i>	55
L'élément humain © <i>Mieux se connaître pour être plus efficace</i>	56

### Gérer son stress et ses émotions

Intelligence émotionnelle <i>Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle</i>	57
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 <i>Identifier et apprivoiser ses émotions</i>	58
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 <i>Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle</i>	59
Techniques et outils de gestion du stress <i>Intégrer et transmettre les bonnes pratiques</i>	60
Gérer son énergie de façon efficace <i>Se ressourcer et gagner en performance</i>	61

## Calendrier des formations 2018 - Paris Montparnasse

62



# 10

**BONNES RAISONS  
DE VOUS FORMER  
AVEC  
GERESO**

**MERCI  
À VOUS !**

Parce que choisir un organisme de formation partenaire est un exercice de plus en plus difficile... Que vous soyez responsable ou assistant formation, professionnel des ressources humaines, manager ou collaborateur de l'entreprise, voici 10 bonnes raisons d'adopter GERESO pour vos formations inter ou intra-entreprises.

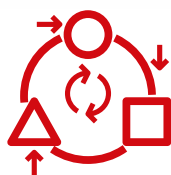


## DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

Après plus de **12 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon **parfaitement indépendante par forMetris**, un cabinet expert dans l'évaluation des formations, le résultat est sans appel : nos stagiaires plébiscitent la qualité de nos formations en les positionnant comme « **supérieures à la moyenne** » (*Indice ForMetris consolidé 2017 : 78*).

**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 ADAPTÉES À VOS ATTENTES ET À VOTRE PROFIL

Formations diplômantes, certificats professionnels, parcours personnalisés, formations en présentiel ou à distance, formations inter, journées d'actualités, blended learning ou modules e-learning : nous innovons en permanence pour **vous proposer la réponse formation qui vous convient le mieux !**

Et pour vos projets d'entreprise ou à enjeux particuliers (grands déploiements, formations sur-mesure...), nos équipes intra, conseil et grands comptes sont à votre écoute, pour construire avec vous **une solution formation 100 % individualisée.**

### OBJECTIF CPF

GERESO accompagne la réforme de la formation et se mobilise pour la réussite du Compte Personnel de Formation (CPF) en vous proposant une liste de **formations diplômantes (pages 41 à 63), de blocs de compétences (pages 66 à 105) et des formations certifiantes (pages 106 à 155)**, éligibles au CPF. Ces formations ont été élaborées avec les meilleurs partenaires et bénéficient de l'inscription au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

DIPLÔME 

BLOC DE COMPÉTENCES 

CERTIFICAT 

# 70 000

professionnels des secteurs privé  
et public formés

# 1 500

sessions de formation interentreprises  
programmées en 2018

EN CHIFFRES



**GERESO**

**EN SAVOIR PLUS ?** Rendez-vous sur [gereso.com](http://gereso.com) ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



## DES CONSULTANTS EXPERTS & PASSIONNÉS

Les consultants GERESO sont des **experts de terrain**, sélectionnés pour leur parcours académique et professionnel, leur **expertise métier**, leur **compétences pédagogiques** et leurs connaissances des entreprises. 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 et de votre culture d'entreprise.



## DES OUTILS INNOVANTS AU SERVICE DE VOTRE PERFORMANCE

Modules e-learning, classes virtuelles, 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...

Pour accompagner le **développement de vos compétences** et vous aider dans votre projet de **digitalisation RH**, nous innovons pour vous en permanence !

## LE BLOG LES-EXPERTS-RH.COM

À travers ce blog, les experts GERESO vous apportent leur regard avisé sur les grandes 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.



**GERESO**

**EN SAVOIR PLUS ?** Rendez-vous sur [gereso.com](https://www.gereso.com) ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



## UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ, AVANT, PENDANT & APRES VOTRE FORMATION

**Avant votre formation :** votre conseillère pédagogique vous guide dans le choix de votre formation : inter ou intra, formation courte, parcours personnalisé certifiant ou diplômant. 15 jours avant votre formation, un questionnaire détaillé permettant de préciser vos attentes vous est adressé. Il permet à votre consultant d'ajuster le contenu de la formation à vos objectifs.

**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 à chaud et à froid. Votre conseillère pédagogique 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 dédié sur [gereso.com](http://gereso.com), retrouvez vos e-resources mises en ligne par votre consultant(e).



## 100% DES FORMATIONS ÉVALUÉES À CHAUD ET À FROID

Toutes les sessions de formation interentreprises proposées par GERESO sont **évaluées à chaud et à froid par les participants**. Ces évaluations sont réalisées via l'outil en ligne proposé par forMetris.

Ce **cabinet expert et indépendant** s'appuie sur une **méthodologie d'évaluation irréprochable** pour apprécier l'efficacité à court et moyen terme des formations.

L'outil d'évaluation utilisé se concentre sur **l'analyse des résultats concrets** et de l'impact de la formation plutôt que sur les moyens mis en œuvre.

Ainsi, chaque participant est **assuré de l'utilité et de l'efficacité** de la formation qu'il a suivie.



### forMetris

des mesures et des hommes

Le processus d'évaluation proposé par forMetris s'articule en deux étapes :

- Une première **évaluation à chaud** juste après la formation permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, l'adéquation aux attentes, la qualité de l'animation, l'intérêt du contenu de la formation.
- 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 l'efficacité ou de la qualité du travail.

# 78 / 100

Indice ForMetris 2017

# 12 000

évaluations  
réalisées

EN CHIFFRES



GERESO

EN SAVOIR PLUS ? Rendez-vous sur [gereso.com](http://gereso.com) ou contactez-nous au 02 43 23 09 09



## DES FORMATIONS & CERTIFICATS **LABELLISÉS** **FFP, ISQ-OPQF & DATADOCK**

Membre de la **Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)**, GERESO bénéficie également de la **qualification délivrée par l'ISQ-OPQF** pour l'ensemble de ses domaines de formation :

- Gestion des Ressources Humaines
- Management des Hommes
- Développement Personnel
- Gestion - Finance
- Droit
- Ingénierie de formation - Pédagogie

Véritable **marque de confiance**, ce label est délivré 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.

L'intégralité des formations GERESO est **référéncée au Datadock**. Cette base de données inter-OPCA et Opacif regroupe l'offre des organismes de formation répondant aux **21 indicateurs qualité exigés**, et correspondant aux **6 critères** fixés par le décret qualité de la formation.



Datadock



## UN ENVIRONNEMENT IDÉAL POUR VOUS FORMER

### **Vous êtes chez vous !**

Nous vous accueillons dans notre **Espace Formation de Paris Montparnasse**.

Dans un **cadre prestigieux**, au 44<sup>e</sup> étage de la Tour Maine Montparnasse, bénéficiez de **services et équipements haut de gamme** : hôtesse d'accueil, vidéoprojecteurs intégrés, écrans plats grande dimension, wifi, espace repos, librairie...

### **L'objectif ?**

Optimiser votre « **expérience formation** » avec GERESO.



**L'expertise  
à 2 pas de  
chez vous !**

## **LES FORMATIONS EN RÉGIONS**

*Parce que Paris n'est pas la France, toute l'expertise de notre réseau de consultants vient à votre rencontre dans votre région, pour vous permettre de suivre des formations adaptées à vos attentes, au plus près de votre entreprise. Au final, un vrai confort : démarches simplifiées, temps de formation optimisé, déplacements réduits et une réelle source d'économie.*



**GERESO**

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



## PLUS QU'UN PRESTATAIRE RH, VOTRE BUSINESS PARTNER !

Développement des talents, accompagnement des transformations, projets RH stratégiques... Vous avez plusieurs dizaines ou centaines de collaborateurs à former ? GERESO vous prête main forte dans **l'élaboration et la mise en oeuvre de vos grands projets**, en s'appuyant sur **l'expertise d'équipes internes** dédiées, la puissance de son **réseau de plus de 400 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 Comptes** au **02 43 23 59 84**



## UN PARTENAIRE FIABLE SUR LE LONG TERME

Réforme des retraites, de la formation, du droit du travail, digitalisation des RH... 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.

### LE COACHING

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

► Rendez-vous en page 514



# 600

thématiques distinctes  
en formation,  
conseil et édition

# 5 000

prestations de conseil et de  
formations sur-mesure réalisées

# 180

publications au catalogue  
GERESO édition 2018,  
disponibles en version  
papier, web et e-book

EN CHIFFRES



**GERESO**

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

# ENSEMBLE, POUR LA RÉUSSITE DE **VOTRE PROJET FORMATION !**

Digitalisation, développement d'une nouvelle activité, innovation technologique, réorganisation... Notre service «Grand Compte» vous accompagne dans la réussite de tous vos changements stratégiques



## **VOS OBJECTIFS**

### Développer les **compétences individuelles**

Vous souhaitez assurer la montée en compétences **d'un(e) collaborateur(trice)** sur une thématique ou un domaine précis, ou l'accompagner dans le cadre d'une évolution de carrière.

## ● **VOS SOLUTIONS**

### **LES FORMATIONS DIPLÔMANTES**

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

### **LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS**

Des formations certifiantes reconnues par la Fédération de la Formation Professionnelle, pour développer ou valider ses compétences en RH, management...

### **LES BLOCS DE COMPETENCES**

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

### **LES FORMATIONS INTERENTREPRISES**

Des formations «catalogue» de 1 à 5 jours, pour des compétences opérationnelles, immédiatement transposables dans votre entreprise.

### **LES FORMATIONS MODULAIRES**

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



**GERESO**

**EN SAVOIR PLUS ?** Rendez-vous sur [gereso.com](https://www.gereso.com) ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



## VOS OBJECTIFS

# 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**.

## ● VOS SOLUTIONS

### LA FORMATION INTER EN INTRA

Une formation organisée dans votre établissement, pour vos équipes, sur la base d'un programme de formation «clés en mains» présent au catalogue GERESO.

### LES FORMATIONS EN EXCLUSIVITÉ INTRA SUR-MESURE

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, pour vos équipes et dans votre entreprise.

### 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 (rythme, durée, objectifs et outils pédagogiques, participants).

### LE E-LEARNING

Des modules de formation en ligne, des sessions en blended learning (présentiel + e-learning) et des web conférences, pour optimiser ses coûts et ses délais de formation.

### LE COACHING

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



**GERESO**

**EN SAVOIR PLUS ?** Rendez-vous sur [gereso.com](https://www.gereso.com) ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**

# QUELLE MÉTHODOLOGIE CHOISIR ?

Vous avez décidé de vous **prendre en main et de développer vos compétences relationnelles ou votre leadership**.

**Félicitations !**

Pour cela, vous avez l'intention de suivre une **formation dans le domaine du développement personnel, de l'efficacité professionnelle ou du management**.

Mieux gérer votre temps, renforcer votre pouvoir de conviction, savoir gérer les conflits...

Vous avez déjà identifié la thématique qui vous intéresse.

Reste maintenant à choisir, parmi la **multitude d'approches méthodologiques proposées**

(PNL, Process Communication, Méthode Schutz dite de « l'Element Humain », Analyste transactionnelle, neurosciences...), celle qui vous convient le mieux. Et c'est là que ça se complique !

En effet, difficile de savoir, a priori, à quoi vous aurez réellement à faire à partir du simple énoncé d'un acronyme ou du nom du créateur d'une technique de communication...

Pour vous aider à **vous y retrouver et faire le meilleur choix**, nous vous présentons ci-dessous les **méthodologies utilisées les plus couramment** : signification, principes, outils... et quelques formations qui permettent de les découvrir et de les mettre en pratique, avec pour objectif ultime, qu'elles vous soient **utiles pour progresser !**

## LA P.N.L. OU PROGRAMMATION NEURO LINGUISTIQUE

**Pour résumer ?** La PNL est un ensemble de techniques de communication et de transformation de soi qui s'intéresse à nos réactions (comment ça marche) plutôt qu'aux origines de nos comportements (pourquoi ça marche). Elle a pour objet la modélisation de l'excellence humaine. Ainsi, les créateurs de la PNL ont développé des modèles simples et concrets pour décoder les compétences exceptionnelles de personnes reconnues pour leur savoir-faire et leur savoir-être, avec pour objectif de les rendre accessibles à tous. La PNL fournit le « mode d'emploi », c'est à dire le « comment faire » pour révéler nos stratégies inefficaces, instaurer des changements durables en nous ou mobiliser nos ressources personnelles.

**Quelques principes ?** La PNL propose une grille d'observation pour améliorer la perception que nous avons de nous-mêmes et des autres. La PNL permet également de se fixer des objectifs et de les réaliser. C'est une boîte à outils, dont la clé réside dans le langage et l'utilisation que chacun de nous fait de ses cinq sens et de son corps.

**Quelques outils ?** Les ancrages, la boussole du langage, la synchronisation, l'écoute active, le travail sur les 6 niveaux logiques de changement (environnement, comportements, stratégies, valeurs et croyances, missions, vision). Le travail personnel d'intégration et d'alignement sur ces niveaux logiques permet de renforcer son estime de soi.

**Quelques formations GERESO utilisant les techniques et outils de la PNL ?**

- **Relation, écoute et communication** .....15
- **Parcours relations humaines à la carte** .....21
- **L'intelligence émotionnelle** .....57

## LA MÉTHODE SCHUTZ, DITE DE L'ÉLÉMENT HUMAIN

**Pour résumer ?** L'approche de l'Élément Humain synthétise les travaux de recherche de Will Schutz sur la psychologie des comportements et la dynamique des groupes. Cette méthode apporte une meilleure connaissance de soi en termes de comportements, de ressenti et d'estime de soi en fonction de divers éclairages.

**Quelques principes ?** La thèse centrale de Will Schutz est que le niveau d'ouverture, d'humanité et de confiance entre les individus conditionne autant la santé mentale et physique des salariés, que le niveau de productivité de l'entreprise. La méthode de l'Élément Humain repose sur plusieurs principes fondamentaux : le soi est au cœur de tout fonctionnement humain ; une conscience de soi plus profonde conduit à l'acceptation de soi et donc à l'estime de soi ; quand les individus gagnent en conscience et estime de soi, ils deviennent plus ouverts et honnêtes envers eux-mêmes et leur entourage.

**Quelques outils ?** Un questionnaire d'auto-perception à travers 3 dimensions du comportement : l'inclusion (être inclus dans la relation ou non), le contrôle (sur l'autre et sur soi-même), l'ouverture dans la relation (accepter de dire ce que je ressens). Un travail sur la notion d'authenticité, dans les formations : le feedback des autres stagiaires, des exercices physiques de mise en situation pour travailler sur le « ressenti ».

**Les formations GERESO utilisant la méthode de l'Élément Humain ?**

- L'élément humain® .....56
- Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1 .....58
- Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2 .....59

## L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

**Pour résumer ?** L'Analyse Transactionnelle (ou AT) propose une grille de lecture originale et efficace pour mieux comprendre et résoudre les problèmes relationnels entre deux personnes et dans les groupes, à travers la notion de « transaction ».

**Quelques principes ?** L'Analyse Transactionnelle consiste en une grille d'observation et d'analyse des comportements humains, qui fournit des outils pour mieux se connaître et mieux communiquer. On tente de diagnostiquer, dans une relation concrète, quel « état du moi » (enfant, adulte, parent) intervient et quel est notre « scénario de vie » inconscient. Ensuite, on se fixe un objectif de changement, et on apprend à analyser ses modes de communication.

**Quelques outils ?** Les besoins de base, les signes de reconnaissance, les états du moi, les transactions, la structuration du temps, les jeux psychologiques, les positions de vie, les méconnaissances, la passivité, la symbiose, les scénarios de vie.

**Une formation GERESO utilisant l'Analyse Transactionnelle ?**

- Managers, communiquez efficacement avec votre équipe !

## LA PROCESS COMMUNICATION OU PROCESS COM

**Pour résumer ?** La Process Com est une méthode basée sur 6 profils de personnalités qui permet d'identifier son type de fonctionnement ainsi que celui de son interlocuteur afin d'adapter sa communication ou son management à son interlocuteur.

**Quelques principes ?** Chacun possède l'ensemble des 6 profils de personnalités (l'empathique, le rebelle, le travailleur, le persévérant, le rêveur et le promoteur), l'une d'elle dominant les autres. Pour communiquer, il est préférable d'activer le même type de personnalité que son interlocuteur. Chaque type de personnalité est une combinaison originale des caractéristiques suivantes :

- le besoin psychologique essentiel : besoin d'être reconnu en tant que personne ou au travers de ses efforts, de ses résultats ou de ses convictions, besoin de temps pour soi, besoin d'action, besoin de structuration du temps ou des objectifs.
- le canal de communication privilégié
- le comportement sous stress
- le driver (conviction qui dirige le comportement sous stress léger) : « sois parfait », « sois fort », « fais des efforts », « fais plaisir », « dépêche-toi ».

Le modèle décrit également les points forts et les aptitudes de chaque type de personnalité.

**Quelques outils ?** Un test de personnalité composé de 22 questions, pour définir son profil. Au cours des formations utilisant la méthodologie de la Process Com : des mises en situations individuelles et de nombreux exercices en sous-groupes.

**Une formation GERESO utilisant la Process Com ?**

- Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1 .....26

## LES NEUROSCIENCES

**Pour résumer ?** Les neurosciences fournissent des clés de compréhension sur le fonctionnement du cerveau humain. Connaître l'organisation du cerveau, les processus cognitifs et les conditions de leurs modifications est extrêmement utile pour bien communiquer, prendre soin de soi-même et respecter les autres.

**Quelques principes ?** Les neurosciences nous révèlent que le comportement de l'Homme est largement influencé par des conditionnements, des habitudes et des schémas mentaux. Notre cerveau peut inhiber ces automatismes, nous permettre de réapprendre de nouveaux comportements et faire autrement notamment grâce à un management de type humaniste pour susciter motivation, coopération, savoir-faire, savoir être et bien-être.

**Quelques outils ?** Les outils pédagogiques mis en œuvre (tels que le mind mapping par exemple) ont pour objectif de stimuler les mécanismes cérébraux, pour favoriser par exemple la compréhension et la mémorisation, ou faciliter le changement.

