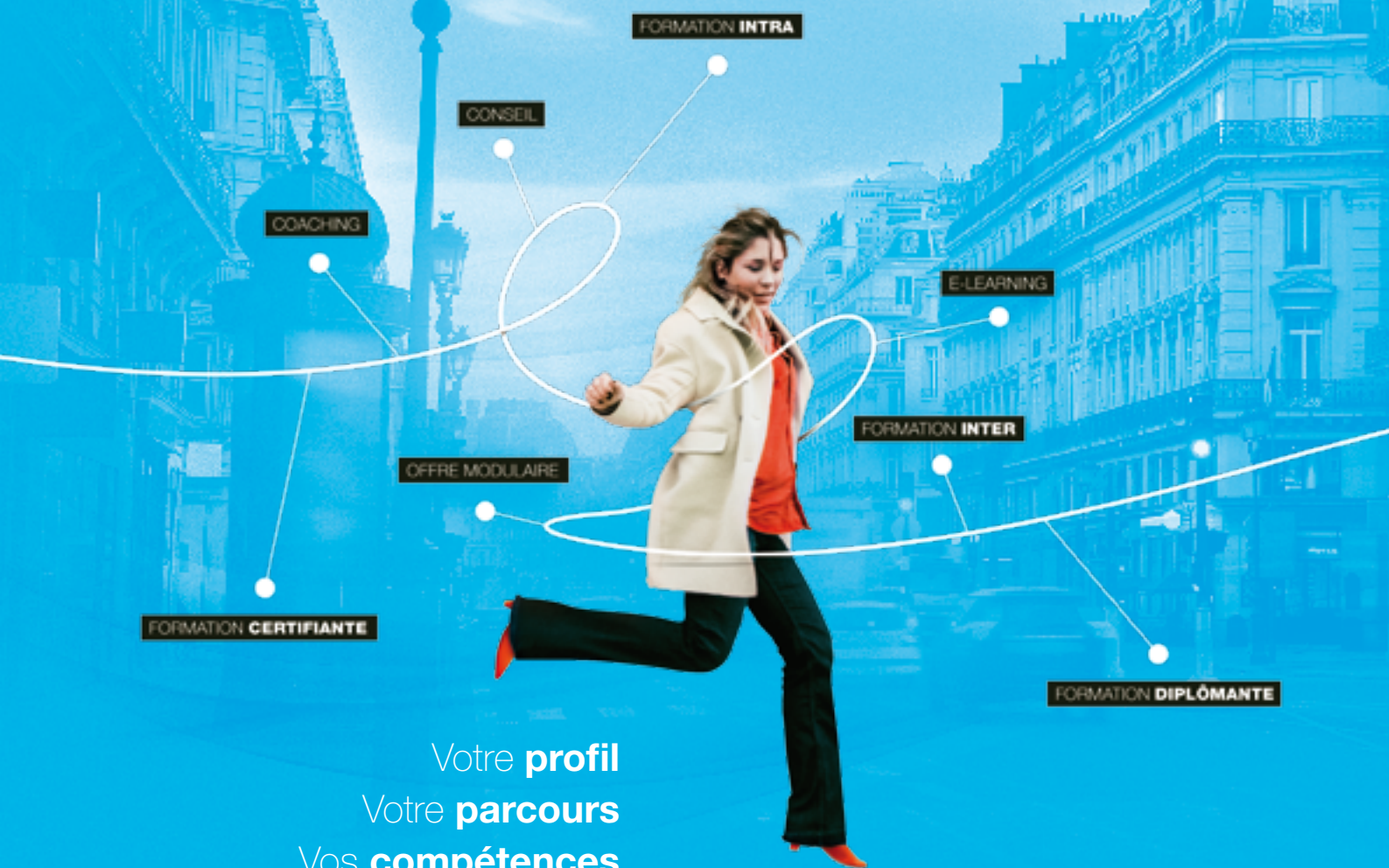


# MANAGEMENT ET LEADERSHIP MANAGEMENT DE PROJET



Votre **profil**  
Votre **parcours**  
Vos **compétences**

FORMATIONS **2018**

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



**GERESO**

FORMATION  
CONSEIL  
ÉDITION

## LA FORMATION CONTINUE, LE MEILLEUR REMÈDE CONTRE L'OBSOLESCENCE DES COMPÉTENCES !

Le saviez-vous ?

- **Plus de 50% des professionnels en poste n'exercent pas le métier auquel leur diplôme d'études supérieures les préparait. (Enquête APEC)**

Une formation initiale de qualité, c'est un sésame essentiel pour entrer dans la vie active, exercer un premier métier, gagner son indépendance et construire son avenir...

Mais ce n'est plus suffisant ! Car les mutations économiques et les mobilités s'accroissent et désormais, chacun doit être prêt à exercer plusieurs métiers au cours de sa vie professionnelle. On mesure alors toutes les limites de la formation initiale : importante, oui, mais inadaptée sur le long terme. Seule la formation continue permet de répondre à ce défi de l'adaptabilité, en permettant de se professionnaliser régulièrement.

- **50% des compétences actuelles seront obsolètes d'ici 2 ans (Étude SAP France et The Boson project)**

Partout, le temps s'accroît, et pour répondre aux évolutions économiques, réglementaires et technologiques, il faut savoir faire preuve de réactivité. Côté salarié bien entendu, pour détecter les compétences à acquérir afin de rester performant dans son métier et donc maintenir son employabilité, mais également côté Responsable Formation, car une inadéquation entre compétences et besoins métiers met la productivité et la compétitivité de l'entreprise en péril. Or, les plans de formation, définis plusieurs mois à l'avance, se révèlent souvent inadaptés pour répondre aux besoins de formation à très court terme. C'est sans doute pour cette raison que l'on assiste à une progression du budget de formation « hors-plan ».

- **60% des métiers qui existeront en 2030 ne sont pas encore connus (Étude Ernst & Young)**

Les ruptures technologiques modifient les métiers en profondeur : qui aurait pu prédire l'explosion des Community Managers ou autres Chief Digital Officers il y a 10 ans ? Quand on ignore quels seront les métiers de demain, seule la formation continue permet d'acquérir les compétences qui seront utilisables tout au long de sa vie professionnelle. La formation continue constitue là aussi une solution évidente !

Ces constats nous montrent qu'il existe aujourd'hui des enjeux majeurs d'adaptation des compétences, auxquels seule la formation professionnelle continue peut répondre.

Adaptation, mais aussi individualisation et qualification... C'est tout l'esprit de la réforme de la formation actuelle et du CPF. C'est aussi ce qui oriente le développement de notre offre depuis plusieurs années.

Avec 27 certificats professionnels labellisés CPFFP, des formations diplômantes, des blocs de compétences éligibles au CPF et près de 600 thématiques de formations interentreprises à visée 100% opérationnelle, nous sommes plus que jamais présents à vos côtés pour vous accompagner dans cette course permanente contre l'obsolescence des compétences !

Vincent Chevillot

Directeur des activités GERESO



# SOMMAIRE





## À PROPOS DE GERESO

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

4  
10

## FORMATIONS CERTIFIANTES

12

Manager des équipes dans un contexte de changement	ÉLIGIBLE CPF 	13
Manager spécificité Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFFP 	15
Manager spécificité Droit du travail	CERTIFICAT CPFFP 	17
Les compétences-clés du manager	CERTIFICAT CPFFP 	19

## MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

20

### MANAGEMENT DE PROJET

Savoir manager un projet	BLENDED LEARNING 	21
Chef de projet occasionnel	EXCLU INTRA 	22
Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe	OFFRE MODULAIRE 	23
Gestion de projet : les étapes essentielles		24
Gestion de projet : manager une équipe		25
Gestion de projets avancée		26
Élaborer un cahier des charges fonctionnel		27
Coûtenance de projet	EXCLU INTRA 	28
Planifier et maîtriser les délais d'un projet	EXCLU INTRA 	29
Réussir la mise en œuvre d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE)	EXCLU INTRA 	30

Conduire un projet RH	31
Réussir l'externalisation de ses projets à l'international	32
Réussir ses projets en environnement international, multiculturel et multi-sites	33







## STRATÉGIE ET ORGANISATION

Conduire le changement avec la méthode du W	34
Réussir le diagnostic de son organisation	35
Optimiser les processus de son activité	36
Réussir son business plan	EXCLU INTRA  37
Mettre en place un dispositif de gestion de crise	EXCLU INTRA  NOUVEAU  38

# MANAGEMENT ET LEADERSHIP



39

## MOBILISATION D'ÉQUIPE

Manager ses collaborateurs - Niveau 1	40
Manager ses collaborateurs	OFFRE MODULAIRE  41
Mobiliser ses équipes au quotidien	42
Manager des managers	NOUVEAU  43
Management transversal	44
Manager et motiver une équipe à distance	45
Manager à distance des télétravailleurs	EXCLU INTRA  46
Travailler avec des équipes multiculturelles	EXCLU INTRA  47
Management intergénérationnel	EXCLU INTRA  NOUVEAU  48
Reconnaissance au travail	49

## COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Manager le bien-être dans son équipe	50
Devenez un manager 360	EXCLU INTRA  51
Le leadership au féminin	52

Manager ses collaborateurs - Niveau 2	53
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	54
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2	55
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	OFFRE MODULAIRE  56
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®	57
Gestion des relations difficiles	58
Prévenir et gérer les conflits par la médiation	NOUVEAU  59
Argumenter et négocier avec aisance	60
Réussir ses réunions en 7 étapes	61
Prise de parole en public	62
Réussir sa présentation orale avec diaporama	63

## AGILITÉ MANAGÉRIALE

Le manager agile	NOUVEAU  64
Media training pour cadres et dirigeants	EXCLU INTRA  NOUVEAU  65
Faire émerger l'intelligence collective avec le co-développement	EXCLU INTRA  66
Conduire le changement avec la méthode du W	67
Le manager coach	NOUVEAU  68
La créativité au service de la cohésion d'équipe	NOUVEAU  69

## PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	71
Tableaux de bord et indicateurs de performance	72
Élaborer et suivre un budget	73
L'essentiel du droit du travail pour managers	74
Finance pour non-financiers	75
Entretien annuel d'évaluation	76
Entretien professionnel	77
Coaching et conseil	71
Calendrier des formations 2018 à Paris	79



# MANAGER DES ÉQUIPES DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT

## OBJECTIFS

- > Structurer, manager et déployer des projets internes.
- > Organiser le travail, animer et motiver une équipe interculturelle.
- > Accompagner opérationnellement les managers et les salariés dans le cadre des changements et évolutions de l'entreprise.

## LES PLUS

- + La dimension de "la conduite du changement" dans LE PILOTAGE d'un projet RH, maximise les chances de succès.
- + Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- + Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus : les ouvrages **MANAGER UNE ÉQUIPE PROJET, RÉCONCILIER LES DÉCIDEURS ET LE TERRAIN AVEC LA MÉTHODE DU W**

OLVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres dans l'environnement RH souhaitant évoluer vers le métier de DRH, Responsable en Management des Ressources Humaines, Responsable de la GPEC, Responsable Rémunérations, Directeur/Responsable de la formation, Directeur/Responsable des relations sociales...  
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

**2**  
MODULES

**4**  
JOURS

**28**  
HEURES

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### Conduire un projet RH

Approche de co-construction du changement pour réussir son projet

**2 JOURS**

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

### MODULE #2

#### Conduire le changement avec la méthode du W

Une approche innovante pour accompagner vos projets !

**2 JOURS**

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

## PROGRAMME

### CONDUIRE UN PROJET RH (2 JOURS)

- Cadrer un projet suivant la maturité au changement des équipes
  - Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH

**Application pratique sur vos projets RH : qui est mon client ? Quel cadrage du besoin ? Quelle fiche de mission ?**

- Préparer le projet RH : identifier les terrains favorables aux changements

**Diagnostic individuel à partir des outils du formateur**

**Mise en situation avec déclinaison des fiches outils adaptées aux situations des participants**

- Faire émerger les solutions adaptées par l'intelligence collective

**Atelier pratique : faire émerger les solutions à partir du besoin**

- Fédérer les équipes au changement dès le démarrage

**Jeux de rôle d'animation et pré-requis**

- Animer et piloter un projet RH dans une dynamique collaborative de changement
  - Démarrer le projet avec le groupe de pilotage

**Atelier pratique : les outils pour animer le démarrage projet**

- Piloter le projet RH avec efficacité

**Mise en situation : mettre en œuvre un projet en tirant avantage d'outils simples issus de l'innovation**

- Adapter et valoriser le projet suivant les appropriations aux changements

**Atelier pratique : storytelling ou storyboard**

- Définir sa feuille de route pour conduire un projet RH

**Application pratique : co-construction des livrables des participants**

### CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W (2 JOURS)

- S'approprier les enjeux et les conditions de réussite de la conduite du changement
  - Pourquoi avons-nous besoin de « conduire le changement » ?
  - Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement

**Étude de cas, travail sur les retours d'expérience des participants**

- Les 7 règles d'or de la conduite du changement

- Panorama des principales écoles traditionnelles de la conduite du changement

- L'approche psychologique et émotionnelle
- L'analyse stratégique des organisations
- La sociodynamique
- Atouts et limites des approches traditionnelles

**Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différences approches**

- Appliquer la méthode du W : réconcilier les "décideurs" et le "terrain"
  - Les principes d'action de la méthode du W : points communs et différences avec les approches traditionnelles
  - Mettre en œuvre les 5 phases de la méthode du W : conditions de réussite et outils

**Atelier : cas pratique fil rouge pour chacune des étapes**

**Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa. Comment développer les circuits d'échanges d'information ? Suivre le pilotage de la méthode**

- Suivre le pilotage de la méthode du W
- Pérenniser le changement

**Élaboration d'un plan d'action individualisé**

## PROMOTIONS 2018

16 et 17 avril  
+ 18 et 19 avril

16 et 17 avril  
+ 26 et 27 septembre

24 et 25 septembre  
+ 20 et 21 décembre

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

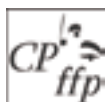
## TARIF

3 213 € HT incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation Formetris
- Préparation à l'examen

Validité : 31/12/2018

Réf : KPRJ  
Formacode : 32015



# MANAGER SPÉCIFICITÉ RESSOURCES HUMAINES

## OBJECTIFS

Pouvoir répondre aux questions des collaborateurs relatives aux contrats de travail, aux bulletins de paies et aux rémunérations

Utiliser une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement et disposer d'outils efficaces pour sélectionner la meilleure candidature

Connaître le nouveau cadre légal de l'entretien professionnel et de l'évaluation des salariés

Comprendre le cadre juridique et le fonctionnement des systèmes de rémunération variable pour optimiser sa politique de management de la performance

## ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Techniciens, agents de maîtrise, cadres souhaitant maîtriser la dimension "ressources humaines" de leur fonction

Disposer d'une première expérience d'au moins 6 mois dans l'encadrement d'un ou plusieurs collaborateurs

## 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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

**5**  
MODULES

**10**  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### L'essentiel de la gestion administrative des RH

Aspects juridiques et pratiques

**4 JOURS**

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

### MODULE #3

#### Rémunération globale et individualisation par objectifs

Sécuriser ses pratiques de management de la performance

**2 JOURS**

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

### MODULE #5

#### Entretien annuel d'évaluation

Développer la motivation par la gestion des performances

**1 JOUR**

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

### MODULE #2

#### Conduire l'entretien de recrutement

Méthodologie et bonnes pratiques

**2 JOURS**

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

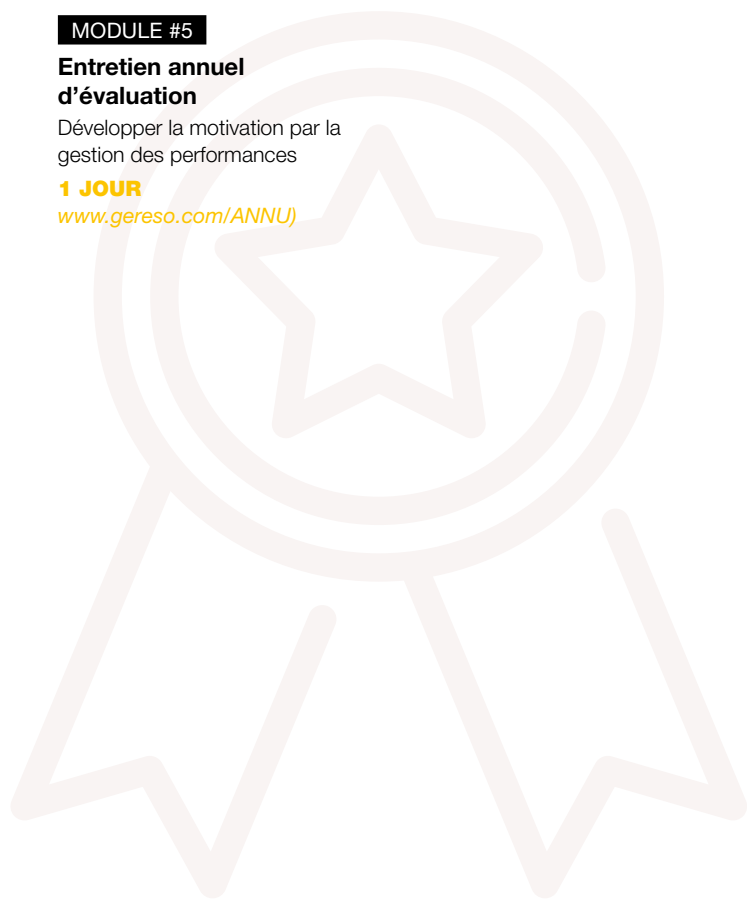
### MODULE #4

#### Entretien professionnel

Cadre légal, méthodologie et bonnes pratiques

**1 JOUR**

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



## PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

### L'essentiel de la gestion administrative des RH (3 jours)

- Du recrutement à l'embauche
- Gestion de la carrière du salarié
- Dossier du salarié
- Représentation du personnel: DS - DP - CE - CHSCT puis Comité Economique et Social (CES)
- Rupture du lien contractuel

### Conduire l'entretien de recrutement (2 jours)

- Identifier l'importance de la préparation de l'entretien dans la qualité de l'échange
- Mener l'entretien de manière efficace
- Conclure un processus de recrutement

### Rémunération globale et individualisation par objectifs (2 jours)

- La politique de rétribution globale
- Rémunérer les compétences et la performance
- Fonctionnement des systèmes de rémunérations variables et autres outils adaptés à la politique d'entreprise
- Comprendre le cadre juridique de la rémunération variable
- Panorama des rémunérations variables ou collectives à moyen et long terme

### Entretien professionnel (1 jour)

- L'entretien professionnel : cadre légal, enjeux et place au sein du processus RH
- Préparer l'entretien professionnel
- Mettre en œuvre et conduire l'entretien professionnel : les étapes clés

### Entretien annuel d'évaluation (1 jour)

- Les enjeux de l'entretien annuel
- La phase amont de l'entretien
- Les clés d'un bilan constructif
- La fixation des objectifs
- La phase d'accueil et de clôture de l'entretien

## PROMOTIONS 2018

5 au 8 mars  
+ 12 et 13 avril  
+ 3 et 4 mai  
+ 4 juin  
+ 5 juillet 2018

28 au 31 mai  
+ 4 juin  
+ 11 et 12 juin  
+ 5 juillet  
+ 8 et 9 octobre 2018

1er au 4 octobre  
+ 8 et 9 octobre  
+ 18 octobre  
+ 19 octobre  
+ 6 et 7 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

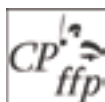
## TARIF

**PRIX : 5 148 € HT**  
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation Formetris
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-MAN-DRH



# MANAGER SPÉCIFICITÉ DROIT DU TRAVAIL

Le droit du travail pour manager

## OBJECTIFS

Connaître les droits et les obligations des managers en matière de droit du travail

Appliquer au quotidien les règles du droit du social dans la gestion de son équipe

Gérer les congés et jours de repos de ses collaborateurs

Respecter les dispositions applicables en matière de durée du travail et d'utilisation des nouvelles technologies

## ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Techniciens, agents de maîtrise, cadres prenant leur fonction ou souhaitant sécuriser leurs pratiques impliquant des aspects "droit du travail"

Disposer d'une première expérience d'au moins 6 mois dans l'encadrement d'un ou plusieurs collaborateurs

## 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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

**4**  
MODULES

**6**  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### L'essentiel du droit du travail pour managers

Acquérir les bons réflexes au quotidien

**1 JOUR**

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

### MODULE #3

#### L'entreprise et la vie privée

Droits et obligations de l'employeur et du salarié

**2 JOURS**

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

### MODULE #2

#### Durée du travail

Obligations de l'employeur et dernière actualité

**2 JOURS**

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

### MODULE #4

#### Qualité de Vie au Travail (QVT) : environnement juridique

Dernières évolutions législatives et dispositions pratiques

**1 JOUR**

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



## PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

### L'essentiel du droit du travail pour managers (1 jour)

- Se repérer dans la réglementation du travail
- Sécuriser la relation contractuelle
- Respecter les rythmes et durées de travail
- Protéger la santé et assurer la sécurité des salariés
- Exercer son pouvoir disciplinaire
- Optimiser ses relations avec les Instances Représentatives du Personnel (IRP)

### Durée du travail (2 jours)

- Durée du travail : les dispositions légales et les impacts de la loi Travail du 8 août 2016
- Organiser le temps de travail dans l'entreprise : quelles options depuis la loi Travail ?
- Le Compte Épargne Temps (CET)
- Aménager le temps de travail des cadres
- Gérer le télétravail

### L'entreprise et la vie privée (2 jours)

- Définition et régime juridique de la notion de vie privée
- Les outils de contrôle des salariés par l'employeur : synthèse d'actualité
- La vie privée au cours de la relation de travail : obligations des parties
- Rupture du contrat de travail et vie privée
- Les outils et les acteurs garantissant le respect de la vie privée des salariés

### Qualité de Vie au Travail (QVT) : environnement juridique (1 jour)

- Définitions et dispositions légales
- Obligations et responsabilité de l'employeur
- Rôle des différents acteurs
- Les différents contentieux possibles : procédure, sanctions

## PROMOTIONS 2018

5 février  
+ 19 et 20 février  
+ 26 et 27 mars  
+ 25 juin 2018

31 mai  
+ 25 et 26 juin  
+ 5 et 6 juillet  
+ 11 octobre 2018

28 septembre  
+ 11 octobre  
+ 18 et 19 octobre  
+ 8 et 9 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

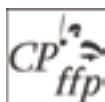
## TARIF

**PRIX : 3 318 € HT**  
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation Formetris
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-MAN-DTW



# LES COMPÉTENCES-CLÉS DU MANAGER

## OBJECTIFS

Intégrer son rôle et ses missions en tant que manager de proximité.

