

# FORMATIONS 2019

Efficacité  
professionnelle  
et développement  
personnel

FORMATIONS **INTERENTREPRISES**

**BLOCS** DE COMPÉTENCES

**CERTIFICATS** PROFESSIONNELS

FORMATIONS **DIPLÔMANTES**

FORMATIONS **INTRA-ENTREPRISES**

**COACHING**

**E-LEARNING**

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



**GERESO**

FORMATION  
CONSEIL  
ÉDITION

## Vous donner les moyens d'avancer

L'année 2019 sera marquée par la mise en œuvre de la **réforme de la formation**. Le projet de loi « Pour la liberté de choisir son avenir professionnel » a en effet été adopté par les députés le 1er août, et au cours des prochains mois, nous en connaissons toutes les modalités pratiques.

Son ambition ? Donner aux salariés les moyens de **s'adapter aux évolutions**, de plus en plus rapides, du marché du travail. Avec comme arme principale la possibilité de **se former en continu**, tout au long de sa vie professionnelle, et comme credo, **l'accès à la formation pour tous**, de façon autonome, simple et opérationnelle.

Les formations inter et intra-entreprises que nous vous proposons sont, cette année encore, parfaitement **en phase avec l'esprit de cette réforme**.

Des **parcours individualisés** sous forme de **blocs de compétences, formations diplômantes et certifiantes éligibles au CPF** pour développer et valider vos compétences, des **contenus 100% opérationnels** adaptés à l'actualité et aux évolutions de votre métier, des **consultants experts** mais avant tout **pédagogues**, des **formats d'apprentissage** innovants, des **conseillères pédagogiques** à votre écoute pour vous accompagner...

Plus que jamais, nous travaillons pour **vous donner les moyens d'avancer**, de construire **votre propre parcours** pour **créer ou saisir les opportunités professionnelles** qui se présenteront à vous.

Et nos efforts sont récompensés ! Car vous êtes **toujours plus nombreux** à nous rejoindre, à nous faire part de **votre satisfaction** et à témoigner de la **qualité de nos formations**. Le magazine Décideurs, en nous positionnant **en tête du classement des organismes de formation en Gestion des Ressources Humaines**, souligne cette année encore notre performance.

Parmi les nouveautés cette année, une gamme de formations dédiées **aux professionnels de la Banque, de la Finance et de l'Assurance**. Cette nouvelle offre a été conçue avec **Qualis Formation**, un organisme de formation spécialiste du secteur financier depuis 2004. Ce nouveau partenaire qui nous a séduits par ses valeurs et son **approche 100% opérationnelle**, en parfaite cohérence avec l'ADN de GERESO.

Vous découvrirez aussi un nouveau **titre « Assistant RH »** élaboré avec CESI Entreprises et éligible au CPF. Cette formation de Niveau III (Bac+2) vient compléter notre offre de **parcours diplômants**, que vous plébiscitez depuis plusieurs années. Ce sont donc **6 formations diplômantes** que nous proposons désormais, pour satisfaire tous les professionnels qui souhaitent **développer leurs compétences en RH**, quels que soient leur niveau, leurs compétences et leur profil.

Et bien d'autres **nouveaux thèmes** que je vous laisse le soin de découvrir dans ce catalogue.

Je vous remercie pour votre fidélité et votre confiance.

À très bientôt dans nos formations !

Vincent Chevillot  
Directeur de GERESO



# SOMMAIRE

10 bonnes raisons de vous former avec GERESO	4
Le coaching individuel ou collectif	10

## RELATIONS DE TRAVAIL

11

### OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS

Charisme, confiance en soi et leadership <i>Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel</i>	11
Intelligence relationnelle, écoute et communication <i>Créer un lien de confiance et une relation pro-active avec ses collaborateurs</i>	12
Affirmation de soi <i>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</i>	13
Convaincre et négocier <i>Renforcez votre pouvoir de conviction et vos qualités de négociateur !</i>	14
Argumenter et négocier avec aisance <i>Techniques de négociation - Niveau 1</i>	15
Conduire et réussir des négociations complexes <i>Techniques de négociation - Niveau 2</i>	16
Gagner en aisance relationnelle au travail <i>Communication et savoir-être - Initiation</i>	17
Parcours relations humaines à la carte <i>Améliorez la qualité de vos relations professionnelles</i>	18
Développer ses ressources et son intelligence relationnelle en milieu professionnel <i>Communication et savoir-être - Perfectionnement</i>	19
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates <i>Communication et savoir-être - Perfectionnement</i>	20


### GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES

Gérer les conflits et les personnalités difficiles <i>Prévenir et agir dans les situations conflictuelles</i>	21
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 <i>Prévenir et agir dans les situations conflictuelles</i>	22
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2 <i>Perfectionnement</i>	23
Gestion des relations difficiles <i>Maintenir un lien constructif en situation de tension</i>	24
Communiquer en situation difficile <i>6 ateliers d'entraînement intensif</i>	25



## AMÉLIORER SA COMMUNICATION ÉCRITE

Améliorer ses écrits professionnels <i>Des outils pour renforcer l'impact de ses documents</i>	26
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu <i>Techniques pour gagner en clarté et précision</i>	27
Orthographe pour les professionnels <i>Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française</i>	28

## OPTIMISER SON ORGANISATION PERSONNELLE


Optimiser ses e-mails professionnels <i>Les points clés pour mieux communiquer</i>	29
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques <i>Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information</i>	30
Gestion du temps <i>Optimiser son organisation, gérer ses priorités et reprendre le contrôle de sa charge de travail</i>	31
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote <i>Comprendre, organiser, mémoriser les informations complexes</i>	32
Améliorer sa mémoire au quotidien <i>Techniques de mémorisation pour gagner en performance</i>	33
Bien vivre en open space <i>Les clés pour travailler efficacement et sereinement</i>	EXCLU INTRA  34