**Des formations GERESO utilisant les neurosciences ?**

- Relation, écoute et communication .....15
- Gestion du temps .....42

# CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel

## OBJECTIFS

- > Développer son aisance relationnelle et ses compétences en communication dans toutes situations professionnelles.
- > Acquérir 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 le théâtre : par la mise en scène, les participants vont apprendre à "jouer" leur rôle dans des situations réelles de communication
- + L'instauration d'un climat de confiance propice au dépassement de soi et à la révélation de ses talents de communicant
- + De nombreux exercices et mises en pratiques pour une application immédiate, des techniques apprises, en milieu professionnel

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant développer son charisme et privilégiant le recours à des outils pratiques et immédiatement opérationnels  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 356 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/THEA](http://www.gereso.com/THEA)

**Paris Montparnasse**

26 et 27 mars 2018

4 et 5 juin 2018

1 et 2 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT

- Établir un rapport de confiance
  - Créer le contact grâce au regard
  - Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins et affiner son niveau de concentration
- Exercices pratiques : favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place**  
**Exercice individuel : « je me présente... »**  
**Exercice de groupe : l'impact du regard**

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

- Adopter la respiration abdominale
  - Poser sa voix et la projeter
  - Jouer de sa voix pour renvoyer une image d'autorité et de confiance
- Exercices sur la respiration et sur la voix : se faire entendre**  
• Avoir un bon ancrage au sol  
• Faire de son corps et de son visage des vecteurs de son discours  
• Adopter une gestuelle cohérente et non parasitée
- Exercices de centrage corporel : le bateleur de marché et le prédicateur américain**  
**Exercices théâtraux : « exister » en scène au delà du langage**

### FAIRE LE CHOIX CONSCIENT DE SA POSTURE DE "LEADER"

- Découvrir son "personnage"
- Travail sur les techniques de création de personnages**  
• Être à l'écoute de ses interlocuteurs  
• Développer son imagination et sa créativité
- Exercice d'association d'idées en groupe**  
• Apprivoiser le sentiment de déstabilisation  
• Identifier rapidement son message et le faire passer  
• Développer son sens de la répartie  
• Oser lever ses inhibitions
- Exercice d'improvisation : "le mot qui n'existe pas"**

### DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

- S'appuyer sur ses qualités
  - Exister sur scène et occuper l'espace : augmenter l'impact de ses propos
  - Gérer le stress créé par cette situation particulière
- Exercices pratiques sur les silences**  
**Travail sur les possibilités d'interprétation à partir de monologues courts**  
• Faire du public un partenaire  
• Adapter son propos à son auditoire  
• Dynamiser sa relation avec ses interlocuteurs
- Mise en situation à partir d'un texte choisi par les participants**  
**Exercices sur la relation avec le public**  
**Exercice : défendre un point de vue imposé sur un sujet donné**  
**Bilan et plan d'action personnalisé : définir ses ressources et pistes de progression**

# RELATION, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

Créer un lien de confiance avec ses collaborateurs

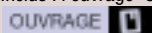
## OBJECTIFS

- > Disposer d'outils et de techniques pour mieux communiquer et développer des relations de travail efficaces.
- > Pratiquer l'écoute active et structurer la relation pour qu'elle soit constructive et positive.
- > Savoir prendre du recul et se préserver dans les moments de stress.
- > Apprendre à gérer positivement résistances au changement et attitudes de fermeture.
- > Découvrir comment utiliser les outils d'analyse et de communication les plus récents offerts par les neurosciences comportementales.

## LES PLUS

- + 3 journées entièrement dédiées à la dimension relationnelle de ses échanges interprofessionnels, analysés sous l'angle innovant des neurosciences
- + Des mises en application, des exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles

+ Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**



## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 913 € HT

Réf : **AIRH**

Formacode : 15034

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/AIRH](http://www.gereso.com/AIRH)

**Paris Montparnasse**

14 au 16 mars 2018

4 au 6 juillet 2018

12 au 14 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ

- Pratiquer l'écoute empathique pour offrir un échange de qualité
  - comment accroître ses capacités d'écoute et d'observation ?
  - s'assurer de la bonne compréhension du message
  - comprendre et se faire comprendre

#### Test individuel, mise en pratique

- Obtenir la confiance de son interlocuteur
  - utiliser efficacement le langage verbal et non verbal
  - reconnaître les différents types de relations et créer une relation de qualité
  - décoder les attitudes de fermeture ou de doute et les faire exprimer

#### Exercices pratiques en sous-groupes : appliquer les différentes techniques vues

- Devenir conscient des besoins et attentes de l'autre
  - reconnaître les différents types de relations et comprendre leurs influences sur l'échange
  - cerner les différents besoins de ses interlocuteurs
  - établir le lien entre les besoins et les réactions de ses interlocuteurs

#### Jeux de rôles en sous-groupes, questionnaire individuel, échanges en groupe et partage d'expériences avec le formateur

### DÉVELOPPER SES APTITUDES RELATIONNELLES

- Gérer ses propres émotions dans la relation
- Tenir compte des émotions d'autrui
- Identifier les différentes réactions et "entendre" les non-dits
- Accompagner sans "porter" l'autre : différencier l'empathie de la sympathie

#### Exemples de cas concrets, exercices en sous-groupes

### GÉRER LES SITUATIONS DE TENSION

- Apprendre à anticiper et désamorcer les relations conflictuelles
- Savoir dire "non" sans rompre la relation
- Conserver une relation positive en situation de tension
- Détecter les états de stress et apprendre à y remédier

#### Exercices d'application en sous-groupes, questionnaire

### STRUCTURER SA RELATION

- Organiser ses situations d'entretien : comment transmettre l'information ?
- Concilier organisation, écoute efficace et relation
- Garder la maîtrise de la durée de l'entretien en toutes circonstances
- Aider son interlocuteur à trouver des solutions tout en posant des limites à l'accompagnement

**3**  
JOURS

# AFFIRMATION DE SOI

Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel

## OBJECTIFS

- > Découvrir les bases de l'assertivité au travail pour gagner en confiance et en affirmation de soi.
- > Mieux se connaître, découvrir 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  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.  
Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.  
Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.  
Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 356 € HT  
Réf : **ASER**  
Formacode : 15075

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASER](http://www.gereso.com/ASER)

**Paris Montparnasse**

9 et 10 avril 2018  
2 et 3 juillet 2018  
6 et 7 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### 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

#### 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

#### Autodiagnostic de confiance en soi

#### Autodiagnostic d'estime de soi

### COMPRENDRE 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

#### Jeux de rôle à partir de situations concrètes

### 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

#### Exercice pratique : 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

#### Training sur des situations professionnelles pouvant être issues du vécu des participants

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

# LE LEADERSHIP AU FÉMININ

Les valeurs féminines, un atout pour manager

## OBJECTIFS

- > S'affirmer dans son management au féminin.
- > Prendre conscience de ses blocages, mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- > Détecter ses potentialités de leadership et accroître ses compétences.
- > Acquérir des stratégies pour s'épanouir dans son management.
- > Améliorer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

## LES PLUS

- + Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses forces et zones de vigilance
- + Les apports personnalisés d'une consultante "terrain", coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner
- + Des jeux de rôles et mises en situation pour intégrer de nouvelles pratiques

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 356 € HT

Réf : **FEMI**

Formacode : 32032 / 15075 / 15013

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/FEMI](http://www.gereso.com/FEMI)

**Paris Montparnasse**

5 et 6 mars 2018  
17 et 18 mai 2018  
8 et 9 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Différencier le leadership masculin du leadership féminin
- S'appuyer sur les valeurs et les traits de personnalité des femmes qui influencent positivement les organisations
  - empathie et altruisme
  - reconnaissance
  - inspiration
  - prise de décision participative
- Mettre en place des stratégies de développement de la confiance en soi
  - connaissance de soi, savoir faire, collaborateurs alliés

**Exercice pratique : créer son propre modèle de leadership en trois étapes : valeurs, mentors et zone d'excellence**

### DEVENIR SON PROPRE COACH POUR LIBÉRER SON POTENTIEL

- Agir en cohérence pour une performance durable
- Enrichir ses stratégies de communication
  - s'affirmer
  - présenter et avancer ses idées
  - exprimer une demande
  - savoir dire non

**Exercice pratique : aligner ses comportements avec sa vision, sa mission et ses valeurs de femme leader**

### IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS POUR VIVRE PLEINEMENT LE MANAGEMENT AU FÉMININ

- Identifier ses fausses croyances, ses peurs et sortir de sa zone de confort
- Gérer ses états internes (émotions et sensations)
- Mobiliser ses ressources et oser être soi
- Approfondir sa connaissance de soi en tant que femme leader

**Exercice en sous-groupes : exploiter et renforcer son plein potentiel**

**Exercice individuel : découvrir sa mission de vie**

### CRÉER UNE STRATÉGIE EFFICACE POUR RÉALISER SA MISSION

- Vision et projets : plan d'action individuel à court, moyen et long terme
- Exercice pratique : le cycle de la créativité : de la vision à l'action**
- Développer et maintenir un équilibre de vie
  - cartographie en 8D ("roue de la vie") : travail/carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

**Mise en place d'un plan d'action personnalisé**

# ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC AISANCE

Techniques de négociation - Niveau 1

## OBJECTIFS

- > Élargir son champs argumentaire.
- > Structurer une démarche d'argumentation pour renforcer son impact.
- > Renforcer son intelligence relationnelle et convaincre avec intégrité.
- > Gérer les tensions et faire émerger l'intérêt commun.

## 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 feuille de route personnalisée

CLASSE VIRTUELLE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 453 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15004 / 15005 / 15012

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/CONV](http://www.gereso.com/CONV)

**Paris Montparnasse**

8 et 9 mars 2018

31 mai et 1 juin 2018

1 et 2 octobre 2018

6 et 7 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### ARGUMENTER AVEC AISANCE

- Appréhender la démarche générale
- Définir un objectif précis et anticiper des plans B
- Analyser la situation et choisir une stratégie adaptée (territoire, lobbying, pipeline)
- Recenser ses arguments avec le CAB ou le PICSOU
- Anticiper les objections
- Structurer son intervention

**Cas pratique : construire une argumentation adaptée**

### CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

- Écouter et comprendre son interlocuteur
- Reformuler pour engager
- Questionner et lever non-dits et objections avec le méta-modèle
- Repérer le profil de personnalité de son interlocuteur et s'adapter
- Renforcer son impact avec les effets persuasifs
- Développer son sens de la répartie

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

### GÉRER LES DÉSACCORDS PAR LA NÉGOCIATION

- Poser le cadre de la négociation
- Évaluer la négociabilité de la situation
- Repérer les jeux d'acteurs : contraintes, menacés, influents, de contrôle, émergents
- Identifier l'intérêt commun supérieur
- Piloter la négociation : galops, "breaks" offensifs ou défensifs
- Contractualiser et conclure

### GÉRER LES TENSIONS EN SITUATION DE NÉGOCIATION

- Anticiper et gérer les situations déstabilisantes : effet colombo, bluff, mauvaise foi
- Répondre aux critiques et attaques injustifiées
- Adopter postures et gestuelles congruentes
- S'exprimer fermement sans agresser
- Savoir stopper la négociation afin de préserver la relation

**Construire un plan d'action personnel pour se perfectionner : analyse objective de ses points forts, axes de progrès, découverte de nouveaux réflexes appropriés à sa personnalité et à ses enjeux**

**2**  
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Convaincre et négocier p. 20

# CONDUIRE ET RÉUSSIR DES NÉGOCIATIONS COMPLEXES

Techniques de négociation - Niveau 2

## OBJECTIFS

- > Identifier les enjeux et la complexité de la situation.
- > Mettre en place une démarche rigoureuse de négociation.
- > Prévoir et gérer les manœuvres déstabilisantes.
- > Faire face aux profils dysfonctionnels.
- > Gérer les émotions dans un contexte de négociation.

## LES PLUS

- + L'expérience du consultant sur les mécanismes de la négociation complexe, lui-même formé auprès d'anciens négociateurs du RAID
- + Un référentiel structuré permettant de savoir faire face à la négociation, transférable aux contextes des négociations d'entreprises

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur souhaitant développer ses aptitudes à la négociation dans les situations complexes ou à fort enjeu  
Il est nécessaire d'avoir participé à la formation "Argumenter et négocier avec aisance : technique de négociation - Niveau 1" proposée par GERESO

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.  
Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 356 € HT

Réf : **COV2**

Formacode : 15004 / 15005 / 15012

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/COV2](http://www.gereso.com/COV2)

**Paris Montparnasse**

29 et 30 mars 2018

25 et 26 juin 2018

25 et 26 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### REPÉRER LES ENJEUX ET LA COMPLEXITÉ DE LA SITUATION

- Appréhender les facteurs de complexité
  - acteurs et marges de manœuvre : influents, émergents, contrôle, menacés, contraints
  - le temps (allié ou menace ?), l'espace (maîtrisé et connu ou non)
  - les autres contraintes : langues, expertises
- Cartographier les acteurs : décideur ou négociateur, organiser son équipe, définir son mandat de négociation, planifier les actions, se préparer psychologiquement

### METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE RIGOREUSE EN 7 CLÉS

- Clé 1 / Contextualiser la négociation
  - se renseigner et analyser le système de ses interlocuteurs
  - préparer le premier contact
  - identifier la position adverse (ouverte, neutre, hostile), son cadre de référence
- Clé 2 / Cadrer la négociation
  - gérer le temps, organiser l'espace et lui donner du sens
  - poser les règles du jeu : horaires, rythme...
  - légitimer sa présence - verbaliser l'objectif apparent
- Clé 3 / Clarifier la situation en temps réel
  - faire émerger la demande réelle de ses interlocuteurs
  - identifier les objectifs implicites
  - valider la négociabilité de la situation
- Clé 4 / Comprendre la partie adverse et son éco-système
  - questionner pour comprendre le cadre de référence de ses interlocuteurs
  - faire preuve d'empathie
  - établir une relation symétrique pour faciliter la négociation
- Clé 5 / Coopérer et encourager la partie adverse
  - décider où et quand concéder - demander des contreparties
  - maîtriser l'art du questionnement pour créer l'engagement
- Clé 6 / Contractualiser les engagements réciproques
  - verbaliser les accords et désaccords - valoriser la relation
  - clôturer la négociation - savoir arrêter une négociation impossible
- Clé 7 / Piloter la mise en actions
  - suivre les engagements - débriefer en interne, capitaliser sur les bonnes pratiques
  - en cas d'interruption : analyser les motifs ou dysfonctionnements

### GÉRER LES SITUATIONS DÉSTABILISANTES

- Gérer les situations critiques : contrer le refus de négocier, évaluer la réalité d'une menace, la crédibilité d'un ultimatum
- Identifier les principaux coups de bluff ou manœuvres d'intimidation et savoir les utiliser : gérer "l'effet salami", faire face à "l'effet colombo" ou l'utiliser, répondre à la référence à l'autorité
- Répondre aux comportements inadaptés : gérer la mauvaise foi, les demandes irrationnelles, répondre aux attaques et insultes

### FAIRE FACE AUX PROFILS DYSFONCTIONNELS

- Identifier les 5 principaux profils opposants : le ventre mou, la girouette, le critique, le réfractaire au changement, l'agressif
- Repérer les 5 principaux profils difficiles : l'anxieux, le paranoïaque, l'histrionique, l'anankastique, le psychopathe
- Se protéger des 5 profils critiques : l'ISMC, le violent, le pervers, le suicidaire, le psychotique

### GÉRER LES ÉMOTIONS DANS UN CONTEXTE DE NÉGOCIATION

- Identifier les émotions primaires : la peur, la colère, la tristesse, la joie, le dégoût...
- Repérer les fuites émotionnelles : les décrypter, identifier le besoin, faire émerger la demande et faciliter la satisfaction de la demande
- savoir gérer ses propres émotions dans un contexte de négociation : repérer ses émotions, identifier ses besoins immédiats, savoir utiliser le break pour gérer ses émotions

Chacun des points traités fera l'objet d'exercices d'applications et de jeux de rôles avec debriefing

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Convaincre et négocier p. 20

**2**  
JOURS

## CONVAINCRE ET NÉGOCIER

**4**  
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

# OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

## ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC AISANCE

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION - NIVEAU 1

**2 JOURS** - Réf. : CONV

Argumenter avec aisance  
Convaincre avec élégance  
Gérer les désaccords par la négociation  
Gérer les tensions en situation de négociation

### MODULE #2

## CONDUIRE ET RÉUSSIR DES NÉGOCIATIONS COMPLEXES

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION - NIVEAU 2

**2 JOURS** - Réf. : COV2

Repérer les enjeux et la complexité de la situation  
Mettre en place une démarche rigoureuse en 7 Clés  
Gérer les situations déstabilisantes  
Faire face aux profils dysfonctionnels  
Gérer les émotions dans un contexte de négociation

### OBJECTIFS

- > Structurer une démarche d'argumentation pour renforcer son impact.
- > Renforcer son intelligence relationnelle et convaincre avec intégrité.
- > Mettre en place une négociation efficace en cas de conflit.
- > Prévoir et gérer les manœuvres déstabilisantes.
- > Gérer les émotions dans un contexte de négociation.