Respecter les règles en matière de droit du travail dans ses pratiques managériales au quotidien.

Mobiliser les ressources de ses collaborateurs autour d'un projet et accompagner le changement.

Piloter et suivre l'activité de son équipe.

S'affirmer dans la fonction managériale et renforcer son leadership.

## ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres ou responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, managers, managers de proximité, chefs de projet souhaitant développer leurs aptitudes au management

Disposer d'une première expérience d'au moins 6 mois de l'encadrement d'un ou plusieurs collaborateurs

## 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

**5**  
MODULES

**10**  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### Manager ses collaborateurs - Niveau 1

Développer ses compétences clés de manager

**3 JOURS**

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

### MODULE #3

#### Mobiliser ses équipes au quotidien

Les clés pour développer le potentiel et l'efficacité de l'équipe

**2 JOURS**

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

### MODULE #5

#### Manager ses collaborateurs - Niveau 2

Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs

**2 JOURS**

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

### MODULE #2

#### L'essentiel du droit du travail pour managers

Acquérir les bons réflexes au quotidien

**1 JOUR**

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

### MODULE #4

#### Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

**2 JOURS**

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

## PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

### Manager ses collaborateurs - Niveau 1 (3 jours)

- Réussir à se positionner dans la fonction managériale
- Orienter l'action et piloter l'activité de l'équipe
- Communiquer efficacement pour mobiliser ses collaborateurs
- Développer ses collaborateurs en face à face
- Améliorer sa gestion du temps et son organisation

### L'essentiel du droit du travail pour managers (1 jour)

- Se repérer dans la réglementation du travail
- Sécuriser la relation contractuelle
- Respecter les rythmes et durées de travail
- Protéger la santé et assurer la sécurité des salariés
- Exercer son pouvoir disciplinaire
- Optimiser ses relations avec les Instances Représentatives du Personnel (IRP)

### Mobiliser ses équipes au quotidien (2 jours)

- Développer l'engagement : mobiliser vers la performance collective
- Créer la synergie au sein de l'équipe
- Motiver et impliquer par une communication adaptée
- Reconnaître et valoriser les membres de l'équipe
- Développer l'autonomie et les compétences

### Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe (2 jours)

- Qu'attend-on d'un manager de proximité ?
- Cartographie de son équipe
- Définir, piloter et accompagner l'atteinte des objectifs
- Organiser et planifier son activité et celle de son équipe
- Suivre l'activité de son équipe

### Manager ses collaborateurs - Niveau 2 (2 jours)

- Faire le bilan des pratiques managériales
- Analyser et renforcer son leadership au quotidien
- Développer l'empowerment de ses collaborateurs
- Réussir à mobiliser autour d'un projet et accompagner le changement

## PROMOTIONS 2018

21 au 23 février  
+ 29 et 30 mars  
+ 31 mai  
+ 18 et 19 juin  
+ 5 et 6 juillet 2018

22 au 24 mai  
+ 31 mai  
+ 4 et 5 juin  
+ 27 et 28 septembre  
+ 25 et 26 octobre 2018

17 au 19 septembre  
+ 28 septembre  
+ 25 et 26 octobre  
+ 3 et 4 décembre  
+ 13 et 14 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

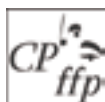
## TARIF

**PRIX : 4 510 € HT**  
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation Formetris
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-MAN-CLE





# **MANAGEMENT DE PROJET STRATÉGIE ET ORGANISATION**



# SAVOIR MANAGER UN PROJET

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL + WEB CONFÉRENCE

## OBJECTIFS

- > Comprendre les principes du système projet.
- > S'approprier le vocabulaire, les outils et la méthodologie associés à la conduite de projet.
- > Établir la cohérence entre les objectifs opérationnels d'un projet.
- > Effectuer un véritable pilotage de projet et construire une communication efficace autour du projet.
- > Faire le bilan d'un projet.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs et membres d'une équipe projet, commanditaires de projet, chargés de mission, toute personne souhaitant disposer d'une méthodologie simple et d'outils opérationnels pour conduire efficacement leurs projets. 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  
928 € HT  
Réf : WPRJ  
Formacode : 32035

## SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

16 mai 2018  
3 octobre 2018

## E-LEARNING : 2 SÉQUENCES

### LA PRÉPARATION ET LE CADRAGE D'UN PROJET - 1 SÉQUENCE

- Le cadrage
  - d'un projet et les bases du management de projet
  - ce qu'il faut entendre par projet
  - les notions clés du système projet
  - les éléments à mettre en cohérence pour construire un projet
- Le rôle des acteurs dans un mode projet
  - les différents rôles spécifiques
  - comment les établir ?
- L'analyse des risques d'un projet
  - les concepts clés
  - la méthodologie d'analyse des risques
- Le planning d'un projet
  - les principes de la planification
  - les étapes de la mise en œuvre

Tests de vérification des connaissances pour chaque point d'apprentissage

### PILOTAGE ET BILAN - 1 SÉQUENCE

- La communication dans un projet
  - les points clés d'un pilotage de projet
  - la mobilisation des acteurs
- Le reporting d'un projet
  - les principes et techniques d'un reporting efficace
- Faire le bilan d'un projet
  - le sens d'un bilan de projet
  - la méthodologie de mise en œuvre

Tests de vérification des connaissances pour chaque point d'apprentissage

## JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL : 1 JOUR

**EN COMPLÉMENT DU (OU DES) MODULE(S) E-LEARNING PROPOSÉS, VOTRE CONSULTANT VOUS DONNE RENDEZ-VOUS À L'ESPACE GERESO DE MONTPARNASSE POUR UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ.**

### LES OBJECTIFS

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

### DÉROULÉ DE LA JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT : VALIDATION ET MISE EN PRATIQUE DES CONNAISSANCES ACQUISES EN E-LEARNING

- Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis...

À titre d'exemple :

- Manager un projet : validation des connaissances sur les concepts clés du système projet
- Étude de cas : la mise en pratique des points clés du management de projet

- rappel des concepts clés du système projet  
**Atelier en sous-groupes autour de la construction du cadrage du projet**

**Mise en situation de présentation du cadrage devant un comité de pilotage**

**Atelier autour de l'analyse des risques du projet et restitution**

- adopter une méthodologie simple et efficace de planification

**Atelier en sous-groupes de construction d'un planning**

**Simulations d'actions de pilotage avec débriefing sur les repères à avoir pour animer une réunion projet**  
**Montage et pilotage d'un "mini" projet suivi d'un bilan portant sur le résultat et le processus mis en œuvre**  
**Mise en perspective des relations entre processus objectifs et processus subjectifs dans le management d'un projet**



# CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

S'ouvrir aux compétences clés de la gestion de projet

## OBJECTIFS

- > Acquérir les notions et le vocabulaire de base de la gestion de projet.
- > Prendre en main un projet, le structurer et le faire vivre avec les différents acteurs.
- > Gérer les difficultés potentielles de consensus et de motivation de l'équipe projet.
- > Manager le projet avec des priorités et organiser son temps de management du projet.

## LES PLUS

- + L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant de prendre en main la gestion d'un projet
- + Une formation 100% opérationnelle, utilisant des cas d'applications issus de différents secteurs d'activités
- + La possibilité de travailler sur les projets des participants comme supports d'applications ou d'études

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projet débutants ou occasionnels, toute personne nouvellement investie de la responsabilité d'un projet à titre complémentaire de sa fonction

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPOC

Formacode : 32035

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.

Vous n'êtes pas chef de projet, mais dans le cadre de vos nouvelles missions, vous allez de temps en temps être amené(e) à vous occuper d'un projet : le prendre en main et le gérer jusqu'à ce qu'il puisse aboutir. Si vous vous rendez compte que vous devez approfondir vos connaissances en gestion de projet, nous vous recommandons de suivre cette formation « chef de projet occasionnel » : cette formation intra en management vous sera très utile pour mieux appréhender les notions et les méthodes inhérentes à la gestion de projet. Vous développerez ainsi des compétences qui vous seront utiles au quotidien.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### COMPRENDRE LA MISSION D'UN CHEF DE PROJET

- Avoir une représentation claire du projet en tant que mission transversale : le mode projet
- Identifier les enjeux essentiels liés à la coopération dans un projet
- Le projet comme "histoire" à élaborer et mettre en œuvre
- Innovation et gestion de projet

Carte mentale, atelier collectif

### PRENDRE EN MAIN LES ÉLÉMENTS-CLÉS DE STRUCTURATION DU PROJET

- Les principes d'un bonne expression de besoin
- Les outils et les méthodes d'un cadrage de projet réussi
- Identification, mobilisation et organisation des ressources du projet
- Se projeter et identifier les risques
- Construire des outils de pilotage adaptés

Cas pratique de projet co-construit

### MANAGER POUR MOBILISER ET ENGAGER LES ACTEURS DANS LA RÉALISATION DU PROJET

- Se donner et assumer son « identité » de chef de projet
- Générer le soutien des responsables hiérarchiques
- Conduire la première réunion de lancement
- Communiquer avec les acteurs et pour le projet : réunions périodiques hebdomadaires, réunion de résolution de problème, réunion de comité de pilotage
- Présenter le tableau de bord de son projet
- Structurer un rapport d'avancement

Mises en situation en groupe

### DÉVELOPPER EN CONTINU SES COMPÉTENCES DE CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

- Repérer et investir les compétences attendues d'un chef de projet occasionnel
- Savoir estimer la charge de travail et disposer d'une vision claire des priorités du projet (démarche des méthodes agiles)
- Ancrer son management dans la bienveillance et la confiance
- Agir avec les profils différents des membres de l'équipe
- Utiliser la démarche de négociation constructive

Jeu de rôle : animer une réunion d'équipe projet

# CONDUITE DE PROJET : MÉTHODOLOGIE & MANAGEMENT D'ÉQUIPE

**4**  
jours

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

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

VOCABULAIRE ET TECHNIQUES DE LA CONDUITE DE PROJET

**2 JOURS** - Réf. : PROJ

Qu'est ce que la gestion de projet ? Les spécificités d'une organisation projet  
Préparer le projet : le cadrage et le lancement du projet  
Mener à bien le projet : les clés d'un pilotage efficace  
Progresser dans ses pratiques

### MODULE #2

#### GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

DIMENSION HUMAINE DE LA CONDUITE DE PROJET

**2 JOURS** - Réf. : DIME

Les clés fondamentales de la réussite d'un projet  
Gérer l'environnement de l'équipe  
Développer la coopération au sein du groupe projet  
Gérer les obstacles à l'efficacité collective  
Progresser dans son rôle de chef de projet

### OBJECTIFS

- > Combiner méthodologie rigoureuse et coopération performante pour mener à bien ses projets.
- > Utiliser les techniques de préparation, pilotage et bilan de projet.
- > Connaître le vocabulaire et les outils associés à la conduite de projet.
- > Prendre conscience de l'importance de la dimension relationnelle dans la réussite des projets et optimiser son management non hiérarchique.
- > Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.

### TARIF

2 637 € HT

**2 242 € HT**

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

Réf : **MOPROJ**

Formacode : 32035 / 32030

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

# GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

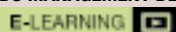
## OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie rigoureuse pour conduire ses projets avec succès.
- Connaître le vocabulaire et les outils associés à la conduite de projet.
- Utiliser les techniques de préparation, pilotage et bilan de projet.
- Savoir éviter les pièges les plus courants.

## LES PLUS

- + Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- + Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience "terrain"
- + Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation

+ Inclus : le module e-learning **LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET**



## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet en prise de fonction ou souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet  
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  
1 301 € HT

Réf : **PROJ**

Formacode : 32035

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

12 et 13 mars 2018

18 et 19 juin 2018

25 et 26 septembre 2018

3 et 4 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### QU'EST CE QUE LA GESTION DE PROJET ? LES SPÉCIFICITÉS D'UNE ORGANISATION PROJET

- Définir ce qu'est un projet : dimension technique, dimension humaine
  - Définir le "mode projet" et comprendre ses apports
  - Identifier les étapes incontournables d'un projet
  - Comprendre les différents rôles
  - Principales causes d'échecs et facteurs clés de succès d'un projet
- Travail en commun à partir d'une carte mentale**

### PRÉPARER LE PROJET : LE CADRAGE ET LE LANCEMENT DU PROJET

- Poser les éléments d'opportunité
  - exprimer le besoin et les enjeux
  - analyser les apports du projet
  - déterminer l'opportunité financière
- Cadrer le projet
  - analyser le contexte du projet
  - construire l'équipe projet : identifier les co-équipiers, les contributeurs
  - élaborer des objectifs opérationnels cohérents
  - rédiger une note de cadrage

**Cas pratique en sous-groupes : élaborer la note de cadrage d'un projet**

- Mesurer les risques : mettre en place une démarche de maîtrise des risques

**Cas pratique en sous-groupes : élaborer une cartographie des risques**

- Planifier le projet
    - identifier les différentes tâches
    - évaluer les durées et les charges
    - construire et optimiser le planning, repérer les marges et les tâches critiques
  - Définir le budget
- Cas pratique en sous-groupes : élaborer le planning et le budget d'un projet**
- Construire un plan de communication
  - Valider la préparation et lancer le projet

### MENER À BIEN LE PROJET : LES CLÉS D'UN PILOTAGE EFFICACE

- Assurer le reporting ascendant et descendant
  - Optimiser l'efficacité des réunions projet
  - Suivre la réalisation par rapport au prévisionnel
    - mesurer l'avancement du projet : livrables, planning, budget
    - mettre en place des outils de suivi : indicateurs d'avancement, tableau de bord du projet
  - Gérer son temps en situation de projet : décider des orientations à prendre
  - Les points clés d'un bon management d'équipe projet
- Cas pratique en sous-groupe : travailler en mode "équipe projet"**

### PROGRESSER DANS SES PRATIQUES

- Faire le bilan : conclure le projet et capitaliser l'expérience
  - Se fixer des axes de progression
  - Mettre en place la gestion de la documentation
  - Acquérir un état d'esprit "conduite de projet"
- Élaborer son plan de progrès individuel**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe  
p 23

**2**  
JOURS

# GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

## OBJECTIFS

- > Prendre conscience de l'importance de la relation aux autres dans la réussite des projets.
- > Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape du projet.
- > Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- > Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- > Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non hiérarchique.

## LES PLUS

- + Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- + Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- + L'expertise d'un coach professionnel certifié
- + Inclus : l'ouvrage **MANAGER UNE ÉQUIPE PROJET**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transverse de type projet, travail en réseau, organisation matricielle... tout collaborateur impliqué dans le succès d'un projet. 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 : **DIME**

Formacode : 32035 / 32030

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

20 et 21 juin 2018

27 et 28 septembre 2018

5 et 6 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### LES CLÉS FONDAMENTALES DE LA RÉUSSITE D'UN PROJET

- Identifier la dimension relationnelle et managériale dans un projet
- Les principes fondamentaux de la coopération
- Les liens entre processus objectifs et processus subjectifs

**Application pratique : travail de synchronisation relationnelle du groupe**

### GÉRER L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- Clarifier les rôles et les objectifs des parties prenantes
  - identifier le positionnement des acteurs
  - comprendre les enjeux de chacun
  - construire une stratégie adaptée à la culture de l'organisation
- Comment faciliter un management transverse efficace ?
  - distinguer la notion de rôle de celle de statut
  - identifier le périmètre du projet et son impact sur les "territoires" en place
  - élaborer et faire porter une vision commune transverse

**Application pratique : analyser son environnement d'entreprise (points de vigilance et points d'appui)**

### DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Comment évolue une équipe projet ? Les étapes clés à anticiper
- Les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
  - poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
  - développer la prise de responsabilité individuelle et collective

**Jeux collectifs : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet**

### GÉRER LES OBSTACLES À L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

- Origine des difficultés relationnelles dans un projet
- Faire face à ces difficultés et maintenir la dynamique de l'équipe
- Comprendre le lien entre coopération et conflit
- Désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
- Structurer ses entretiens et ses réunions de projet
- Savoir déléguer, alerter, remotiver
- Maintenir la dynamique de coopération à distance

**Mises en situation sur la conduite de réunions projet**

### PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CHEF DE PROJET

- Se situer par rapport à ses capacités d'écoute et d'expression
- Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
  - cultiver ses compétences relationnelles
  - s'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal

**Tests d'auto-évaluation, atelier de co-développement**

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe  
p 23

# GESTION DE PROJETS AVANCÉE

Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

**2**  
JOURS

## OBJECTIFS

- > Enrichir ses outils et affiner son pilotage des projets.
- > Réaliser un diagnostic précis de l'avancement des projets.
- > Ajuster les coûts et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- > Connaître les risques associés à un projet complexe.
- > Construire et faire vivre un portefeuille de projets.

## LES PLUS

- + Un perfectionnement de ses connaissances en conduite de projet pour affiner ses pratiques sur des projets complexes
- + Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- + Des échanges d'expériences et de "best practices" entre professionnels du management de projet

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et chefs de projet, responsables de bureau de gestion de projets (PMO), professionnels en charge de projets à enjeux stratégiques  
Avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO ou maîtriser les fondamentaux du management de projet

## 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 : **PRO2**  
Formacode : 32035

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/PRO2](http://www.gereso.com/PRO2)

**Paris Montparnasse**

9 et 10 avril 2018  
29 et 30 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### CONSTRUIRE UN RÉFÉRENTIEL DE PROJET OPÉRATIONNEL

- Situer le projet par rapport à ses enjeux (stratégiques, opérationnels...)
- Élaborer une vision commune aux différentes parties prenantes
- Mettre en œuvre un système de référence : périmètre, coûts, délais
- Intégrer l'analyse des risques

**Application pratique : bâtir un système de référence**

### REPORTING ET AVANCEMENT DES ACTIVITÉS

- Mesurer l'état d'avancement du projet (valeur acquise)
- Faire une revue des risques
- Élaborer des scénarios intégrant la revue des risques
- Construire un reporting synthétique

**Application pratique : étude de cas traitée en sous-groupes "projets"**

### FAIRE VIVRE UN PORTEFEUILLE DE PROJETS

- Hiérarchiser les projets de l'organisation
- Cartographier les compétences requises
- Construire une vision synthétique de la charge des ressources
- Élaborer une vision globale des projets
- Fournir des éléments d'arbitrage

### COMMUNIQUER EFFICACEMENT SUR LES PROJETS

- Analyser le contexte d'un projet et ses enjeux en termes de communication
- Gérer la conduite du changement liée au projet
- Identifier les différents types de communication dans un projet
- Construire un plan de communication opérationnel et évolutif
- Élaborer différents outils de communication projet

**Analyses des pratiques, mise en situation**

# ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

**1**  
JOUR

## OBJECTIFS

- > Identifier l'impact de l'analyse des besoins sur la réussite d'un projet.
- > Conduire une analyse des besoins.
- > Élaborer un cahier des charges et en suivre la réalisation.

## LES PLUS

- + La proposition de supports et outils prêts à l'emploi et l'élaboration d'une fiche de bonnes pratiques pour une application immédiate, de retour en entreprise
- + La possibilité de travailler sur ses propres documents

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Commanditaires, chefs de projet utilisateurs, acteurs d'une maîtrise d'ouvrage, responsables opérationnels, responsables méthodes, acheteurs  
Avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO ou maîtriser les fondamentaux de la gestion de projet

## 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  
836 € HT

Réf : **CAHI**

Formacode : 32007

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

14 mars 2018

3 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### POSITIONNER L'ANALYSE DES BESOINS DANS LA DÉMARCHE DE PROJET

- Un projet se gagne dès son lancement
- Quels sont les acteurs de l'analyse des besoins ?

### CONNAÎTRE LES PRATIQUES GAGNANTES DE L'ANALYSE DES BESOINS

- Le vocabulaire : notions de fonction, de priorité, de contrainte
- L'importance de la communication

Mises en situation et éclairages pratiques

### PRODUIRE L'ANALYSE DES BESOINS

- Différence entre besoins et solutions
- Connaissance de l'existant et du contexte
- L'importance de l'imagination et de la créativité
- De l'analyse des besoins aux premiers axes de solution

Cas pratique sur l'analyse des besoins

### CONSTITUER UN CAHIER DES CHARGES

- Les principaux chapitres
- Partenaires et destinataires

### GÉRER L'ÉVOLUTION DU CAHIER DES CHARGES

- L'évolution des besoins en cours de projet
- La notion de recette utilisateurs

Application pratique : élaboration d'un cahier des charges à partir d'un cas réel ou apporté par les participants



# COÛTENANCE DE PROJET

Élaborer le budget et piloter les coûts des projets

## OBJECTIFS

- > Maîtriser le coût de ses projets : analyser et contrôler en permanence les écarts et les dérives.
- > Acquérir les outils et principes de la coùtenance de projet.
- > Élaborer un budget de référence et savoir estimer le coût prévisionnel du projet.
- > Sortir du pilotage par les délais et maîtriser les principes et méthodes d'un pilotage par les coûts.
- > Diagnostiquer l'état d'avancement du projet et estimer régulièrement les coûts des activités.