## COMMUNICATION ORALE

Formation au télétravail pour salarié <i>Comment bien travailler à distance, à domicile ?</i>	EXCLU INTRA  35
Améliorer sa communication par téléphone <i>Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation</i>	36
Réussir ses interventions orales <i>Prise de parole et présentation avec diaporama</i>	OFFRE MODULAIRE  37
Réussir sa présentation orale avec diaporama <i>Powerpoint® au service de vos talents d'orateur</i>	38
Prise de parole en public <i>Captivez vos interlocuteurs</i>	39

## RENFORCER SON POTENTIEL

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel <i>L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien</i>	40
Développer ses capacités de raisonnement et de logique <i>Comprendre, structurer et résoudre</i>	41
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet <i>Interpréter, synthétiser et décider</i>	42
L'élément humain © <i>Mieux se connaître pour être plus efficace</i>	43
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1 <i>Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©</i>	44
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2 <i>L'Élément Humain © - Approfondissement</i>	45

OFFRE MODULAIRE 

## GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS

Intelligence émotionnelle <i>Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle</i>	46
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 <i>Identifier et apprivoiser ses émotions</i>	47
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 <i>Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle</i>	48
Techniques et outils de gestion du stress <i>Intégrer et transmettre les bonnes pratiques</i>	49
Gérer son énergie : être efficace au quotidien <i>Se ressourcer et gagner en performance</i>	50

OFFRE MODULAIRE 





# 10

**BONNES RAISONS  
DE VOUS FORMER  
AVEC  
GERESO**

**MERCI  
À VOUS !**

Que vous soyez responsable ou assistant formation, professionnel des ressources humaines, manager ou collaborateur de l'entreprise, voici 10 bonnes raisons d'adopter GERESO pour vos formations inter ou intra-entreprises.

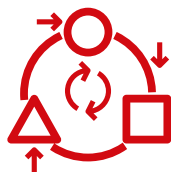


## DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

Après plus de **20 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon **parfaitement indépendante par forMetris**, un cabinet expert dans l'évaluation des formations, le résultat est sans appel : nos stagiaires plébiscitent la qualité de nos formations en les positionnant comme « **supérieures à la moyenne** » et **85% des participants** recommandent GERESO (source Formetris).

**Les formations GERESO se distinguent par leur qualité** pour la totalité des domaines de formation et des items évalués :

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



## DES RÉPONSES FORMATION ADAPTÉES À VOS ATTENTES

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

Et pour vos projets d'entreprise ou à enjeux stratégiques, nos équipes intra, conseil et grands comptes sont à votre écoute, pour construire avec vous **une solution formation 100 % individualisée.**



### OBJECTIF CPF !

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

DIPLÔME 

BLOC DE COMPÉTENCES 

CERTIFICAT 

EN CHIFFRES

**80 000**

professionnels des secteurs privé  
et public formés

**1 500**

sessions de formation interentreprises  
programmées en 2019



**GERESO**

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



## DES CONSULTANTS EXPERTS & PASSIONNÉS

Les consultants GERESO sont des **experts** sélectionnés pour leur parcours académique et professionnel, leur **expertise métier**, leurs **compétences pédagogiques** et leurs connaissances des entreprises. Passionnés par leur métier, ils sont souvent **auteurs d'ouvrages pratiques** et de **publications professionnelles**.

Sélectionnés à l'issue d'un processus très rigoureux, ils **s'impliquent personnellement** dans l'élaboration et l'actualisation des formations qu'ils animent et vous proposent en permanence **une réponse formation adaptée**, à jour, qui tient compte de votre contexte professionnel et de votre culture d'entreprise.



## DES OUTILS INNOVANTS AU SERVICE DE VOTRE PERFORMANCE

Classes virtuelles, webinaires, formations en blended learning, Espace Stagiaire en ligne pour consulter vos e-ressources après-stage ou gérer vos inscriptions, Espace Responsable Formation pour piloter les formations de vos collaborateurs...

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

## LE BLOG LES-EXPERTS-RH.COM

À travers ce blog, les experts GERESO vous apportent leur regard avisé sur les grandes tendances RH, les actualités et les enjeux de la fonction RH dans les secteurs privé et public.

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



**GERESO**

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





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

**Avant votre formation :** votre conseillère pédagogique vous guide dans le choix de votre formation : inter ou intra, formation courte, parcours personnalisé certifiant ou diplômant. 15 jours avant votre formation, un questionnaire détaillé permettant de préciser vos attentes vous est adressé.

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

**Après votre formation :** vous évaluez votre formation à chaud et à froid. Votre conseillère pédagogique vous contacte pour faire un point complet : satisfaction, acquisition de compétences, mises en application...

**Et l'expertise se prolonge aussi en ligne :** dans votre espace dédié sur [gereso.com](http://gereso.com), retrouvez vos e-resources mises en ligne par votre consultant(e).



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

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

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

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

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



### forMetris

des mesures et des hommes

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

- Une première **évaluation à chaud** juste après la formation permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, l'adéquation aux attentes, la qualité de l'animation, l'intérêt du contenu de la formation.
- Une seconde **évaluation à froid**, quelques semaines après la formation, permet de mesurer l'atteinte des objectifs spécifiques de la formation, l'utilisation des acquis de la formation, l'amélioration de l'efficacité ou de la qualité du travail.

# 87 / 100

Indice de satisfaction 2018  
(Source : Formetris)

# 20 000

évaluations  
réalisées

EN CHIFFRES



**GERESO**

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



## DES FORMATIONS & CERTIFICATS LABELLISÉS

GERESO est membre de la **Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)** et bénéficie également de la **qualification délivrée par l'ISQ-OPQF** pour l'ensemble des domaines de formations :

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

Véritable **marque de confiance**, ce label est délivré à l'issue d'un processus très rigoureux. C'est le gage de **notre professionnalisme et de notre engagement** dans une démarche de progrès permanent.

L'intégralité des formations GERESO est aussi **référéncée au Datadock**. 2 de nos certificats professionnels en Paie et Mobilité Internationale ont reçu la **certification CNCP** et sont donc enregistrés auprès de la **Liste Nationale Interprofessionnelle**.