### TARIF

~~2 809 € HT~~

**2 387 € HT**

Validité 30/06/2018  
Inclus : forfait repas, support, e-ressources  
et évaluation forMetris

Réf : **MOCOV2**

Formacode : 15004 / 15005 / 15012

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCOV2](http://www.gereso.com/MOCOV2)

## PARCOURS RELATIONS HUMAINES À LA CARTE

**5 à 10**  
JOURS

AMÉLIOREZ LA QUALITÉ DE VOS RELATIONS PROFESSIONNELLES

**COMPOSEZ**  
VOTRE PARCOURS  
ET BÉNÉFICIEZ  
DE TARIFS  
PRÉFÉRENTIELS

### À VOUS DE JOUER !

**#1 + #2**

= Prix H.T. : 3 277 €  
au lieu de 3 856 €

**#1 + #3**

= Prix H.T. : 2 778 €  
au lieu de 3 269 €

**#1 + #4**

= Prix H.T. : 2 778 €  
au lieu de 3 269 €

**#1 + #2 + #3 + #4**

= Prix H.T. : 5 584 €  
au lieu de 6 568 €

### INCONTOURNABLE

#### MODULE #1

### GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE - INITIATION

**3 JOURS - CF P. 22 - Réf. : COM1**

- Générer une relation positive et de confiance
- Adopter une communication claire et enrichissante au quotidien
- Favoriser l'émergence des ressources personnelles et collectives
- Clarifier et préciser ses objectifs pour rester motivé au quotidien
- Mieux se connaître pour mieux comprendre les autres

#### MODULE #2

### DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET ENRICHIR SA PERSONNALITÉ

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE - PERFECTIONNEMENT

**3 JOURS - CF P. 23 - Réf. : COM2**

- Retours d'expérience sur les acquis de la formation d'initiation
- Maîtriser les outils de l'efficacité relationnelle
- Mieux s'adapter et évoluer au quotidien
- Mobiliser et utiliser ses moteurs d'action
- Prendre du recul émotionnel dans sa vie professionnelle

#### MODULE #3

### MAÎTRISER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE - PERFECTIONNEMENT

**2 JOURS - CF P. 24 - Réf. : COM3**

- Retour sur la mise en pratique des acquis du niveau d'initiation
- Comprendre notre fonctionnement émotionnel
- Mieux gérer ses émotions et son stress
- Maîtriser les situations relationnelles délicates
- Mieux gérer les conflits au quotidien pour soi et les autres

#### MODULE #4

### ÉVOLUER ET S'AFFIRMER AU QUOTIDIEN

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE - PERFECTIONNEMENT

**2 JOURS - CF P. 25 - Réf. : COM4**

- Mettre en pratique les acquis du niveau d'initiation
- Prendre confiance en soi pour être plus performant
- Développer une attitude franche et positive
- Agir au quotidien dans l'entreprise avec efficacité et intégrité
- Développer des relations gagnant-gagnant avec les autres



# GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

Communication et savoir-être - Initiation

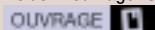
## OBJECTIFS

- > Améliorer la qualité de ses relations humaines et sociales au travail.
- > Enrichir la qualité de sa communication.
- > Mieux comprendre les mécanismes de la communication et les comportements.
- > Développer la confiance en soi et sa capacité d'action.
- > Comprendre et gérer ses propres réactions.

## 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 consultante certifiée en PNL spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur les dernières découvertes des neurosciences

+ Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**



## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans l'environnement professionnel  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.  
Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 913 € HT

Réf : **COM1**

Formacode : 15034 / 15066

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/COM1](http://www.gereso.com/COM1)

**Paris Montparnasse**

26 au 28 mars 2018

16 au 18 mai 2018

1 au 3 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**3**  
JOURS

### GÉNÉRER UNE RELATION POSITIVE ET DE CONFIANCE

- Créer plus rapidement un échange constructif avec l'autre
- Accroître ses capacités d'écoute et de compréhension
- Générer un lien relationnel de qualité
- Adopter un comportement adapté à son interlocuteur

### ADOPTER UNE COMMUNICATION CLAIRE ET ENRICHISANTE AU QUOTIDIEN

- Utiliser la communication verbale et non-verbale pour être mieux compris
- Savoir transmettre l'information pour limiter les incompréhensions
- Décoder son interlocuteur grâce à l'observation des micro-comportements
- Obtenir des informations utiles et précises

### FAVORISER L'ÉMERGENCE DES RESSOURCES PERSONNELLES ET COLLECTIVES

- Demander à préciser une information et recadrer sur les faits
- Développer sa confiance en soi dans les situations quotidiennes
- Savoir accepter ses propres limites et celles de son interlocuteur
- Offrir une écoute active et faire exprimer les non-dits

### CLARIFIER ET PRÉCISER SES OBJECTIFS POUR RESTER MOTIVÉ AU QUOTIDIEN

- Définir ses objectifs pour mieux les atteindre
- Développer ses moteurs d'action pour une meilleure efficacité
- Construire et diriger ses actions pour mieux gérer son stress
- Comprendre les mécanismes de résistance au changement et en tirer parti

### MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX COMPRENDRE LES AUTRES

- Comprendre et utiliser les différents canaux de perception chez soi et les autres
- Contrôler ses points faibles relationnels et développer ses points forts
- Conserver un lien de communication en situation de tension
- S'autoriser à dire et à agir en adoptant une attitude assertive

**Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échanges en groupe et partage d'expériences entre les participants et le formateur**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Parcours relations humaines à la carte p. 21

# DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET ENRICHIR SA PERSONNALITÉ

Communication et savoir-être - Perfectionnement

## OBJECTIFS

- > Améliorer la qualité de ses relations humaines en milieu professionnel.
- > Développer des ressources pour accroître l'efficacité de sa communication.
- > Étendre sa compétence professionnelle en enrichissant sa personnalité.
- > Devenir conscient de son efficacité relationnelle.

## LES PLUS

- + Une formation de perfectionnement pour gagner en assurance au quotidien dans le milieu professionnel
- + Deux consultant·es aux compétences complémentaires, certifiées en PNL et spécialistes des relations interpersonnelles
- + Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices en sous-groupes, quiz, jeux de rôles...
- + Inclus : l'ouvrage **À LA CONQUÊTE DE MON BIEN-ÊTRE**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance professionnelle.

La formation "Gagner en aisance relationnelle au travail : communication et savoir-être - Initiation" proposée par GERESO, est un pré-requis à ce stage

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultant·es sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 943 € HT

Réf : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/COM2](http://www.gereso.com/COM2)

**Paris Montparnasse**

6 au 8 juin 2018

5 au 7 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### RETOURS D'EXPÉRIENCE SUR LES ACQUIS DE LA FORMATION D'INITIATION

- Échange de témoignages entre participants sur les situations vécues en milieu professionnel et les outils utilisés
- Approfondissement des techniques applicables dans différentes situations
- Mise en relation entre outils du premier niveau et apprentissage à venir

### MAÎTRISER LES OUTILS DE L'EFFICACITÉ RELATIONNELLE

- Éviter les incompréhensions et interprétations à l'aide de la métacommunication
- Gagner en efficacité avec le langage métaphorique
- Prendre de la distance face à un problème grâce aux techniques de recadrages
- Comprendre les besoins de son interlocuteur et adapter ses demandes

### MIEUX S'ADAPTER ET ÉVOLUER AU QUOTIDIEN

- Optimiser ses objectifs en agissant sur ses leviers personnels de motivation
- Découvrir les moteurs de ses succès et les réutiliser dans de nouveaux projets
- Développer une attitude zen et respectueuse de soi et des autres
- Identifier ses "positions relationnelles" et celles de ses interlocuteurs pour évoluer ensemble

### MOBILISER ET UTILISER SES MOTEURS D'ACTION

- Identifier ses "zones-ressources" et ses "zones-frein"
- Progresser plus vite et mieux en s'appuyant sur ses valeurs
- Apprendre à mobiliser ses "croyances-moteur"
- Utiliser des ressources précises dans des situations délicates (entretiens, prise de parole en public...)

### PRENDRE DU RECUL ÉMOTIONNEL DANS SA VIE PROFESSIONNELLE

- Développer sa confiance en soi en adoptant l'attitude de "cohérence active"
  - Se créer des "points de restauration" intérieurs pour lutter contre le stress du quotidien
  - Découvrir les techniques de prise de recul pour mieux évacuer les tensions
  - Apprendre à rester pro-actif plutôt que de se laisser diriger par la pression
- Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange en grand groupe et partage d'expériences entre participants et avec le formateur.**

**3**  
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Parcours relations humaines à la carte p. 21

# MAÎTRISER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

Communication et savoir-être - Perfectionnement

## 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.
- > Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.
- > Maîtriser les techniques de médiation et de résolution de conflits.

## LES PLUS

- + Une formation de perfectionnement apportant de nouvelles 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 : exercices en sous-groupes, 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. La formation "Gagner en aisance relationnelle au travail : communication et savoir-être - Initiation" proposée par GERESO, est un pré-requis à ce stage

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 356 € HT

Réf : **COM3**

Formacode : 15034 / 15066

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/COM3](http://www.gereso.com/COM3)

**Paris Montparnasse**

28 et 29 mai 2018

18 et 19 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### RETOUR SUR LA MISE EN PRATIQUE DES ACQUIS DU NIVEAU D'INITIATION

- Focus sur le niveau d'initiation : mises en pratique, échange et partage d'expérience
- Découvrir les 10 clés d'une relation de qualité
- Découvrir les 20 principaux états émotionnels qu'une personne peut ressentir

### COMPRENDRE 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
- Comprendre 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

### 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

### MAÎTRISER LES SITUATIONS RELATIONNELLES DÉLICATES

- Comprendre les origines d'un conflit pour mieux l'anticiper
- Analyser les différents types de conflit et savoir comment les désamorcer
- Connaître les différentes étapes du processus conflictuel pour pouvoir intervenir à tout moment
- Adopter une attitude adaptée et apaisante face aux situations de conflit

### MIEUX GÉRER LES CONFLITS AU QUOTIDIEN POUR SOI ET LES AUTRES

- Entendre le point de vue de l'autre pour rester créatif et ouvert à l'échange
  - Gagner en efficacité pour résoudre les différends en multipliant les points de vue
  - Utiliser les techniques de résolution de conflits en situation directe ou neutre (médiateur)
- Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange en grand groupe et partage d'expériences entre participants et avec le formateur.**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Parcours relations humaines à la carte p. 21

# ÉVOLUER ET S’AFFIRMER AU QUOTIDIEN

Communication et savoir-être - Perfectionnement

## OBJECTIFS

- > Observer avec précision et méthode les comportements pour améliorer sa communication.
- > Développer sa flexibilité pour s'adapter aux exigences de sa profession.
- > Assumer ses responsabilités et développer son autonomie.
- > Nouer des relations professionnelles pérennes et constructives.

## LES PLUS

- + Une formation de perfectionnement permettant d'enrichir ses compétences dans le domaine des relations interpersonnelles
- + Une nouvelle invitation à s'accepter et à se dépasser, s'appuyant sur des échanges riches et les conseils personnalisés de la consultante
- + De nouveaux outils pour mieux aborder le changement et nouer des relations constructives dans son environnement professionnel

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel  
La formation "Gagner en aisance relationnelle au travail : communication et savoir-être - Initiation" proposée par GERESO, est un pré-requis à ce stage

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 356 € HT

Réf : **COM4**

Formacode : 15034 / 15066

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/COM4](http://www.gereso.com/COM4)

**Paris Montparnasse**

25 et 26 juin 2018

3 et 4 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### METTRE EN PRATIQUE LES ACQUIS DU NIVEAU D'INITIATION

- Focus sur le niveau d'initiation : mises en pratique, partage d'expérience
- Approfondissement des techniques et mise en lien avec le module "Évoluer et s'affirmer au quotidien"
- Comprendre comment s'affirmer calmement et sans stress
- Intégrer des attitudes d'affirmation de soi au quotidien

### PRENDRE CONFIANCE EN SOI POUR ÊTRE PLUS PERFORMANT

- Acquérir les outils pour déterminer son diagramme personnel d'assertivité
- S'approprier les trois postures de communication
- Utiliser ces postures de communication pour s'adapter aux diverses situations
- Développer son adaptabilité et sa créativité

### DÉVELOPPER UNE ATTITUDE FRANCHE ET POSITIVE

- Établir des relations fructueuses en toute circonstance
- Renforcer ses ressources et sa motivation avec le modèle SCORE
- Mettre à jour les différents types d'échanges relationnels et les attentes cachées
- Maîtriser ses propres dérives de communication pour garder un échange franc et clair

### AGIR AU QUOTIDIEN DANS L'ENTREPRISE AVEC EFFICACITÉ ET INTÉGRITÉ

- Agir sur les leviers de motivation de ses interlocuteurs
- Accueillir positivement les critiques et en tirer parti
- Savoir émettre des remarques constructives et acceptables
- Verbaliser de façon adaptée grâce aux outils de la diplomatie assertive

### DÉVELOPPER DES RELATIONS GAGNANT-GAGNANT AVEC LES AUTRES

- Maîtriser ses "positions de vie" et celles des autres afin d'harmoniser les relations
- Apprendre à travailler en groupe de manière efficace et respectueuse
- Savoir "dire non" sans braquer, lorsque c'est nécessaire
- Neutraliser l'impact des pensées négatives

**Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange en grand groupe et partage d'expériences entre participants et avec le formateur**

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Parcours relations humaines à la carte p. 21

# AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

Adapter sa communication aux différentes personnalités

## OBJECTIFS

- > Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- > Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- > Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication ciblée et efficace.
- > Négocier et gérer les conflits grâce aux outils de la Process Com®.

## LES PLUS

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

CLASSE VIRTUELLE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables opérationnels, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.  
Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.  
Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
2 244 € HT  
Réf : **PCMA**  
Formacode : 15020 / 32032

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/PCMA](http://www.gereso.com/PCMA)

### Paris Montparnasse

18 au 20 avril 2018  
27 au 29 juin 2018  
5 au 7 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**3**  
JOURS

### LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION

- Quelles sont les règles de base de la communication interpersonnelle ?
- L'importance du verbal et du non verbal
- Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

### LA PROCESS COM® POUR MIEUX COMPRENDRE SES COMPORTEMENTS ET CEUX DE SES INTERLOCUTEURS

- Découvrir les 6 types de personnalités : caractéristiques, points forts et différences
- Appréhender les 5 canaux de communication : à chaque personnalité, son langage
- Identifier son profil de personnalité et son mode de fonctionnement

**Application : valider son profil et son mode de fonctionnement à partir de l'étude de son "Inventaire de Personnalité"**

- Appréhender les 5 canaux de communication : à chaque personnalité, son langage
- Connaître et utiliser son canal de communication privilégié
- Mobiliser les différentes parties de sa personnalité et utiliser les autres canaux de communication

### ADAPTER SA COMMUNICATION À LA PERSONNALITÉ DE SON INTERLOCUTEUR

- Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton, posture
- Choisir le canal de communication le plus adapté au profil de son interlocuteur
- Développer une communication constructive : repérer les besoins psychologiques de son interlocuteur

**Mise en situation : communiquer avec le bon canal de communication**

### APAISSER LES SITUATIONS DE TENSIONS ET DE STRESS

- Déchiffrer les "drivers" (pilotes internes) de son interlocuteur à travers les échanges
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Analyser l'altération des rapports en situation de stress et apporter une réponse adaptée
- Appréhender les résistances : les contourner et insuffler de nouvelles motivations

**Application pratique : déjouer les situations de stress et de "mécommunication" en y répondant de manière adaptée**

# AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2

Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude

## OBJECTIFS

- > Réviser et améliorer sa compréhension et l'utilisation du modèle Process Com®.
- > Remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude.
- > Gérer son stress et réguler les tensions de son équipe ou de son entourage professionnel.
- > Savoir prendre les décisions importantes sereinement.

## LES PLUS

- + Des ateliers de pratiques ou d'analyse basés en particulier sur des situations de tension, d'urgence, d'émotions...
- + Un entraînement intensif orienté sur ses besoins et objectifs personnels
- + Les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®

+ Inclus : l'ouvrage **COMMUNICATION DE CRISE**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, managers, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau1" et de disposer de son Inventaire de Personnalité

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 383 € HT

Réf : **PCM2**

Formacode : 15020 / 32032

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/PCM2](http://www.gereso.com/PCM2)

**Paris Montparnasse**

17 et 18 mai 2018

10 et 11 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### REVISITER LES FONDAMENTAUX DE LA PROCESS COM®

- Structure de personnalité, base, phase et changement de phase

#### Retour d'expérience et d'utilisation personnelle

- Pourquoi ne pas "profiler" ?
- Repérer les profils "atypiques" et savoir s'adapter

Atelier : échanges et session de questions / réponses

### ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT : REMOTIVER SON ENTOURAGE DANS UN CONTEXTE D'INCERTITUDE

- Mettre en place des règles de vie
- Repérer l'expression des besoins de la base et de la phase pour mieux les gérer
- Identifier le rôle de la question existentielle dans la motivation

Atelier de réflexion, jeux de rôle et analyse des situations des participants

### GÉRER SON STRESS DURABLEMENT AVEC LA PROCESS COM®

- Identifier ses sources de stress
- Approfondir le rôle de la question existentielle dans sa qualité de vie
- Choisir les contextes personnels et professionnels susceptibles d'améliorer son bien être
- Développer sa souplesse d'adaptation

### ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC PROCESS COM®

- Gagner en aisance dans ses prises de parole
- Identifier ses talents de négociateur en fonction de son profil
- Structurer son argumentation en fonction des profils
- Développer son champs argumentaire

Jeux de rôles

### PRENDRE DES DÉCISIONS IMPORTANTES SEREINEMENT

- Le rôle de la base dans la prise de décision : motivation ou blocage ?
- La phase actuelle et le facteur de motivation
- Les autres étapes : comment vérifier la stabilité de la personnalité en situation de décision ?

Atelier de réflexion personnelle : élaboration d'un plan de développement personnel

**2**  
JOURS



# COMMUNICATION ET GESTION DE CRISE

Appliquer la procédure en vigueur et agir efficacement

## OBJECTIFS

- > Comprendre les enjeux de la gestion et de la communication de crise.
- > Connaître son rôle dans une telle situation.
- > Connaître le dispositif d'alerte, de mobilisation.
- > Appréhender les premiers réflexes en situation de stress.

## LES PLUS

- + Une journée de formation pour maîtriser la procédure de gestion de crise en vigueur dans son entreprise et jouer son rôle efficacement
- + Un travail sur la base du plan de gestion de crise élaboré par l'entreprise.
- + Des cas pratiques et des exercices pédagogiques : scénarios de crise, quiz...

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur susceptible d'intégrer une cellule de crise, et souhaitant maîtriser au mieux le dispositif et la procédure prédéfinis dans son entreprise

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCRI

Formacode :

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.