## LES PLUS

- + Une formation opérationnelle sur un sujet à fort enjeu financier
- + Une approche progressive des techniques et méthodes pour maîtriser et réduire les coûts d'un projet, afin de prévenir les dérives
- + L'expérience d'un expert "terrain", intervenant sur de nombreux projets d'entreprises

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projet, responsables des coûts dans un projet, planificateurs, managers, collaborateurs impliqués dans le pilotage des coûts

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCOU

Formacode : 32035 / 32650 / 32067

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

Dans le fameux triangle "coût/qualité/temps" associé à chaque projet, la variable "coût" est celle qui retient le plus souvent l'attention des commanditaires, notamment en période d'optimisation ou de restriction budgétaire. À chaque étape de vos projets, le contrôle et la rigueur sont de mise ! Cette formation sur-mesure vous aidera à évaluer, élaborer et piloter efficacement les budgets des projets, en vous adossant aux meilleures pratiques en matière de gestion des coûts. Vous apprendrez également à construire un cadre pérenne et structurant pour le pilotage budgétaire de votre portefeuille de projets.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CONSTRUCTION D'UN BUDGET INITIAL DE PROJET

- Place des coûts dans un projet : apports et spécificités de la coùtenance de projet
- Évaluer le coût d'un projet au niveau stratégique : méthodes agrégées d'estimation
- Éléments constitutifs du budget d'un projet
  - coûts directs
  - coûts indirects
- Principes et méthodes d'estimation des coûts
  - identification du niveau de détail attendu
  - méthodes d'estimation détaillées
  - prise en compte de l'analyse des risques
- Élaboration et validation du budget
- Construction du système de mesure de l'avancement

#### Exercices pratiques

### MAÎTRISER ET PILOTER LE BUDGET DU PROJET

- Étapes de contrôle d'un projet
  - prise en compte de la base de référence
  - mesure des progrès et du rendement
  - comparaison entre le plan et l'état réel du projet
  - intégration des éléments d'anticipation (mesures des risques)
- Méthodes d'analyse des écarts
  - techniques de comparaison : de la valeur acquise à la valeur prévue ou de la valeur acquise aux coûts réels
  - évaluation du coût du "reste à faire"
- Élaboration d'un rapport sur l'état d'avancement
- Principes de l'audit à la clôture d'un projet

**Application pratique : étude de cas traitée en sous-groupes "projet"**

# PLANIFIER ET MAÎTRISER LES DÉLAIS D'UN PROJET

Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée

## OBJECTIFS

- > Connaître le vocabulaire de la planification.
- > Acquérir les méthodes et outils pour planifier et maîtriser les délais, les charges et les coûts dans un projet.
- > Construire un planning réaliste et exploitable : savoir estimer les charges et les durées d'un projet.
- > Anticiper les dérives du projet grâce au planning.
- > Connaître les principes d'utilisation d'un logiciel de planification simple.

## LES PLUS

- + Un focus spécifique sur la variable "Temps" du triangle "Coût / Qualité / Temps" inhérent à tout projet
- + Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- + Des cas pratiques et exercices en sous-groupes pour évaluer ses compétences et valider ses acquis

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Coordinateurs et membres d'une équipe projet, chefs de projet, directeurs de projet, planificateurs, responsables méthodes

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPLA

Formacode : 32035

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.

L'explosion des délais compte parmi les causes d'insatisfaction les plus courantes en matière de gestion de projet. Un retard important sur un projet à fort enjeu financier et humain peut non seulement affecter durablement la motivation des contributeurs au projet, mais également remettre en cause la finalité-même du projet, voire menacer la pérennité de l'entreprise. Cette formation intra sur la planification des projets vous aidera à faire face à ce risque, en vous apportant une méthode et des outils fiables d'évaluation des charges et des délais des projets, et en intégrant les pratiques de référence dans ce domaine.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA PLANIFICATION

- Quelques rappels sur la conduite de projet
- **Réflexions sur les causes d'échec dans les projets**
- Connaître les notions de durée, charge et délais
- Choisir le type de planning
- Définir une représentation graphique
- Comprendre les notions de chemin critique
- Lisser un planning

### ÉVALUER LA CHARGE ET LE COÛT

- Définir le maillage et le découpage
- Connaître les méthodes d'estimation
- Mettre en œuvre la méthode "DELPHI"

### CONSTRUIRE LE PLANNING ET LE BUDGET PRÉVISIONNEL

- Méthodes de réalisation d'un planning prévisionnel
- **Étude de cas : construire le macro planning prévisionnel du projet**
- Construire l'organigramme des tâches
- Calculer les charges
- Affecter les durées et les charges
- Mettre en place les liens
- Affecter les ressources
- **Étude de cas : construire le planning détaillé prévisionnel du projet**
- Planifier les tâches répétitives
- Calculer le budget détaillé
- **Étude de cas : calculer le budget détaillé du projet**
- Gérer les conflits de ressources
- Optimiser le planning

### PILOTER LE PROJET GRÂCE AU PLANNING

- Mettre en place le reporting
- Intégrer les événements dans le planning
- Communiquer avec le planning
- Présenter un planning en comité de pilotage

### DÉCOUVRIR LES OUTILS LOGICIELS DE PLANIFICATION

- Connaître les outils du marché
- Choisir un outil de planification

# RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE D'UN RÉSEAU SOCIAL D'ENTREPRISE (RSE)

Enjeux de communication interne et facteurs clés de succès d'un RSE

## OBJECTIFS

- > Maîtriser les enjeux et les bénéfices d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE)
- > Analyser et optimiser l'organisation de la communication interne de l'entreprise pour favoriser la mise en œuvre du RSE.
- > Développer un réseau pour favoriser les échanges de pratiques et de connaissances.
- > Maîtriser l'impact du mode "réseau" sur l'organisation et le pilotage.
- > Mettre en place des indicateurs pour identifier les contraintes et les exigences de son environnement de travail en réseau.

## LES PLUS

- + Une approche personnalisée du travail en réseau : chaque participant identifiera par des jeux de rôles, ses enjeux et bénéfices propres
- + Des méthodes pour lancer un réseau pérenne et évolutif en s'appuyant sur des éléments concrets : retours d'expérience sur des cas pratiques, boîte à outils pour mesurer la maturité de son service, le type de management, l'implication des membres, l'évolution des solutions du marché
- + Une formation animée par un consultant "terrain" expert en management des organisations et techniques de communication
- + Une vision sur les interférences du réseau social d'entreprise avec la gestion de la formation, la gestion des savoirs ou l'ingénierie des connaissances

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Directeurs, responsables et assistants RH, chargés de mission RH, responsables communication interne

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCOL

Formacode : 33054 / 46252 / 46311

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.

Au carrefour de la communication interne, du marketing, des RH et des relations sociales, la mise en œuvre d'un réseau socio-collaboratif constitue un véritable levier de fidélisation des collaborateurs et de création de synergie dans l'entreprise. Les nouvelles solutions techniques permettent notamment aux RH de devenir de véritables "community managers", au service des objectifs de l'entreprise 2.0. Mais avant de se lancer dans le choix de la solution à mettre en œuvre, il est indispensable de mesurer précisément les enjeux et les intérêts d'un tel réseau, en analysant et en optimisant le fonctionnement de la communication interne dans son entreprise.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

**Le niveau de maturité des organisations sur le sujet et les retours d'expérience permettent d'adapter le parcours de la formation à l'approche de chaque participant(e) en adéquation avec son secteur d'activité, la taille de son entreprise ou la culture du management.**

### DÉFINIR LA COMMUNICATION EN RÉSEAU ET SON PUBLIC

- Les réseaux sociaux, collaboratifs et relationnels face aux enjeux d'entreprise
- Situer son usage en tant qu'utilisateur ou administrateur, à partir des réseaux mis à disposition
- Évaluer les pratiques d'accès et de partage des savoirs selon son poste au sein du service
- L'apport de la communication en réseau : une vision commune et globale à long terme
- Les finalités du management de réseau : recrutement, fidélisation, échanges d'expérience, capitalisation de savoirs, image et esprit d'entreprise

**Travail en sous-groupes : se positionner dans la chaîne de valeur de l'entreprise et accorder sa mission avec les attentes des collaborateurs**

### OPTIMISER L'EFFICACITÉ DE LA COMMUNICATION INTERNE

- Favoriser l'esprit d'équipe pour avancer vers un objectif fixé de commun accord
- Comprendre son style d'animation : directif, régulateur, participatif et révélateur
- Devenir un catalyseur : donner l'exemple comme "nœud de partage" des savoirs

**Jeux de rôle en sous-groupes : faciliter la compréhension du message et créer l'adhésion**

### CHOISIR SON RÉSEAU PARMI LES SOLUTIONS DU MARCHÉ : IDENTIFIER LES ATTENTES

- Ressortir les fonctionnalités des réseaux, les avantages et contraintes (selon la maturité du management, l'implication des membres, l'architecture)
- Lancer la démarche vers l'uniformisation et la compatibilité des méthodes entre les métiers impactés
- Préparer son organisation pour accueillir ce nouvel outil
- Visualiser un panorama des plateformes et construire une grille comparative relative à son environnement

**Cas pratique : recenser les fonctionnalités de ses réseaux et analyser les bénéfices apportés**

### LANCER UN RÉSEAU ET LE FAIRE VIVRE

- Définir les acteurs et leurs rôles : contributeurs, membres, modérateurs, administrateurs, sponsors
- Trouver les thèmes à aborder facilement et créer des flux d'échanges en s'appuyant sur l'existant
- Définir l'objectif de son réseau, créer un noyau central : image, sujet, pertinence, réactivité
- Détecter les blocages de communication pour mener sa conduite du changement
- Nouvelles normes dans la gestion des profils utilisateurs, la traçabilité des échanges, la visualisation des avancements : les préciser dans son environnement
- Prendre un "workflow" et appréhender différents livrables : cartographie des acteurs, flux des données, règles d'accessibilité, de stockage, d'archivage et de gestion des connaissances

**Étude de cas : être meneur de son réseau et apprendre à être un bon gestionnaire**

### INTERFÉRENCES ENTRE LES RÉSEAUX AU SEIN DE SON ORGANISATION

- Valoriser son réseau comme vecteur de communication auprès de la hiérarchie pour trouver de nouveaux sponsors
- Anticiper la synergie entre son espace de travail collaboratif d'entreprise et le réseau social d'entreprise : collaborateurs, pratiques, attentes, solutions
- Assurer l'évolution et la transformation des membres
- Se faire référencer sur d'autres réseaux : importance de l'image de son propre réseau

**Cas pratique : comprendre les interférences entre les réseaux**

### PROMOUVOIR ET AGRANDIR SON RÉSEAU

- Favoriser l'adhésion de nouveaux membres : conserver l'attractivité du réseau
- Effectuer une veille régulière : sociologique, économique, juridique, technologique
- Faire émerger des nouvelles voies de développement par une dynamique permanente
- Assurer la pérennité de son réseau : le positionner dans la chaîne de valeur de l'entreprise

**Cas pratique : aligner son réseau à la stratégie de l'entreprise en apportant de l'innovation**

# CONDUIRE UN PROJET RH

Approche de co-construction du changement pour réussir son projet

## OBJECTIFS

- > Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH afin de déterminer la feuille de route.
- > Préparer et impliquer les acteurs aux changements sur les différentes phases du projet RH.
- > Adopter le mode projet, méthodologie et outils, pour conduire avec efficacité son projet RH.
- > S'approprier les techniques de base de l'intelligence collective pour fédérer "naturellement" les acteurs au changement.

## LES PLUS

- + Les participants repartent avec une feuille de route sur leur propre projet RH directement applicable
- + L'appropriation de techniques issues de l'innovation pour faire émerger l'intelligence collective et les avancées projet
- + La remise d'un guide méthodologique de la conduite de projet intégrant des outils spécifiques à la conduite du changement

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables de services RH, collaborateurs en charge de la conception et du management d'un projet RH  
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 vos cas concrets. 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 : PJRH

Formacode : 32035 / 33054

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

19 et 20 avril 2018

20 et 21 septembre 2018

13 et 14 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### CADRER UN PROJET SUIVANT LA MATURITÉ AU CHANGEMENT DES ÉQUIPES

- Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH
  - définir la typologie des projets RH et le rôle de la fonction RH
  - identifier les objectifs, le périmètre et les résultats attendus en fonction de son client interne : client demandeur/destinataire
  - cadrer le besoin et définir la note de mission du pilote RH

**Application pratique sur vos projets RH : qui est mon client ? Quel cadrage du besoin ? Quelle fiche de mission ?**

- Préparer le projet RH : identifier les terrains favorables aux changements
  - identifier la maturité au changement de l'équipe RH, des collaborateurs impactés

#### Diagnostic individuel à partir des outils du formateur

- analyser les impacts des changements induits par le projet
- cartographier les acteurs cibles dans la phase pilote
- décider et établir la note de cadrage

#### Mise en situation avec déclinaison des fiches outils adaptées aux situations des participants

- Faire émerger les solutions adaptées par l'intelligence collective
  - mener un atelier collaboratif permettant l'analyse du besoin et l'émergence de solutions
  - créer de la valeur et de la différenciation pour le projet
  - se préparer à les animer

#### Atelier pratique : faire émerger les solutions à partir du besoin

- Fédérer les équipes au changement dès le démarrage
  - identifier les freins au changement : dans sa propre posture et celle de son équipe RH ; pour les bénéficiaires et contributeurs
  - asseoir sa posture de leadership RH et sa légitimité sur le projet

#### Jeux de rôle d'animation et pré-requis

### ANIMER ET PILOTER UN PROJET RH DANS UNE DYNAMIQUE COLLABORATIVE DE CHANGEMENT

- Démarrer le projet avec le groupe de pilotage
  - identifier les bonnes ressources moteurs au projet
  - animer la découverte et les interactions possibles
  - faire émerger par l'intelligence collective les objectifs fédérateurs, les formaliser

#### Atelier pratique : les outils pour animer le démarrage projet

- Piloter le projet RH avec efficacité
  - comprendre le processus itératif d'un projet
  - s'approprier les outils pour rester centré sur les besoins clients
  - faire avancer le groupe projet par des techniques agiles
  - savoir animer une réunion pour impulser des idées nouvelles et lever les blocages
  - structurer et suivre le projet dans un objectif d'efficacité : temps/délai

#### Mise en situation : mettre en œuvre un projet en tirant avantage d'outils simples issus de l'innovation

- Adapter et valoriser le projet suivant les appropriations aux changements
  - communiquer efficacement et valoriser les chemins projets auprès des métiers
  - identifier les leviers et les freins sur le parcours projet
  - valoriser les réussites
  - déployer et fédérer d'autres acteurs

#### Atelier pratique : storytelling ou storyboard

- Définir sa feuille de route pour conduire un projet RH
  - co-construire la fiche de mission du chef de projet RH
  - co-élaborer la feuille de route type pour conduire un projet avec les outils correspondants à sa situation
  - challenger ses propres projets RH par des méthodes de co-développement collaboratif

#### Application pratique : co-construction des livrables des participants

# RÉUSSIR L'EXTERNALISATION DE SES PROJETS À L'INTERNATIONAL

Comment gérer la complexité de ces projets ?

## OBJECTIFS

- > Identifier les enjeux clés d'un projet externalisé à l'international et repenser sa façon de travailler pour être plus efficace.
- > Différencier clairement les enjeux culturels des enjeux opérationnels liés au travail avec une équipe dédiée à distance.
- > Mieux comprendre la culture du pays ciblé et les comportements associés, identifier son propre bagage culturel.
- > Bâtir la confiance et la relation avec les équipes dédiées.
- > Mobiliser et créer des dynamiques d'équipes, développer son leadership à distance.

## LES PLUS

- + Une formation interactive basée sur les expériences déjà vécues ou les représentations des participants sur leurs projets externalisés
- + La connaissance approfondie et l'expérience du consultant
- + Une formation 100% personnalisable en fonction des pays et des projets concernés

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projets et collaborateurs qui externalisent des projets, responsables RH/formation/paie, comptables, ingénieurs (informatique, R&D), responsables des fonctions support (finance, compliance, juridique...) ou expertise transnationales (achats, logistique, qualité, marketing)

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YEXP

Formacode : 32020 / 15006

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.

Travailler avec des équipes dédiées à l'international rend les projets beaucoup plus complexes. Cela implique également un changement radical dans sa façon de travailler avec les prestataires étrangers : équipe dédiée mais pas intégrée, management sans autorité, culture différente. Pour réussir, il est essentiel de pouvoir s'aligner en termes d'objectifs, de façon de travailler et de communiquer.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### IDENTIFIER LES ENJEUX CLÉS DU PROJET D'EXTERNALISATION

- Impacts de la distance, des différences culturelles, de la gouvernance et des méthodes de travail

« World café » : quiz "challenge"

### COMPRENDRE LE CONTEXTE SOCIAL DE L'ÉQUIPE DÉDIÉE

- Évaluer la diversité des profils
- Comprendre les motivations - Recruter les bons profils - Réduire le turnover

Atelier pédagogique : discussion en groupes à partir de la projection d'un film

### TRAVAILLER AVEC UNE ÉQUIPE DE CULTURE DIFFÉRENTE

- Les pièges de la communication interculturelle
- Les comportements liés à la culture - Prendre du recul sur sa propre culture

Mise en situation : comprendre ses comportements dans une relation interculturelle incertaine

### NÉGOCIER ET S'ALIGNER SANS IMPOSER

- Identifier la représentation du monde du pays de l'équipe dédiée
- Avantages et inconvénients de chacune des façons de travailler

Mise en situation pour comprendre les différences d'approches

- Créer des dynamiques d'équipes onshore-offshore : sortir de la relation « client-fournisseur »

Travail en sous-groupes : les actions concrètes à déployer pour créer des dynamiques d'équipes

- Transmettre efficacement la connaissance aux équipes dédiées

Mise en situation : partager efficacement la connaissance à distance

### MANAGER UNE ÉQUIPE DÉDIÉE MAIS PAS INTÉGRÉE

- Construire une relation de confiance avec le manager hiérarchique de l'équipe dédiée
- Créer un sentiment d'appartenance « hors-silos » pour l'équipe dédiée

Partage d'expérience et mise en situation : Qu'apportez-vous en tant que manager transverse ?

- Protocoles et étiquette dans le pays ciblé - Langage corporel - Sujets tabou

### CRÉER DES RELATIONS DE PROXIMITÉ MALGRÉ LA DISTANCE

- Comprendre le système de valeurs de l'équipe dédiée
- Rentrer en relation et créer la confiance - Communiquer efficacement - Prévenir et/ou gérer les conflits

Mises en situation : faire un feedback positif et négatif à un collaborateur

Atelier : films, études de cas et documents entreprises

### CHANGER DE POSTURE : FAIRE DE L'EXTERNALISATION UNE OPPORTUNITÉ

- Les compétences requises dans un environnement distant et multiculturel - Identifier ses challenges individuels
- Devenir un leader global : identifier 5 actions clés à mettre en place immédiatement

Travail individuel et restitution devant le groupe

## Pays visés

Bulgarie, Chine, Inde,  
Malaisie, Maroc,  
Philippines, Pologne,  
Roumanie, Tunisie

**Prestation sur-mesure :  
Formation Inter, Intra  
ou Conseil**



**GERESO**

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE : T 02 43 23 59 89 - F 02 43 23 59 82 - intra@gereso.f

# RÉUSSIR SES PROJETS EN ENVIRONNEMENT INTERNATIONAL, MULTICULTUREL ET MULTI-SITES

Mobiliser à distance et gérer la diversité culturelle

## OBJECTIFS

- > Identifier les challenges des équipes multiculturelles à distance et repenser sa façon de travailler pour être plus efficace.
- > Créer des dynamiques d'équipes à distance
- > Bâtir la confiance, communiquer efficacement.
- > Mieux comprendre la diversité, les cultures et leurs comportements associés.
- > Développer son leadership à distance.

## LES PLUS

- + Une formation interactive basée sur les expériences déjà vécues ou les représentations des participants sur leurs projets en environnement distant, transversal et multiculturel
- + L'expérience internationale et les connaissances approfondies du consultant
- + Une formation intra 100% personnalisable en fonction des pays et des projets concernés

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projets et collaborateurs, responsables RH/formation, comptables, ingénieurs (informatique, R&D), responsables des fonctions support (finance, compliance, juridique...) ou expertises transversales (achats, logistique, qualité, marketing)

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPJX

Formacode : 32020 / 15006

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

Dans les environnements multiculturels et multi-sites, vous travaillez avec des collaborateurs, clients, fournisseurs et partenaires, qui sont de cultures et de langues différentes, qui travaillent dans des organisations ou filiales différentes, avec un management, un contexte, des objectifs et des priorités différents, et vous dépendez tous les uns des autres pour mener à bien vos projets. Dans cet environnement complexe et incertain, la tentation est grande de faire encore plus de ce que vous avez toujours fait, à savoir plus de plans, plus de process et plus de contrôle, dans l'espoir vain de contrôler cette incertitude. Pour réussir nos projets en environnement multiculturel, nous devons repenser complètement nos modes opératoires et de management.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### COOPÉRATION MULTICULTURELLE ET MULTI-SITES : IDENTIFIER LES LEVIERS DE LA COMPLEXITÉ

- 8 principes pour créer une dynamique d'équipes à distance

**Mise en situation : se repérer dans une situation complexe - Les actions à déployer immédiatement**

- Prendre de la hauteur sur les enjeux - Processus d'efficacité des équipes projet internationales

**Étude de cas : l'efficacité de la pensée systémique dans les situations complexes**

### UTILISER LES OUTILS DE COMMUNICATION MODERNES

- Différencier les outils - Les fléaux de la communication à distance - Utiliser chaque outil de manière optimale

**Mise en situation : créer une dynamique d'équipe dans le cadre d'une conférence téléphonique**

### DIFFUSER ET INTÉGRER LES INFORMATIONS : PARTAGER LA CONNAISSANCE DE MANIÈRE PROACTIVE

**Mise en situation ludique sur la difficulté de transmettre clairement une information**

### MANAGER EFFICACEMENT EN TRANSVERSE

- Créer une relation de confiance avec les managers hiérarchiques
- Créer un sentiment d'appartenance pour les collaborateurs à distance

### DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE CULTURELLE

- Les pièges de la communication interculturelle
- Les différentes représentations du monde et systèmes de valeurs : différents « scripts culturels » et leur logique
- Mieux comprendre sa propre culture personnelle et les incidences dans ses interactions avec les autres
- Les 5 règles d'or de la communication interculturelle à distance

**Application : construire la logique de chaque grande culture à l'aide de mots-clés**

### PASSER DE MANAGER À LEADER : DEVENIR UN LEADER GLOBAL

- Compétences techniques vs compétences relationnelles
- Les compétences requises dans un environnement virtuel et multiculturel
- Identifier ses challenges individuels et collectifs - Construire une charte éthique de la collaboration multiculturelle à distance

**Travail individuel : points forts et points d'amélioration - Plan d'actions**

## Pays visés

Chine, Inde, Malaisie,  
Maroc, Pologne,  
Roumanie

**Prestation sur-mesure :  
Formation Inter, Intra  
ou Conseil**

# CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W

Une approche innovante pour accompagner vos projets !