## UN ENVIRONNEMENT IDÉAL POUR VOUS FORMER

### Vous êtes chez vous !

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

Dans un **cadre prestigieux**, au 22<sup>e</sup> étage de la Tour Maine Montparnasse, bénéficiez de **services et équipements haut de gamme** : hôtesse d'accueil, vidéoprojecteurs intégrés, écrans plats grande dimension, wifi, espace repos, librairie...

### L'objectif ?

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



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

## LES FORMATIONS EN RÉGIONS

*Parce que Paris n'est pas la France, toute l'expertise de notre réseau de consultants vient à votre rencontre dans votre région. Au final, un vrai confort : démarches simplifiées, temps de formation optimisés, déplacements réduits et une réelle source d'économie.*



**GERESO**

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



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

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

### Nos engagements :

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

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



## UN PARTENAIRE FIABLE SUR LE LONG TERME

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

## LE COACHING

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

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

► *Rendez-vous en page 527*



# 600

thématiques distinctes  
en formation,  
conseil et édition

# 6 000

prestations de conseil et de  
formations sur-mesure réalisées

# 180

publications au catalogue  
GERESO édition 2019,  
disponibles en version  
papier, web et e-book

EN CHIFFRES



**GERESO**

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

# 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 propose des **solutions d'accompagnement personnalisé**, adaptées à votre situation et à tous vos objectifs.

## COACHING COLLECTIF

Développer 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 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, Éléments 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.





# CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- + Une approche ludique pour développer son charisme : par la mise en scène, les participants apprennent à "jouer" leur rôle dans des situations réelles de communication
- + L'instauration d'un climat de confiance propice au dépassement de soi et à la révélation de ses talents de communicant
- + Des exercices et mises en pratiques pour une application immédiate, des techniques apprises, en milieu professionnel

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 376 € HT

Réf : **THEA**  
Formacode : 15007

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

18 et 19 mars 2019  
6 et 7 mai 2019  
30 septembre et 1er octobre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

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

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

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

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

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

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

**2**  
JOURS

# INTELLIGENCE RELATIONNELLE, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

Créer un lien de confiance et une relation pro-active avec ses collaborateurs

**3**  
JOURS

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 845 € HT  
Réf : **AIRH**  
Formacode : 15034

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

27 au 29 mars 2019  
26 au 28 juin 2019  
25 au 27 novembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ

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

#### Test individuel, mise en pratique et partage d'expérience

- Créer une relation de confiance avec son interlocuteur
  - utiliser efficacement le langage verbal et non-verbal
  - pratiquer la synchronisation pour créer une relation de qualité
  - décoder les attitudes de fermeture et de doute et les faire exprimer

#### Exercices de mise en pratique en sous-groupes puis partage d'expériences

- Comprendre et se mettre à la portée de l'autre
  - reconnaître les différents types de relations et comprendre leurs influences sur l'échange
  - identifier les profils de communication et s'y adapter
  - cerner attentes et besoins de ses interlocuteurs pour communiquer sur le bon canal

#### Questionnaire individuel, exercice en sous-groupe

### DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE

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

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

### GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES (TENSIONS, DÉSACCORDS )

- Apprendre à anticiper et désamorcer les relations conflictuelles
- Savoir dire non et se positionner avec courtoisie mais fermeté
- Conserver une relation positive en situation de tension
- Détecter les états de stress et apprendre à y remédier

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

### STRUCTURER SA RELATION ET ADOPTER UNE ATTITUDE PRO-ACTIVE

- Organiser correctement un entretien et bien transmettre l'information
- Concilier organisation, écoute efficace et relation positive
- Garder la maîtrise de la durée de l'entretien en toutes circonstances
- Aider son interlocuteur à trouver des solutions tout en posant des limites à l'accompagnement

#### Tests, exercices pratiques, mises en situation, exercices en sous-groupe

# AFFIRMATION DE SOI

Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel

## OBJECTIFS

- > Découvrir les bases de l'assertivité au travail pour gagner en confiance et en affirmation de soi.
- > Mieux se connaître, découvrir ses comportements "dominants" dans les situations difficiles.
- > Faire face aux comportements négatifs, gérer les désaccords et développer des relations constructives.
- > S'affirmer en toutes situations (déstabilisantes, imprévues...) et renforcer son impact professionnel.

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 376 € HT

Réf : **ASER**

Formacode : 15075

## SESSIONS 2019

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

### Paris Montparnasse

18 et 19 février 2019

4 et 5 avril 2019

12 et 13 septembre 2019

16 et 17 décembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

#### Autodiagnostic d'assertivité

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

### RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

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

#### Autodiagnostic de confiance en soi

#### Autodiagnostic d'estime de soi

### COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS POUR CRÉER ET ENTREtenir DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

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

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

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

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

#### Exercice pratique : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne

### FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

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

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

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

**2**  
JOURS

## CONVAINCRE ET NÉGOCIER

**4**  
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

# OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

## ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC AISANCE

Techniques de négociation - Niveau 1

**2 JOURS** - Réf. : CONV

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

### MODULE #2

## CONDUIRE ET RÉUSSIR DES NÉGOCIATIONS COMPLEXES

Techniques de négociation - Niveau 2

**2 JOURS** - Réf. : COV2

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

### OBJECTIFS

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

### TARIF

Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
**2 423 € HT - 2 851 € HT**

Réf : **MOCOV2**  
Formacode : 15004 / 15005 / 15012

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





# 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
- + Post formation : **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.