La plupart des grandes entreprises disposent de différents plans et procédures (plan de gestion de crise, plan de communication, plan de continuité des activités...) pour faire face à tout type de crise (mise en cause managériale, attaques environnementales, défaillance produit, crise sanitaire ou sociale...). Mais souvent, la communication interne liée à ces dispositifs est insuffisante. Et quand la crise survient, certains acteurs-clés de l'entreprise, qui doivent pourtant jouer un rôle majeur dans la gestion de la crise, peuvent se sentir peu préparés, car mal informés sur les process et outils en vigueur. Cette formation proposée en exclusivité intra permettra à tous les collaborateurs concernés de maîtriser les procédures et les outils existant en matière de gestion de crise dans leur entreprise.

**1**  
JOUR

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### APPRÉHENDER LES ENJEUX DE LA GESTION DES CRISES

- Définir la crise
- Connaître sa dynamique
- Comprendre le rôle des médias traditionnels
- Repérer le pouvoir des médias sociaux

### CONNAÎTRE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE SON ENTREPRISE

- Quels sont les risques majeurs ?
- Identifier les risques médiatiques
- Appréhender les cellules de crises en fonction des risques

### QUEL EST LE DISPOSITIF D'ALERTE ET DE MOBILISATION DANS L'ENTREPRISE ?

- Quel dispositif d'alerte ? Méthode et outils
- Quelles cellules de crise ?
- Votre rôle dans la cellule de crise
- Et quels rôles pour les autres collaborateurs qui ne sont pas mobilisés ?

### COMMENT GÉRER LA CRISE ?

- Quelle est la procédure en vigueur ?
- Avec quels outils travailler ?
- Comment les utiliser et connaître leurs limites opérationnelles

### COMMENT SORTIR DE LA CRISE ?

- Quel dispositif de sortie de crise ?
- Comment démobiliser la cellule ?
- Comment capitaliser sur les bonnes pratiques : repérer, formaliser, valoriser
- Que faire en cas de dysfonctionnements constatés ?
- Qu'est-ce qu'un PARC ?

En partenariat avec 



# METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE

Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise

## OBJECTIFS

- > Comprendre les enjeux de la gestion de crise.
- > Anticiper les situations de vulnérabilité opérationnelle et médiatique.
- > Mettre en place une démarche anticrise : méthodologie et supports de travail.
- > Élaborer un dispositif de gestion : du temps, de l'espace et des hommes en situation d'urgence.
- > Intégrer une cellule de crise et assumer un rôle inhabituel dans un contexte dégradé, et hors hiérarchie traditionnelle.

## LES PLUS

- + Une formation-action opérationnelle pour savoir quoi faire, comment et avec qui
- + Une présentation de tous les outils disponibles en matière de gestion de crise
- + Des conseils d'expert pour élaborer son propre dispositif de gestion de crise

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Directions générales souhaitant mettre en place un dispositif de prévention, de gestion et de communication de crise

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YDCR**

Formacode :

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.

Toute organisation est confrontée, un jour ou l'autre à une crise. Pour faire face à cette situation critique, un seul mot d'ordre : anticiper ! Ce n'est en effet qu'en se préparant suffisamment en amont, que l'on pourra la gérer au mieux et ainsi en réduire les impacts pour son entreprise et ses collaborateurs. Dans ce domaine, mieux vaut prévenir que guérir ! En participant à cette formation proposée en exclusivité intra-entreprise, vous disposerez de tous les outils pour élaborer votre propre dispositif de gestion de crise. Vous connaîtrez les bonnes pratiques de gestion de crise, depuis l'identification des risques jusqu'au plan de communication à déployer quand la crise survient.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES CRISES

- Définir les situations de crise
- Distinguer crise, événements, urgence
- Appréhender le nouveau périmètre médiatique
- La dynamique de crise en 4 phases

### QUELLE DÉMARCHE POUR ANTICIPER LES CRISES ?

- Les Analyses de Risques Opérationnels et Médiatique (AROM)
- Mettre en place une procédure : avec qui, comment et pourquoi ?
- Composer sa cellule de crise

### IDENTIFIER LES DOCUMENTS DE TRAVAIL DE LA CELLULE DE CRISE ET LES SUPPORTS OPÉRATIONNELS

- Évaluer la criticité médiatique de la situation
- Mobiliser les bons acteurs avec le CPU
- Gérer les 5 premières minutes
- Organiser la logistique de crise
- La bible de crise : outil de consignation
- La procédure générique : outil de gestion

### COMPORTEMENT EN CELLULE DE CRISE

- Faire face aux émotions primaires ou racket
- Focaliser sur les solutions (pas les causes)
- Travailler en mode dégradé et en dehors de toute hiérarchie et repères habituels
- Améliorer le processus de prise de décision
- Gérer les désaccords et réguler les tensions en temps réel

### COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE : LES BASES

- Faire face aux premiers éléments
- Élaborer un message médiatique : les 4 terrains minés et les 4 aires sécurisées
- Communiquer en interne : comprendre le fonctionnement du cerveau pour annoncer les mauvaises nouvelles
- Adopter les bonnes postures et bons comportements

### FORMER LES ACTEURS : QUELS DISPOSITIFS POUR QUELS OBJECTIFS ?

- Former les acteurs de la cellule de crise
- Former les porte-parole
- Informer les collaborateurs

### QUELLES PROCHAINES ÉTAPES ?

- Les enjeux à court terme
- Plan d'action

En partenariat avec **Com2Crise**

# MEDIA TRAINING POUR CADRES ET DIRIGEANTS

Savoir répondre efficacement à la presse

## OBJECTIFS

- > Comprendre et répondre aux attentes spécifiques des journalistes : radio, TV, presse écrite, blogueurs...
- > Repérer les catalyseurs d'intérêt : pour chaque sujet, savoir identifier les aspects qui vont cristalliser l'attention des journalistes.
- > Ajuster : calibrer les messages et les interventions aux formats particuliers des différents supports.
- > Construire des messages valorisants en utilisant un champ lexical approprié et s'exprimer avec clarté et précision.
- > Être à l'aise sur tous les terrains : téléphone, plateau, sur site ou conférence de presse.

## LES PLUS

- + La formation est animée par un ancien journaliste chevronné, expert en techniques d'interview, avec une approche
- + Un contenu et une durée personnalisables, en fonction du profil et de l'expertise des participants
- + La formation repose sur une multitude d'ateliers pratiques : mise en situation face caméra, simulations d'interview téléphonique, de conférence de presse...

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, experts amenés à répondre à une interview

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YMET**

Formacode :

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.

Pouvoir répondre efficacement aux médias (journalistes presse, radio, web ou TV), c'est un exercice incontournable pour les professionnels de la communication en entreprise ou en établissement public. C'est aussi une compétence nécessaire pour de nombreux cadres, managers ou experts sollicités ponctuellement pour une interview, à la suite d'un événement heureux ou d'une crise affectant leur établissement. Mais répondre avec aisance à un ou plusieurs journalistes devant un micro, sous l'oeil d'une caméra ou devant un auditoire, cela ne s'improvise pas ! Dans ce domaine, l'adage "On ne sait que ce que l'on pratique" prend tout son sens ! En participant à cette formation "média training" proposée en exclusivité intra et animée par un ex-journaliste, vous découvrirez les techniques utilisées par les professionnels de la communication pour faire passer leur message, en évitant les erreurs, les imprécisions et en déjouant les pièges de la communication orale.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### QUI SONT LES JOURNALISTES ?

- Comprendre et intégrer leurs règles, attentes et besoins propres
- Comment ils sélectionnent, hiérarchisent et traitent l'information

### QU'ATTENDRE D'UNE INTERVIEW ?

- Donner une information brute, se positionner comme une source fiable et crédible
- Savoir aller au delà de la demande du journaliste et susciter son attention sur d'autres aspects, d'autres angles

### SE PRÉPARER À L'ÉCHANGE AVEC PERTINENCE

- Les éléments-clés pour ne pas se retrouver piégé
- Savoir préparer pour répondre à la curiosité du journaliste tout en valorisant la structure et son organisation
- Identifier les risques éventuels liés à la thématiques et au sujet et préparer des réponses sécurisées

### PRÉPARER DES MESSAGES VALORISANTS ET SÉCURISÉS

- Déterminer un message central pertinent
- Savoir dire simplement : vulgariser, passer sans difficulté de l'abstrait au concret
- S'appuyer sur des mots valorisants et percutants

### RÉPONDRE AUX QUESTIONS AVEC AISANCE

- Définir les toutes premières phrases pour prendre le contrôle de l'interview
- S'affirmer dans un style pertinent pour les messages choisis
- S'appuyer sur les fondamentaux de la prise de parole

### NE PAS PERDRE LE CONTRÔLE LORS DE L'INTERVIEW

- Choisir : comment ne pas répondre à certaines questions sans braquer les journalistes
- Ne pas sortir du message principal : rediriger l'entretien
- Garder le contrôle de l'échange

### ADAPTER LA RÉPONSE EN TENANT COMPTE DES PARTICULARITÉS ET DES CONTRAINTES DES DIFFÉRENTS MÉDIAS

- Ne pas se laisser surprendre par les contraintes spécifiques d'un journaliste radio, télé, presse écrite, presse en ligne ou blogger
- Savoir calibrer les réponses en fonction du type de média

En partenariat avec

# GÉRER LES CONFLITS ET LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

**4**  
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 1

PRÉVENIR ET AGIR DANS LES SITUATIONS  
CONFLICTUELLES

**2 JOURS** - Réf. : GEDI

Détecter les signes et comportements annonciateurs de conflits  
Identifier les personnalités difficiles et en protéger l'organisation  
Repérer et stopper rapidement les attitudes de manipulation  
Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif  
Situations extrêmes : agir rapidement et efficacement  
Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien

### MODULE #2

#### GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 2

PERFECTIONNEMENT

**2 JOURS** - Réf. : GED2

Synthèse des connaissances et retours d'expérience  
Distinguer la manipulation du réel appel à l'aide  
Dépression, mal-être : comprendre et agir  
Comprendre les profils de personnalité de ses interlocuteurs et les siens  
Devenir créatif au quotidien pour se protéger du stress

### OBJECTIFS

- > Déterminer l'origine du conflit et acquérir des outils de communication positifs et efficaces.
- > Décoder les personnalités difficiles et anticiper les situations annonciatrices de tensions.
- > Prendre du recul, se protéger face aux situations de stress et s'extraire des mécanismes d'agressivité.
- > Comprendre les besoins de ses interlocuteurs et se positionner en conservant de l'empathie.
- > Utiliser les dernières découvertes en neurosciences pour se positionner face aux personnalités difficiles.

### TARIF

~~3 140 € HT~~  
**2 670 € HT**

Validité 30/06/2018  
Inclus : forfait repas, support, e-ressources  
et évaluation forMetris

Réf : **MOGEDI**  
Formacode : 32038

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOGEDI](http://www.gereso.com/MOGEDI)

# GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 1

Prévenir et agir dans les situations conflictuelles

## OBJECTIFS

- > Déterminer l'origine du conflit et acquérir des outils de communication positifs et efficaces.
- > Décoder et anticiper les personnalités difficiles et les situations annonciatrices de tensions.
- > Reconnaître les limites des situations dangereuses pour agir en sécurité.
- > Utiliser les dernières découvertes en neurosciences pour se positionner face aux personnalités difficiles.
- > Gérer son émotivité, son stress et maîtriser les comportements agressifs et manipulateurs.

## LES PLUS

- + 2 journées entièrement dédiées à l'approche des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- + Des jeux de rôles, exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesses d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 570 € HT

Réf : **GED1**

Formacode : 32038

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/GED1](http://www.gereso.com/GED1)

**Paris Montparnasse**

8 et 9 mars 2018

21 et 22 juin 2018

4 et 5 octobre 2018

20 et 21 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### DÉTECTER LES SIGNES ET COMPORTEMENTS ANNONCIATEURS DE CONFLITS

- Identifier les signaux annonciateurs de stress, panique, colère
- Adopter immédiatement la bonne attitude
- Calmer et stabiliser rapidement une situation avec l'attitude "flash"
- Développer une stratégie positive d'accueil et de gestion des critiques et tensions

### IDENTIFIER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES ET EN PROTÉGER L'ORGANISATION

- Personnalité difficile : situation à risque ou état pathologique ?
- Définir les limites d'accompagnement et d'encadrement
- Désamorcer les attentes des personnalités trop exigeantes

### REPÉRER ET STOPPER RAPIDEMENT LES ATTITUDES DE MANIPULATION

- Détecter les manipulateurs immédiatement avec l'échelle en 5 points
- Poser les bonnes questions pour cerner les personnalités manipulatrices
- Acquérir des outils pour retourner la situation à son avantage en toutes circonstances
- Éviter les manœuvres de culpabilisation et de manipulation au cours d'une conversation

### SAVOIR DÉSAMORCER UN CONFLIT FACE À UN INDIVIDU AGRESSIF

- Maîtriser la communication verbale et non verbale
- Faire exprimer et accueillir positivement non-dits et tensions
- Conclure et trouver un accord face à un individu agressif
- Se positionner avec assertivité

### SITUATIONS EXTRÊMES : AGIR RAPIDEMENT ET EFFICACEMENT

- Intervenir rapidement face à une situation délicate ou explosive
- Faire face à la menace sans amplifier le conflit ni céder du terrain
- Garder la même efficacité face à un groupe et face à un individu
- Connaître ses limites et les limites d'un conflit pour ne pas prendre de risques inutiles

### GÉRER SON PROPRE STRESS ET SES TENSIONS AU QUOTIDIEN

- Repérer ses propres signes avant-coureurs de stress
- Accepter ses propres limites pour mieux se préserver
- Gérer angoisse, stress et mal-être générés par les situations difficiles
- Développer les techniques de prise de recul

En partenariat  
avec



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Gérer les conflits et les personnalités difficiles  
p. 31

# GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 2

Perfectionnement

## OBJECTIFS

- > Découvrir de nouveaux comportements et savoir comment y faire face.
- > Comprendre les besoins de ses interlocuteurs et se positionner en conservant de l'empathie.
- > Prendre du recul, se protéger face aux situations de stress et s'extraire des mécanismes d'agressivité.
- > Mieux utiliser les mécanismes de son intelligence pour gérer les échanges relationnels au quotidien.
- > Apprendre à se connaître et connaître les autres au travers de profils de comportements types.

## LES PLUS

- + 2 journées entièrement dédiées à l'approche des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- + Une formation de perfectionnement permettant d'approfondir les techniques acquises au niveau 1

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesse d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles  
La formation "Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1" proposée par GERESO est un pré-requis à ce stage

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 570 € HT

Réf : **GED2**

Formacode : 32038

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/GED2](http://www.gereso.com/GED2)

**Paris Montparnasse**

4 et 5 juin 2018

12 et 13 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### SYNTHÈSE DES CONNAISSANCES ET RETOURS D'EXPÉRIENCE

- Retour sur la mise en application des techniques vues au cours du niveau 1 : résultats obtenus, différences observées...
- Réponses aux questions et conseils par rapport aux difficultés rencontrées (situations incomprises ou imprévues)

**Mises en situation à partir d'exemples concrets et de situations vécues par les participants**

### DISTINGUER LA MANIPULATION DU RÉEL APPEL À L'AIDE

- Faire la distinction entre les comportements de victimisation et les attitudes de mal-être réel
- Détecter les indicateurs comportementaux inconscients exprimés par son interlocuteur
- Se positionner et se protéger face aux tentatives de victimisation
- Les différents types de manipulateurs, profils simples et profils complexes

### DÉPRESSION, MAL-ÊTRE : COMPRENDRE ET AGIR

- Comprendre les mécanismes de sabotage, d'échec et leur raison d'être
- Identifier les situations à risque et les conséquences possibles
- Détecter les signes annonciateurs et agir à temps
- Adopter le comportement adapté pour accompagner et être présent sans se laisser envahir

### COMPRENDRE LES PROFILS DE PERSONNALITÉ DE SES INTERLOCUTEURS ET LES SIENS

- Comprendre comment se constitue notre profil de caractère et ce qui l'influence
- Découvrir comment nos structures de personnalité conditionnent nos rigidités et nos points faibles, sources de conflit professionnel
- Cerner ses besoins et ceux de son interlocuteur pour éviter les faux-pas de communication
- Identifier ses zones de réactivité pour éviter de se faire manipuler par ses émotions

### DEVENIR CRÉATIF AU QUOTIDIEN POUR SE PROTÉGER DU STRESS

- Désamorcer les situations délicates par la fluidité relationnelle
- Développer une attitude assertive en gardant sa flexibilité cérébrale
- Savoir s'appuyer sur son intelligence relationnelle pour sortir des relations difficiles
- Adopter l'attitude de "créativité mentale" pour déstabiliser les manipulateurs

En partenariat  
avec



**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE

Gérer les conflits et les personnalités difficiles  
p. 31

# GESTION DES RELATIONS DIFFICILES

Maintenir un lien constructif en situation de tension

## OBJECTIFS

- > Identifier les origines et les mécanismes de l'agressivité.
- > Gérer les comportements négatifs.
- > Adapter son comportement en situation délicate.
- > Répondre efficacement en situation difficile.

## LES PLUS

- + Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses comportements dans les situations de tension
- + Des mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- + La possibilité de travailler sur les situations vécues par les participants

+ Inclus : l'ouvrage **COMMUNICATION DE CRISE**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs confrontés à des situations de communication difficiles, d'agressivité, ou à un public difficile dans le cadre professionnel  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.  
Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 356 € HT

Réf : **REDI**

Formacode : 32038

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/REDI](http://www.gereso.com/REDI)

**Paris Montparnasse**

22 et 23 mars 2018

21 et 22 juin 2018

22 et 23 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS DE LA RELATION

- Les différentes facettes d'une relation difficile : à quel moment une relation devient-elle difficile ?
- Dissocier les enjeux de la relation pour mieux gérer la situation
- Appréhender les personnalités difficiles : celles qui nous correspondent et celles que l'on choisit d'écarter
- Reconnaître les signaux précurseurs des dysfonctionnements
- Réagir face à l'irritation, la colère, l'agression et l'attaque verbale
- Comprendre l'expression des émotions et leurs conséquences : d'où viennent-elles ? À quoi servent-elles ?

**Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan**

### GÉRER UNE SITUATION DIFFICILE AVEC UN COLLÈGUE

- Transformer la difficulté en opportunité
- Savoir dire "non" tout en préservant la relation
- Faire face aux résistances de l'interlocuteur
- Gérer les réclamations, les remontrances, les reproches

**Mises en situation : analyser le déroulement d'un échange (contenus, attitudes...)**

### MAÎTRISER LES COMPORTEMENTS DIFFICILES

- Dissocier problème et attitude
- Désamorcer l'agressivité : 4 étapes fondamentales du traitement technique de l'agressivité
- Les outils de communication efficaces avec les personnalités difficiles

**Test individuel : quel est son niveau d'affirmation ?**

**Travail en groupe et en sous-groupes : êtes-vous efficace face à la colère ?**

### ADOPTER UNE ATTITUDE EFFICACE

- Identifier les enjeux de la situation
- Savoir recevoir les messages négatifs
- Mobiliser ses ressources personnelles
- Choisir une posture adaptée à la situation
- Adresser les messages apaisants, les messages d'autorité et les messages d'ouverture

**Travail en groupe et en sous-groupes : comment affirmer un refus ?**

**Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter**



# COMMUNIQUER EN SITUATION CRITIQUE

6 ateliers d'entraînement intensif

## OBJECTIFS

- > Identifier les situations complexes.
- > Se doter d'outils ou de méthodes dans un maximum de situations.
- > Mettre en place une stratégie de gestion de l'adversité.
- > Adopter la posture adéquate : basse ou haute.
- > Gérer les profils dysfonctionnels.

## LES PLUS

- + Une approche 100% pratique, en 6 ateliers complémentaires
- + L'expérience du formateur sur les mécanismes de la négociation complexe, lui même formé auprès d'anciens négociateurs du RAID

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs souhaitant mieux faire face aux situations complexes ou critiques en milieu professionnel

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YSIT**

Formacode : 32038 / 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.

Résoudre les situations complexes ou critiques dans le cadre professionnel, c'est une vraie compétence, et pas seulement managériale ! D'ailleurs, quand la crise survient, on reconnaît facilement celles et ceux qui disposent des aptitudes nécessaires à la gestion des conflits. Médiateurs, facilitateurs, communicants, leaders... Ils ou elles savent comment faire face aux situations les plus complexes.

En participant à cette formation intra organisée sous forme d'ateliers 100% pratiques, vous disposerez de tous les outils pour agir dans un maximum de situations sensibles : annoncer une mauvaise nouvelle, faire face à la mauvaise foi, communiquer dans l'improvisation, la confrontation ou en situation de stress....

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### REPÉRER LES SITUATIONS COMPLEXES DE LA VIE QUOTIDIENNE

- Identifier les situations
- Appréhender la notion de stress
- Comprendre la notion d'injonction et ses conséquences
- Distinguer les positions basse et haute dans la relation

### ATELIER 1 : ANNONCER UNE MAUVAISE NOUVELLE

- Éviter le "il était une fois"
- Gérer le temps de l'autre
- Se mettre à la place de l'autre : les positions de perception
- Gérer les émotions dans la relation
- Améliorer sa communication non verbale

### ATELIER 2 : FAIRE FACE À LA MAUVAISE FOI

- Comprendre l'origine de la mauvaise foi
- Pourquoi choisir la position basse ?
- Définir un meta objectif pour préserver la relation

### ATELIER 3 : COMMUNIQUER DANS L'IMPROVISATION

- Légitimer son intervention avec le 6P
- Gérer les questions et le temps
- Mobiliser son énergie et son assertivité

### ATELIER 4 : COMMUNIQUER DANS LA CONFRONTATION

- Lever les implicites de la contradiction avec le métamodèle
- Formuler une critique constructive avec le DESC
- Comprendre et éviter les jeux psychologiques en public ou non

### ATELIER 5 : COMMUNIQUER EN SITUATION DE STRESS OU D'ÉMOTION

- Comprendre les 4 composantes du stress
- Distinguer besoin et demande
- Formuler sa demande avec les 4 JE

### ATELIER 6 : COMMUNIQUER DANS LA DISSONANCE

- Comprendre la notion de dissonance cognitive
- Repérer ses marges de manœuvre et sa zone de contrainte
- Identifier objectifs et enjeux pour se réconcilier avec soi même

### GÉRER LES PROFILS DYSFONCTIONNELS

- Repérer les profils opposants et les distinguer des profils difficiles ou critiques
- Gérer la girouette, le ventre mou, le réfractaire
- Faire face au critique ou au samaritain

# PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

Techniques pour gagner en clarté et précision

## OBJECTIFS

- > Acquérir les bonnes pratiques de prise de note et de rédaction de compte-rendu.
- > Gagner en rapidité et en efficacité dans sa prise de notes.
- > Rédiger un compte-rendu clair, objectif et concis.
- > Adapter la forme de son document aux attentes des destinataires.
- > Analyser ses propres écrits et se fixer des objectifs de progression.

## 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  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 356 € HT

Réf : **NOTE**

Formacode : 15001

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/NOTE](http://www.gereso.com/NOTE)

**Paris Montparnasse**

15 et 16 mars 2018

28 et 29 mai 2018

4 et 5 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### PRENDRE DES NOTES EFFICACES ET FACILEMENT EXPLOITABLES

- Les différentes techniques de prise de notes
  - linéaire
  - arborescente
  - en tableau
- Choisir la technique la plus adaptée dans chaque situation
- Les outils pour écrire plus vite
  - abréviations et symboles
  - style télégraphique
  - reformulation synthétique
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire : quelles sont les informations pertinentes ?

#### Exercices pratiques de prise de notes

### S'ENTRAÎNER À LA PRISE DE NOTES EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Prévoir son organisation : gérer son temps de la prise de notes au compte-rendu
- Savoir anticiper pour une meilleure prise de note : qui participe ? quel ordre du jour ? quelle durée ? quelle installation ? quel matériel ?...
- Déjouer les pièges : savoir filtrer l'information sans la dénaturer
- Développer son attention et sa concentration
- Analyser et évaluer la qualité de sa propre prise de note

#### Mises en situation à partir de réunions

### RETRANSCRIRE LES PROPOS DE L'ORAL À L'ÉCRIT : LA RÉDACTION DU COMPTE-RENDU

- Organiser ses notes en fonction de l'exploitation attendue : quel plan choisir ?
- Élaborer un plan thématique
- Connaître les différents types de comptes-rendus
- Mettre en valeur les idées importantes : mise en page, titres et puces, tableaux...
- Exploiter ses notes : retranscrire les informations de façon fiable et lisible
- Rédiger dans un style clair, précis et concis
- Analyser son compte-rendu et se fixer des objectifs de progression

#### Atelier pratique : rédaction de comptes-rendus à partir des notes prises lors des réunions

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

**2**  
JOURS

# AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

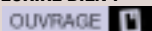
## OBJECTIFS

- > Disposer d'une méthodologie pour progresser dans la rédaction de ses écrits professionnels.
- > Rassembler et organiser rapidement ses idées pour produire des documents clairs et concis.
- > Savoir mettre en exergue les informations essentielles dans ses écrits.
- > Adapter le fond et la forme au contexte et au destinataire pour 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.

+ Inclus : l'ouvrage **ÉCRIRE VITE, ÉCRIRE COURT, ÉCRIRE BIEN !**



## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, e-mails, lettres, notes, comptes-rendus...  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 356 € HT

Réf : **ECRI**

Formacode : 15011

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/ECRI](http://www.gereso.com/ECRI)

**Paris Montparnasse**

16 et 17 avril 2018

7 et 8 juin 2018

15 et 16 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

- Rassembler rapidement ses idées : les outils pour explorer un sujet
- Organiser son propos : utiliser les techniques de regroupement
- Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre

**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

**Exercices ciblés d'entraînement 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

**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 ?

**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

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

**2**  
JOURS

# ORTHOGRAPHE POUR LES PROFESSIONNELS

Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française

## OBJECTIFS

- > Acquérir une technique fiable et efficace pour corriger ses écrits professionnels.
- > Mémoriser les principales règles de grammaire, d'accords et de conjugaison.
- > Se décomplexer face aux difficultés de la langue française et retrouver le plaisir des mots et des lettres.
- > Connaître des trucs et astuces pour gagner en confiance et surmonter les hésitations les plus courantes.

## 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 ou de la conjugaison  
Il est impératif de maîtriser le français oral

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 356 € HT

Réf : **ORTO**

Formacode : 15040

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/ORTO](http://www.gereso.com/ORTO)

**Paris Montparnasse**

15 et 16 février 2018

31 mai et 1 juin 2018

29 et 30 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### UTILISER DES MÉTHODES D'AUTO-CONTRÔLE SIMPLES ET EFFICACES

- Différentes façons de mettre à profit la phonétique
- Comprendre la construction des mots
  - repérer les mots de même famille
  - identifier les préfixes, radicaux et suffixes
- Remplacer un mot par un autre : ne plus confondre les homonymes
- Trucs et astuces pour éviter les "coquilles", ou fautes d'inattention

#### Exploration et illustration des différentes méthodes d'auto-contrôle

- Identifier les types de mots pour faire les bons accords

#### Analyse de phrases simples et échanges entre participants

### ACCORDER LES NOMS, ADJECTIFS ET PARTICIPES PASSÉS : LES RÈGLES ET MOYENS MNÉMOTECHNIQUES

- L'accord des noms
  - pluriels réguliers et irréguliers
  - accord avec « sans » et « ni »
- Accorder les adjectifs
  - les terminaisons au féminin et au pluriel
  - l'accord avec les noms collectifs
- Terminaisons des participes passés : la méthode pour ne plus faire d'erreurs
- Règle d'accord du participe passé
  - auxiliaire "être" : savoir accorder avec le sujet
  - auxiliaire "avoir" : cas où l'on accorde avec le COD, cas où l'on n'accorde pas
  - les pièges des auxiliaires « être » et « avoir »

#### Exercices pratiques individuels et corrections de documents professionnels (lettres, mails...)

### ASSIMILER LES MÉCANISMES DE CONJUGAISON : LES VERBES AUX TEMPS ET MODES SIMPLES USUELS

- Conjuguer au présent
  - identifier facilement un verbe du 1er, 2e ou 3e groupe
  - les terminaisons pour chacun des trois groupes
- Autres temps et modes
  - le futur, l'imparfait
  - le conditionnel, le subjonctif
- Trucs et astuces pour définir les terminaisons des verbes
- Faire le bon accord avec le sujet

#### Exercices d'entraînement ciblés

#### Jeux en équipes sur les conjugaisons

### EN FINIR AVEC LES HÉSITATIONS COURANTES : ÊTRE À L'AISE DANS SES ÉCRITS AU QUOTIDIEN

- Comment écrire les adverbes en « -ment »?
- Le doublement de consonnes
- Éviter les confusions récurrentes dans l'orthographe de certains mots
- Savoir placer les différents accents et le tréma

#### Exercices pratiques et interactifs, écrits et oraux

# LECTURE RAPIDE

Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles

## 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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...)  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 356 € HT

Réf : **LECT**

Formacode : 15036

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/LECT](http://www.gereso.com/LECT)

Paris Montparnasse

1 et 2 mars 2018

28 et 29 juin 2018

10 et 11 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### DIAGNOSTIQUER SES PROPRES PERFORMANCES DE LECTEUR

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

### COMPRENDRE 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...

**Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances des participants, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...**

**2**  
JOURS

# OPTIMISER SES E-MAILS PROFESSIONNELS

Les points clés pour mieux communiquer

## OBJECTIFS

- > Écrire ses e-mails professionnels avec aisance et efficacité.
- > Adapter ses e-mails aux différentes situations : répondre, exposer, argumenter, convaincre...
- > Connaître les règles fondamentales de la rédaction d'e-mails.
- > Acquérir des automatismes permettant de rédiger des e-mails performants.

## LES PLUS

- + Une formation interactive privilégiant l'alternance entre théorie et pratique
- + De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- + La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres messages

+ Inclus : l'ouvrage **ÉCRIRE VITE, ÉCRIRE COURT, ÉCRIRE BIEN !**



## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant progresser dans la qualité rédactionnelle et l'efficacité de leurs e-mails professionnels  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 356 € HT

Réf : **MSAG**

Formacode : 46203

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/MSAG](http://www.gereso.com/MSAG)

**Paris Montparnasse**

29 et 30 mars 2018

5 et 6 juillet 2018

13 et 14 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### COMMUNIQUER PAR E-MAIL

- Les spécificités de la communication écrite par rapport à la communication orale
- Prise de conscience des moyens disparaissant à l'écrit : la nécessité d'être rigoureux
  - choix des mots
  - construction de l'e-mail
  - courtoisie
  - lisibilité
- Caractéristique de l'e-mail : un support professionnel entre l'oral et l'écrit

### OPTIMISER LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS D'UN E-MAIL

- Le champ "objet" : porteur d'informations
- Le choix du (ou des) destinataire(s) pour toucher la (ou les) personne(s) concernée(s)
- Places et rôles des pièces jointes
- Les deux questions clés pour le corps du message
  - pourquoi j'écris ?
  - à qui j'écris ?

### MAÎTRISER LA RÉDACTION D'UN E-MAIL

- Organiser ses idées
- Choisir son plan en fonction des objectifs visés : répondre, informer, demander, soulever un problème...
- Travailler l'articulation du contenu, choisir les connecteurs entre chaque paragraphe
- Rédiger de façon claire, concrète et concise
  - écrire des messages percutants
  - éviter toute interprétation
  - rédiger en adéquation avec les attentes
- Courtoisie et formules de politesse
- Développer l'aspect relationnel
- Respecter les règles de lisibilité
- Rappel d'éléments essentiels de grammaire et de syntaxe

**Mises en pratiques : rédaction de mails basés sur des situations courantes**

**Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances du participant, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...**

# 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 au fonctionnement 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  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 356 € HT

Réf : **CLAS**

Formacode : 35091 / 46385

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/CLAS](http://www.gereso.com/CLAS)

**Paris Montparnasse**

16 et 17 avril 2018

25 et 26 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA 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

**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

**Exemple 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

**Exercices 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

**Exemples d'utilisation des outils**

**2**  
JOURS

# GESTION DU TEMPS

Optimiser son organisation, gérer ses priorités et gagner en efficacité


## OBJECTIFS

- > Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer son efficacité et sa disponibilité.
- > Gérer ses priorités et gagner du temps.
- > Connaître son mode d'organisation pour coordonner son travail avec celui des autres.
- > Déjouer les pièges du temps pour gagner en efficacité quotidienne.
- > Gérer son stress face à la charge de travail.

## LES PLUS

- + Un travail approfondi sur les différentes dimensions du temps : comment déjouer les pièges du temps ?
- + Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices en sous-groupes, cas pratiques, quiz et QCM tout au long de la formation
- + Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et des priorités et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé

+ 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...

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 913 € HT

Réf : **GETC**

Formacode : 15068

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/GETC](http://www.gereso.com/GETC)

**Paris Montparnasse**

5 au 7 février 2018

30 mai au 1 juin 2018

12 au 14 septembre 2018

14 au 16 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**3**  
JOURS

### UTILISER SON TEMPS DE FAÇON OPTIMALE

- Les 4 notions clés de la gestion du temps
- Analyser de manière objective son emploi du temps : gagner en efficacité quotidienne
- Identifier et neutraliser les sources de perte de temps
- Découvrir des techniques concrètes de gestion du temps

### STRUCTURER SON ORGANISATION SUR LE LONG TERME

- Comprendre la différence entre objectif et projet
- Comment se fixer des objectifs clairs et les atteindre ?
- Établir les priorités et la direction à suivre
- Élaborer un plan d'action efficace et réaliste

### DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ ET SA DISPONIBILITÉ EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Développer sa motivation et sa concentration
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- Apprendre à tirer parti de l'énergie du bon stress
- Savoir dire non

### GÉRER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- Découvrir son style d'organisation préférentiel et l'optimiser
- Comprendre le mode d'organisation des autres et en tirer parti
- Gérer et organiser les différents modes de communication : téléphone, e-mail, échanges informels, réunions, entretiens...
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation

### TIRER PARTI DES CONTRAINTES DE TEMPS ET ÉVITER LEURS PIÈGES

- Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- Gérer les urgences, les contraintes et les imprévus
- Planifier clairement et simplement

**Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation**

# LE MIND MAPPING® POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

S'organiser, mémoriser et innover avec la carte mentale

## OBJECTIFS

- > Acquérir la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales.
- > Clarifier ses idées, structurer sa réflexion et organiser rapidement les informations.
- > Gagner en pertinence et en efficacité dans son raisonnement et sa prise de décision.
- > Optimiser sa conduite de réunion, ses interventions orales et ses prises de notes.
- > Développer sa créativité professionnelle.

## LES PLUS

- + Une formation 100% outils pour développer efficacement et rapidement sa créativité et son raisonnement
- + De nombreux entraînements à l'élaboration de cartes mentales dans les applications professionnelles : cartes manuelles et utilisation de logiciels de Mind Mapping®

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant gagner en efficacité et en créativité dans leur contexte professionnel  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 336 € HT  
Réf : CMEN  
Formacode : 15089 / 15098

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/CMEN](http://www.gereso.com/CMEN)

Paris Montparnasse

1 et 2 mars 2018  
3 et 4 mai 2018  
26 et 27 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### DÉCOUVRIR LE POTENTIEL DE SON CERVEAU

- Cerveau gauche et cerveau droit : deux hémisphères complémentaires
- La mémoire, un phénomène complexe
- Découvrir son potentiel créatif avec la carte mentale

**Atelier découverte**

### CARTE MENTALE ET CARTE CONCEPTUELLE : UN RÉFLEXE À ACQUÉRIR

- Définir la carte mentale et la distinguer de la carte conceptuelle
- Principes de base de la carte mentale : schéma global et précision du détail
- Concevoir et réaliser une carte mentale : une méthodologie simple
- Découvrir toutes les utilisations possibles de la carte mentale en entreprise
- Les différents logiciels de Mind Mapping® et leurs possibilités

**Entraînement individuel : construction de cartes mentales**

### GÉRER, ORGANISER ET RESTITUER EFFICACEMENT L'INFORMATION EN RÉUNION OU EN FACE À FACE

- Clarifier et structurer ses idées et sa réflexion : organiser les informations et établir des connexions
- Rédiger rapidement une synthèse

- organiser et hiérarchiser ses idées : repérer l'essentiel
- les principes des synthèses en carte : capter l'idée générale d'un sujet

**Entraînement mono et multi support : synthétiser un ou plusieurs documents écrits**

- Préparer et animer des réunions dynamiques et efficaces
- élaborer un ordre du jour
- animer une réunion : prendre la parole, structurer son intervention, exploiter ses cartes manuscrites ou informatiques en présentation orale

**Application : préparer son ordre du jour**

- S'entraîner à la prise de notes : pratiquer une écoute sélective pour ne noter que l'essentiel

### CRÉATIVITÉ ET RÉOLUTION DE PROBLÈMES : FAIRE ÉMERGER DE NOUVELLES IDÉES

- Préparer et animer un brainstorming performant : structurer la réflexion
- étapes de préparation et conditions de succès
- brainstorming et carte manuelle - brainstorming avec le logiciel
- Prendre conscience de sa créativité : développer un projet (élaboration d'un cahier des charges, nouveau produit, innovation...)