## OBJECTIFS

- Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace grâce à la méthode du W.
- Mesurer les atouts et les limites des approches traditionnelles de la conduite du changement.
- Impliquer, obtenir l'adhésion de son équipe et dépasser les résistances.
- Gagner la confiance du terrain pour réussir ses projets de changement.
- Développer la capacité d'évolution et de changement de son entreprise.

## LES PLUS

- + Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- + Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- + Des debriefings pointus et efficaces complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan d'action individualisé
- + Inclus : l'ouvrage **RÉCONCILIER LES DÉCIDEURS ET LE TERRAIN AVEC LA MÉTHODE DU W**

OUVRAGE  CLASSE VIRTUELLE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet  
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  
1 433 € HT

Réf : **CHAN**

Formacode : 32015

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

18 et 19 avril 2018

26 et 27 septembre 2018

20 et 21 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### S'APPROPRIER LES ENJEUX ET LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Pourquoi avons-nous besoin de « conduire le changement » ?
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement
- Étude de cas, travail sur les retours d'expérience des participants
- Les 7 règles d'or de la conduite du changement

### PANORAMA DES PRINCIPALES ÉCOLES TRADITIONNELLES DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- L'approche psychologique et émotionnelle
- L'analyse stratégique des organisations
- La sociodynamique
- Atouts et limites des approches traditionnelles
  - analyse des postulats de départ et des outils... ce qu'il faut retenir

Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différences approches

### MAÎTRISER LA MÉTHODE DU W : RÉCONCILIER LES "DÉCIDEURS" ET LE "TERRAIN"

- Les principes d'action de la méthode du W : points communs et différences avec les approches traditionnelles
- Mettre en œuvre les 5 phases de la méthode du W : conditions de réussite et outils
  - Phase 1 : le Cadrage
  - Phase 2 : les Propositions
  - Phase 3 : le Feed-back
  - Phase 4 : le Test
  - Phase 5 : l'Annonce des résultats

Atelier : cas pratique fil rouge pour chacune des étapes

Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa. Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Suivre le pilotage de la méthode du W
- Pérenniser le changement

Élaboration d'un plan d'action individualisé

# RÉUSSIR LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

Méthodes, outils et bonnes pratiques

**2**  
JOURS

## OBJECTIFS

- > Diagnostiquer l'organisation et définir des objectifs d'amélioration.
- > Acquérir une démarche efficace et rigoureuse, construite autour d'étapes précises et d'actions clés.
- > Mettre en œuvre les outils adaptés pour une analyse efficiente.
- > Optimiser ses méthodes de questionnement et de recherche d'informations.
- > S'approprier les principaux outils de modélisation et de diagnostic organisationnel.

## LES PLUS

- + Une approche concrète de la méthode par une étude de cas en fil rouge
- + Des outils de modélisation clés en mains
- + Une consultante bénéficiant d'une expérience "terrain" des missions d'organisation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de service, managers, dirigeants, chargés de mission ou de projet ayant trait à l'organisation d'un service ou d'une entreprise  
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

1 301 € HT

Réf : **OROP**

Formacode : 32012 / 32067

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

22 et 23 mars 2018

2 et 3 juillet 2018

5 et 6 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### VALIDER LES BESOINS ET IDENTIFIER LES OBJECTIFS D'AMÉLIORATION DE L'ORGANISATION

- Cerner les problématiques spécifiques au sein de l'organisation
  - définir ou recevoir la demande
  - identifier le(s) client(s) interne(s) ou externe(s)
  - recenser et valider les besoins
- Fixer des indicateurs d'amélioration pertinents
- Déterminer les actions de communication nécessaires
- Définir les compétences requises et répartir les rôles
- Valider le périmètre d'action

Étude de cas en fil rouge : réalisation d'une note de cadrage

### ÉTUDIER ET MODÉLISER LES PRATIQUES EXISTANTES

- Réaliser un état de l'existant : définir la démarche, la méthode et les outils à mettre en œuvre
- Comprendre comment s'articule une organisation
- Lister les fonctions remplies par l'organisation
- Modéliser les activités et les tâches
- Effectuer des mesures quantitatives
- Modéliser les postes de travail
- Formaliser les relations existantes
- Qualifier le management
- Alimenter un tableau des critiques et des améliorations

Étude de cas en fil rouge : modélisation de processus existants dans une feuille d'analyse

### RÉALISER UN DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

- Mesurer les écarts entre les pratiques et les objectifs
- Faire émerger les points faibles et les points forts de l'activité
- Construire le diagnostic organisationnel sur la base d'éléments factuels
- Rédiger et présenter le diagnostic

Étude de cas en fil rouge : rédaction d'un diagnostic organisationnel

# OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ

Outils de pilotage et tableaux de bord associés

## OBJECTIFS

- Identifier les processus de son activité et leurs interactions pour définir des pistes d'amélioration.
- Acquérir les techniques d'organisation par l'optimisation des processus.
- Clarifier les rôles et les responsabilités des acteurs.
- Mettre en place des outils de pilotage et définir des tableaux de bord associés.
- Adopter une organisation par processus pour décloisonner les services.

## LES PLUS

- + Une formation opérationnelle détaillant la méthodologie et les outils de l'approche par processus
- + Des études de cas et des mises en situation pour s'approprier et utiliser efficacement les outils
- + Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour en entreprise

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables de service, responsables de centre de profit, directeurs de projet, chargés de mission organisation  
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 : **CESU**  
Formacode : 32012

## SESSIONS 2018

**Sessions en régions :** [www.gereso.com/CESU](http://www.gereso.com/CESU)  
**Paris Montparnasse**  
12 et 13 avril 2018  
29 et 30 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### ADOPTER UNE ORGANISATION PAR PROCESSUS

- Identifier les différents schémas d'organisation et leurs limites
- L'organisation par processus comme réponse aux objectifs de qualité, d'efficacité et de performance de l'entreprise
- Établir la cartographie et définir les interactions entre les différents processus : opérationnels, supports, management

**Application : mesurer l'intérêt d'une organisation transversale par processus et formaliser les processus de l'activité**

### OPTIMISER ET PILOTER LES PROCESSUS D'UN SERVICE OU D'UNE UNITÉ

- Mesurer la contribution de chaque processus à l'atteinte des objectifs globaux : objectifs stratégiques, financiers...
- Construire des objectifs spécifiques et les décliner pour chaque processus
- Mettre en place des tableaux de bord et des indicateurs de suivi de l'efficacité
- Détecter les points forts et les points d'amélioration à chaque étape
- Identifier les solutions à mettre en œuvre pour améliorer la performance globale
- Formaliser les processus dans une organisation stratégique
- Définir le rôle et les responsabilités de chacun dans le pilotage des processus
  - affecter des "référénts" : quelles sont les compétences nécessaires ?
  - clarifier le rôle et les responsabilités des "référénts"
  - définir des règles de fonctionnement et d'organisation
- Organiser des réunions de pilotage et de reporting

**Cas pratique : établir le diagnostic par processus et proposer un schéma cible d'organisation**

### METTRE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS D'OPTIMISATION

- Conduire le changement : de la production d'idée à l'appropriation des solutions
- Étapes à franchir et moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs d'organisation : moyens humains, techniques, financiers...
- Éléments moteurs et leviers d'action pour faciliter la mise en œuvre de la stratégie
- Créer une dynamique de groupe et lever les freins individuels et collectifs au changement
- Valoriser les réussites et corriger les écarts
- Traduire ces changements organisationnels au niveau de l'individu : incidences sur les fonctions, les responsabilités, les compétences

**Exercice : identifier les étapes d'organisation à franchir et accompagner les individus dans la mise en œuvre du projet**

# RÉUSSIR SON BUSINESS PLAN

Valider la stratégie et la faisabilité financière de son projet

## OBJECTIFS

- > Acquérir une méthodologie et des outils pour concevoir un business plan.
- > Établir un plan financier prévisionnel.
- > Apprécier la faisabilité du projet à partir de paramètres précis.
- > Présenter le projet d'entreprise de façon pertinente et convaincante.

## LES PLUS

- + Une formation opérationnelle détaillant toutes les étapes de construction et de validation d'un business plan
- + De nombreux cas pratiques : cas d'entreprise, études de cas tirées de situations réelles
- + Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, créateurs d'entreprise, managers opérationnels, chefs de projets, responsables comptables et financiers, responsables de centres de profits, chargés de mission

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YBUS

Formacode : 32074

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.

Vous devez développer un tout nouveau projet stratégique pour votre entreprise. Les enjeux financiers, humains et organisationnels qui y sont associés vous interdisent toute approximation dans votre démarche. Avant de vous lancer, vous devez valider votre stratégie, l'approche marketing, la cohérence économique et la faisabilité financière de votre projet.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### TRADUIRE LE PROJET EN AXE DE DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE

- Analyser les pistes de développement pour l'entreprise sur un horizon de 3 à 5 ans
- Quelles sont les évolutions prévisibles ?
  - offre et demande
  - menaces et opportunités
- Comment renforcer son positionnement sur le marché ?
  - évolutions techniques à développer
  - savoir-faire et compétences à acquérir
- Quelles sont les possibilités et les contraintes de l'entreprise ?
- Relier les conclusions de l'analyse du marché au business plan

### FORMALISER LE PROJET STRATÉGIQUE

- Clarifier le positionnement cible de l'entreprise
  - objectifs commerciaux
  - objectifs financiers
- Définir l'activité à chaque jalon du projet
  - quel plan commercial et marketing adopter ?
  - quel plan de production mettre en œuvre ? Production internalisée, sous-traitance
- Identifier les moyens nécessaires à la réalisation du projet
  - établir un plan d'investissement
  - estimer les moyens humains et les compétences nécessaires

### DÉFINIR LES PARAMÈTRES FINANCIERS DU PROJET

- Comment construire un budget à moyen terme ?
  - les principaux postes de charges
  - les règles d'évolution : les inducteurs de coûts
- Quels sont les impacts du projet sur les besoins de financement ?
  - financements à long terme : les apports en capital et les emprunts
  - financements à court terme : le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et la trésorerie

### VÉRIFIER LA "SOLIDITÉ" DU BUSINESS PLAN

- Analyser les paramètres de rentabilité
- Définir les risques inhérents au projet
- Étudier les changements d'hypothèses possibles
- Réfléchir à la remise en cause des choix effectués

### RÉUSSIR LA PRÉSENTATION DE SON BUSINESS PLAN

- Établir les états prévisionnels : le bilan et le compte de résultat sur 3 à 5 ans
- Présenter les critères de faisabilité du projet : risques et équilibres financiers, scénarios alternatifs



# 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

### COMPOURTEMENT 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



The image features a solid blue background. A white line enters from the left edge, curves upwards, and then loops back down towards the bottom right. A small white circle is positioned on the upward-sloping part of this line. A black rectangular box is placed over the line, containing the text 'MANAGEMENT ET LEADERSHIP' in white, bold, sans-serif capital letters.

# **MANAGEMENT ET LEADERSHIP**

# MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 1

Développer ses compétences clés de manager

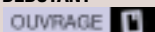
## OBJECTIFS

- > Intégrer ses rôles et missions en tant que manager de proximité.
- > Adapter son management et sa communication pour mobiliser ses collaborateurs.
- > Piloter l'activité et développer l'équipe au niveau individuel et collectif.
- > Définir ses priorités et mieux gérer son temps.

## LES PLUS

+ Des outils pédagogiques variés combinant mises en situation et jeux de rôles pour une complète immersion tout au long des 3 jours

+ Inclus : l'ouvrage **101 QUESTIONS DU MANAGER DÉBUTANT**



## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant renforcer leur identité managériale, améliorer leur style de management et leur rôle de développeur de compétences et d'autonomie. 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 : **MCOA**

Formacode : 32032

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

21 au 23 février 2018 10 au 12 décembre 2018

22 au 24 mai 2018

25 au 27 juin 2018

17 au 19 septembre 2018

26 au 28 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**3**  
JOURS

### RÉUSSIR À SE POSITIONNER DANS LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Clarifier les dimensions de la fonction managériale, les types de management et se positionner dans l'organisation
- Identifier ses rôles, ses missions et ses responsabilités en tant que manager de proximité
  - les 3 casquettes : Boss, Leader, Coach
- Distinguer les modes de management, les types d'échanges, leurs atouts et les points de vigilance
  - les 3 modes : Directif, Participatif, Collaboratif

**Autodiagnostic, mise en situation des modes de management**

- Adapter son style de management aux situations, aux collaborateurs et à soi
  - management situationnel, matrice vouloir-savoir

**Ateliers : brainstorming, photo-langage**

### ORIENTER L'ACTION ET PILOTER L'ACTIVITÉ DE L'ÉQUIPE

- Donner le cadre avec des règles du jeu et donner du sens à l'action
  - Définir une trajectoire, fixer des objectifs et construire des plans d'action suivis
- Cas pratiques : fixer des objectifs et définir son plan d'action**
- Piloter les efforts et les résultats dans une dynamique de progrès
  - Préparer et animer des temps collectifs efficaces et motivants : brief, réunion d'information, réunion participative, réunion flash

**Mises en situation : préparer et animer un brief - Apports méthodologiques**

### COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR MOBILISER SES COLLABORATEURS

- Distinguer les ressorts de la motivation et de la mobilisation
- Prendre en compte le cadre de référence de chacun et les écarts de perception
- Identifier les schémas, les registres et les filtres de la communication (feedback, registres de communication...)

**Visionnage de vidéo et échanges**

- Utiliser des techniques participatives et collaboratives d'animation de groupe

**Atelier : brainstorming, métaplan, mind-mapping, post-it®**

### DÉVELOPPER SES COLLABORATEURS EN FACE À FACE

- Construire une dynamique d'entretiens individuels tout au long de l'année (suivi, annuel, professionnel...)
- Préparer et conduire les entretiens pour développer progressivement ses collaborateurs
  - structurer un entretien, dialogue constructif, écoute active, empathie et techniques de questionnement, prise de notes
- Mettre en réflexion, donner du feedback et engager ses collaborateurs sur leurs compétences et comportements
  - valorisation, mise au point, recadrage et plan d'action personnel suivi

**Visionnage de vidéo - Jeux de rôle sur l'entretien et débriefing collectif**

- Mettre en place des délégations motivantes pour responsabiliser et développer l'autonomie
  - processus de délégation, aptitude à la délégation et dépassement des freins, les fausses-délégations

**Quiz délégation, métaplan des freins, contrat de délégation**

### AMÉLIORER SA GESTION DU TEMPS ET SON ORGANISATION

- Clarifier la notion d'importance et d'urgence pour traiter les différentes tâches
  - Analyser son rapport au temps et son rythme pour quantifier et planifier ses activités
- Visionnage de vidéos, autodiagnostic sur son rapport au temps**
- Reconnaître et gérer les perturbateurs de temps, respecter et faire respecter ses priorités
    - pièges et voleurs de temps, valeur ajoutée réelle, savoir dire non, anticiper et déléguer
  - Utiliser la technologie à bon escient en s'appuyant sur la boussole du temps
    - impact des nouvelles technologies, gestion des notifications, travail nomade

**Cas pratiques, mises en situation et plan d'action**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

CERTIFICAT CPFFP

Manager ses collaborateurs  
p 41

Les compétences-clés du manager  
p 19

# MANAGER SES COLLABORATEURS

**5**  
jours

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

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 1

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES CLÉS DE MANAGER

**3 JOURS** - Réf. : MCOA

Réussir à se positionner dans la fonction managériale  
Orienter l'action et piloter l'activité de l'équipe  
Communiquer efficacement pour mobiliser ses collaborateurs  
Développer ses collaborateurs en face à face  
Améliorer sa gestion du temps et son organisation

### MODULE #2

#### MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 2

RENFORCER SON LEADERSHIP ET DÉVELOPPER  
L'EMPOWERMENT DE SES COLLABORATEURS

**2 JOURS** - Réf. : TOPM

Faire le bilan des pratiques managériales  
Analyser et renforcer son leadership au quotidien  
Développer l'empowerment de ses collaborateurs  
Réussir à mobiliser autour d'un projet et accompagner le changement

### OBJECTIFS

- > Affirmer sa position de manager et renforcer sa confiance en soi.
- > Piloter son équipe en mobilisant les ressources de ses collaborateurs.
- > Identifier son style de leadership pour améliorer son management.
- > Mobiliser et motiver, reconnaître les talents et les potentiels.
- > Accroître son efficacité managériale, en toute situation, même les plus complexes.

### TARIF

~~3 326 € HT~~

**2 828 € HT**

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

Réf : **MOMCOA**

Formacode : 32032 / 15013

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



# MOBILISER SES ÉQUIPES AU QUOTIDIEN

Les clés pour développer le potentiel et l'efficacité de l'équipe

## OBJECTIFS

- > Identifier les forces et complémentarités des membres de son équipe pour travailler efficacement ensemble.
- > Adopter un management innovant qui valorise l'esprit d'équipe.
- > Instaurer la confiance individuelle et commune, développer la motivation pour accroître l'efficacité de son équipe.
- > Préparer, accompagner et rassurer son équipe pour faire face aux changements permanents.

## LES PLUS

- + Une approche ludique et stimulante permettant d'acquérir des outils pratiques, des techniques de management et une vision d'ensemble de la gestion d'équipe
- + Des exercices, tests d'auto-évaluation, mises en situation, études de cas, jeux de rôles portant sur des situations réelles de management
- + Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**



## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, managers de proximité, managers transversaux, chefs de projet, responsables et membres d'une équipe de travail  
Une expérience managériale d'un an minimum est conseillée pour participer à cette formation

## 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 : **EQIP**

Formacode : 32030 / 15013

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

8 et 9 mars 2018

18 et 19 juin 2018

27 et 28 septembre 2018

22 et 23 octobre 2018

3 et 4 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### DÉVELOPPER L'ENGAGEMENT : MOBILISER VERS LA PERFORMANCE COLLECTIVE

- Identifier les forces et complémentarités de l'équipe
- Construire une vision commune : co-construire un objectif commun en tenant compte des enjeux individuels et collectifs
- L'impact du manager dans le pilotage et l'atteinte du résultat : son rôle, sa valeur ajoutée

#### Mise en situation - jeu collectif

- Prendre du recul avant d'agir pour mieux susciter l'adhésion
  - s'approprier les outils de l'analyse stratégique
  - combiner analyse, respect des objectifs et des personnes
- Réguler les situations sensibles (conflits, désaccords...) et lever les résistances

#### Étude de cas : conduite de l'analyse stratégique et expérimentation pratique

- Partager les résultats et encourager les réussites

### CRÉER LA SYNERGIE AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- Les différents niveaux de maturité d'une équipe
- Les stades de maturité relationnelle des collaborateurs
- Valoriser l'esprit d'équipe et renforcer le sentiment d'appartenance
- Instaurer la confiance au sein de l'équipe, favoriser échanges et solidarité : compétitif versus coopératif
- Développer la cohésion et la compétence collective : les 4 rituels d'animation nécessaires à la dynamique de l'équipe

#### Analyse et auto-diagnostic de sa propre équipe - plan d'action associé

### MOTIVER ET IMPLIQUER PAR UNE COMMUNICATION ADAPTÉE

- Utiliser la structure logique de la communication
- Mobiliser l'équipe autour d'un message fédérateur
  - différencier les temps d'une communication efficace
  - donner du sens, rester vrai, transmettre valeurs et vision, utiles dans l'action
  - rassurer face au changement

#### Exercice : annoncer un nouveau projet

- Soigner la relation individuelle avec ses collaborateurs
  - pratiquer le bon niveau d'écoute et oser dire : alterner écoute et existence dans la relation inter-individuelle

#### Exercice : motiver lors d'un changement

### RECONNAÎTRE ET VALORISER LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

- Distinguer motivation, satisfaction, implication : idées reçues en matière de motivation
- Repérer les besoins individuels et collectifs
- Pratiquer les signes de reconnaissance au quotidien
- Réussir des feed-back positifs : pièges à éviter et bonnes pratiques

#### Analyse d'un cas collaborateur

### DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LES COMPÉTENCES

- Permettre la montée en compétences : étapes chronologiques de l'acquisition de compétences et rôle du manager
- Partager les apprentissages : mutualiser les compétences
- Favoriser l'autonomie et la prise d'initiative : savoir responsabiliser
- La balance doute-confiance : outil au service d'une communication authentique et efficace
- Adopter les réflexes du manager coach pour accélérer l'appropriation des compétences

#### Mise en situation sur des situations spécifiques de management

#### Élaborer un plan d'action pour son équipe : feuille de route et objectifs de progrès

Cette formation est intégrée à :



Les compétences-clés du manager  
p 19



# MANAGER DES MANAGERS

Développer les compétences essentielles d'un top manager

## OBJECTIFS

- > S'approprier les spécificités du management d'une équipe d'encadrement.
- > Aider ses managers à devenir plus autonomes.
- > Développer l'esprit d'équipe parmi ses managers.
- > Renforcer son propre leadership.
- > Porter sa vision stratégique et fédérer.