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 475 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15004 / 15005 / 15012

## SESSIONS 2019

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

### Paris Montparnasse

21 et 22 mars 2019

17 et 18 juin 2019

3 et 4 octobre 2019

9 et 10 décembre 2019

## 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
- 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
- Développer son sens de la répartie

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

### GÉRER LES DÉSACCORDS PAR LA NÉGOCIATION

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

### GÉRER LES TENSIONS EN SITUATION DE NÉGOCIATION

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

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

**2**  
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Convaincre et négocier p. 14



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONDUIRE ET RÉUSSIR DES NÉGOCIATIONS COMPLEXES

Techniques de négociation - Niveau 2

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur souhaitant développer ses aptitudes à la négociation dans les situations complexes ou à fort enjeu

**Prérequis :** Il est recommandé d'avoir participé à la formation "Argumenter et négocier avec aisance : technique de négociation - Niveau 1" proposée par GERESO

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 376 € HT

Réf : **COV2**

Formacode : 15004 / 15005 / 15012

## SESSIONS 2019

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

Paris Montparnasse

18 et 19 avril 2019

19 et 20 juin 2019

24 et 25 octobre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

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

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

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

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

### GÉRER LES SITUATIONS DÉSTABILISANTES

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

### FAIRE FACE AUX PROFILS DYSFONCTIONNELS

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

### GÉRER LES ÉMOTIONS DANS UN CONTEXTE DE NÉGOCIATION

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

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

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Convaincre et négocier p. 14



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

Communication et savoir-être - Initiation

## OBJECTIFS

- > Améliorer la qualité de ses relations humaines et sociales au travail.
- > Développer une communication pro-active.
- > Mieux comprendre les mécanismes de la communication et les comportements.
- > Développer la confiance en soi et s'affirmer pour agir.
- > Comprendre et gérer ses propres réactions.

## LES PLUS

- + Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer
- + Une formation d'initiation à la communication et au savoir-être au travail permettant d'acquérir une batterie d'outils pratiques
- + Une consultante certifiée en PNL spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur les dernières découvertes des neurosciences

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 845 € HT

Réf : **COM1**

Formacode : 15034 / 15066

## SESSIONS 2019

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

### Paris Montparnasse

11 au 13 mars 2019

27 au 29 mai 2019

9 au 11 octobre 2019

2 au 4 décembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### CRÉER UNE RELATION POSITIVE ET DE CONFIANCE

- Générer rapidement un échange constructif avec l'autre
- Accroître ses capacités d'écoute active et de compréhension
- Développer un lien relationnel de qualité et de confiance
- Adopter une communication claire et enrichissante au quotidien

### ACQUÉRIR UN COMPORTEMENT PRO-ACTIF ET RESPECTUEUX DE L'AUTRE

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

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

- Savoir faire préciser une information et recadrer sur les faits
- Développer sa confiance en soi dans les situations quotidiennes
- Savoir accepter ses propres limites et celles de son interlocuteur
- Savoir parfois refuser avec diplomatie tout en conservant la qualité de la relation

### CLARIFIER ET POTENTIALISER SES OBJECTIFS POUR MIEUX CONDUIRE SA VIE PROFESSIONNELLE

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

### MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX COMPRENDRE LES AUTRES

- Comprendre et utiliser ses différents canaux de perception et s'adapter à ceux de son interlocuteur
- Maîtriser ses points faibles relationnels et développer ses points forts
- Conserver un lien de communication en situation de tension
- Savoir adopter une attitude assertive respectueuse de soi et des autres

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

**3**  
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Parcours relations humaines à la carte  
p. 18



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## PARCOURS RELATIONS HUMAINES À LA CARTE

**5 à 8**  
JOURS

AMÉLIOREZ LA QUALITÉ DE VOS RELATIONS PROFESSIONNELLES

**INCONTOURNABLE**

### COMPOSEZ

VOTRE PARCOURS  
ET BÉNÉFICIEZ  
DE TARIFS  
PRÉFÉRENTIELS

#### MODULE #1

### GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

Communication et savoir-être - INITIATION

**3 JOURS - CF P. 576 - Réf. : COM1**

- Créer une relation positive et de confiance
- Acquérir une communication claire et enrichissante au quotidien
- Favoriser l'émergence des ressources personnelles et collectives
- Clarifier et potentialiser ses objectifs pour mieux conduire sa vie professionnelle
- Mieux se connaître pour mieux comprendre les autres

**PERFECTIONNEMENT**

#### MODULE #2

### DÉVELOPPER SES RESSOURCES ET SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Communication et savoir-être - Perfectionnement

**3 JOURS - CF P. 578 - Réf. : COM2**

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

#### MODULE #3

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

Communication et savoir-être - Perfectionnement

**2 JOURS - CF P. 579 - Réf. : COM3**

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

#### À VOUS DE JOUER !

**#1 + #2**

= Prix H.T. : 3 326 €  
au lieu de 3 790 €

**#1 + #3**

= Prix H.T. : 2 820 €  
au lieu de 3 221 €

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

= Prix H.T. : 4 390 €  
au lieu de 5 166 €



# DÉVELOPPER SES RESSOURCES ET SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Communication et savoir-être - Perfectionnement

## OBJECTIFS

- > Optimiser ses ressources en milieu professionnel.
- > Perfectionner son intelligence relationnelle.
- > Étendre sa compétence professionnelle en enrichissant sa personnalité.
- > Mieux se connaître pour accroître l'efficacité de sa communication.

## LES PLUS

- + Une formation d'approfondissement pour potentialiser ses capacités dans le milieu professionnel
- + Une consultante certifiée en PNL, spécialiste des neurosciences comportementales dans les relations interpersonnelles
- + Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices en sous-groupes, quiz, tests, mises en situation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

**Prérequis :** Avoir participé à la formation "Gagner en aisance relationnelle au travail : communication et savoir-être - Initiation" proposée par GERESO

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 945 € HT

Réf : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

8 au 10 avril 2019

4 au 6 novembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**3**  
JOURS

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

- Partage d'expérience avec la consultante sur les situations vécues en milieu professionnel et les outils utilisés
- Approfondissement des techniques apprises sur certaines situations
- Mise en relation entre outils du premier niveau et apprentissage à venir

### MAÎTRISER LES OUTILS DE L'INTELLIGENCE RELATIONNELLE

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

### MIEUX S'ADAPTER ET ÉVOLUER AU QUOTIDIEN

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

### MOBILISER ET UTILISER SES MOTEURS D'ACTION

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

### PRENDRE DU REcul ÉMOTIONNEL DANS SA VIE PROFESSIONNELLE

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

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Parcours relations humaines à la carte  
p. 18



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

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

Communication et savoir-être - Perfectionnement

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
 1 376 € HT  
 Réf : **COM3**  
 Formacode : 15034 / 15066