**Application de la carte mentale : développer sa créativité personnelle**

- Analyser et gérer les conflits : mieux comprendre ses interlocuteurs et proposer les meilleures solutions
- Prendre une décision, fixer des objectifs

**Mise en situation : s'approprier la carte mentale dans une situation de gestion de conflit**

### LA CARTE MENTALE AU QUOTIDIEN

- Organiser son temps et ses activités : planning de journée, liste de tâches hebdomadaires
- Construire des documents percutants : procédures, supports d'entretien, trombinoscope d'une équipe, curriculum vitae...
- Transmettre les messages à ses collaborateurs ou à son entourage avec précision et concision
- Mémoriser facilement, développer sa concentration et sa créativité
- Prendre conscience de son potentiel et rester en éveil : entretenir sa souplesse mentale

**Applications : s'entraîner pour gagner en aisance dans la réalisation de cartes mentales au quotidien**

**2**  
JOURS

# AMÉLIORER SA MÉMOIRE AU QUOTIDIEN

Techniques de mémorisation pour gagner en performance

## OBJECTIFS

- > Retrouver confiance en sa mémoire.
- > Enrichir son panel de méthodes et d'outils de mémorisation.
- > Choisir ses stratégies de mémorisation personnelles les plus efficaces.
- > Optimiser ses capacités d'apprentissage pour gagner en performance.
- > Mieux s'organiser au quotidien pour mémoriser les informations importantes.

## 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  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.  
Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.  
Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.  
Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 356 € HT  
Réf : **MEMO**  
Formacode : 15096

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/MEMO](http://www.gereso.com/MEMO)

**Paris Montparnasse**

23 et 24 avril 2018  
2 et 3 juillet 2018  
5 et 6 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### CERVEAU, MÉMOIRE ET OUBLI : LES PROCESSUS DE MÉMORISATION

- Cerveau gauche et cerveau droit
  - comprendre les fonctions cérébrales
  - utiliser tout le potentiel de son cerveau
- Comprendre le fonctionnement de la mémoire : encodage, stockage, rappel
- Connaître les différents types de mémoire et le processus de mémorisation : courbe de l'oubli et rythme de mémorisation
- Maîtriser les 7 clés de la mémorisation : la méthode AMITARO
- Sens et émotions : 2 alliés de la mémoire
- Comprendre et accepter les « trahisons du cerveau » : amnésie, oublis, trous de mémoire, cryptomnésie, reconstruction des souvenirs, mot "sur le bout de la langue"

**Auto-diagnostic : comprendre le fonctionnement de sa mémoire**

**Exercice : tester ses mémoires limbique et sémantique**

**Tests ludiques : "les trahisons de la mémoire"**

### UTILISER SES SENS POUR MÉMORISER : ENTRAÎNER SON OÛÏE, SA VUE

- Doper sa mémoire visuelle avec les "4 regards"
- Améliorer son écoute et sa concentration en réunion pour retenir l'essentiel
- Formuler un "pitch" efficace en toute circonstance
- Utiliser tous ses sens pour encoder les informations

**Ateliers ludiques : entraîner ses mémoires sensorielles**

**Vidéos pédagogiques**

### MÉMORISER LES INFORMATIONS SIMPLES

- Se fixer des objectifs
- Agir sur les 3 étapes de la mémorisation : encodage, stockage et rappel
- Retenir des informations simples : liste, tâches, codes, noms, numéros...
- Panorama des différentes méthodes de mémorisation

**Exercices d'application : mémoriser une tâche / une liste de tâches à accomplir**

**Exercice du trombinoscope pour mémoriser noms et visages**

**Entraînement : imagerie de routine, imagerie extra-routine pour se souvenir d'une tâche unique à accomplir plus tard**

### MÉMORISER DES INFORMATIONS VOLUMINEUSES : DÉVELOPPER SES CAPACITÉS D'APPRENTISSAGE

- Mieux organiser l'information pour mieux mémoriser : carte mentale, planning hebdomadaire
- Utiliser les techniques de lecture active pour mémoriser un document
- Reformuler pour mémoriser : du pitch à l'action
- Séquencer son travail et se concentrer pour se souvenir

**Exercices d'application et entraînements**

**Construction d'un plan d'action personnalisé**



# MIEUX VIVRE EN OPEN SPACE

Les clés pour travailler efficacement et sereinement

## OBJECTIFS

- > S'approprier l'organisation spatiale de l'open space et conserver ses capacités de concentration.
- > Comprendre son fonctionnement et celui des autres en matière d'organisation et de modes de travail pour cohabiter au mieux et en bonne intelligence.
- > Identifier ses signes d'alerte de saturation et les gérer rapidement pour se préserver.
- > Gérer les moments de tension et désamorcer les conflits.
- > Appliquer des techniques de relaxation et les outils de bien-être pour gérer le stress au quotidien.

## LES PLUS

- + Une formation pratique qui donne les clés pour mieux vivre l'open space, s'appuyant sur les dernières découvertes des neurosciences
- + Une batterie d'outils novateurs et concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité en open space

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur amené à travailler en open space ou bureaux partagés

## 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.

Pour vos équipes ou pour vous : toutes les clés pour travailler sereinement en open space ! Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité... Les arguments en faveur de l'open space ou 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 l'open space, nous vous proposons cette formation 100% pratique qui vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité en open space.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### APPRIVOISER LES PARTICULARITÉS DU TRAVAIL EN OPEN SPACE

- Identifier les différents types d'open space
- Aménager un espace de travail plus harmonieux
- Optimiser et se servir de l'open space comme d'un véritable outil professionnel
- Apprendre à vivre en proximité des autres au quotidien

### COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT DANS L'OPEN SPACE

- S'organiser en fonction de son positionnement dans l'open space
- Définir la taille de sa bulle "confort" dans l'espace de travail
- Découvrir ses zones d'agressions, ses zones neutres, ses zones ressource
- Comprendre son mode d'organisation dans l'espace et celui des autres

### GÉRER LES TENSIONS ET CONFLITS LIÉS À L'ESPACE ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Comprendre et gérer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter les moments de saturation avant qu'ils ne deviennent critiques
- Désamorcer les situations de tension et de conflits avec ses collègues
- S'exprimer sur les situations délicates (collègues bruyants, envahissants...) avec tact et efficacité

### DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Lutter contre la surcharge visuelle et auditive
- Utiliser les outils de gestion mentale pour se concentrer
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus facilement
- Apprendre à se relaxer et se détendre pour mieux gérer le stress

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation...

# AMÉLIORER SA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE

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

## OBJECTIFS

- > Maîtriser 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.
- > Savoir 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant renforcer son aisance et son efficacité au téléphone  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 260 € HT

Réf : **CTEL**

Formacode : 35050 / 15012 / &nbsp; / 34501

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/CTEL](http://www.gereso.com/CTEL)

**Paris Montparnasse**

1 et 2 mars 2018

30 et 31 mai 2018

22 et 23 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### RENFORCER SON PROFESSIONNALISME AU TÉLÉPHONE

- La communication téléphonique : quelles spécificités ?

#### Échanges d'expérience en groupes

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

**Exercices d'application : stimuler son sens de la répartie, savoir "rebondir" dans les situations courantes**

### GAGNER EN EFFICACITÉ LORS DE LA RÉCEPTION D'APPELS

- Discerner et gérer les 5 étapes de l'entretien
- Clarifier une demande : appliquer la méthode E.R.I.C. (Écouter, Reformuler, Informer, Conclure)
- Apporter des réponses structurées et concises
- Maîtriser les techniques de transfert d'appels et de mise en attente

**Exercice d'application : élaboration d'un référentiel de questions/réponses par rapport aux situations récurrentes**

**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
- Cerner les fondamentaux d'une communication téléphonique réussie
- Prendre conscience des freins à une communication positive
- Optimiser son argumentaire avec des messages clairs et précis

**Auto-évaluation de ses capacités à communiquer par téléphone**

**Exercices d'application 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
- 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

**Mises en situation : mener des appels téléphoniques délicats - Débriefings**

# PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Captivez vos interlocuteurs

## 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

- + Une formation essentiellement pratique avec des apports théoriques ciblés et pragmatiques.
- + 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 caméra vidéo pour prendre conscience de ses points forts et de ses points d'amélioration.
- + Des débriefings pointus et bienveillants.
- + Inclus : l'ouvrage **PARLER EN PUBLIC, ÊTRE ÉCOUTÉ ET CONVAINCRE**

OUVRAGE  CLASSE VIRTUELLE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 345 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/PARO](http://www.gereso.com/PARO)

**Paris Montparnasse**

29 et 30 janvier 2018

6 et 7 mars 2018

23 et 24 avril 2018

26 et 27 juin 2018

23 et 24 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- Les principes de base de la communication : quel orateur voulez-vous être ?
- Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
- Exercices individuels vocaux et techniques de respiration**
- Les questions à se poser pour prendre la parole
- Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
- Gérer son trac et son stress

**Mise en situation individuelle filmée - Debriefing**

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

- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Le pouvoir du regard : « adresser » son message à son public
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre

**Entraînement individualisé : s'approprier les outils et travailler sur ses points d'amélioration**

### CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- 7 possibilités pour soigner son accroche
- Structurer son intervention : la règle de trois, gérer les transitions entre les différents points de son intervention
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action

**Exercice pratique : structurer une intervention professionnelle de cinq minutes**

### METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

- Comprendre 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

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

### IMPROVISER UNE INTERVENTION

- Être réactif et conserver son leadership en toute circonstance
- Faire confiance et se faire confiance

**Exercices d'improvisation théâtrale**

### ÉVALUER SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC

- Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration
- Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

**2**  
JOURS

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Réussir ses interventions orales p. 49

# RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA

Powerpoint® au service de vos talents d'orateur

## OBJECTIFS

- > Dynamiser et renforcer l'efficacité de ses interventions orales en optimisant ses diaporamas.
- > Concevoir et utiliser le diaporama comme un outil entièrement dédié à son auditoire (projections dans le discours, mémorisation des messages...).
- > Mesurer les atouts et limites de ce support visuel incontournable.
- > Renforcer l'impact de son discours par la maîtrise de l'animation avec un diaporama.

## LES PLUS

- + Un entraînement pratique et ludique, alternant exemples de "best practices" et mises en situation
- + Des trucs et astuces pour acquérir les bons réflexes d'une présentation PowerPoint®, de sa conception à son animation
- + Des debriefings pointus et efficaces permettant la mesure de sa propre progression, complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan de progrès individualisé
- + Inclus : l'ouvrage **POURQUOI POWERPOINT NE SERT À RIEN... SI ON S'EN SERT MAL !**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs face à un auditoire (réunion, conférence, présentation, formation, séminaire...) et souhaitant optimiser leurs techniques d'interventions avec un diaporama  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.  
Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 356 € HT  
Réf : **DIAP**  
Formacode : 15002

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/DIAP](http://www.gereso.com/DIAP)

**Paris Montparnasse**

8 et 9 mars 2018  
28 et 29 juin 2018  
25 et 26 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### SE RÉAPPROPRIER LES ENJEUX, LES APPORTS ET LES LIMITES DES DIAPORAMAS

- Les contributions : ce que le diaporama permet
  - compléter le discours oral, illustrer le propos
  - aider à la mémorisation grâce aux éléments visuels
  - un outil à destination de l'auditeur
- Les limites : ce que le diaporama n'est pas
  - un document de synthèse à remettre
  - un prompteur
  - un outil à destination de l'intervenant

### PRÉPARER SON MESSAGE : CONSTRUIRE LE SCÉNARIO DE SA PRÉSENTATION

- Répertoire ses sources d'inspiration : les techniques pour retranscrire ses idées
- Définir son message principal : le conducteur de son intervention
- Le décliner en sous-messages : structurer les idées et informations essentielles
- Renouveler le processus de scénarisation
  - prendre du recul face à la conception
  - quels sont mes objectifs ? Quels sont les besoins de l'auditoire ?
  - faire évoluer en parallèle le contenu de l'intervention et la conception du diaporama

**Démonstrations vidéo d'interventions remarquables (Steve Jobs, Al Gore...) : relever les qualités de l'orateur et de son support**

### COMPOSER SES DIAPOSITIVES : LES RÈGLES ÉLÉMENTAIRES

- Les diapositives incontournables : présentation, sommaire, conclusion, remerciements...
- Priorité à la lisibilité : ne pas avoir peur du vide
- Harmoniser la mise en forme pour une identification quasi-immédiate du niveau de lecture

### CONSTRUIRE UN SUPPORT VISUEL COHÉRENT, ATTRAYANT ET EFFICACE

- Penser « visuel » : faciliter la compréhension et la mémorisation
  - privilégier l'illustration au texte
  - se méfier des listes à puces
  - les différents types de visuels
- Présenter les données (textes, graphiques, tableaux...) avec clarté et pertinence
- Utiliser les émotions des apprenants : le pouvoir des images, des mots, des sons...
- Servir le message principal : les techniques d'illustration et d'enrichissement graphique

**Application pratique : élaborer des diapositives sur paper-board à partir d'extraits d'intervention**

- Six types de diaporamas à éviter absolument

**Exercice : concevoir un diaporama PowerPoint® à partir d'une intervention donnée de 5 minutes**

### LES BONS RÉFLEXES DE L'ANIMATEUR

- La préparation matérielle de sa salle
- La télécommande : comment l'utiliser sans perturber son discours ?
- Se positionner face à l'auditoire et occuper l'espace
- Les points de vigilance : ce qu'il ne faut pas faire
- Maîtriser les techniques de communication avec un support visuel
  - synchroniser les informations visuelles et le discours
  - gérer les transitions entre deux diapositives
  - intégrer d'autres supports à sa présentation : paper-board, documents remis à l'auditoire...

**Mise en pratique des acquis : simulations de présentations PowerPoint® et debriefing**

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Réussir ses interventions orales p. 49

## RÉUSSIR SES INTERVENTIONS ORALES

**4**  
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

# OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

## PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

CAPTIVEZ VOS INTERLOCUTEURS

**2 JOURS** - Réf. : PARO

Se préparer à prendre la parole  
Être maître de son intervention : mesurer l'impact du langage verbal et non verbal  
sur l'expression et la transmission de son message  
Construire son message pour qu'il soit percutant  
Mettre en valeur son message pour toucher son public  
Improviser une intervention  
Évaluer ses prises de parole en public

### MODULE #2

## RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA

POWERPOINT® AU SERVICE DE VOS TALENTS D'ORATEUR

**2 JOURS** - Réf. : DIAP

Se réapproprier les enjeux, les apports et les limites des diaporamas  
Préparer son message : construire le scénario de sa présentation  
Composer ses diapositives : les règles élémentaires  
Construire un support visuel cohérent, attrayant et efficace  
Les bons réflexes de l'animateur

## OBJECTIFS

- > S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- > Développer ses qualités d'orateur en utilisant des techniques et outils de communication issus de la pratique théâtrale.
- > Dynamiser et renforcer l'impact de ses interventions orales avec diaporama.
- > Améliorer la qualité et l'efficacité de ses diaporamas Powerpoint®.
- > Gérer sa communication non verbale et son émotivité grâce aux techniques de gestion du stress.

## TARIF

**2 701 € HT**

**2 296 € HT**

Validité 30/06/2018  
Inclus : forfait repas, support, e-ressources  
et évaluation forMetris

Réf : **MODIAP**

Formacode : 15002 / 15007

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MODIAP](http://www.gereso.com/MODIAP)

# PRISE DE PAROLE EN ANGLAIS

Réussir ses interventions ponctuelles en anglais

## OBJECTIFS

- > Intervenir occasionnellement en langue anglaise de façon efficace, sécurisée et sans appréhension.
- > Déjouer les pièges les plus courants de la langue anglaise susceptibles de décrédibiliser un intervenant : faux-amis, erreurs grammaticales, accents...
- > Connaître les spécificités culturelles d'un auditoire anglo-saxon ou international pour adapter son discours.

## LES PLUS

- + Un équilibre entre apport théorique et mises en situation filmées
- + Des débriefings personnalisés, pointus et efficaces, permettant de progresser rapidement
- + Des astuces très pratiques et utilisables immédiatement : les 9 faux amis à connaître absolument pour être compris, les 7 fautes de grammaire inexcusables, les transitions indispensables, la gestion des différents types de public...

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs ayant à prendre la parole en anglais de façon occasionnelle devant un auditoire : réunion de travail, conférence, convention, salon, présentation commerciale... Niveau de connaissances préalables requis : pratique de l'anglais

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YTAL**

Formacode : 15002 / 15214

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.

Intervenir à l'oral devant un groupe, cela reste une épreuve pour de nombreux professionnels. Alors, quand il s'agit de prendre la parole en anglais, le challenge peut rapidement apparaître comme insurmontable : manque d'assurance, non maîtrise du vocabulaire ou de l'accent, appréhension, peur de "gaffer", d'utiliser des "faux amis"... Par manque de confiance, beaucoup préfèrent renoncer avant même d'avoir commencé, là où il leur suffirait d'un peu d'entraînement et de quelques conseils judicieux pour produire une intervention de qualité. En participant à cette formation intra 100% personnalisée, vous apprendrez à combattre vos appréhensions, à enrichir votre vocabulaire, et à faire en sorte que votre message, délivré en anglais, ne souffre aucunement de la barrière de la langue.