## LES PLUS

- + Les clés et outils spécifiques pour développer ses capacités à manager des managers
- + Des outils concrets pour s'affirmer en tant que top manager
- + Des apports centrés sur la personnalité et les forces de chacun (autodiagnostic de son profil managérial et de ses atouts de leader)

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers ayant la responsabilité d'une équipe de managers opérationnels, d'encadrants de proximité, ou de plusieurs niveaux d'encadrements, directeurs, dirigeants  
Une expérience minimale de 2 ans des fonctions managériales et d'encadrement d'équipes est requise

## 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 : **MAMA**

Formacode : 32032

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

5 et 6 février 2018

17 et 18 mai 2018

29 et 30 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### PRENDRE LA MESURE DE SON RÔLE DE "MANAGER DE MANAGERS"

- Situer son rôle parmi les différents niveaux de management
- Se faire clarifier son rôle et son périmètre de responsabilités
- Acquérir de la légitimité dans son nouveau rôle
- Participer à la définition de l'orientation et de la stratégie
- Adapter l'organisation au marché
- Développer la culture d'entreprise
- Donner du sens et motiver

**Exercice pratique : travaux de réflexion sur les enjeux de ses missions au sein de l'entreprise et sur son positionnement**

### MANAGER SON ÉQUIPE D'ENCADREMENT

- Mobiliser autour d'une vision partagée
- Clarifier avec son équipe les modalités de fonctionnement : les règles du jeu, le niveau d'autonomie, les délégations
- Harmoniser les pratiques managériales de ses collaborateurs
- Construire la coopération en développant des relations de confiance
- Communiquer, motiver, décider

**Mise en situation : entraînements sur des situations spécifiques de management**

### DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Identifier son style de management
- Reconnaître les différents registres et leviers du charisme
- Travailler son image et son pouvoir d'influence
- Construire une vision et la partager

**Autodiagnostic : identifier ses leviers de leadership**

**Exercice pratique : valoriser ses forces**

### METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE PILOTAGE

- Définir des indicateurs de suivi de l'activité
- Réaliser des entretiens réguliers avec chaque manager
- Accompagner les managers dans l'atteinte de leurs objectifs

**Mise en situation : conduite d'un entretien de suivi d'activité**

### CONDUIRE LE CHANGEMENT

- Comprendre la représentation du changement des managers de proximité et des collaborateurs
- Identifier ce qui facilite et ce qui freine le changement
- S'approprier une méthode concrète d'accompagnement du changement
- Rendre les managers de proximité acteurs de la conduite du changement

**Atelier : exercices pratiques à partir de méthodes de communication efficaces liées au changement**

**2**  
JOURS

# MANAGEMENT TRANSVERSAL

Leadership et influence du manager non hiérarchique

## OBJECTIFS

- Renforcer son efficacité opérationnelle et sa légitimité dans une relation de management non hiérarchique.
- S'affirmer et apprendre à communiquer dans une relation sans lien hiérarchique.
- Développer des comportements de coopération au sein d'une équipe transversale.
- Assimiler les clés du management transversal et mettre en œuvre les conditions d'une équipe efficace.

## LES PLUS

- + Des mises en situation et des jeux de rôles pour assimiler les clés du management transversal
- + Une pédagogie active et participative, pour travailler efficacement en réseau et développer des comportements de coopération
- + Les conseils personnalisés et apports pratiques du consultant : grille d'analyse des acteurs, situations et enjeux

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers fonctionnels, chefs de projet, collaborateurs dans le cadre d'une mission transversale de type projet, pilotage de process, tout collaborateur ayant à exercer des fonctions transverses et devant mobiliser des équipes sans avoir l'autorité directe  
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 : **TRAN**

Formacode : 32045

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

1 et 2 mars 2018

25 et 26 juin 2018

8 et 9 octobre 2018

17 et 18 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### SPÉCIFICITÉS ET ENJEUX DU MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Le management transversal sous toutes ses formes : conduite de projet, travail en réseau, pilotage de processus...
- Avantages et limites du management hors hiérarchie
- Définir les règles du jeu et clarifier les responsabilités
- Principaux outils et process de fonctionnement

**Atelier : travail en commun à partir d'échanges d'expériences**

### MOBILISER EFFICACEMENT UNE ÉQUIPE NON HIÉRARCHIQUE

- Définir la carte des acteurs : repérer les opposants et les alliés
- Identifier les facteurs clés de la réussite d'un projet transverse : les paramètres de succès
- Établir une stratégie d'intervention : quels sont les enjeux de la mission ?
- Mettre en place des indicateurs de réussite : critères d'évaluations qualitatifs et quantitatifs
- Comprendre et maîtriser le stress d'équipe et le stress personnel
- Créer une ambiance stimulante par la confiance et la reconnaissance
- Mutualiser les compétences
- Guider l'équipe vers la réussite : feedback et débriefing pour permettre la progression

**Cas pratique : observer les positions et réaliser une grille d'analyse du niveau d'autonomie des acteurs**

### ÉTABLIR LA RELATION AVEC LE HIÉRARCHIQUE DU CONTRIBUTEUR

- Situer son rôle dans l'organisation et adopter la bonne posture
- Établir un contrat tri partite : concilier les enjeux réciproques
- Quel discours adopter si le lien hiérarchique est inversé ?

### COORDONNER, DÉLÉGUER ET RESPONSABILISER

- Identifier les tâches à déléguer : cartographie des compétences, valeur ajoutée de la délégation, disponibilités
- Fixer et formuler des objectifs réalistes et motivants, clairs et quantifiés : les objectifs S.M.A.R.T.
- Apprendre à gérer les priorités du projet : la matrice des priorités d'Eisenhower, différencier urgent et important
- Définir le processus de délégation : formalisation, contrôle et évaluation
- Mettre en place un système planifié de vérification
- Responsabiliser l'équipe à la mise en place des décisions prises
- Mettre en place les contrats de délégation au sein de l'équipe projet
- Déterminer un échéancier motivant et évaluer les résultats

**Exercice : construction d'un plan de délégation**

### S'AFFIRMER ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP EN TANT QUE MANAGER TRANSVERSAL

- Comprendre son rôle et ses responsabilités de manager transversal : trouver sa légitimité
- Repérer les différences entre le manager et le leader
- Renforcer ses compétences relationnelles : adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs
- Instaurer des relations de confiance et développer la coopération : les secrets d'une équipe efficace
- Partager les succès et les échecs et maintenir l'engagement
- Anticiper les tensions, gérer les désaccords, dépasser les résistances

**Cas pratique : développer des synergies entre collaborateurs transverses**

- Mettre en pratique les différents comportements à adopter avec ses équipes : mieux comprendre pour mieux interagir

# MANAGER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE À DISTANCE


Réinventer la proximité pour gagner en efficacité

## OBJECTIFS

- > Développer ses capacités de management à distance.
- > Optimiser et planifier sa présence virtuelle et réelle.
- > Créer des "règles du jeu" et utiliser les outils de communication à distance.
- > Fédérer les équipes par des référentiels communs et par la qualité des échanges.

## LES PLUS

- + Une formation innovante permettant l'acquisition des bons réflexes dans les situations de management à distance
- + Une alternance de mises en situation et de jeux de rôles permettant au participant de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- + Une formation individualisée avec élaboration d'une feuille de route personnalisée pour atteindre ses objectifs
- + Inclus : l'ouvrage **MANAGER LE TRAVAIL À DISTANCE ET LE TÉLÉTRAVAIL**

OUVRAGE  CLASSE VIRTUELLE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables, managers et chefs de projet confrontés à des situations de management à distance  
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 : **DIST**

Formacode : 32003

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

19 et 20 avril 2018

5 et 6 juillet 2018

29 et 30 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### STRUCTURER SA DÉMARCHE DE MANAGEMENT À DISTANCE

- Différents contextes de management à distance : équipes dispersées, nomades, en télétravail...
- Identifier les opportunités et les risques côté employeur, manager et managé
- Adapter sa stratégie : identifier les réticences et les motivations de ses collaborateurs
- Diagnostiquer ses propres besoins et axes d'efforts

**Autodiagnostic et construction d'un outil de diagnostic des besoins de son équipe**

### CONFORTER SA LÉGITIMITÉ DE MANAGER À DISTANCE

- Créer du sens : quelle est la valeur ajoutée des messages ?
- Fédérer l'équipe dispersée : une vision et des critères de succès partagés
- Construire l'autonomie : fixer des objectifs, définir les rôles et les responsabilités de chacun
- Se doter d'outils de reporting adaptés au contexte du management à distance
- Adopter une posture de manager/coach dans les entretiens de suivi
- Arbitrer les conflits malgré l'éloignement
- Affûter son écoute pour évaluer équitablement les équipes à distance : repérer les signes de démotivation
- Motiver une équipe à distance : quels leviers ?
- Diversifier les systèmes de motivation classiques

**Jeux de rôles et mise en situation à partir de cas vécus par les participants**

### MAINTENIR LA CONFIANCE ENTRE PROXIMITÉ ET DISTANCE

- Maîtriser son temps pour gagner en efficacité
- Dissocier les vraies des fausses urgences
- Ménager son stress et celui des autres
- Distiller efficacement sa présence en "chair et en os" pour entretenir la motivation
- Intégrer les contacts imprévus et gérer son agenda pour être virtuellement présent

**Quiz et ateliers**

### UTILISER LES OUTILS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Les outils "classiques" de communication à distance : quels sont les pièges ? Quelles règles du jeu mettre en place ? Comment cadrer la relation de travail ?
- Écouter, convaincre et recadrer au téléphone : le poids des mots, le ton
- Optimiser l'utilisation des mails : les tournures, les directives, les messages en copie
- Pratiquer la réunion en visio-conférence
- Gérer les cas difficiles en réunion à distance
- Nouveaux instruments du management à distance : blogs, messageries instantanées, smartphones, GPS (atouts et écueils)

**Quiz et jeux de rôles "training à distance"**

### ANIMER L'ÉQUIPE ET STIMULER LE SENTIMENT D'APPARTENANCE

- Concevoir un plan de communication pour "quadriller" le terrain et jalonner les actions
- Créer des réseaux de "pairs", fiabiliser les alliances
- Favoriser les échanges informels, les projets transversaux et le partage de pratiques
- Réussir les événements collectifs périodiques : éviter les écueils, comprendre les facteurs de succès

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



# MANAGER À DISTANCE DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?

## OBJECTIFS

- > Comprendre les enjeux du management à distance.
- > Renforcer l'efficacité de son équipe et garder la cohésion du groupe.
- > Piloter le travail de chacun et atteindre les objectifs du service malgré la distance.

## LES PLUS

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

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne amenée à manager à distance une équipe de salariés, en télétravail à domicile, en télétravail dans un site déconcentré, ou sur un site distant

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELM

Formacode : 33096

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

Manager des télétravailleurs, c'est un exercice très particulier pour un chef de projet, un cadre ou un dirigeant. L'enjeu majeur consiste en effet à "recréer de la proximité" avec son équipe de télétravailleurs, et réussir à fixer des objectifs, impliquer, fidéliser, recadrer, piloter, coordonner... malgré la distance ! En participant à cette formation intra, vous découvrirez toutes les bonnes pratiques de management à distance. Vous connaîtrez les astuces qui permettent d'optimiser sa communication, préserver son leadership et entretenir la confiance de ses collaborateurs, sans être présent physiquement auprès d'eux. Vous saurez aussi comment faire face aux pièges de la communication et de la supervision à distance, pour optimiser l'efficacité de vos équipes de télétravailleurs.

**1**  
JOUR

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail (ANI, Code du travail)
- Technologies et évolutions sociologiques
- Principes : double volontariat, réversibilité...

### LES ENJEUX DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Une compétence future indispensable pour un manager
- Des qualités nouvelles de management à développer

### DIFFÉRENCES ENTRE MANAGEMENT À DISTANCE/MANAGEMENT CLASSIQUE

- L'utilisation systématiquement de médias pour communiquer
- Cultiver la confiance
- Renforcer les messages positifs
- Transférer des informations informelles
- Contrôler sans froisser
- Mesurer pour évaluer
- Gérer par objectifs en permanence

### LES BONNES PRATIQUES DU MANAGER

**Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance**

### LA PLACE DU TÉLÉTRAVAILLEUR DANS L'ÉQUIPE

- Composition de l'équipe : télétravailleurs, salariés travaillant sur site, manager
- Interactions du télétravailleur : avec l'entreprise, avec les tiers
- Comment assurer une coordination optimale ?

**Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant**

### LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- Enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'entreprise, volume de travail suffisant
- La formation des télétravailleurs
- Nécessité de formaliser les procédures et les méthodes
- Évaluation des télétravailleurs : respect de l'égalité des droits télétravailleurs / autres salariés, évaluation qualitative et quantitative, l'importance des messages positifs dans la communication par écrit...

**Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)**

# TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES MULTICULTURELLES

Identifier les synergies et adapter son management

## OBJECTIFS

- > Comprendre les différents modes de communication et cartographier les différences culturelles dans son équipe.
- > Adapter sa communication en fonction de l'environnement culturel de son interlocuteur.
- > Motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle.
- > Développer ses compétences culturelles.

## LES PLUS

- + En amont de la formation, un questionnaire culturel en ligne pour identifier son propre profil culturel et celui de son équipe
- + Une formation opérationnelle qui s'appuie sur de nombreux debriefing d'expériences, des mises en situation et des jeux de rôles
- + Une illustration concrète des situations culturelles rencontrées, à partir de vidéos, DVD, quiz sélectionnés en fonction de l'environnement culturel des participants

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers ou collaborateurs travaillant dans un environnement international et/ou en relation avec des collaborateurs en France issus d'autres cultures que la leur.

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YULT

Formacode : 32020 / 15006

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 diversité culturelle au sein d'une équipe de travail est une chance ! Mais entre incompréhensions, stéréotypes, tensions et désaccords, les pièges des relations interculturelles sont nombreux. Apprenez à les déjouer et à optimiser vos relations avec vos collaborateurs internationaux grâce à cette formation intra spécifique. Vous y découvrirez comment prévenir les conflits et provoquer les synergies à partir d'une cartographie culturelle de votre équipe. Vous connaîtrez les techniques qui fonctionnent pour motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle. Au final, cette formation vous permettra de transformer les différences culturelles en véritables ressources.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### ANALYSER L'INFLUENCE DE L'ENVIRONNEMENT CULTUREL DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Systèmes de valeurs et différentes strates de la culture
- Prendre conscience des stéréotypes
- Accueillir la diversité

[Partage d'expériences multiculturelles](#)

### CARTOGRAPHIER LES DIFFÉRENCES CULTURELLES DANS UNE ÉQUIPE

- Perception du temps et de l'espace
- Organisation des relations sociales : notions d'individu et de groupe
- Niveau d'importance accordé à la tâche ou à la relation
- Perception du risque et ses conséquences

[Quiz sur les émirats arabes unis](#)

[Vidéo sur les relations avec les indiens](#)

### COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS MODES DE COMMUNICATION

- Communication non verbale : ce qui se joue à travers le monde
- Pratiquer les différents modes de communication
- Développer l'écoute active
- Les clés de la communication à distance

[Jeu de rôles sur les modes de communication](#)

[Vidéo sur le « non » chinois](#)

[Le mode de communication écrite britannique : décryptage d'un email](#)

### DÉCRYPTER SON PROFIL CULTUREL ET CELUI DE L'ÉQUIPE

- Analyser son profil culturel : mode de fonctionnement et préférences culturelles
- Identifier le profil de l'équipe
- Travailler la bonne attitude

[Travail de groupe : identifier les attitudes positives \(vidéo\)](#)

### OPTIMISER LA MOTIVATION, L'IMPLICATION ET LA CONFIANCE

- Repérer les risques d'incompréhension et les points de synergies
- Gérer tensions et désaccords à partir de la cartographie culturelle de l'équipe

[Étude de cas sur la gestion du conflit : cas Asie/ Europe du Sud](#)

[Vidéo : gestion du conflit UK/ Amérique du Sud](#)

### RENFORCER L'EFFICACITÉ DE SON ÉQUIPE MULTICULTURELLE

- Évaluer son rapport à la hiérarchie
- Mieux gérer le temps et la communication
- S'entendre sur des pratiques de travail communes

[Quiz de connaissances multiculturelles](#)

[Étude de cas sur les modes de management : Suède, US, Japon](#)

### DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MULTICULTURELLES

- Identifier les compétences déjà mobilisées
- Analyser les compétences faciles à déployer

[Réflexion individuelle et debriefing en groupe](#)

[Réaliser un plan d'action personnalisé](#)



# MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL

Comment surfer avec les générations Y et Z ?

## OBJECTIFS

- > Comprendre les spécificités des générations "Y", "Z".
- > Utiliser et optimiser leurs "valeurs ajoutées" et leurs leviers de motivation respectifs.
- > Adapter son management et sa communication tout en favorisant la cohésion intergénérationnelle.

## LES PLUS

- + Une approche originale et positive qui évite les pièges de la ségrégation intergénérationnelle
- + Des clés de management et de communication simples pour des encadrants parfois démunis
- + Des exercices d'application, mises en situation et études de cas

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, responsables d'entités et de services, personnes en charge d'encadrer et d'animer des équipes en fonctionnement hiérarchique/fonctionnel/transversal, responsables RH

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YGEN**

Formacode : 32032

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 "démographie sociale" et les pyramides des âges dans les entreprises et dans les équipes ont pour conséquence de faire collaborer des générations différentes autour d'objectifs prétendument communs. Avec cette formation intra sur l'approche inter générationnelle entre générations X, Y et Z, vous apprendrez, au-delà des constats, des préjugés, des confrontations et parfois des rigidités, comment faire de la diversité générationnelle un vrai levier de performance pour vos équipes, comment communiquer et manager chacun des profils.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### COMPRENDRE SANS A-PRIORI LES VALEURS DE CHAQUE GÉNÉRATION ET LEURS LEVIERS DE MOTIVATION

**Photolangage : quelle idée se fait-on de la génération "Y" ou "Z" ?**

- Baby boomer, X, Y, Z...Le parcours des générations dans l'histoire
  - valeurs et références
  - priorités et attitudes

**Partage d'expériences intergénérationnelles : qu'avez vous mis en place, ou non ? Bonnes et moins bonnes expériences**

### RÉ-INVENTER SON MANAGEMENT OU COMMENT FAIRE LE DEUIL D'UN CERTAIN STYLE DE MANAGEMENT

- Accompagner les "Y" et "Z" dans l'apprentissage : à quoi sont-ils sensibles ?
- Communiquer avec eux : mais qu'attendent-ils de la communication ?
- Comment repenser la communication pour mieux capter l'attention ?
- Que devient une réunion chez les Y ?
- Se construire une boîte à outils pour appréhender le feedback, l'entretien de recadrage et la délégation à la « mode Y/Z »
- Les motiver en revisitant la pyramide de Maslow
- Les systèmes de reconnaissance

**Mises en situation, exercice décontextualisé de coopération intergénérationnelle**

- Quand le "Y" devient manager...
- Travailler la cohésion d'équipe avec le team building

### COMMENT INTÉGRER UN "Y" OU UN "Z" DANS L'ENTREPRISE ?

**Aujourd'hui, comment envisagez-vous l'intégration dans votre service ?**

- Trucs et astuces
- Tutorat, parrainage : oui, mais comment ?
- Le séminaire inversé
- Le rapport d'étonnement

**Témoignages - Fiche récapitulative et check list**

**Plan d'actions des améliorations à apporter dans son service/département/entreprise pour comprendre et intégrer les Y/Z avec les autres générations**

# RECONNAISSANCE AU TRAVAIL

Favoriser l'engagement de ses collaborateurs

## OBJECTIFS

- > Comprendre et mesurer les bénéfices liés à la reconnaissance en milieu professionnel.
- > Identifier les pistes d'action et les stratégies à privilégier pour susciter l'engagement et la performance de son équipe.
- > Mettre en œuvre des actions de reconnaissance, significatives et efficaces dans le temps.
- > Intégrer la reconnaissance dans son management au quotidien et acquérir de nouveaux réflexes.

## LES PLUS

- + Une formation pratique et innovante, illustrée de nombreux exemples concrets, pour s'approprier les subtilités de la thématique
- + Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises sur le thème de la reconnaissance
- + Un travail d'analyse et de mise en place d'une démarche de reconnaissance au sein de son équipe

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, cadres des services RH/personnel, responsables d'équipes ou de projets, managers de proximité, toute personne ayant des fonctions d'encadrement  
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  
894 € HT

Réf : **RECO**

Formacode : 32030 / 42876

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

30 mars 2018

25 mai 2018

21 septembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### MÉCANISMES ET ENJEUX DE LA RECONNAISSANCE AU TRAVAIL

- Qu'entendons-nous par "reconnaissance" ? Quelles représentations en avons-nous ?
- Un contexte social et économique qui favorise l'individualisme et le manque de communication : comment y faire face ?
- Intégrer la reconnaissance dans son management et favoriser le bien-être au travail
- Repérer et analyser les besoins de ses collaborateurs
- Les différentes formes et signaux de reconnaissance
- Comment exprimer sa reconnaissance ?
  - les règles de l'art
  - les conditions favorables et les entraves à l'expression de la reconnaissance

**Exercice pratique : quand et comment manifester de la reconnaissance ?**

### LES LEVIERS DE LA RECONNAISSANCE

- Valoriser le travail accompli : principaux signes de reconnaissance
- Dans une équipe, reconnaître les places et les missions de chacun
- Accompagner un collaborateur en situation difficile
- Personnaliser sa relation : la place accordée à la « discussion », les erreurs à éviter
- Donner sa confiance et motiver : un juste équilibre à trouver
- Tenir un discours responsable au quotidien : les réflexes à acquérir
- Garder la confiance de son équipe ou de son collaborateur : comment rester crédible en toute occasion ?
- La posture éthique du manager : mesurer les impacts sur la motivation et la performance de son équipe

**Mise en situation : exprimer de la reconnaissance envers un collaborateur/une équipe**

### ADOPTER UNE DÉMARCHE DE RECONNAISSANCE AU TRAVAIL

- Faire un état des lieux dans son entreprise : contexte, culture et valeurs
- Comprendre et détecter les premiers signaux d'un manque de reconnaissance : comment réagir ?
- Identifier les freins à sa mise en œuvre : les points de vigilance
- Mettre en place un programme de reconnaissance créateur d'engagement et de performance
- Définir les indicateurs de réussite d'une démarche de reconnaissance

**Travail en sous-groupes : évaluer les forces et les faiblesses de sa stratégie actuelle, faire émerger les actions de reconnaissance à mettre en œuvre**

**Construction d'un plan d'action personnalisé : envisager de nouvelles formes de reconnaissance**

**1**  
JOUR

# MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie

## OBJECTIFS

- Adopter un management qui concilie performance et qualité de vie au travail.
- Connaître les variables du bon fonctionnement d'une équipe et réaliser son auto-diagnostic (management, équipe).
- Acquérir une démarche et des outils pour créer et entretenir le "bien vivre" dans son équipe.
- Créer les conditions favorables à la performance des collaborateurs.
- Identifier les motivations individuelles et les leviers d'action à mettre en œuvre.