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

2 et 3 mai 2019

24 et 25 octobre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

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

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

### COMPRENDRE NOTRE FONCTIONNEMENT ÉMOTIONNEL

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

### MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

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

### MAÎTRISER LES SITUATIONS RELATIONNELLES DÉLICATES

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

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

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

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Parcours relations humaines à la carte  
 p. 18



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# GÉRER LES CONFLITS ET LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

**4**  
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

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

Prévenir et agir dans les situations conflictuelles

**2 JOURS** - Réf. : GEDI

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

### MODULE #2

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

Perfectionnement

**2 JOURS** - Réf. : GED2

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

### OBJECTIFS

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

### TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
**2 700 € HT - 3 170 € HT**

Réf : **MOGEDI**  
Formacode : 32038

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

# GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 1

Prévenir et agir dans les situations conflictuelles

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs RH, hôtesse d'accueil, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 585 € HT

Réf : **GEDI**

Formacode : 32038

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

25 et 26 février 2019

14 et 15 mars 2019

23 et 24 mai 2019

26 et 27 septembre 2019

9 et 10 décembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### DÉTECTER LES SIGNES ET COMPORTEMENTS ANNONCIATEURS DE CONFLITS

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

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

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

### REPÉRER ET STOPPER RAPIDEMENT LES ATTITUDES DE MANIPULATION

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

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

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

### SITUATIONS EXTRÊMES : AGIR RAPIDEMENT ET EFFICACEMENT

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

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

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

En partenariat avec



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Gérer les conflits et les personnalités difficiles p. 21



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 2

Perfectionnement

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesse d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s du travail, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles

**Prérequis :** La formation "Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1" proposée par GERESO est un pré-requis à ce stage

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 585 € HT  
Réf : **GED2**  
Formacode : 32038

## SESSIONS 2019

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

Paris Montparnasse

11 et 12 juin 2019

18 et 19 novembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### SYNTHÈSE DES CONNAISSANCES ET RETOURS D'EXPÉRIENCE

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

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

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

- Faire la distinction entre les comportements de victimisation et les attitudes de mal-être réel
- Détecter les indicateurs comportementaux inconscients exprimés par son interlocuteur
- Se positionner et se protéger face aux tentatives de victimisation
- Apprendre à différencier clairement le pervers narcissique du manipulateur

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

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

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

- Comprendre comment se constitue notre profil de caractère et ce qui l'influence
- Mieux se protéger en comprenant comment nos structures de personnalités conditionnent nos rigidités et nos points faibles
- Cerner ses besoins et ceux de son interlocuteur pour éviter les faux-pas de communication
- Identifier ses zones de réactivité pour éviter de se faire manipuler par ses émotions

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

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

En partenariat avec



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Gérer les conflits et les personnalités difficiles p. 21



**GERESO**

Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs confrontés à des situations de communication difficiles, d'agressivité, ou à un public difficile dans le cadre professionnel

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 376 € HT  
Réf : **REDI**  
Formacode : 32038

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

4 et 5 mars 2019  
23 et 24 mai 2019  
1 et 2 octobre 2019

## 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 ?**

### 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

**Mises en situation : comment affirmer un refus ?**

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

# COMMUNIQUER EN SITUATION DIFFICILE

6 ateliers d'entraînement intensif

Vous souhaitez faire face aux situations difficiles en gardant la maîtrise de vos émotions, propos et décisions, cette formation résolument pratique de 2 jours, vous permet à la fois de travailler sur vous, vos situations piégeuses et également de vous doter d'outils et réflexes.

**2**  
JOURS

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PROFIL DES PARTICIPANTS

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

## MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : **YSIT**

Formacode : 32038 / 15034

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

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### REPÉRER LES SITUATIONS COMPLEXES DE LA VIE QUOTIDIENNE

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

### ATELIER 1 : ANNONCER UNE MAUVAISE NOUVELLE

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

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

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

### ATELIER 3 : COMMUNIQUER DANS L'IMPROVISATION

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

### ATELIER 4 : COMMUNIQUER DANS LA CONFRONTATION

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

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

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

### ATELIER 6 : COMMUNIQUER DANS LA DISSONANCE

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

### GÉRER LES PROFILS DYSFONCTIONNELS

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

# AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

**2**  
JOURS

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 376 € HT  
Réf : **ECRI**  
Formacode : 15011

## SESSIONS 2019

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

### Paris Montparnasse

18 et 19 avril 2019  
3 et 4 juin 2019  
14 et 15 octobre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

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

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

### S'EXPRIMER AVEC CLARTÉ ET CONCISION

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

**Exercices ciblés d'entraînement à la rédaction**

### AMÉLIORER SON STYLE ET ADAPTER LE TON DE SES ÉCRITS

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

**Entraînement individuel et collectif à la réécriture**

### QUEL TYPE D'ÉCRIT POUR QUEL OBJECTIF ?

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

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

### CHOISIR SA PRÉSENTATION

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

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

# PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

Techniques pour gagner en clarté et précision

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
 1 376 € HT  
 Réf : **NOTE**  
 Formacode : 15001

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

7 et 8 mars 2019  
 8 et 9 juillet 2019  
 5 et 6 décembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### PRENDRE DES NOTES EFFICACES ET FACILEMENT EXPLOITABLES

- Les outils pour écrire plus vite
  - abrégations et symboles
  - style télégraphique
- La reformulation synthétique
  - privilégier les mots courts, les expressions simples
  - prendre du recul, se centrer sur le sens
- La sélection des informations
  - préciser son objectif pour distinguer l'essentiel et l'accessoire
  - écoute active et concentration : comment les favoriser ?
- Les différentes techniques de prise de notes : linéaire, arborescente, en tableau
  - choisir la technique la plus adaptée dans chaque situation

### Exercices pratiques de prise de notes

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

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

### Mises en situation à partir de réunions

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

- Exploiter ses notes
  - à chaud : vérifier et compléter les informations
  - à froid : regrouper les informations, construire un plan adapté
- **Entraînement en binômes et sous-groupes à partir d'exercices ciblés**
- Retranscrire dans un style clair, concis et professionnel
  - passer du style abrégé au style écrit : choisir ses mots et ses tournures
  - aller à l'essentiel et construire des phrases claires
  - se relire, veiller à la fiabilité et à la neutralité
- Produire un compte-rendu adapté aux attentes
  - connaître les différents types de comptes : style indirect, synthétique ou en tableau
  - utiliser la présentation pour mettre en valeur les idées importantes
- Analyser son compte-rendu et se fixer des objectifs de progression