**3**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE EN ANGLAIS

- Qualités requises et facteurs-clés de succès

**Atelier : qu'est ce qu'une prise de parole en anglais réussie ?**

#### Exercice sur la communication

- Préparer son intervention
  - organiser ses notes
  - lutter contre le trac
  - être maître de son intervention
  - se faire entendre
- Déjouer les pièges de la langue anglaise
  - 9 faux amis à connaître
  - 7 fautes de grammaire inexcusables
  - l'accent tonique
- Assimiler le vocabulaire propre à la prise de parole
  - comment démarrer son intervention ?
  - gérer les transitions
  - conclure

**Exercice de prise de parole filmé, focus sur la langue et le vocabulaire : travailler sur la correction d'un défaut**

- Intégrer les différences culturelles
  - caractéristiques des orateurs français
  - public américain et public international
- Exercer son anglais
  - oser s'exprimer
  - s'approprier la culture
  - se mettre en danger

**Mise en situation filmée. Débriefing.**

### PROGRESSER DANS SA PRISE DE PAROLE EN ANGLAIS

- Construire son message
  - 6 types d'accroches possibles
  - message et composants
  - conclusion

**Exercice de prise de parole filmé : travail sur l'accroche**

- Mettre en valeur son message
  - donner son point de vue
  - les analogies
  - les histoires

**Exercice de groupe en anglais sur les analogies**

- L'art et la manière d'insuffler son message
  - donner et recevoir
  - enthousiasme, dynamisme et passion
  - les ruptures de rythme, de ton, d'émotion et de volume
  - 7 manières de faire de l'humour

**Exercice d'improvisation en anglais sur le point de vue et l'engagement**

# DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien

## OBJECTIFS

- > Écouter, développer et utiliser son intelligence intuitive.
- > Se faire confiance pour agir avec perspicacité.
- > Mieux comprendre les autres grâce à son intuition.
- > Utiliser son potentiel créatif.

## LES PLUS

- + Une approche inédite, simple et stimulante permettant de découvrir les applications de l'intelligence intuitive dans la sphère professionnelle et privée
- + Une intervenante certifiée Coach et Conseillère psychologique formée à la PNL, à l'intelligence émotionnelle et aux méthodes créatives

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant développer leur intuition pour enrichir leur vie professionnelle  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 356 € HT

Réf : **INTI**

Formacode : 15098 / 15013

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/INTI](http://www.gereso.com/INTI)

**Paris Montparnasse**

1 et 2 mars 2018

31 mai et 1 juin 2018

25 et 26 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### APPLICATION PRATIQUE DE L'INTUITION EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- L'intuition : c'est quoi ?
- L'intuition : féminine ou masculine ?
- Relier l'esprit logique et l'esprit intuitif
- L'intuition en entreprise
- Tenir compte des obstacles à l'intuition
- Connaître les obstacles à l'intuition et en tenir compte

### STIMULER SON INTUITION

- Pratiquer le VAKO
- Identifier son mode de perception préférentiel
- Développer son acuité sensorielle par la calibration
- Accéder aux informations intuitives par la synchronisation
- Développer son empathie
  - envers soi-même
  - envers les autres
- L'intuition pour développer son intelligence relationnelle

**Exercice en binôme : l'intuition au service de la communication et de la relation**

### DÉVELOPPER SON POTENTIEL INTUITIF

- Utiliser sa respiration comme outil d'inspiration
- Apprendre à reconnaître les alliés de l'intuition
- Écouter sa voix intérieure et se faire confiance face à une situation délicate
- Développer son intuition avec la stratégie de "Walt Disney"

**Exercice pratique : l'intuition au service de la prise de décisions**

### DONNER DU SENS À SES ACTIONS

- Se donner une direction claire pour éveiller son intuition
- Faire confiance au processus intuitif pour prendre des décisions rapidement
- Utiliser l'intuition comme source d'information
- Parler de son intuition en entreprise
- Utiliser son intuition pour accomplir ses projets

**Exercice : le cycle de la créativité**

**2**  
JOURS

# DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE RAISONNEMENT ET DE LOGIQUE

Comprendre, structurer et résoudre

## OBJECTIFS

- > Développer ses capacités de raisonnement, d'analyse et de déduction pour accroître son efficacité professionnelle.
- > Se sentir à l'aise et compétent face aux données chiffrées rencontrées dans le cadre professionnel.
- > Comprendre et dépasser ses erreurs, ses blocages, ses appréhensions.
- > S'adapter aux changements en développant sa souplesse mentale.

## LES PLUS

- + Une approche innovante et ludique par la méthode des "Cubes de Mialet", combinaison des trois principaux modes d'apprentissage : visuel, auditif et kinesthésique
- + L'utilisation d'un jeu pédagogique pour mobiliser ses potentiels et déclencher de nouveaux réflexes de raisonnement
- + Une approche adaptée aux problématiques professionnelles

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant développer leur efficacité professionnelle en renforçant leur agilité mentale et élargir leur capacité de réflexion  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 943 € HT

Réf : **CUBE**

Formacode : 15089 / 11054

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/CUBE](http://www.gereso.com/CUBE)

**Paris Montparnasse**

19 au 21 mars 2018

28 au 30 mai 2018

5 au 7 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**3**  
JOURS

### RÉVEILLER SA CURIOSITÉ INTELLECTUELLE ET SON ENVIE D'APPRENDRE

- Apprendre à utiliser 3 outils essentiels dans le monde du travail
  - l'intuition
  - les mathématiques
  - la logique
- Développer son aptitude à manipuler les chiffres, les ratios, les pourcentages
- Exploiter toute la richesse des chiffres et en faire un atout professionnel

**Exercices d'application : se repérer dans un tableau de données chiffrées, prévoir l'évolution d'indicateurs**

### DÉVELOPPER SA CAPACITÉ À RAISONNER

- S'entraîner au raisonnement logique
- Utiliser au mieux les éléments figurant dans l'énoncé d'un problème
- Marier l'intuition et la méthodologie

**Exercices d'application : tableaux, diagrammes de décision**

### SE LIBÉRER DE SES BLOCAGES DANS L'UTILISATION DES MATHÉMATIQUES

- Comprendre l'utilité des mathématiques dans la vie professionnelle et personnelle
- Se servir des mathématiques comme d'un langage
- Rendre concret ce qui est souvent présenté comme abstrait
- Relier les mathématiques à la culture générale

**Exercices d'application : résolution de problèmes de stockage...**

### ACQUÉRIR UNE SOUPLESSE MENTALE

- Stimuler sa créativité
- S'adapter à des contextes variés
- Comprendre que l'on peut parvenir à un même résultat par des approches différentes

**Exercices d'application : analyser ses modes de raisonnement - Travailler avec des personnes ayant un processus de raisonnement différent du sien**

En partenariat avec



# EXPLOITER SES DONNÉES CHIFFRÉES AVEC LES CUBES DE MIALET

Interpréter, synthétiser et décider

## OBJECTIFS

- > Mieux utiliser le raisonnement et la logique dans ses prises de décision.
- > Analyser et exploiter efficacement les données chiffrées.
- > Choisir les indicateurs statistiques pertinents pour piloter son activité.

## LES PLUS

- + Une méthode pédagogique ludique qui permet de développer ses capacités de raisonnement et de logique pour résoudre des problématiques professionnelles
- + Une pédagogie innovante, organisée autour de réalisations concrètes et utilisables en milieu professionnel : résolution de problèmes et recherche d'informations, tableaux de bord et statistiques, diagrammes de décision...

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs ou assistants RH, cadres, responsables d'équipe, responsables de services ou d'unités, collaborateurs souhaitant utiliser au mieux les données chiffrées dans leur processus de décision

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 943 € HT

Réf : **CUBA**

Formacode : 15089 / 32023

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/CUBA](http://www.gereso.com/CUBA)

**Paris Montparnasse**

14 au 16 mai 2018

28 au 30 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### ANALYSER ET INTERPRÉTER TOUT EN RESTANT SOUPLE

- Développer sa capacité à structurer
- Développer sa souplesse mentale
- Allier rigueur et intuition

**Application : outils de résolution de problèmes, taux de croissance...**

### UTILISER LA STATISTIQUE COMME OUTIL D'AIDE À LA DÉCISION

- S'entraîner au raisonnement induit par la statistique
- Savoir interpréter les données chiffrées
- Connaître et utiliser les principaux indicateurs de la statistique descriptive pour piloter son activité

**Exercice pratique : indicateurs appliqués à différentes fonctions (production, commerciale, marketing, management...**

### ÉLABORER UN COMMENTAIRE CHIFFRÉ PERTINENT

- Traduire une information technique en la replaçant dans son contexte
- Utiliser les graphiques statistiques
- Rédiger un commentaire chiffré, clair et exploitable par tous

**Exercices d'application : études de cas à partir de données réelles**

En partenariat avec



**3**  
JOURS

# MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 1

Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©

## OBJECTIFS

- > Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- > Augmenter son potentiel de leadership personnel.
- > Découvrir la force de l'authenticité.
- > Renforcer son estime de soi.

## LES PLUS

- + Une méthode innovante, reconnue dans les entreprises américaines et européennes : une véritable expérience humaine à vivre et à partager
- + Pour chaque thème, 5 approches complémentaires : imagerie, questionnaires, feedback, atelier pratique, auto-évaluation
- + La réalisation du questionnaire Élément B © pour mieux comprendre sa relation à l'autre

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités comportementales et relationnelles pour gagner en confiance dans le contexte professionnel  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 356 € HT

Réf : **HUZ1**

Formacode : 15066 / 15020

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/HUZ1](http://www.gereso.com/HUZ1)

**Paris Montparnasse**

12 et 13 février 2018

11 et 12 juin 2018

9 et 10 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### DÉCOUVRIR LA PUISSANCE DE L'AUTENTICITÉ PERSONNELLE

- L'authenticité personnelle comme source d'énergie
- L'authenticité pour créer des relations de confiance
- L'authenticité pour sortir de situations difficiles ou conflictuelles

Mise en situation, exercices en sous-groupes, atelier

### IDENTIFIER SES SOURCES DE DÉCISION OU DE CHOIX

- La notion de choix et ses présupposés
- Le non-choix ou l'inaction comme autre choix
- Avoir conscience de ses choix pour mieux les assumer
- Conséquences de ses choix dans la relation à l'autre

Mise en situation, exercices en sous-groupes, atelier

### DÉFINISSEZ VOTRE RELATION AUX AUTRES ET À LA NOTION DE CONTACT : L'INCLUSION

- Avez-vous besoin de beaucoup de contacts, ou pas ?
- Initiez-vous ces contacts ou laissez-vous les autres venir vers vous ?
- En quoi vos comportements sont-ils similaires ou différents de ceux de votre entourage ?
- Quelles conséquences cela peut-il avoir ?

### APPRÉHENDEZ VOTRE RELATION À LA DÉCISION : LE CONTRÔLE

- Prenez-vous vos décisions, ou laissez-vous la vie vous guider ?
- En quoi ce comportement est-il utile pour vous ou gênant ?
- En quoi ce comportement est-il similaire ou différent de ceux des autres ?

### DÉCOUVREZ VOTRE POTENTIEL D'OUVERTURE

- Savez-vous être ouvert aux autres ?
- En quoi cela est-il important pour vous ?
- En quoi êtes-vous pareil ou différent des autres ?

### FAITES VOTRE BILAN PERSONNEL

- Inclusion, contrôle et ouverture : quelles sont vos préférences comportementales ?
- Que repérez-vous chez les autres ?
- Que décidez-vous de changer ou de maintenir ?
- Quels bénéfices seront alors envisagés ?

**Tout au long de la formation des ateliers permettent aux participants de réfléchir aux comportements qu'ils mettent en place dans leur environnement professionnel et à la perception que les autres peuvent en avoir. Ils se donnent les moyens de changer ou pas ce qui peut nuire à la relation mais également d'observer avec indulgence et bienveillance ce que les autres font. Cette réflexion est menée dans un contexte protecteur et bienveillant. Chaque atelier est subordonné au volontariat des stagiaires**



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

L'élément humain © p. 56

# MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 2

L'Élément Humain © - Approfondissement

## OBJECTIFS

- > Établir le lien entre sentiments et comportements.
- > Mieux comprendre ses relations professionnelles par l'écoute de ses ressentis.
- > Développer estime et confiance en soi pour améliorer sa relation à l'autre et à son travail.
- > Identifier ses mécanismes de défense, leurs sources et leurs manifestations.

## LES PLUS

- + Une méthode innovante, reconnue dans les entreprises américaines et européennes pour sa dimension humaine et son efficacité
- + La réalisation des deux tests Élément F et S © pour mieux comprendre sa relation à l'autre
- + Un consultant coach professionnel, certifié à la méthodologie Élément Humain ©

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités relationnelles pour gagner en performance dans le contexte professionnel. La formation "Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1" proposée par GERESO, est un prérequis à ce stage.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 356 € HT

Réf : **HU22**

Formacode : 15066 / 15020

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/HU22](http://www.gereso.com/HU22)

**Paris Montparnasse**

13 et 14 juin 2018

11 et 12 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### COMPRENDRE ET EXPRIMER SES SENTIMENTS

- Importance, compétence et sympathie : les trois dimensions des sentiments
- Comprendre le lien entre les 3 dimensions des sentiments et ses comportements envers soi et les autres
- Mobiliser le choix et l'authenticité pour donner leur place aux ressentis dans la relation aux autres et au travail

**Imagerie, tests, feedback, atelier pratique, auto-évaluation**

### DÉVELOPPER L'ESTIME DE SOI

- Présence, conscience et détermination : les trois dimensions de l'estime de soi
- Vérifier que l'estime de soi est à l'origine de sa réussite personnelle et professionnelle, et non l'inverse
- Découvrir ses sources de motivation
- Développer confiance en soi et estime de soi

**Imagerie, tests, feedback, atelier pratique, auto-évaluation**

### IDENTIFIER SES MÉCANISMES DE DÉFENSE

- Identifier ses sources de stress pour savoir les apprivoiser et les utiliser
- Repérer ses mécanismes de défense et leur rôle protecteur
- Se donner de nouvelles façons de faire face en situation difficile
- Se donner la permission d'être celui que l'on souhaite

**Mise en situation, exercices en sous-groupe, ateliers**



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

L'élément humain © p. 56

## L'ÉLÉMENT HUMAIN ©

**4**  
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

# OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

## MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 1

GAGNER EN ASSERTIVITÉ AVEC L'ÉLÉMENT HUMAIN ©

**2 JOURS** - Réf. : HUZ1

Découvrir la puissance de l'authenticité personnelle  
Identifier ses sources de décision ou de choix  
Définissez votre relation aux autres et à la notion de contact : l'inclusion  
Appréhendez votre relation à la décision : le contrôle  
Découvrez votre potentiel d'ouverture  
Faites votre bilan personnel

### MODULE #2

## MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 2

L'ÉLÉMENT HUMAIN © - APPROFONDISSEMENT

**2 JOURS** - Réf. : HUZ2

Comprendre et exprimer ses sentiments  
Développer l'estime de soi  
Identifier ses mécanismes de défense

### OBJECTIFS

- > Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- > Augmenter son potentiel d'autodétermination.
- > Découvrir la force de l'authenticité.
- > Développer estime et confiance en soi pour améliorer sa relation à l'autre et à son travail.
- > Identifier ses mécanismes de défense, leurs sources et leurs manifestations.

### TARIF

~~2 712 € HT~~

**2 305 € HT**

Validité 30/06/2018  
Inclus : forfait repas, support, e-ressources  
et évaluation forMetris

Réf : **MOHUZ1**

Formacode : 15066 / 15020

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOHUZ1](http://www.gereso.com/MOHUZ1)

## INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

**6**  
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

IDENTIFIER ET APPRIVOISER SES ÉMOTIONS

**3 JOURS** - Réf. : EMOT

Découvrir l'intelligence émotionnelle  
Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre  
Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser  
Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit

### MODULE #2

#### L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

UTILISER SES ÉMOTIONS POUR DÉVELOPPER SON  
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

**3 JOURS** - Réf. : EMO2

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle  
Utiliser ses émotions pour passer à l'action  
Accroître son efficacité professionnelle avec les émotions  
Élaboration d'un plan personnel de développement

### OBJECTIFS

- > Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- > Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

### TARIF

~~3 856 € HT~~  
**3 277 € HT**

Validité 30/06/2018  
Inclus : forfait repas, support, e-ressources  
et évaluation forMetris

Réf : **MOEMOT**  
Formacode : 15078 / 15013

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOEMOT](http://www.gereso.com/MOEMOT)

# L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1


Identifier et apprivoiser ses émotions

## OBJECTIFS

- > Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Utiliser ses émotions pour être plus efficace.