## LES PLUS

- + De nombreux entraînements, tests, exercices, cas pratiques, et jeux de rôles permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- + Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- + Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité, chefs de projet  
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  
1 424 € HT  
Réf : **CALI**  
Formacode : 32032

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

8 et 9 mars 2018  
28 et 29 juin 2018  
1 et 2 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### COMPRENDRE LES ENJEUX DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Compatibilité de la performance et du bien-être
- Le rôle et les outils du manager
- Les différentes variables de la qualité de vie et de la performance d'une équipe
- Les facteurs de mal-être au travail
- Du bien-être aux risques psychosociaux : principaux indices (absentéisme, accidents du travail)

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

### MESURER LE BIEN-ÊTRE DE SON ÉQUIPE

- Réaliser un diagnostic de son service : décrypter les indices
- Effectuer un bilan auprès des membres de son équipe à travers 10 points fondamentaux
- Les niveaux de bien-être individuel et collectif
- Mesurer la cohésion de son équipe

**Test individuel**

**Travail en groupe et en sous-groupes**

### ANALYSER SON ATTITUDE DE MANAGER

- Le comportement en groupe
- Les différents rôles et responsabilités du manager : se positionner clairement
- Se doter des qualités relationnelles du leader
- Adopter des comportements apaisants : dissocier pression positive et négative
- Gérer la reconnaissance de ses collaborateurs

**Test individuel**

**Exercices, mise en situation et analyse des éléments fondamentaux**

### INSUFFLER LES AXES DE LA QUALITÉ DE VIE ET DE LA PERFORMANCE DANS L'ÉQUIPE

- Aborder le travail par le sens
- Se doter d'un code d'éthique
- Appliquer les règles de conduite
  - générer du feedback
  - déclencher les rencontres formelles et informelles
  - réaliser ou mettre en place des briefings et débriefings d'équipe
  - aider le collaborateur à devenir acteur
  - faire évoluer l'organisation de son service
- L'évaluation individuelle et collective
- Les 10 outils fondamentaux

**Cas pratiques**

**Réflexion en sous-groupes**

# DEVENEZ UN MANAGER 360

Développer votre leadership et votre efficacité managériale

## OBJECTIFS

- > Analyser son mode de management et mesurer ses compétences émotionnelles et sociales avec un outil 360.
- > Mettre en place un plan d'action pour faire évoluer ses compétences et gagner en efficacité managériale.
- > Identifier ses émotions et améliorer sa capacité d'adaptation.
- > Développer son empathie et son sens politique.
- > Fédérer, motiver son équipe et développer son leadership.

## LES PLUS

- + Un diagnostic 360 rempli en ligne avant la formation avec un retour sur ses 12 compétences émotionnelles et sociales
- + Un éclairage puissant sur la manière dont les autres ressentent et perçoivent nos comportements
- + Une mesure basée sur des dizaines d'années de recherches au travers de centaines de postes et d'organisation développée par D.Goleman et R. Boyatzis avec Hay Group

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, commerciaux souhaitant optimiser leurs performances en améliorant leurs compétences émotionnelles et relationnelles, toute personne ayant à encadrer une équipe

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : Y360

Formacode : 33082

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.

Vous managez une équipe au quotidien, mais vous vous rendez compte que pour être plus efficace, vous avez besoin de développer vos compétences relationnelles et émotionnelles. GERESO organise une formation en management qui va vous permettre de développer ses compétences en utilisant la méthode 360. Pendant 2 jours, vous serez formé(e) sur l'analyse de votre propre mode de management, sur la mise en place d'un plan d'action, mais aussi sur l'amélioration de votre capacité à vous adapter, à être empathique et à savoir motiver votre équipe. A l'issue du stage de formation, vous vous sentirez pleinement opérationnel(le) et vous pourrez donc immédiatement mettre en place votre plan d'action !

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### MESURER SES COMPÉTENCES SOCIALES ET ÉMOTIONNELLES EN SITUATION DE MANAGEMENT

**Analyse des résultats du diagnostic 360 de ses compétences sociales et émotionnelles**

- Les 4 catégories de compétences sociales et émotionnelles
  - conscience de soi : quelles sont vos émotions et vos comportements habituels ?
  - gestion de soi : comment gérez-vous vos émotions ?
  - compréhension des autres : quel est votre niveau d'empathie et votre sens politique envers les autres ?
  - gestion relationnelle : comment fédérez-vous ? Comment motivez-vous vos équipes ?
- Comparer son filtre de perception à celui de ses interlocuteurs : mesurer les écarts de perception

**Application pratique : sur la base de ses compétences actuelles, mettre en place un plan d'apprentissage en 5 étapes**

### CONSCIENCE DE SOI : RECONNAÎTRE ET COMPRENDRE SES ÉMOTIONS ET SES COMPORTEMENTS

- Comment les émotions influent-elles sur sa performance ?
  - Décrypter ses croyances, valeurs et projections positives ou limitantes
  - Prendre conscience des émotions qui affectent son efficacité
  - Comprendre ses comportements spontanés et leur influence
- Cas pratique sur les croyances, les émotions et les comportements spontanés**

### GESTION DE SOI : GÉRER EFFICACEMENT SES ÉMOTIONS

- Créer une dynamique d'évolution et d'apprentissage permanent
  - Développer sa flexibilité et son adaptabilité face aux changements multiples
  - Contrôler ses émotions et ses impulsions : rester efficace dans des contextes de tension
  - Construire une vision positive des personnes, des situations et de l'avenir
- Cas pratique : identifier ses résistances et mettre en place une dynamique de changement**

### COMPRÉHENSION DES AUTRES : DÉVELOPPER SON EMPATHIE ET SON SENS POLITIQUE

- Être attentif aux sentiments et aux points de vue des autres
- Comprendre les non-dits, les pensées et sentiments d'autrui : reconnaître les expressions faciales
- Décoder les interactions et les relations de pouvoir au sein d'un groupe
- Comprendre les réseaux d'influence : qui sont les personnes-clés autour de vous ? Comment fonctionnent les réseaux et dynamiques de pouvoir ?

**Cas pratique : exercices pour stimuler son empathie et son sens de l'observation. Analyse de son organigramme et de ses dynamiques**

### GESTION RELATIONNELLE : FÉDÉRER, MOTIVER, DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Négocier et résoudre les conflits
    - mettre à jour et parler ouvertement des désaccords
    - exprimer clairement les différents points de vue
    - trouver des solutions consensuelles avec la méthode DESC
  - Faire preuve d'un réel intérêt face aux besoins de développement des autres
    - comment stimuler leurs capacités ?
    - savoir consacrer du temps en apportant feedback, soutien et conseils
  - Persuader pour obtenir de l'aide et le soutien nécessaire à la réalisation d'une mission
  - Développer son leadership : l'art d'inspirer et de guider les individus et les groupes
  - Rassembler les individus sur une mission et faire ressortir le meilleur de chacun
  - Développer l'esprit d'équipe : créer une synergie en travaillant à des buts communs
- Cas pratique : jeux de rôle sur des situations concrètes rencontrées par les participants**  
**Construction de son plan de développement personnalisé**

# 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**

# MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 2

Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs

## OBJECTIFS

- > Faire le bilan des réussites et des difficultés dans ses pratiques managériales.
- > Renforcer son leadership et l'affirmation de soi.
- > Anticiper et résoudre les situations difficiles au quotidien.
- > Identifier les potentiels et développer les compétences de ses collaborateurs.
- > Mobiliser les collaborateurs autour d'un projet et accompagner le changement.

## LES PLUS

- + Nombreux jeux de rôles et mises en pratiques filmés et analysés pour une mise en perspective des apports méthodologiques
- + Une méthode pédagogique ludique et innovante pour une approche active et participative
- + Inclus : l'ouvrage **GAGNER EN LEADERSHIP**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant développer leurs aptitudes managériales et leur leadership  
Avoir suivi la formation GERESO "Manager ses collaborateurs - Niveau 1" ou connaître les fondamentaux du management est un prérequis pour suivre cette formation

## 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 : **TOPM**

Formacode : 32032 / 15013

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

5 et 6 mars 2018

31 mai et 1 juin 2018

5 et 6 juillet 2018

25 et 26 octobre 2018

13 et 14 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### FAIRE LE BILAN DES PRATIQUES MANAGÉRIALES

- Partager et analyser son retour d'expérience : réussites et difficultés rencontrées sur le terrain
    - positionnement, rôles et missions, modes de management, délégation, réunions, entretiens individuels, dynamique d'équipe...
  - Identifier des axes de progrès concrets et co-élaborer des solutions
- Échanges des bonnes pratiques, brainwriting, plans d'action de progrès managérial**

### ANALYSER ET RENFORCER SON LEADERSHIP AU QUOTIDIEN

- Identifier les composantes du leadership, les styles et leurs effets
  - compétences et comportements clés, modèles de leadership, pyramide de niveaux logiques, les repères du VISAGE
- Communiquer en développant son intelligence relationnelle : comprendre et gérer les émotions
  - émotions fondamentales, principes d'Intelligence émotionnelle, exprimer une demande
- Renforcer son assertivité et faire preuve de courage managérial : attitudes clés d'affirmation de soi et de fermeté
- Traiter les objections, anticiper et gérer les situations difficiles
  - types d'objections, mécanismes de défense, facteurs et signes de stress, modes de traitement

**Visionnage de vidéos et échanges, brainstorming, apports méthodologiques, autodiagnostic, mises en situation**

### DÉVELOPPER L'EMPOWERMENT DE SES COLLABORATEURS

- Identifier les différents types de compétences
- Utiliser la matrice des compétences de l'équipe pour piloter la performance et déployer la polyvalence au sein de l'équipe
- Intégrer différentes formes d'apprentissage et créer des dynamiques pour développer ses collaborateurs
  - canaux et modalités d'apprentissage, tutorat, co-développement, autoformation, entretiens de suivi
- Adopter un management d'orientation pour accompagner les degrés d'autonomie et de responsabilisation des équipes
  - stades d'autonomie, facilitation et appropriation, processus de confiance réciproque

**Atelier : La roue des compétences, la matrice des compétences - Construction des plans d'action associés, cas pratiques**

### REUSSIR À MOBILISER AUTOUR D'UN PROJET ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT


- Comprendre les enjeux et les champs d'action du manager face au changement
  - la vision détaillée, le sens du changement, les leviers et les freins, l'évaluation des impacts, le plan de communication/événements
- Cartographier les acteurs et anticiper les résistances pour mobiliser les acteurs du projet
  - carte des partenaires et stratégie d'adhésion
- Comprendre le processus d'adaptation au changement et accompagner les collaborateurs
  - attitudes clés pour répondre aux attentes et aux besoins à chaque phase
- Mener un projet d'amélioration continue pour anticiper le changement : application des principes du Kaizen (amélioration continue), roue de Deming

**Visionnage de vidéo et échanges, métaplan, activité Change Boat, découverte de la courbe du changement, découverte du PDCA**

**2**  
JOURS

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

CERTIFICAT CPFFP 

Manager ses collaborateurs  
p 41

Les compétences-clés du manager  
p 19

# 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
- Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences
- 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**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®  
p 56

# 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 étages : comment vérifier la stabilité de la personnalité en situation de décision ?

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

**2**  
JOURS

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®  
p 56

# AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

**5**  
jours

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

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

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

ADAPTER SA COMMUNICATION AUX DIFFÉRENTES PERSONNALITÉS

**3 JOURS** - Réf. : PCMA

Les composantes de la communication  
La Process Com® pour mieux comprendre ses comportements et ceux de ses interlocuteurs  
Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur  
Apaiser les situations de tensions et de stress

### MODULE #2

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

DÉCRYPTER LES SITUATIONS DANS UN CONTEXTE D'INCERTITUDE

**2 JOURS** - Réf. : PCM2

Revisiter les fondamentaux de la Process Com®  
Accompagner le changement : remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude  
Gérer son stress durablement avec la Process Com®  
Argumenter et négocier avec Process Com®  
Prendre des décisions importantes sereinement

### 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 appropriée.
- > Gérer son stress et réguler les tensions de son entourage professionnel.
- > Savoir prendre les décisions importantes sereinement.

### TARIF

~~3 627 € HT~~

**3 086 € HT**

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

Réf : MOPCMA

Formacode : 15020 / 32032

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

# DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE AVEC LE MBTI®

Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, cadres, managers, chefs de projet, commerciaux et collaborateurs souhaitant 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

1 383 € HT

Réf : **MMTI**

Formacode : 15020 / 15034

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

5 et 6 avril 2018

5 et 6 juillet 2018

26 et 27 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### DÉCOUVRIR SON TYPE DE PERSONNALITÉ AVEC LE MBTI®

- Présentation du MBTI®

#### Réalisation du questionnaire

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

#### Analyse des résultats du questionnaire : quel est votre profil ?

- Identifier ses atouts et ses zones de développement

### COMPRENDRE ET ACCEPTER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DE SON INTERLOCUTEUR

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

#### Étude de cas : reconnaître le style de personnalité de ses interlocuteurs

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

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

#### Mises en situation : adapter sa communication à chaque collaborateur

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

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

#### Exercices pratiques et mises en situation

### ÉLABORER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

#### Capitaliser sur ses points forts et se fixer des objectifs

**2**  
JOURS

# 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**

 OUVRIAGE

## 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**



# PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS PAR LA MÉDIATION

Posture et outils du médiateur en entreprise

## OBJECTIFS

- > Comprendre le positionnement de la médiation dans la résolution des conflits.
- > Développer une posture de médiateur en entreprise.
- > Connaître et utiliser les outils du médiateur.
- > Appréhender les limites de la médiation.

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, encadrants de proximité, responsables RH, toute personne susceptible de devoir conduire une médiation préventive ou curative  
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  
1 383 € HT  
Réf : **MEDA**  
Formacode : 33020 / 32038

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2018  
24 et 25 septembre 2018  
17 et 18 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### CADRE ET MODALITÉS DE LA MÉDIATION EN ENTREPRISE

- Appréhender le champs de la médiation
  - les différents modes de résolution des conflits : régulation, conciliation, médiation, arbitrage
  - contextes des recours à la médiation : entre deux personnes, ou deux équipes, au sein d'une même équipe
  - les types de médiation : préventive, curative, interne, ou externe
  - les enjeux de la médiation pour les RH : conflits, RPS, QVT
  - contraintes et limites de la médiation

#### Exposé interactif

- Clarifier la notion de conflits et la place de la médiation
  - conflit latent ou ouvert
  - les 7 étapes de la dynamique conflictuelle et le déclencheur de la médiation
  - les acteurs dans le conflit et la médiation : émergents, influents, menacés, contraints, contrôle

#### Exposé interactif

- Connaître la posture et le rôle du médiateur
  - enjeux et objectifs pour le médiateur
  - les 5 casquettes du médiateur
  - les contre indications systémiques ou personnelles à la médiation
  - la déontologie du médiateur

### PILOTER UN PROTOCOLE DE MÉDIATION EN 5 ÉTAPES

- Adopter les outils du médiateur
  - créer la confiance par l'inclusion, le cadre et l'ouverture
  - développer des écoutes actives et empathiques pour lever les implicites
  - développer son acuité sensorielle et repérer les fuites émotionnelles pour identifier les non dits
  - utiliser les ressorts de la créativité et les techniques projectives
- Étape 1 - Entretien avec le commanditaire
  - comprendre le système
  - clarifier le besoin et la demande
  - poser le cadre de l'intervention
  - indiquer les limites de la médiation

#### Jeu de rôle ou analyse de cas : exercice filmé et analysé en commun

- Étape 2 : Entretiens individuels avec les parties
  - poser le cadre : organisation et règles
  - valider l'engagement des parties, ou non !
  - envisager l'arrêt du protocole

#### Mise en situation : travail en double commande sur l'entretien individuel

- Étape 3 : Entretiens collectifs
  - partager la perception du conflit : "le quoi ?"
  - réfléchir aux causes sans chercher de responsables ! : le "pourquoi ?"
  - faire émerger l'intérêt commun supérieur : "vers quoi ?"
  - accompagner la recherche des modalités : "comment ?"
  - valider les engagements : "comment en pratique ?"

#### Travail en coaching duo sur l'animation de la médiation

- Étape 4 : Restitution des bilans et engagements au commanditaire
  - rédaction ou pas, des engagements par les parties
  - le rapport de médiation : contenu et restitution
  - l'entretien entre commanditaire et parties

#### Analyse de cas

- Étape 5 : Point de situation
  - les objectifs du point de situation
  - maintien des engagements ou révision

#### Analyse de cas

# 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

# RÉUSSIR SES RÉUNIONS EN 7 ÉTAPES

Un lieu de performance collective

## OBJECTIFS

- > Disposer des bons réflexes pour être efficace dans la préparation et la conduite de ses réunions.
- > Adapter les techniques d'animation aux objectifs, aux types de réunions choisis et aux participants.
- > Maîtriser les phénomènes de groupe et motiver les participants au cours de la réunion.
- > Développer ses qualités d'animateur et savoir gérer efficacement les situations difficiles.

## LES PLUS

- + 2 jours de mises en situation pour s'entraîner de manière intensive à la conduite de réunion.
- + Des jeux de rôles tout au long de la formation, sur les différentes séquences (avant, pendant et après la réunion) avec la possibilité de s'entraîner sur des cas réels apportés par les participants
- + La remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs amenés à animer des réunions ou séminaires, à prendre la parole en public et désirant développer leur capacité d'animation et de régulation des groupes. 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 : **REUN**

Formacode : 32002

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

5 et 6 avril 2018

11 et 12 juin 2018

22 et 23 octobre 2018

10 et 11 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### PRÉPARER EFFICACEMENT LA RÉUNION

- Quels sont les objectifs ? Informer, consulter, débattre, décider... ?
- Adapter ses techniques d'animation et son positionnement en fonction de l'objectif
- Structurer et organiser l'information : quel sera le plan de la réunion ?
- Définir le bon timing
- Créer les supports visuels
- Anticiper l'organisation matérielle
- Impliquer en amont les participants : la question de l'ordre du jour

**Cas pratique en sous-groupes : annoncer un changement à son équipe - quelle technique utiliser pour créer l'adhésion ?**

### RÉUSSIR L'OUVERTURE DE LA RÉUNION

- L'accroche et les 3 premières minutes : une étape décisive
- Engager un tour de table rapide et efficace
- Cadrer la réunion et les règles du jeu
- Définir les objectifs à l'ouverture
- Distribuer des rôles opérationnels et créer le groupe

**Cas pratique : soigner son accroche**

### GARDER LE FIL DE SA PRÉSENTATION POUR ATTEINDRE SON OBJECTIF

- Respecter son ordre du jour
- Synthétiser au fur et à mesure et valider les avancements : reformuler les informations essentielles
- Gérer le temps

### "DOPER" SA PRÉSENTATION

- Créer du dynamisme : les clés d'une présentation qui captive
- Utiliser des aides visuelles attrayantes
- Optimiser l'utilisation des outils : tableau, paperboard, vidéoprojecteur

**Mise en situation : tirer parti des outils à la disposition de l'animateur**

### QUELLES TECHNIQUES POUR FAVORISER LA PARTICIPATION ET LA PRODUCTION DU GROUPE ?

- Proposer une démarche de travail
- Recueillir les points de vue à l'aide d'une grille
- Organiser et générer des idées par un brainstorming

**Mise en situation : faire émerger les idées et travailler ensemble des équipes**

### ANIMER LE GROUPE ET FACILITER LES ÉCHANGES

- Faire réagir les participants : questionner pour impliquer - savoir répondre
- Apporter une réponse appropriée par l'écoute active
- Développer sa qualité d'expression orale et son impact sur l'auditoire
- Organiser les débats
  - gérer la prise de parole, faciliter l'expression
  - repérer les phénomènes de groupe afin de mieux les utiliser
  - identifier les rôles adoptés par les participants
  - canaliser les leaders
- Faire face aux situations délicates
  - gérer le stress, les résistances, les fortes tensions
  - réagir face aux conflits interpersonnels, aux personnalités difficiles...

**Jeu de rôles : réguler les tensions dans le groupe, ramener le calme, recaptiver l'attention des participants...**

### COMMENT CONCLURE SA RÉUNION ?

- Terminer par un relevé de décisions et un plan d'actions à mener
- Obtenir l'engagement des acteurs
- Faire produire le compte-rendu en séance
- Valider et optimiser le système de réunions : utiliser la grille d'auto-diagnostic de la prestation d'animation

**Mettre en place un plan d'action individuel pour mener efficacement ses prochaines réunions**

**Remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur (sujets, ordre du jour, participants, méthodes d'animation...)**

**2**  
JOURS



# 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 CONQUAINCRE**

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

**2**  
JOURS

### 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

# 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 briefings 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

### 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**

**2**  
JOURS

# LE MANAGER AGILE

Développer son agilité managériale

## OBJECTIFS

- > Trouver un mode de management adapté aux enjeux d'aujourd'hui.
- > Mobiliser les équipes en facilitant le bien-être au travail.
- > Faire émerger des solutions innovantes en s'appuyant sur les 3 piliers de l'agilité.
- > Développer la culture et l'aptitude au changement de ses collaborateurs.

## LES PLUS

- + Une analyse pertinente des enjeux managériaux actuels, ponctuée d'exemples précis rencontrés en entreprise
- + Une place importante accordée aux méthodes pédagogiques (vidéos, quiz, jeux...) qui favorise l'implication dans la formation et la transférabilité des acquis

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes, managers et chefs de projet souhaitant développer l'agilité dans leur management  
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.  
Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

## 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 : **AGIL**  
Formacode : 32032 / 32015

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

29 et 30 janvier 2018  
12 et 13 avril 2018  
1 et 2 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### POURQUOI LES ENJEUX D'AUJOURD'HUI IMPOSENT L'AGILITÉ MANAGÉRIALE ?