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

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

**2**  
JOURS



# ORTHOGRAPHE POUR LES PROFESSIONNELS

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

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

**Prérequis :** Il est impératif de maîtriser le français oral

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 376 € HT

Réf : **ORTO**

Formacode : 15040

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

23 et 24 avril 2019

24 et 25 juin 2019

14 et 15 novembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

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

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

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

- Identifier les types de mots pour faire les bons accords

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

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

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

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

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

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

#### Exercices d'entraînement ciblés

#### Jeux en équipes sur les conjugaisons

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

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

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

# OPTIMISER SES E-MAILS PROFESSIONNELS

Les points clés pour mieux communiquer

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant progresser dans la qualité rédactionnelle et l'efficacité de leurs e-mails professionnels

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 376 € HT

Réf : **MSAG**

Formacode : 46203

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

25 et 26 avril 2019

5 et 6 septembre 2019

2 et 3 décembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### COMMUNIQUER PAR E-MAIL

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

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

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

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

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

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

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

# OPTIMISER LE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS PAPIER ET NUMÉRIQUES

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 376 € HT

Réf : **CLAS**

Formacode : 35091 / 46385

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

2 et 3 mai 2019

19 et 20 décembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### LE DOCUMENT

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

**Réflexion en commun à partir des expériences des participants**

### LE PLAN DE CLASSEMENT

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

**Exemple de création d'un plan de classement collectif**

### LE NOMMAGE DES DOCUMENTS

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

**Exercices de nommage à partir de documents fournis**

### LES OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

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

**Exemples d'utilisation des outils**




# GESTION DU TEMPS

Optimiser son organisation, gérer ses priorités et reprendre le contrôle de sa charge de travail

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 845 € HT  
Réf : **GETC**  
Formacode : 15068

## SESSIONS 2019

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

### Paris Montparnasse

4 au 6 février 2019  
15 au 17 avril 2019  
20 au 22 novembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### UTILISER SON TEMPS DE FAÇON OPTIMALE

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

### STRUCTURER SON ORGANISATION SUR LE LONG TERME

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

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

- Développer sa concentration malgré les interruptions
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- Apprendre à tirer parti de l'énergie positive du stress d'action
- Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté

### GÉRER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble
- Mieux gérer l'afflux des mails quotidiens
- Structurer les différents canaux de communication pour éviter la perte d'information
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation

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

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

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

**3**  
JOURS

# AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC LE MIND MAPPING ET LE SKETCHNOTE

Comprendre, organiser, mémoriser les informations complexes

## OBJECTIFS

- > Acquérir la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales.
- > Clarifier ses idées, structurer sa réflexion et organiser rapidement les informations.
- > Optimiser sa conduite de réunion, ses interventions orales et ses prises de notes.
- > Mieux comprendre et mémoriser des informations complexes.

## LES PLUS

- + Une formation 100% outils pour développer efficacement et rapidement sa créativité et son raisonnement
- + Une animation en facilitation graphique et de nombreux entraînements à l'élaboration de cartes mentales dans les applications professionnelles
- + Une approche unique : la combinaison de la carte mentale et du sketchnote

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant gagner en efficacité dans leur contexte professionnel

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 356 € HT

Réf : **CMEN**

Formacode : 15089 / 15098

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

25 et 26 mars 2019

9 et 10 septembre 2019

19 et 20 décembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### DÉCOUVRIR LE POTENTIEL DE SON CERVEAU

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

**Atelier découverte**

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

- Définir la carte mentale et la distinguer de la carte conceptuelle
- Principes de base de la carte mentale : schéma global et précision du détail
- Concevoir et réaliser une carte mentale : une méthodologie simple
- Découvrir toutes les utilisations possibles de la carte mentale en entreprise

**Entraînement individuel : construction de cartes mentales**

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

- Préparer sa réunion : organiser les informations et établir des connexions
- Animer une réunion avec une carte : comment exploiter ses cartes en présentation orale ?
- Prendre des notes synthétiques : repérer et ne noter que l'essentiel
- Assurer un compte rendu efficace à chaud : capter l'idée générale d'un sujet

**Entraînements individuel et collectif**

### RÉSoudre UN PROBLÈME AVEC LA TECHNIQUE DU "PLUS, MOINS, INTÉRESSANT" (PMI)

- Recueillir les éléments sur une carte
- Encourager la discussion
- Faciliter la décision et son application

**Entraînement collectif, mise en situation : s'approprier la carte dans une situation de résolution de problème**

### AMÉLIORER SA COMPRÉHENSION DES INFORMATIONS COMPLEXES AVEC LE SKETCHNOTE

- Le principe du Sketchnote et sa complémentarité avec la carte mentale
- Les 5 composantes du sketchnote : cadres, picto, typo, connecteurs, couleurs
- Combiner carte mentale et sketchnote pour gagner en efficacité

**Entraînement individuel sur un discours radio / film**

### LA CARTE MENTALE ET LE SKETCHNOTE AU QUOTIDIEN

- Organisation personnelle de son temps
  - messages, notes, CV...
  - pense bête, mémo...
  - préparation d'événement...