## LES PLUS

- + Une découverte complète et 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, cas pratiques, jeux de rôles
- + Inclus : l'ouvrage **MIEUX VIVRE AVEC SES ÉMOTIONS**

OUVRAGE 

## 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  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.  
Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.  
Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 913 € HT  
Réf : **EMOT**  
Formacode : 15078 / 15013

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/EMOT](http://www.gereso.com/EMOT)

Paris Montparnasse

28 au 30 mars 2018  
2 au 4 mai 2018  
10 au 12 septembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**3**  
JOURS

### DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Le processus émotionnel
- Les compétences émotionnelles
- Le rôle des émotions

**Autodiagnostic d'intelligence émotionnelle**

**Recueil des attentes et besoins spécifiques de chacun**

### DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : SE RESPECTER TOUT EN RESPECTANT L'AUTRE

- Mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales

**Autodiagnostic d'assertivité**

- Déceler nos besoins derrière nos émotions

**Exercice : oser dire ce qui nous gêne avec le DESC**

### ANALYSER SES ÉMOTIONS POUR MIEUX LES APPRIVOISER

- Reconnaître ses émotions et les sensations physiques associées
- Comprendre le rôle des émotions dans ses comportements
- Découvrir l'impact de la posture sur les émotions

**Exercice : développer sa capacité à se centrer**

- Développer son vocabulaire émotionnel

**Exercice : décoder une expérience émotionnelle négative et mettre en place une (ou des) action(s)**

### GÉRER SES ÉMOTIONS EN SITUATION DE STRESS OU DE CONFLIT

- Développer l'observation et l'écoute active

**Application pratique : utiliser le calibrage pour mieux comprendre son interlocuteur**

- Distinguer les faits et les opinions : viser l'objectivité

**Exercice : observer sans évaluer**

- Communiquer ses émotions avec authenticité

**Exercice d'application : gestion de situations émotionnelles difficiles**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 57



# L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

## OBJECTIFS

- > Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui.
- > Savoir respecter et se faire respecter.
- > Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- > Identifier 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, cas pratiques, jeux de rôles

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (maîtrise de soi, assertivité, motivation, empathie)  
La formation "L'intelligence émotionnelle - Niveau 1" proposée par GERESO, est un prérequis à ce stage

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 943 € HT

Réf : **EM02**

Formacode : 15078 / 15013

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/EM02](http://www.gereso.com/EM02)

**Paris Montparnasse**

4 au 6 juin 2018

17 au 19 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA 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

**Exercice : découvrir ses limites (croyances, jugements sur soi et/ou les autres, généralisations, pensée binaire...) et élaborer des pistes pour diminuer leur impact**

### UTILISER SES ÉMOTIONS POUR PASSER À L'ACTION

- Apprendre à apprivoiser ses peurs

**Exercice : analyser ses éléments déclencheurs d'émotions négatives et élaborer des stratégies préventives**

- Porter un regard neuf sur les événements et faire des choix de façon autonome

**Application pratique : gérer les conflits avec les positions de perception**

- Doper sa motivation grâce aux émotions qui nous poussent à agir

**Exercice d'application : revoir ses priorités**

### ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC LES ÉMOTIONS

- Surveiller son humeur
- Améliorer sa communication professionnelle
  - développer ses qualités de présence
  - reconnaître les émotions chez l'autre et développer son empathie
  - donner des signes de reconnaissance

**Application pratique : utiliser la synchronisation et la reformulation pour établir un rapport de confiance**

- formuler des critiques constructives

**Exercice : élaborer un feed-back constructif**

### ÉLABORATION D'UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT

- Se fixer des objectifs précis

**3**  
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 57

# TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION DU STRESS

Intégrer et transmettre les bonnes pratiques

## OBJECTIFS

- > Lutter contre les tensions corporelles, équilibrer ses émotions et accroître sa disponibilité.
- > Acquérir les techniques pour réguler les manifestations physiques du stress.
- > Garder le contrôle en situation de stress pour optimiser son niveau de performance.

## 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  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 980 € HT

Réf : **GEMO**

Formacode : 15097

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/GEMO](http://www.gereso.com/GEMO)

**Paris Montparnasse**

5 au 7 février 2018

23 au 25 mai 2018

12 au 14 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**3**  
JOURS

### COMPRENDRE LE MÉCANISME DU STRESS ET SES IMPACTS

- Comment s'installent les tensions corporelles et émotionnelles liées au stress ?  
**Auto-évaluation de son niveau de stress pour faire le lien avec les troubles corporels**
- Les trois cerveaux (instinctif, affectif et cognitif) et l'influence des émotions sur les comportements
- Comprendre l'intelligence et le langage du corps: la somatisation
- Identifier ses tendances comportementales (drivers, pilote interne) pour les faire évoluer positivement
- Détecter les signaux de stress par la communication verbale et non verbale

### ACQUÉRIR LES TECHNIQUES POUR FAIRE FACE AU STRESS

- Retrouver une posture équilibrée pour augmenter sa performance
- Augmenter la confiance et l'estime de soi par l'attitude mentale
- Pratiquer la cohérence cardiaque pour rester motivé
- Redéfinir ses motivations, source de l'action
- Utiliser l'ancrage émotionnel pour équilibrer ses émotions
- Retrouver une respiration libérée pour une meilleure maîtrise de soi
- Le relaxation comme atout quotidien pour améliorer son efficacité

### GARDER LE CONTRÔLE EN SITUATION DE STRESS EN INTÉGRANT LES BONS COMPORTEMENTS

- Apprendre la verbalisation positive pour ne pas entrer dans les relations conflictuelles
- Développer une posture stable et confiante: rester calme face à l'agressivité
- Comprendre et gérer ses réactions face aux conflits (attaque, fuite, repli)
- Décrypter les rapports de dominance et de soumission pour pouvoir reconstruire des relations positives et efficaces (triangle dramatique de Karpman)
- Nourrir les besoins psychologiques à la base de la motivation et de la résistance au stress au quotidien

En partenariat  
avec



# GÉRER SON ÉNERGIE DE FAÇON EFFICACE

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.
- > Allier performance et qualité de vie au travail.

## 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
- + Une auto-évaluation de ses propres comportements générateurs ou non de confiance

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, commerciaux, collaborateurs de tous services souhaitant développer et mieux utiliser leur énergie  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.  
Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.  
Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.  
Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 356 € HT  
Réf : **ENER**  
Formacode : 15066

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/ENER](http://www.gereso.com/ENER)

### Paris Montparnasse

19 et 20 avril 2018  
5 et 6 juillet 2018  
17 et 18 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA 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
  - onirique

#### Auto-évaluation : identifier ce qui nous pousse à l'action

- Les facteurs qui amenuisent l'énergie
  - les résistances au changement
  - les peurs qui épuisent "l'arbre de vie" personnel, les ressources intérieures, la vitalité
  - les obstacles à la haute performance

#### Auto-évaluation : repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress

### RÉUSSIR EN SITUATION DE TENSION PROFESSIONNELLE

- Sprinter ou marathonien ? L'énergie, élément de base de la haute performance
- Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive
- Gérer de façon efficace son énergie dans les quatre dimensions
  - quantité
  - qualité
  - concentration
  - force

#### Cas pratiques : s'entraîner de façon systématique dans toutes les dimensions

- Gérer et utiliser ses émotions pour être performant

### RÉDUIRE LE STRESS POUR UNE MEILLEURE SANTÉ

- Au delà du cerveau, l'intelligence du cœur : l'intuition
- Les effets nocifs du stress
- Faire un arrêt sur image : accepter de regarder la situation et prendre du recul
- Sortir de la critique : pardon, compassion, non-jugement
- Le mystère des émotions : l'émotion, plus rapide que la pensée
- Retrouver la maturité émotionnelle
- L'efficacité énergétique : reconnaître ses émotions pour les dépasser et se ressourcer

#### Mises en situation : exercices sur la maturité émotionnelle

### BÂTIR SON PLAN D'ENTRAÎNEMENT PERSONNEL

- Restaurer un haut niveau d'énergie
- Le modèle proactif pour créer ou se défaire de ses habitudes
- Exercice d'application : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités
- Développer des moyens efficaces pour garder son niveau d'énergie optimale
- Exercice d'application : clarifier sa vision et ses valeurs
- Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement
- Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie

**2**  
JOURS

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## Relations de travail

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Charisme, confiance en soi et leadership	14	THEA	2	1 356			26 et 27			4 et 5			1er et 2		
Relation, écoute et communication	15	AIRH	3	1 913			14 au 16				4 au 6				12 au 14
Affirmation de soi	16	ASER	2	1 356				9 et 10			2 et 3				6 et 7
Le leadership au féminin	17	FEMI	2	1 356			5 et 6		17 et 18				8 et 9		
Argumenter et négocier avec aisance	18	CONV	2	1 453			8 et 9		31 et 1er				1er et 2		6 et 7
Conduire et réussir des négociations complexes	19	COV2	2	1 356			29 et 30			25 et 26			25 et 26		
Gagner en aisance relationnelle au travail	22	COM1	3	1 913			26 au 28		16 au 18				1er au 3		
Développer son efficacité relationnelle et enrichir sa personnalité	23	COM2	3	1 943						6 au 8				5 au 7	
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	24	COM3	2	1 356					28 et 29				18 et 19		
Évaluer et s'affirmer au quotidien	25	COM4	2	1 356						25 et 26					3 et 4
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	26	PCMA	3	2 244				18 au 20		27 au 29				5 au 7	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2	27	PCM2	2	1 383					17 et 18						10 et 11
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1	32	GED1	2	1 570			8 et 9			21 et 22			4 et 5		20 et 21
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2	33	GED2	2	1 570						4 et 5				12 et 13	
Gestion des relations difficiles	34	REDI	2	1 356			22 et 23			21 et 22				22 et 23	

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	36	NOTE	2	1 356			15 et 16		28 et 29				4 et 5		
Améliorer ses écrits professionnels	37	ECRI	2	1 356				16 et 17		7 et 8				15 et 16	
Orthographe pour les professionnels	38	ORTO	2	1 356		15 et 16			31 et 1	31 et 1				29 et 30	
Lecture rapide	39	LECT	2	1 356			1er et 2			28 et 29					10 et 11
Optimiser ses e-mails professionnels	40	MSAG	2	1 356			29 et 30				5 et 6				13 et 14
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	41	CLAS	2	1 356				16 et 17					25 et 26		
Gestion du temps	42	GETC	3	1 913		5 au 7			30 au 1er			12 au 14		14 au 16	
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle	43	CMEN	2	1 336			1er et 2		3 et 4					26 et 27	
Améliorer sa mémoire au quotidien	44	MEMO	2	1 356				23 et 24			2 et 3			5 et 6	
Améliorer sa communication par téléphone	46	CTEL	2	1 260			1er et 2		30 et 31					22 et 23	
Prise de parole en public	47	PARO	2	1 345	29 et 30		6 et 7	23 et 24		26 et 27			23 et 24		
Réussir sa présentation orale avec diaporama	48	DIAP	2	1 356			8 et 9			28 et 29			25 et 26		

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	51	INTI	2	1 356			1er et 2		31 et 1er				25 et 26		
Développer ses capacités de raisonnement [BR/let de logique	52	CUBE	3	1 943			19 au 21		28 au 30					5 au 7	
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet	53	CUBA	3	1 943					14 au 16					28 au 30	
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1	54	HUZ1	2	1 356		12 et 13				11 et 12			9 et 10		
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2	55	HUZ2	2	1 356						13 et 14			11 et 12		
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	58	EMOT	3	1 913			28 au 30		2 au 4			10 au 12			
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	59	EMO2	3	1 943						4 au 6			17 au 19		
Techniques et outils de gestion du stress	60	GEMO	3	1 980		5 au 7			23 au 25					12 au 14	
Gérer son énergie de façon efficace	61	ENER	2	1 356				19 et 20			5 et 6				17 et 18

GERESO est le partenaire privilégié de la plupart des grandes entreprises  
et établissements publics français, parmi lesquels :

## Secteur privé

ABB FRANCE • ACCENTURE • ACCOR • ACMS • ACTION LOGEMENT • ADOMA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA • AG2R • AGENCE FRANCE PRESSE • AGEFIPH • AIR LIQUIDE • AIRBUS • ALBANY INTERNATIONAL • ALLIANZ • ALSTOM • AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA • APEC • APPIA • ARC INTERNATIONAL • AREVA • ARJO WIGGINS • ARKEMA • AUCHAN • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • AXA FRANCE • AXALTA COATING SYSTEMS • BACCARAT • BANQUE PALATINE • BANQUE POPULAIRE • BAYARD PRESSE • BAYER CROPS SCIENCE • BERTIN TECHNOLOGIES • BIOCODER • BNP PARIBAS • BOBST LYON • BOMBARDIER • BOSCH • BOUYGUES • 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 • CER FRANCE • CFE • CFPR • CHANEL • CLARINS • CLUB MEDITERRANEE • CNAMTS • CNES • CNP ASSURANCES • COFACE • COLAS • COLLECTEAM • CONFORAMA • COVEA • CPAM • CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT MUTUEL • CRISTAL UNION • DALKIA • DASSAULT • DELPHARM GAILLARD • DIVERSEY FRANCE • ECONOM • EDF • EFS • EGIS • EIFFAGE • ELIOR • ENGIE COFELY • ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE • ESPCI PARITECH • ESSILOR • FFF • FAURECIA • FERRERO FRANCE • FIDELIA ASSISTANCE • FNAC • FRANCE TELEVISIONS • FROMAGERIES BEL • GEFCO • GEMALTO • GENERAL ELECTRIC • GENERALI • GEODIS • GFI INFORMATIQUE • GLACES THIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA • GROUPE ARCADE • GROUPE HENNER • GROUPE HOSPITALIER SAINT JOSEPH • GROUPE LES MOUSQUETAIRES • GROUPE SANOFI • HERTA • HELMA SERVICES • HERMES SELLIER • HERTZ • HOTEL LE BRISTOL • IDEX • IFP • IMPACT • INEO • INEXTENS • INGEROP • INNOTHERA SERVICES • INSEAD • INSTITUT PASTEUR • INTERCONTINENTAL PARIS LE GRAND • IPSOS • IRSN • ITRON • JEAN STALAVEN • JOHN DEERE • KEOLIS • KRYG GROUP • L'ORÉAL • LA BANQUE POSTALE • LABORATOIRES SERVIER • LAFARGE • LAGARDERE • LA POSTE • LA POSTE DSI • LA REDOUTE • LEGRAND • LFDJ • LES TRAVAUX DU MIDI • LILLY FRANCE • LOGOPLASTE • LOUIS VUITTON • LYONNAISE DE BANQUE • LYONNAISE DES EAUX • MAAF • MACIF • MACSF • MAIF • MBDA FRANCE • MC DONALD • MGEN • MICHELIN • MMA • MSA • MUTEX • NAPHTACHIMIE • NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NUTRISO • ORANGE • OUEST France • PAGES JAUNES • PARIS HABITAT • PARISOT • PEUGEOT CITROËN • PFIZER • PHILIPS • PIERRE GUERIN • PÔLE EMPLOI • POLYONE • PORT AUTONOME • PRINTemps • PRO BTP • RADIO FRANCE • RATP • RAZEL BEC • RENAULT • SAFRAN • SAINT GOBAIN • SARTHE HABITAT • SCHLUMBERGER • SCHNEIDER ELECTRIC • SEB DEVELOPPEMENT • SFR • SHELL • SHISEIDO • SIACI SAINT-HONORÉ • SIEMENS • SIVANTOS • SMABTP • SNCF • SOCIÉTÉ GÉNÉRALE • SOFITEL • SOGEA • SOGIMA • SOLVAY • SOPRA STERIA • SOURIAU • SPIE • ST MICROELECTRONICS • STELIA AEROSPACE • SUEZ • SVP • SYNGENTA • SYSTRA • TAM • TDF • TECHNIP • TEFAL • TF1 • THALES • TOTAL • TRANSDEV • UCANSS • URSSAF PICARDIE • VALEO • VEOLIA • VERSPIEREN • VINCI • VIVARTE • VTG FRANCE...

## Secteur public

AGENCES DE L'EAU • A.C.O.S.S. • ANAH • ANFH • ANSES • ASSEMBLEE NATIONALE • ASP • BANQUE DE France • BRGM • CAISSE DES DEPOTS • C.C.A.S.V.P • CENTRES DE GESTION DE LA FPT • CLEISS • CNRS • COUR DES COMPTES • CSHLD Jacques WEINMAN • EDSMR • IFCE LES HARAS NATIONAUX • IRSTEA • L' EUROMETROPOLE DE STRASBOURG • **CONSEILS DÉPARTEMENTAUX** : DE HAUTE CORSE, DE L'AIN, DE L'HERAULT, DE LOIRE ATLANTIQUE, DES BOUCHES DU RHONE, DES HAUTS DE SEINE, DU FINISTERE... • **CONSEILS RÉGIONAUX** : D'Auvergne, DE RHONE ALPES, LORRAINE, P.A.C.A, PAYS DE LOIRE, ... • **COURS D'APPEL** DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS, DE VERSAILLES... • **CULTURE** : CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES, ENAC, LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI BRANLY... • **ÉDUCATION** : CAISSES DES ÉCOLES, ECOLE CENTRALE DE PARIS, ÉCOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENSC, ENAC, ENA, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, MARSEILLE, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE... • DILA • DREAL • FRANCEAGRIMER • IFSTTAR • IGN • IGPDE • INPI • INRA • INRAP • INRIA • INSEE • INSTITUT DE VEILLE SANITAIRE • IRD • LA POSTE • **MAIRIES** : DU HAVRE, DE BREST, DE LILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES... • METROPOLES DE LYON, NANTES, TOULOUSE • **MINISTÈRES** : DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉCOLOGIE, D'ÉTAT DE MONACO, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • ODARC • OFII • ONAC-VG • PREFECTURE DE REGION : AUVERGNE, RHONE ALPES, BRETAGNE ILE DE FRANCE • **SANTÉ** : ARS, APHP, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DE RENNES, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU COTENTIN..., CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES..., CHU SUD REUNION, CHU FELIX GUYON, CHU DE BREST, DE NANTES, DE NIMES, DE NICE – CSMLD JACQUES WEINMANN - HOPITAL DU CIMIEZ, CHU HOPITAUX DE ROUEN..., GROUPE HOSPITALIER D'EPINAY-SUR-ORGE, DE MULHOUSE, DE MONTFERMEIL, DE ROMILLY-SUR-SEINE..., EFS, EHPAD, EPS, EPSMR, LA HAUTE AUTORITE DE SANTE, INSTITUT LE VAL-MANDE • MIPIH, SYNDICATS INTER HOSPITALIER • SDIS : DES ARDENNES, DE CORSE DU SUD, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES, SDMS... • SIAAP...

#### **SIÈGE SOCIAL**

38, rue de la Teillaie  
CS 81 826  
72018 Le Mans Cedex 2

**T 02 43 23 09 09**

**F 02 43 23 77 07**

**MAIL [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)**

#### **ESPACE FORMATION**

Tour Montparnasse  
33, avenue du Maine  
75015 Paris

[www.gereso.com](http://www.gereso.com)



Catalogue imprimé sur papier fabriqué à partir de  
bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC  
(Programme Européen des Forêts Certifiées)