- Découvrir les origines et les évolutions de l'agilité dans l'entreprise
  - Comprendre les mutations des marchés, les défis pour les entreprises et les enjeux pour le management
  - Connaître les 3 piliers de l'agilité pour adapter sa posture managériale et trouver des solutions adaptées au terrain
  - Découvrir les 7 principes de l'agilité et les champs d'application dans le management
- Vidéos et brainstorming : illustration de solutions managériales et de méthodes agiles**  
**Autoévaluation de son agilité**

### QUELLES SONT LES CLÉS POUR CONCILIER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE ET LA COOPÉRATION INTERGÉNÉRATIONNELLE ?

- Décrypter les époques, les générations et la perception de leur caractéristiques
- Développer l'autonomie, l'entraide et faciliter l'apprentissage mutuel au sein des équipes
- Trouver le Sweet Spot pour construire avec les spécificités et les potentiels de chacun
- S'appuyer sur le management visuel pour mieux travailler ensemble : rituels, espace de pilotage, mise en place d'indicateurs, Kanban & Scrum boards

**Carte des générations, grille de positionnement, cartographie Sweet Spot, mises en application de management visuel**

### COMMENT METTRE EN PLACE UN SYSTÈME COLLABORATIF DIGITAL ?

- Analyser l'évolution du digital dans l'entreprise et les enjeux de communication
  - Identifier les 3 ensembles du système collaboratif : communiquer, coordonner et coopérer
  - Clarifier les outils de communication, de travail, d'accès au savoir et de suivi
  - Organiser le travail collaboratif et se positionner en facilitateur/catalyseur auprès de l'équipe
- Vidéos, photolangage et illustrations - Mindmapping, cartographie des outils, sketchnoting**

### COMMENT RÉUSSIR SON MANAGEMENT À DISTANCE ?

- Repérer les spécificités du management distanciel : cadre, organisation, circuits d'information, modes de communication, outils associés, modes de suivi...
- Identifier les avantages et les risques pour soi, pour les collaborateurs, pour l'entreprise
- Agir sur les leviers et les freins pour mobiliser et coordonner ses équipes dispersées
- Savoir communiquer, encourager, suivre et mener des entretiens à distance

**Vidéos, brainwriting, post-it@ lotus, mises en situation et jeux de rôle**

### COMMENT S'APPUYER SUR L'AMÉLIORATION CONTINUE POUR DEVENIR ACTEUR DU CHANGEMENT ?

- Identifier les enjeux, les composantes et les impacts du changement permanent dans le management
- Découvrir l'esprit et les principes du Kaizen (l'amélioration continue)
- Favoriser les initiatives, le droit à l'erreur et les opportunités d'apprentissage : illustrations des pratiques
- Utiliser la roue de Deming (PDCA) pour anticiper et accompagner le changement

**Vidéos, métaplan, jeux de découverte du PDCA et autres pratiques**

# 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 Com2Crise



# FAIRE ÉMERGER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE AVEC LE CO-DÉVELOPPEMENT

Découvrir et pratiquer le co-développement

## OBJECTIFS

- > Appréhender la démarche de co-développement (ou groupe d'échanges de pratiques).
- > Faire émerger l'intelligence collective et découvrir de nouvelles pistes d'action.
- > Améliorer son écoute en tant que manager.
- > Résoudre ses difficultés managériales et lever les potentiels blocages.
- > Améliorer au quotidien ses pratiques managériales ou professionnelles.

## LES PLUS

- + Une méthode simple et rigoureuse pour faire émerger l'intelligence collective : le co-développement selon l'approche de Claude Champagne et Adrien Payette
- + De la découverte de la démarche au possible transfert de la méthode en interne
- + Un travail centré exclusivement sur les situations des participants et accompagné d'un plan d'action personnel

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, chefs de projet, cadres, collaborateurs souhaitant appréhender la démarche de co-développement et/ou résoudre une difficulté managériale ou relationnelle

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCOD

Formacode : 32042

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.

Tensions entre collaborateurs, mauvaise nouvelle à annoncer, recadrage, nouvelles méthodes de travail... Dans de nombreuses situations, les managers peuvent se sentir seuls ou dépourvus pour affronter les difficultés du quotidien. Misant sur les interactions entre les participants et l'intelligence collective, la démarche de co-développement (ou groupe d'échange de pratiques) est une approche originale et particulièrement efficace pour résoudre les difficultés managériales et/ou relationnelles. Au cours de cette formation intra, vous découvrirez cette méthode innovante en détails : ses principes, son fonctionnement, et la manière dont elle peut vous aider à résoudre vos difficultés managériales et améliorer vos pratiques.

**1**  
JOUR

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### APPRÉHENDER LA DÉMARCHE DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Présupposés de la méthode
- Mettre en œuvre la consultation : les différents rôles, les 7 étapes
- Conditions de succès et mises en garde

**Application : témoignage avec exemples de pratiques dans des entreprises de tailles variées**

### VIVRE UNE CONSULTATION DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Le rôle du "client" : celui qui bénéficie de la consultation
- Le rôle et la posture des "consultants" (ou participants)
- Quelles sont les ressources de l'animateur ?
- Identifier les contextes dans lesquels cette méthode peut être déployée en interne

**Expérimentation, animée par le formateur, d'une consultation de co-développement sur un problème-type de management**

### ANIMER UNE CONSULTATION DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Savoir choisir un "client"
- Développer une posture d'observation, d'écoute et de régulation
- Intervenir à juste titre lors de chaque étape
- Garantir l'écologie personnelle du "client" et collective des "consultants"

**Mise en situation : un participant volontaire anime une consultation en double commande avec le formateur**

**Des consultations seront animées par les participants pour une intégration complète des outils et postures**

### LES OUTILS DE L'ANIMATEUR D'UN GROUPE DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Le pouvoir de la posture méta
- Repérer les implicites dans le langage des participants et savoir intervenir
- Modéliser les acteurs, les relations, les objectifs : favoriser une vision systémique de la situation

**Expérimentation d'une consultation animée par le formateur**

### LES CONCEPTS ET GRILLES DE LECTURE APPORTÉS PAR LE CO-DÉVELOPPEMENT

- Voir venir et déjouer les jeux psychologiques
- Identifier les doubles contraintes et en sortir : responsabiliser ses collaborateurs
- Décider dans une situation de dilemme
- Entendre les scénarios d'échec et savoir les accompagner

**Feedback et debriefing à partir des consultations vécues par les participants**

# CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W

Une approche innovante pour accompagner vos projets !

## OBJECTIFS

- > Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace grâce à la méthode du W.
- > Mesurer les atouts et les limites des approches traditionnelles de la conduite du changement.
- > Impliquer, obtenir l'adhésion de son équipe et dépasser les résistances.
- > Gagner la confiance du terrain pour réussir ses projets de changement.
- > Développer la capacité d'évolution et de changement de son entreprise.

## LES PLUS

- + Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- + Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- + Des briefings pointus et efficaces complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan d'action individualisé
- + Inclus : l'ouvrage **RÉCONCILIER LES DÉCIDEURS ET LE TERRAIN AVEC LA MÉTHODE DU W**

OUVRAGE  CLASSE VIRTUELLE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet  
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

1 433 € HT

Réf : **CHAN**

Formacode : 32015

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

18 et 19 avril 2018

26 et 27 septembre 2018

20 et 21 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### S'APPROPRIER LES ENJEUX ET LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Pourquoi avons-nous besoin de « conduire le changement » ?
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement
- Étude de cas, travail sur les retours d'expérience des participants
- Les 7 règles d'or de la conduite du changement

### PANORAMA DES PRINCIPALES ÉCOLES TRADITIONNELLES DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- L'approche psychologique et émotionnelle
- L'analyse stratégique des organisations
- La sociodynamique
- Atouts et limites des approches traditionnelles
  - analyse des postulats de départ et des outils... ce qu'il faut retenir

Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différences approches

### MAÎTRISER LA MÉTHODE DU W : RÉCONCILIER LES "DÉCIDEURS" ET LE "TERRAIN"

- Les principes d'action de la méthode du W : points communs et différences avec les approches traditionnelles
- Mettre en œuvre les 5 phases de la méthode du W : conditions de réussite et outils
  - Phase 1 : le Cadrage
  - Phase 2 : les Propositions
  - Phase 3 : le Feed-back
  - Phase 4 : le Test
  - Phase 5 : l'Annonce des résultats

Atelier : cas pratique fil rouge pour chacune des étapes

Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa. Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Suivre le pilotage de la méthode du W
- Pérenniser le changement

Élaboration d'un plan d'action individualisé

**2**  
JOURS

# LE MANAGER COACH

Libérer le potentiel de ses collaborateurs

## OBJECTIFS

- > S'initier aux outils du coaching pour accompagner la performance et développer l'autonomie de ses collaborateurs.
- > Développer une posture de manager coach au quotidien.
- > Savoir mener des entretiens de coaching avec ses collaborateurs.

## LES PLUS

- + De nombreuses mises en situation dans lesquelles les participants vivront tour à tour le rôle du manager coach, du collaborateur coaché et de l'observateur pour favoriser la mémorisation des "bonnes pratiques" et l'ancrage des outils proposés
- + La possibilité de travailler sur ses propres cas concrets ou sur des cas préparés en fonction du souhait des participants

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables hiérarchiques ou fonctionnels, managers expérimentés, souhaitant faire évoluer son management par l'approche du coaching

Il est recommandé d'avoir suivi la formation GERESO "Manager ses collaborateurs niveau 1" ou de posséder une expérience de management supérieure à 2 ans

## 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 : **COAH**

Formacode : 32030 / 32050

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

26 et 27 mars 2018

13 et 14 septembre 2018

22 et 23 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### ENJEUX ET OBJECTIFS DU MANAGER COACH

- Distinguer la pratique du coaching des autres formes d'accompagnement pour développer les compétences
  - Les conditions de réussite
  - Être clair sur ses motivations, sa posture : le respect des 4 règles fondamentales du coaching
- Illustration : Le manager coach, quelle identité ?**

### ÉTABLIR LE DIAGNOSTIC DE SON ÉQUIPE

- Évaluer le niveau d'autonomie et le potentiel des membres de son équipe
- Définir un plan d'accompagnement adapté pour chacun d'eux
  - quel est le stade d'évolution du collaborateur ?
  - quels sont les progrès attendus ? la résolution d'une problématique ? la réussite d'une mission ? une montée en compétences ? une évolution professionnelle ?
  - quel type d'accompagnement privilégier ?

**Outil clé : le diagnostic de son équipe et le plan de progrès**

### METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE DE COACHING ADAPTÉE : OUTILS ET POSTURE

- Créer un climat relationnel adapté pour établir l'alliance avec son collaborateur
  - définir le cadre, les règles du jeu, les modalités du coaching
  - établir un contrat de coaching

#### Exercice d'application en co-coaching : élaborer un contrat de coaching avec un collaborateur

- Conduire une séance de coaching efficace : les étapes de l'entretien
  - comprendre les enjeux, motivations et émotions exprimés par son collaborateur : la triple écoute du manager coach (active, empathique, miroir)
  - faire émerger des solutions : pratiquer le questionnement à bon escient, proposer des hypothèses
  - transformer l'erreur ou l'expérience positive en compétences : les bons réflexes
  - intégrer la dimension émotionnelle : comment dépasser les blocages, les résistances au changement, la confrontation ?

#### Mise en situation : explorer le problème d'un collaborateur en pratiquant les outils

- Accompagner les progrès du collaborateur
  - fixer des objectifs de développement avec un plan d'action
  - définir les modalités de suivi
  - les clés pour aider le collaborateur à s'adapter et faire face au changement
  - valoriser les réussites : conduire habilement ses feedbacks

### DÉFINIR SON PLAN D'ACTION DE MANAGER COACH AU QUOTIDIEN

- Faire la synthèse de ses points forts et de vigilance
- Définir ses premières actions de manager coach
- Intégrer le coaching dans son management
  - entretiens annuels d'évaluation, fixation d'objectifs, délégation... : un nouveau regard
  - favoriser l'engagement et l'agilité de ses collaborateurs
  - ressources et compétences du manager coach
  - passer de responsable hiérarchique à manager coach

**Définir un plan d'accompagnement adapté à ses collaborateurs**



# LA CRÉATIVITÉ AU SERVICE DE LA COHÉSION D'ÉQUIPE

Sortir des normes managériales et développer la créativité

**2**  
JOURS

## OBJECTIFS

- > Intégrer la créativité dans ses pratiques managériales.
- > Instaurer un environnement dynamique propice au travail en équipe.
- > Initier ou renforcer la cohésion entre les membres de son équipe.
- > Élaborer une activité créative et créer son atelier de teambuilding.

## LES PLUS

- + Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- + L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- + La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, cadres, managers de proximité, chefs d'équipe ou responsables de groupe de travail désireux d'intégrer la créativité dans leurs pratiques managériales  
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  
1 383 € HT  
Réf : **CREA**  
Formacode : 32032 / 15098

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

29 et 30 mars 2018  
28 et 29 juin 2018  
15 et 16 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### DÉVELOPPER LA COHÉSION D'ÉQUIPE

- Dans quel(s) but(s) et avec quels objectifs ?
  - La responsabilité du manager : champs d'intervention et énergie à impulser
  - Une palette d'actions à mener : du temps d'échanges informels au teambuilding
- Métaplan : "La cohésion d'équipe, c'est quoi ? A quoi sert-elle ?"**  
**Groupe cumulé : réflexion collective sur la cohésion d'équipe**

### IMPULSER LA CRÉATIVITÉ AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- La créativité : ce n'est pas ce que vous croyez !
- Pour qui ? Pour quoi ? Comment peut-elle aider à la cohésion d'équipe ?
- Comprendre le processus créatif
- Trucs et astuces pour apporter de la créativité au quotidien
- Production d'idées nouvelles : méthodes associatives, carte mentale, Brainwriting,...
- Fédérer l'équipe autour de cette dynamique : systématiser l'ouverture d'esprit et la recherche d'idées/de solutions
- Développer des stratégies orientées solutions

**Atelier d'analyse collective : "les Chapeaux de De Bono", points forts et points faibles d'une activité créative**

### PRÉSENTATION DE DIFFÉRENTES ACTIVITÉS DE TEAMBUILDING : LA CRÉATIVITÉ PEUT ÊTRE PARTOUT...

**Atelier photos et articles de presse : des exemples qui ont fait parler d'eux**  
**A partir des exemples proposés, les participants devront déterminer des caractéristiques de réussite**

### ÉLABORER UNE ACTIVITÉ CRÉATIVE : UNE MÉTHODOLOGIE EN 4 TEMPS

- Des objectifs et une consigne clairs : quelle est la problématique à traiter ?
  - Une préparation matérielle minutieuse
  - Une animation dynamique et cadrée : techniques d'animation
  - Un débriefing poussé et constructif : sélectionner et évaluer les solutions trouvées
- Cas pratique : chaque participant devra initier l'élaboration de son propre atelier créatif selon les 4 étapes présentées**

### VIVRE UN ATELIER CRÉATIF : EN ÉVALUER L'INFLUENCE SUR L'ÉQUIPE

**Atelier training de 3 heures (fresque murale, construction kapla/lego,...) : les participants seront amenés à expérimenter un atelier créatif en se mettant dans la posture des membres de l'équipe**  
**Débriefing : ressentir l'influence sur la cohésion d'équipe**

### STIMULER ET VALORISER L'INTELLIGENCE CRÉATIVE DE SON ÉQUIPE : ÉLABORER SON PLAN D'ACTION

- Créer les conditions propices à la créativité au sein de son équipe
  - Adopter la bonne posture
- Élaborer un plan d'action pour son équipe**  
**Finalisation de la conception de son propre atelier créatif avec les conseils personnalisés du formateur**

# PRESTATIONS DE COACHING

L'accélération du changement dans les organisations, la fin des modes de management traditionnels, les exigences de compétitivité au quotidien... sont autant de facteurs qui peuvent **générer des interrogations et des doutes** chez les managers, ou les inciter à vouloir **développer leur potentiel**.

Au plan collectif, de multiples situations peuvent affecter la **qualité du travail en équipe** : nouvel environnement de travail (objectifs, missions, managers...), événement à surmonter (prise de fonction, échec, départ précipité...), conflits dans ou autour de l'équipe qui minent l'ambiance et l'efficacité de travail...

Pour répondre à ces **enjeux individuels et collectifs**, notre équipe de coachs professionnels certifiés vous proposent des **solutions d'accompagnement personnalisé**, adaptées à votre situation et à tous vos objectifs.

## COACHING COLLECTIF

Développez la coopération et la performance de vos équipes

### Objectifs

Favoriser les synergies, réussir un projet de changement, développer une culture de performance tout en maintenant un climat favorable à la créativité et à l'expression des talents.

### Méthodologie

Entre 2 et 24 mois d'accompagnement selon la nature des changements à opérer.

#### Préparation et cadrage de l'intervention

- > Fixer les objectifs et les indicateurs de mesure des résultats avec le responsable de l'équipe
- > Définir l'intervention adaptée, en précisant le niveau de participation désiré des membres de l'équipe et du consultant
- > Définir et initialiser le plan de communication et de conduite du changement

#### Mise en œuvre

- > Diagnostiquer la situation
- > Trouver les adaptations à mettre en œuvre
- > Conduire la réalisation
- > Accompagner l'équipe dans la durée jusqu'à l'intégration concrète des nouvelles pratiques

#### Bilan

- > Évaluer les résultats
- > Mettre en évidence les aspects positifs et les difficultés rencontrées au cours du projet
- > Ouvrir sur l'avenir

## COACHING INDIVIDUEL

Un accompagnement personnalisé pour exploiter tout votre potentiel

### Objectifs

Développer son potentiel et son savoir-faire dans le cadre d'objectifs professionnels, en bénéficiant d'un accompagnement personnalisé.

### Méthodologie

Entre 8 et 12 séances d'environ 2 heures, tous les 15 jours.

#### Préparation et cadrage de l'intervention

- > Présenter la démarche de coaching, son déroulement et de ses règles
- > Analyser le contexte et la demande
- > Déterminer les objectifs de progrès et les résultats attendus : dépassement d'un objectif professionnel, développement du leadership, prise de parole, capacité à fédérer...

#### Mise en œuvre

- > La méthodologie et les outils utilisés sont propres à chaque coach. Ils sont adaptés au contexte à la demande et au profil du bénéficiaire : analyse systémique, analyse transactionnelle, Process Com®, PNL, Élément Humain®, interventions orientées solutions...
- > Un travail personnel à réaliser par le bénéficiaire du coaching peut être prévu entre chaque séance.

#### Bilan

- > Dernière séance de coaching entre le bénéficiaire et le coach.
- > Rencontre tripartite entre le prescripteur, le bénéficiaire et le coach pour apprécier les résultats du coaching.

# PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

## OBJECTIFS

- > Réaliser un diagnostic sur les compétences, forces et axes d'amélioration de son équipe.
- > Décliner les objectifs de l'entreprise en objectifs opérationnels pour son équipe.
- > Disposer d'outils et méthodes pour organiser les activités et missions de ses collaborateurs.
- > Identifier les outils de reporting et indicateurs de suivi de l'activité de son équipe.

## LES PLUS

- + Une formation opérationnelle, chacun des points traités sera illustré par une application pratique : mises en situation, jeux de rôles, autodiagnostic et études de cas
- + La définition d'un plan d'action personnalisé en fin de formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, managers de proximité, responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, chefs de projet  
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 : **PILA**

Formacode : 32032

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

29 et 30 mars 2018

4 et 5 juin 2018

25 et 26 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### QU'ATTEND-ON D'UN MANAGER DE PROXIMITÉ ?

- Innovation - Coordination - Dynamisation
- Rôle attendu et rôle reconnu
- Être le représentant de l'équipe auprès de la hiérarchie
- Découvrir son style de management et l'adapter au degré de maturité de son équipe
- **Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration**
- L'intérêt de savoir bien communiquer : les techniques de communication
- Cas pratique : dresser le portrait type du chef d'équipe**

### CARTOGRAPHIE DE SON ÉQUIPE

- Missions et tâches de l'équipe
- Fonctions et compétences
- Motivations et attentes individuelles/collectives
- Critères de réussite de chaque personne et du groupe
- Cas pratique : établir la cartographie d'une équipe à partir d'une situation de travail donnée**

### DÉFINIR, PILOTER ET ACCOMPAGNER L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- Savoir fixer des objectifs : la méthode SMART
- Les différents types d'objectifs
- Éléments clés pour définir un objectif cohérent pour le salarié et l'entreprise
- Définition et contractualisation des objectifs individuels et collectifs
- Atelier sur la formulation et formalisation d'objectifs**

### ORGANISER ET PLANIFIER SON ACTIVITÉ ET CELLE DE SON ÉQUIPE

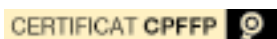
- Analyser l'activité de son équipe
- Identifier les attentes "clients" internes et/ou externes
- Intérêt de définir des procédures
- Répartir et planifier la charge de travail
- Définir les niveaux de priorité et d'urgence
- Responsabiliser et développer l'autonomie
- Déléguer efficacement
- Atelier pratique : lister ses missions et celles de son équipe, définir un plan d'action (attentes clients, priorités, possibilités de délégation...)**

### SUIVRE L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

- Mesure des écarts entre activité et moyens humains, matériel...
- Accompagnement des collaborateurs vers l'atteinte des objectifs
- Tableaux de bord et indicateurs de suivi de la performance de l'équipe
- Atelier pratique : définition des indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité de son équipe**
- Communication managériale
- Réunion d'étapes, informer l'équipe sur les résultats et la performance
- Entretiens individuels
- Jeux de rôle à partir d'exemples de situations concrètes : réunion ou entretiens individuels**
- Favoriser les retours d'expérience
- Définition d'un plan d'action personnalisé**

**2**  
JOURS

Cette formation est intégrée à :



Les compétences-clés du manager  
p 19

# TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Piloter l'activité de son service

## OBJECTIFS

- > Comprendre l'intérêt des tableaux de bord et leur place dans le système de gestion et d'information.
- > Construire des tableaux de bord adaptés à la stratégie de l'entreprise et aux objectifs de son service.
- > Élaborer et adapter son système de tableaux de bord.
- > Déterminer les indicateurs de performance les plus pertinents.
- > Faire évoluer et communiquer les indicateurs de performance.