- Mémoriser facilement

**Applications personnelles, brainstorming, tests : s'entraîner à l'utilisation de la carte mentale et du sketchnote au quotidien**



# AMÉLIORER SA MÉMOIRE AU QUOTIDIEN

Techniques de mémorisation pour gagner en performance

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 376 € HT

Réf : **MEMO**

Formacode : 15096

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

18 et 19 février 2019

9 et 10 mai 2019

7 et 8 novembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

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

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

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

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

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

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

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

**Ateliers ludiques : entraîner ses mémoires sensorielles**

**Vidéos pédagogiques**

### MÉMORISER LES INFORMATIONS SIMPLES

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

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

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

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

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

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

**Exercices d'application et entraînements**

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

# BIEN VIVRE EN OPEN SPACE

Les clés pour travailler efficacement et sereinement

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

Les arguments en faveur de l'open space ou des bureaux partagés ont conquis de nombreux dirigeants d'entreprise et managers d'équipes au cours des dernières années. Mais côté salariés, la réalité peut être toute autre : bruit, promiscuité, difficulté à se concentrer, absence d'intimité, incivilités : les espaces de travail ouverts peuvent générer de l'insatisfaction, de la fatigue voire des conflits entre collègues et au final, conduire à une baisse de productivité... Pour vous réconcilier ou réconcilier vos équipes avec l'open space, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise, qui vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité en open space.

**1**  
JOUR

## OBJECTIFS

- > Être capable de vivre harmonieusement en open space
- > Être conscient de ses modes d'organisation et de celui des autres pour savoir travailler ensemble.
- > Utiliser les outils de communication pour gérer les tensions et les conflits avec ses collègues.
- > Savoir gérer les gêneurs mais être également attentif quand on devient une gêne pour les autres.

## LES PLUS

- + Une formation pratique qui donne les clés pour mieux vivre en open space
- + Une batterie d'outils concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité en open space

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur amené à travailler en open space ou bureaux partagés

## MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YOPE

Formacode : 15034 / 15068 / 15078

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

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT DANS L'OPEN SPACE

- Les atouts et les freins de l'open space en matière de bien-être
- Les atouts et les freins de l'open space en matière d'efficacité au travail
- Définir la taille de sa bulle "confort" dans l'espace de travail
- Découvrir ses zones d'agressions, ses zones neutres, ses zones ressource
- Comprendre son mode d'organisation dans l'espace et celui des autres

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

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

### DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Limiter son stress : les 3 ressources de positionnement mental
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus facilement

### CONSTRUIRE DES RÈGLES DE VIE DANS L'OPEN SPACE

- Identifier les besoins de règles de vie
- Travail de brainstorming
- Structuration des idées
- Validation des propositions d'idées par le groupe

# FORMATION AU TÉLÉTRAVAIL POUR SALARIÉ

Comment bien travailler à distance, à domicile ?

Devenir télétravailleur ou travailleur à distance, c'est un projet qui semble séduire de plus en plus de salariés. Il faut dire que côté employé, les avantages du télétravail sont nombreux : moins de déplacements, davantage d'autonomie dans l'organisation de son travail, une vie professionnelle et personnelle apparemment plus simple à concilier... Mais devenir un télétravailleur, cela ne s'improvise pas ! Avant de se lancer, il convient de connaître en détails toutes les incidences du télétravail : en termes de droit du travail, d'organisation personnelle, de relations avec ses collègues et sa famille.

**1**  
JOUR

## OBJECTIFS

- > Appréhender l'ensemble des facettes du travail à distance et notamment du travail à domicile.
- > Gérer son temps, aménager son espace.
- > Identifier les tâches télétravaillables, et planifier son travail.
- > Rendre compte de son travail.
- > Optimiser ses relations avec ses collaborateurs et son entourage familial.

## 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 salariée désirant concrétiser un projet professionnel en télétravail, soit à plein temps, soit à temps partiel

## MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YELS

Formacode : 33096

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

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### PRÉSENTATION DU TÉLÉTRAVAIL

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

### LES ASPECTS JURIDIQUES

- Le cadre juridique
- caractéristiques d'un contrat de travail en télétravail - Avenant au contrat de travail
- Caractère volontaire, réversibilité
- Conditions d'emploi
- protection des données et respect de la vie privée
- Équipements, santé et sécurité
- organisation du travail, droits collectifs
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

### LES ASPECTS TECHNIQUES

- Connexions, sécurité, ordinateurs portables, mobiles
- Les outils de travail collaboratif : vidéo conférence, forum, wiki, messagerie, bureaux virtuels, documents partagés, téléphonie sur IP

### S'ORGANISER CHEZ SOI

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

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

### PRÉSERVER SA SANTÉ

- Changer de position
- Garder le contact

### GÉRER SON TEMPS

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

### LE TRAVAIL EN ÉQUIPE À DISTANCE

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

**Mises en situations sur des cas concrets rencontrés par les télétravailleurs**

# AMÉLIORER SA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE

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

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant renforcer son aisance et son efficacité au téléphone

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 279 € HT

Réf : **CTEL**

Formacode : 35050 / 15012 / &nbsp; / 34501

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

1 et 2 avril 2019

9 et 10 septembre 2019

16 et 17 décembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### RENFORCER SON PROFESSIONNALISME AU TÉLÉPHONE

- La communication téléphonique : quelles spécificités ?

#### Échanges d'expérience en groupes

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

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

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

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

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

### VALORISER SA COMMUNICATION EN TOUTE CIRCONSTANCE

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

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

**Exercices d'application sur la voix, l'écoute, le questionnement, la reformulation, l'argumentaire**

### FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

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

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

# RÉUSSIR SES INTERVENTIONS ORALES

**4**  
JOURS**POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX**

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

**Captivez vos interlocuteurs****2 JOURS** - Réf. : **PARO**

Se préparer à prendre la parole

Être maître de son intervention : mesurer l'impact du langage verbal et non verbal sur l'expression et la transmission de son message

Construire son message pour qu'il soit percutant

Mettre en valeur son message pour toucher son public

Improviser une intervention

Évaluer ses prises de parole en public

### MODULE #2

#### RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA

**Powerpoint® au service de vos talents d'orateur****2 JOURS** - Réf. : **DIAP**

Se réapproprier les enjeux, les apports et les limites des diaporamas

Préparer son message : construire le scénario de sa présentation

Composer ses diapositives : les règles élémentaires

Construire un support visuel cohérent, attrayant et efficace

Les bons réflexes de l'animateur

### OBJECTIFS

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

### TARIF

Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

**2 330 € HT - 2 742 € HT**Réf : **MODIAP**

Formacode : 15002 / 15007

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

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




# RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA

Powerpoint® au service de vos talents d'orateur

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- + Un entraînement pratique et ludique, alternant exemples de "best practices" et mises en situation
- + Des trucs et astuces pour acquérir les bons réflexes d'une présentation PowerPoint®, de sa conception à son animation
- + Des debriefings pointus et efficaces permettant la mesure de sa propre progression, complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan de progrès individualisé
- + Inclus l'ouvrage : Pourquoi PowerPoint ne sert à rien... si on s'en sert mal ! 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs face à un auditoire (réunion, conférence, présentation, formation, séminaire...) et souhaitant optimiser leurs techniques d'interventions avec un diaporama