## LES PLUS

- + Une réflexion complète et étayée sur l'intérêt des tableaux de bord à l'échelle de son entreprise ou de son service
- + Une formation basée sur une progression logique efficace, depuis la définition des indicateurs, jusqu'à la mise à jour des tableaux de bord
- + Des outils pratiques permettant d'établir et de faire évoluer ses tableaux de bord

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet, responsables de service amenés à établir, utiliser ou faire évoluer des tableaux de bord  
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  
1 409 € HT

Réf : **INDI**

Formacode : 32089

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

3 et 4 avril 2018

25 et 26 juin 2018

29 et 30 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### LES TABLEAUX DE BORD ET L'ENTREPRISE

- Les objectifs de l'entreprise
- Notion de performance économique et financière
- Place des tableaux de bord dans le système de pilotage de la performance de l'entreprise

### CHOISIR DES INDICATEURS PERTINENTS

- Qu'est-ce qu'un bon indicateur ?
- Les différents types d'indicateurs
- Sélectionner et hiérarchiser les indicateurs les plus pertinents pour produire l'information recherchée
- Collecter les informations utiles à l'élaboration des indicateurs
- Définir des normes et des seuils d'alerte

**Application pratique : quels indicateurs retenir dans le champs de sa fonction ?**

### CONSTRUIRE LES TABLEAUX DE BORD

- Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation : quels sont les points-clés de gestion ?
- Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité
- Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle
- Structurer et formaliser la démarche : définir et diffuser les règles de construction du tableau de bord

- Les écueils à éviter dans la mise en place des tableaux de bord

**Cas pratique : mise au point d'un tableau de bord de gestion**

### ANALYSER LES BESOINS STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE : UNE NOUVELLE VISION DU TABLEAU DE BORD

- Comprendre et déployer la vision stratégique à l'échelle de son service
- Identifier les facteurs clés de succès et les perspectives qui traduisent la vision stratégique : une approche globale de la performance
- Le modèle BSC (Balanced Score Card)
- Les 4 perspectives d'évaluation de l'activité d'une organisation : finance, clients, processus internes, apprentissage et innovation
- Établir un système de mesure pertinent : les indicateurs de performance et de création de valeur

### EXPLOITER LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE BORD

- Le tableau de bord : un support à la communication
- Analyse, lecture et interprétation des écarts
- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'actions et définir les actions correctives
  - définir des plans d'actions et des responsabilités pour atteindre les objectifs
  - mettre sous contrôle les données du tableau de bord

### GÉRER ET FAIRE VIVRE LE TABLEAU DE BORD

- Les états de sortie à prévoir pour suivre les valeurs cibles
- Modéliser et faire évoluer
- Mise à jour des tableaux de bord : anticiper les difficultés

### MESURER L'EFFICACITÉ DES MOYENS MIS EN ŒUVRE ET L'ADÉQUATION AVEC LA STRATÉGIE

- Faciliter la capitalisation par le retour d'expérience

**Cas pratique : construction d'un Balanced Score Card (BSC)**

- Prévoir le processus de formation et d'apprentissage : modalités d'appropriation

# ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire

## OBJECTIFS

- > Connaître les principes du montage budgétaire : des prévisions de ventes au budget de trésorerie.
- > Appliquer une méthodologie pour construire un budget étape par étape.
- > Utiliser les outils budgétaires : budgets par activité (ABB) et Budget Base Zéro (BBZ).
- > Appréhender le contrôle budgétaire.
- > Situer les budgets au sein du triptyque : stratégie - plan d'action - contrôle.

## LES PLUS

- + L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant d'élaborer, de suivre et de défendre un budget
- + Une mise en situation portant sur les choix budgétaires à effectuer à partir de simulations.
- + La possibilité de travailler sur les problématiques budgétaires des participants

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, managers opérationnels ou fonctionnels, responsables budgétaires en entreprise, chefs de projet devant élaborer et/ou suivre un budget  
Il est recommandé de connaître les fondamentaux de l'analyse des coûts

## 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  
1 409 € HT  
Réf : **CBUG**  
Formacode : 32650 / 32652

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

19 et 20 mars 2018  
31 mai et 1 juin 2018  
4 et 5 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### LA DÉMARCHE BUDGÉTAIRE : LOGIQUE ET MONTAGE

- Le budget : une déclinaison à court terme de la stratégie d'entreprise
- Enchaînement des budgets : des ventes à la trésorerie
- Un processus itératif : les prévisions budgétaires successives, ou "re-prévisions"
- Différents types de budgets : exploitation, investissements, financiers
- Rôle du manager : les besoins budgétaires d'un service
- Organisation et structure du processus

### PRÉVOIR ET CONSTRUIRE UN BUDGET

- Mettre au point ses prévisions
- Interpréter les documents comptables : apports de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion
- Collecter les informations
- Les techniques d'élaboration budgétaire
- Utiliser les outils budgétaires
  - les budgets par activité (Activity Based Budgeting ou ABB) : une nouvelle façon de considérer les coûts
  - le Budget Base Zéro (BBZ) : une logique de remise en cause
- Du budget initial au budget final : les ajustements à apporter
- Mise en situation : montage budgétaire et détermination des documents de synthèse (compte de résultat prévisionnel et bilan prévisionnel)**
- Les prévisions glissantes (Rolling Forecast)

### PRÉSENTER ET DÉFENDRE UN BUDGET

- Les interlocuteurs : responsable hiérarchique, contrôleur de gestion...
- Faire avaliser un budget : identifier les enjeux budgétaires au sein de l'entreprise
- Préparer des documents chiffrés : les bonnes pratiques
- Négocier les plans d'action : quels arbitrages définir ?

### ASSURER LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

- Analyser les réalisations
- Définir les outils de suivi : tableaux de bord de pilotage
- Maîtriser les techniques d'analyse des écarts
- L'arborescence causes/effets des écarts
- Mettre en place les mesures correctives

**Mise en situation : calcul et interprétation d'écarts budgétaires et mise en place d'actions correctives**

# L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS


Acquérir les bons réflexes au quotidien

## OBJECTIFS

- Intégrer les principes fondamentaux du droit du travail pour une utilisation concrète au quotidien.
- Mesurer les droits et obligations d'un manager dans l'application du droit du travail.
- Acquérir les bons réflexes pour prévenir les risques d'incompréhension et de contentieux.

## LES PLUS

- + Une approche interactive et dynamique pour un public de managers non juristes
- + Une formation vivante, ludique, sous forme de modules, synthétisée en termes d'obligations "de faire" et "de ne pas faire"
- + Une approche structurée et opérationnelle : un support de formation sous forme de fiches pratiques prêtes à l'emploi et des cas pratiques tirés de situations professionnelles courantes
- + Inclus : l'ouvrage **LE DROIT DU TRAVAIL EN 350 QUESTIONS**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres opérationnels, managers de proximité, responsables de filiales, d'agences, de services, de groupes de travail, chefs de projet  
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  
894 € HT

Réf : **DWMA**

Formacode : 13222 / 32032

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

5 février 2018

31 mai 2018

28 septembre 2018

13 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et notamment les impacts de la loi Travail**

### SE REPÉRER DANS LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL

- Les sources applicables (code du travail, convention collective...) : quelle articulation ?
- Où chercher et qui contacter ? Acquérir les bons réflexes

### SÉCURISER LA RELATION CONTRACTUELLE

- Embaucher : principe de non discrimination, suivi de la période d'essai...  
**Vidéos HALDE "Flagrants délits"**
- Choisir le contrat de travail : CDI, CDD, Intérim, sous-traitance
  - quelle spécificités et contraintes de chaque contrat ?
  - sécuriser les recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance (motifs, durée, renouvellement, fin de contrat...), se prémunir des risques de requalification

#### Application pratique sur le délit de "marchandage"

- Faire évoluer le contrat : quelles sont les conséquences du refus du salarié ?

#### QCM : modifications du contrat/des conditions de travail ?

- Gérer la rupture du contrat
  - les différents modes de rupture (à l'initiative du salarié/de l'employeur, les ruptures amiables) : quel rôle du manager ?

#### Présentation du document CERFA de la rupture conventionnelle

#### Application pratique : mon licenciement est-il valide ?

- quelles conséquences de la rupture ? Apprécier les risques et limiter les contentieux

#### Questions/réponses : le manager face à la relation contractuelle "Ai-je le droit de...?"

### RESPECTER LES RYTHMES ET DURÉES DE TRAVAIL

- Les différentes notions : durées maximales de travail, forfait-jour, heures supplémentaires et complémentaires, temps partiel, annualisation du temps de travail
- Faire face aux absences (congrés payés, maladie, accident du travail...) : quelles incidences sur le décompte du temps de travail ?
- Cas des astreintes et des temps de pause
- Suivre et contrôler le temps de travail
  - mode de contrôle est-il valide ?
  - temps de trajet et déplacement, temps d'habillage/de déshabillage : ce qu'il faut savoir
- Quels risques pour l'entreprise ? Rôle de l'inspecteur de travail, sanctions encourues

#### Cas pratique : le salarié et son temps de travail, quelles pratiques à risques ?

### PROTÉGER LA SANTÉ ET ASSURER LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS

- Focus sur les accidents du travail, la maladie professionnelle, les risques psychosociaux
- Intégrer les principes de responsabilité de l'employeur : délégation de pouvoir, faute inexcusable, sanctions pénales en matière d'hygiène et de sécurité, l'obligation de résultat
- Manager la santé et sécurité au travail : rôle des différents acteurs, le document unique, le droit de retrait d'un salarié

### EXERCER SON POUVOIR DISCIPLINAIRE

- Quand et quoi sanctionner ?
- Choisir une sanction adaptée : l'échelle des sanctions, les sanctions interdites
- Sécuriser sa procédure disciplinaire : la mise à pied, l'entretien préalable, la notification de la sanction

#### Application pratique : les bons réflexes face à un comportement fautif

### OPTIMISER SES RELATIONS AVEC LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

- Connaître le rôle, règles de fonctionnement de chaque IRP prévenir les délits d'entrave
- Gérer le dialogue social : gestion au quotidien des élus, heures de délégation, liberté de déplacement...

**Remise de fiches pratiques tout au long de la formation : succession des CDD, cas possibles de requalification, différentes absences, procédure de droit de retrait, entretien préalable à sanction disciplinaire, processus de la rupture conventionnelle...**

**Cette formation est intégrée à :**

**CERTIFICAT CPFFP** 

Manager  
spécificité Droit du travail  
p17  
Les compétences-clés du manager  
p19

**1**  
JOUR

# FINANCE POUR NON-FINANCIERS


Comprendre les mécanismes comptables et financiers

## OBJECTIFS

- > Comprendre le vocabulaire et les fondamentaux comptables et financiers de l'entreprise, en normes françaises et anglo-saxonnes.
- > Être capable de dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- > Évaluer la solidité financière de ses partenaires : clients, fournisseurs, partenaires, sous-traitants...
- > Mesurer les impacts financiers des décisions de gestion.

## LES PLUS

- + Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire spécifiques à la finance
- + Un entraînement au diagnostic financier par l'interprétation des SIG, P&L et des ratios d'une société
- + Inclus : l'ouvrage **COMPRENDRE LES COMPTES ANNUELS**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, ingénieurs, cadres, toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux de la comptabilité et de la finance  
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  
1 423 € HT  
Réf : **GEFI**  
Formacode : 32654

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

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

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### DISTINGUER LES RÔLES DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA FINANCE

- Principes et rôles de la comptabilité générale
- La comptabilité : une obligation fiscale et un outil de gestion
- De la comptabilité au contrôle de gestion

### COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

- Bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- La détermination du résultat comptable
- Les écritures courantes
- Notions d'amortissements, de dépréciations et de provisions

**Cas pratiques : établir un bilan et un compte de résultat simples**

### ANALYSER LE PATRIMOINE ET LA STRUCTURE FINANCIÈRE

- Déterminer les grandes masses du bilan et leurs implications
- Les 3 cycles de l'activité financière : exploitation, investissement, financement
- Les sources de financement des investissements et la notion de Fonds de Roulement (FR)
- Le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- Bas du bilan et formation de la trésorerie
- Scénarios de crise de trésorerie et actions correctives

**Cas pratiques : déterminer et analyser le FR, BFR et la trésorerie du bilan et du compte de résultat**

### ANALYSER LA RENTABILITÉ DE L'ACTIVITÉ

- Analyser la rentabilité à partir des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
- SIG : les composantes fondamentales
- Notions de Capacité d'AutoFinancement (CAF) et de trésorerie

**Cas pratiques : déterminer les SIG et la CAF du bilan et du compte de résultat**

### RATIOS ET INDICATEURS CLÉS DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

- Les ratios de structure, de trésorerie et de gestion
- Rentabilité financière et économique
- Le concept central de la trésorerie, le free cash flow

**Cas pratiques : calculer les ratios étudiés des états préalablement établis**

### ADAPTER L'ANALYSE FINANCIÈRE AU PROFIL DE L'ENTREPRISE

- Les spécificités de l'analyse d'un prestataire de services, d'un distributeur, d'une entreprise industrielle
- Les principaux indicateurs anglo saxons
- Prendre en compte la situation de l'entreprise et sa stratégie dans l'analyse
- Synthèse : adopter une démarche structurée pour analyser les comptes d'une entreprise

**2**  
JOURS

# ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION


Développer la motivation par la gestion des performances

## OBJECTIFS

- > Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- > Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.
- > Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- > Utiliser l'entretien comme un véritable outil de motivation et de développement de la relation managériale.
- > Se sentir plus à l'aise dans la conduite des différentes étapes de l'entretien.

## LES PLUS

- + Une approche globale et opérationnelle de l'entretien annuel d'évaluation
- + Une méthode simple et efficace qui permet de savoir quel outil et quelle posture managériale adopter à chacune des étapes de l'entretien
- + Inclus : l'ouvrage **ÉVALUER LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES : MODE D'EMPLOI**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de services, managers de proximité, directeurs et responsables des services RH/personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH

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  
903 € HT

Réf : **ANNU**

Formacode : 33083

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

25 janvier 2018

4 juin 2018

18 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**1**  
JOUR

### LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Quels sont les différents objectifs de cet entretien d'évaluation de la performance ? Quelles sont les contraintes et préoccupations ?
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel
- Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs

**Travaux en sous-groupes et débriefing**

### LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN

- Identifier tous les aspects d'une campagne réussie
- Se préparer personnellement : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques

**Application pratique : s'approprier le support d'entretien (travail à partir de son support ou de celui proposé en formation) - Travaux en sous-groupes**

### LES CLÉS D'UN BILAN CONSTRUCTIF

- La méthode des faits représentatifs
- Conduire le bilan : posture et méthodes
  - la conduite de l'entretien : développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords
  - réaliser un feed-back constructif en utilisant l'écoute et l'existence
  - savoir reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une critique

**Entraînement et mise en pratique de la méthode sur des cas concrets**

### LA FIXATION DES OBJECTIFS

- Identifier les sources d'objectifs
- Formuler des objectifs SMART
- Définir des objectifs motivants dans une logique de développement des compétences
- Bâtir un plan d'action adapté

**Exercice d'application : préparer et fixer un objectif à un collaborateur**

### LA PHASE D'ACCUEIL ET DE CLÔTURE DE L'ENTRETIEN

- Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
- Adapter son comportement aux différentes situations : créer un climat de confiance

**Mise en situation : simulation de l'introduction d'un entretien**

**Cette formation est intégrée à :**

**CERTIFICAT CPFFP** 

Manager  
spécificité Ressources Humaines  
p 15

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Cadre légal, méthodologie et bonnes pratiques

## OBJECTIFS

- > Connaître les enjeux, les objectifs et le cadre légal de l'entretien professionnel, point-clé de la réforme de la formation.
- > Comprendre l'articulation de ce dispositif avec la politique RH de l'entreprise.
- > Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace.
- > S'entraîner à la conduite de ce type d'entretien.
- > Créer les conditions favorables à la réussite de l'entretien.

## LES PLUS

- + Une approche globale et opérationnelle de l'entretien professionnel proposant des outils immédiatement utilisables en milieu professionnel
- + Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables des services RH/ personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH, responsables de services, managers de proximité  
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  
903 € HT  
Réf : **EPRO**  
Formacode : 33002

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

26 janvier 2018  
5 juillet 2018  
19 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

### L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : CADRE LÉGAL, ENJEUX ET PLACE AU SEIN DU PROCESSUS RH

- Le cadre légal : loi de mars 2014 sur la formation professionnelle et ses décrets d'application
  - L'entretien professionnel : quels enjeux ? Quelles spécificités ?
  - Articulation avec la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
- Application pratique : positionner l'entretien professionnel (objectifs, contenu, finalités) parmi les différents types d'entretiens RH**

### PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés
  - Repérer les leviers de motivation d'un salarié
  - Construire un plan d'action pour favoriser le maintien dans l'emploi et l'évolution professionnelle
  - Les outils et supports de l'entretien
- Exercice pratique : extraire les compétences clés d'une expérience professionnelle**  
**Exemples de guides et de supports d'entretien**

### METTRE EN ŒUVRE ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : LES ÉTAPES CLÉS

- Les différentes étapes de l'entretien : méthodologie
  - Préparer l'entretien : accéder aux informations sur le parcours, les formations suivies, les projets et évolutions métiers
  - Communiquer de façon efficace : écoute active, communication verbale et non verbale
  - Identifier et clarifier le projet professionnel au regard des évolutions de l'entreprise
  - Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior...
  - Identifier les pistes d'action et les formaliser dans un plan d'action
  - Les conditions de réussite : répondre à l'obligation de résultat
- Jeux de rôles en sous-groupes sur la conduite de l'entretien professionnel - gérer les situations délicates**

**1**  
JOUR

Cette formation est intégrée à :



Manager  
spécificité Ressources Humaines  
p 15

**CALENDRIER DES  
FORMATIONS 2018  
PARIS MONTPARNASSE**



## MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

### Management de projet

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Savoir manager un projet	21	WPRJ	1	928					16				3		
Gestion de projet : les étapes essentielles	24	PROJ	2	1 301			12 et 13			18 et 19		25 et 26			3 et 4
Gestion de projet : manager une équipe	25	DIME	2	1 336						20 et 21		27 et 28			5 et 6
Gestion de projets avancée	26	PRO2	2	1 336				9 et 10					29 et 30		
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	27	CAHI	1	836			14						3		
Conduire un projet RH	31	PJRH	2	1 336				19 et 20				20 et 21			13 et 14

### Stratégie et organisation

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conduire le changement avec la méthode du W	67	CHAN	2	1 433				18 et 19				26 et 27			20 et 21
Réussir le diagnostic de son organisation	35	OROP	2	1 301			22 et 23				2 et 3			5 et 6	
Optimiser les processus de son activité	36	CESU	2	1 336				12 et 13					29 et 30		

## MANAGEMENT ET LEADERSHIP

### Mobilisation d'équipe

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager ses collaborateurs - Niveau 1	40	MCOA	3	1 943		21 au 23			22 au 24	25 au 27		17 au 19		26 au 28	10 au 12
Mobiliser ses équipes au quotidien	42	EQIP	2	1 383			8 et 9			18 et 19		27 et 28	22 et 23		3 et 4
Manager des managers	43	MAMA	2	1 383		5 et 6			17 et 18					29 et 30	
Management transversal	44	TRAN	2	1 336			1er et 2			25 et 26			8 et 9		17 et 18
Manager et motiver une équipe à distance	45	DIST	2	1 336				19 et 20			5 et 6			29 et 30	
Reconnaissance au travail	49	RECO	1	894			30		25			21			

### Communication et leadership

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager le bien-être dans son équipe	50	CALI	2	1 424			8 et 9			28 et 29			1er et 2		
Le leadership au féminin	52	FEMI	2	1 356			5 et 6		17 et 18				8 et 9		
Manager ses collaborateurs - Niveau 2	53	TOPM	2	1 383			5 et 6		31 et 1	31 et 1	5 et 6		25 et 26		13 et 14
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	54	PCMA	3	2 244				18 au 20		27 au 29				5 au 7	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2	55	PCM2	2	1 383					17 et 18						10 et 11
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®	57	MMTI	2	1 383				5 et 6			5 et 6			26 et 27	
Gestion des relations difficiles	58	REDI	2	1 356			22 et 23			21 et 22				22 et 23	
Prévenir et gérer les conflits par la médiation	59	MEDA	2	1 383			26 et 27					24 et 25			17 et 18
Argumenter et négocier avec aisance	60	CONV	2	1 453			8 et 9		31 et 1	31 et 1			1er et 2		6 et 7
Réussir ses réunions en 7 étapes	61	REUN	2	1 336				5 et 6		11 et 12			22 et 23		10 et 11
Prise de parole en public	62	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	63	DIAP	2	1 356			8 et 9			28 et 29			25 et 26		

## MANAGEMENT ET LEADERSHIP

### Agilité managériale

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le manager agile	64	AGIL	2	1 383	29 et 30			12 et 13					1er et 2		
Conduire le changement avec la méthode du W	67	CHAN	2	1 433				18 et 19				26 et 27			20 et 21
Le manager coach	68	COAH	2	1 383			26 et 27					13 et 14		22 et 23	
La créativité au service de la cohésion d'équipe	69	CREA	2	1 383			29 et 30			28 et 29			15 et 16		

### Pilotage d'activité

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	71	PILA	2	1 336			29 et 30			4 et 5			25 et 26		
Tableaux de bord et indicateurs [BR/]de performance	72	INDI	2	1 409				3 et 4		25 et 26				29 et 30	
Élaborer et suivre un budget	73	CBUG	2	1 409			19 et 20		31 et 1	31 et 1			4 et 5		
L'essentiel du droit du travail pour managers	74	DWMA	1	894		5			31			28			13
Finance pour non-financiers	75	GEFI	2	1 423				23 et 24			2 et 3			5 et 6	
Entretien annuel d'évaluation	76	ANNU	1	903	25					4			18		
Entretien professionnel	77	EPRO	1	903	26						5		19		

**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)



**GERESO**



**IMPRIM'VERT®**

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