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 376 € HT

Réf : **DIAP**

Formacode : 15002

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

11 et 12 avril 2019

26 et 27 juin 2019

24 et 25 octobre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

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

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

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

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

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

### COMPOSER SES DIAPOSITIVES : LES RÈGLES ÉLÉMENTAIRES

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

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

- Penser « visuel » : faciliter la compréhension et la mémorisation
    - privilégier l'illustration au texte
    - se méfier des listes à puces
    - les différents types de visuels
  - Présenter les données (textes, graphiques, tableaux...) avec clarté et pertinence
  - Utiliser les émotions des apprenants : le pouvoir des images, des mots, des sons...
  - Servir le message principal : les techniques d'illustration et d'enrichissement graphique
- Application pratique : élaborer des diapositives sur paper-board à partir d'extraits d'intervention**
- Six types de diaporamas à éviter absolument
- Exercice : concevoir un diaporama PowerPoint® à partir d'une intervention donnée de 5 minutes**

### LES BONS RÉFLEXES DE L'ANIMATEUR

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

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

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Réussir ses interventions orales p. 37



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# 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

- + Des "astuces" issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- + L'adaptation à chacun par des exercices individualisés à résultat immédiat.
- + L'utilisation de la vidéo pour prendre conscience de ses points forts et de ses points d'amélioration.
- + Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 
- + Inclus l'ouvrage : Parler en public, être écouté et convaincre **OUVRAGE** 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 365 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

13 et 14 mars 2019

24 et 25 juin 2019

22 et 23 octobre 2019

5 et 6 décembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

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

**Mise en situation individuelle filmée - Debriefing**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### IMPROVISER UNE INTERVENTION

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

**Exercices d'improvisation théâtrale**

### ÉVALUER SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC

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

**2**  
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Réussir ses interventions orales p. 37



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 376 € HT

Réf : **INTI**

Formacode : 15098 / 15013

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

14 et 15 février 2019

2 et 3 mai 2019

23 et 24 septembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

### STIMULER SON INTUITION

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

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

### DÉVELOPPER SON POTENTIEL INTUITIF

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

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

### DONNER DU SENS À SES ACTIONS

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

**Exercice : le cycle de la créativité**

**2**  
JOURS

# DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE RAISONNEMENT ET DE LOGIQUE

Comprendre, structurer et résoudre

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
 1 945 € HT  
 Réf : **CUBE**  
 Formacode : 15089 / 11054

## SESSIONS 2019

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

### Paris Montparnasse

3 au 5 avril 2019  
 3 au 5 juin 2019  
 23 au 25 octobre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

- Apprendre à utiliser 3 outils essentiels dans le monde du travail
    - l'intuition
    - les mathématiques
    - la logique
  - Développer son aptitude à manipuler les chiffres, les ratios, les pourcentages
  - Exploiter toute la richesse des chiffres et en faire un atout professionnel
- Exercices d'application :** se repérer dans un tableau de données chiffrées, prévoir l'évolution d'indicateurs

### DÉVELOPPER SA CAPACITÉ À RAISONNER

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

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

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

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

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

### ACQUÉRIR UNE SOUPLESSE MENTALE

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

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

En partenariat avec



# EXPLOITER SES DONNÉES CHIFFRÉES AVEC LES CUBES DE MIALET

Interpréter, synthétiser et décider

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 945 € HT

Réf : **CUBA**

Formacode : 15089 / 32023

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

23 au 25 avril 2019

25 au 27 septembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**3**  
JOURS

### ANALYSER ET INTERPRÉTER TOUT EN RESTANT SOUPLE

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

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

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

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

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

### ÉLABORER UN COMMENTAIRE CHIFFRÉ PERTINENT

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

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

En partenariat avec





## L'ÉLÉMENT HUMAIN ©

**4**  
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

# OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

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

Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©

**2 JOURS** - Réf. : HUZ1

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

### MODULE #2

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

L'Élément Humain © - Approfondissement

**2 JOURS** - Réf. : HUZ2

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

### OBJECTIFS

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

### TARIF

Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
**2 340 € HT - 2 753 € HT**

Réf : MOHUZ1  
Formacode : 15066 / 15020

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

# MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 1

Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités comportementales et relationnelles pour gagner en confiance dans le contexte professionnel

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 376 € HT

Réf : **HUZ1**

Formacode : 15066 / 15020

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

4 et 5 mars 2019

20 et 21 mai 2019

26 et 27 novembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### DÉCOUVRIR LA PUISSANCE DE L'AUTENTICITÉ PERSONNELLE

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

**Mise en situation, exercices en sous-groupes, atelier**

### IDENTIFIER SES SOURCES DE DÉCISION OU DE CHOIX

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

**Mise en situation, exercices en sous-groupes, atelier**

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

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

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

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

### DÉCOUVREZ VOTRE POTENTIEL D'OUVERTURE

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

### FAITES VOTRE BILAN PERSONNEL

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

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



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

L'élément humain © p. 43



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 2

L'Élément Humain © - Approfondissement

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
 1 376 € HT  
 Réf : **HU22**  
 Formacode : 15066 / 15020

## SESSIONS 2019

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

### Paris Montparnasse

6 et 7 mars 2019  
 22 et 23 mai 2019  
 28 et 29 novembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### COMPRENDRE ET EXPRIMER SES SENTIMENTS

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

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

### DÉVELOPPER L'ESTIME DE SOI

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

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

### IDENTIFIER SES MÉCANISMES DE DÉFENSE

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

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



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

L'Élément humain © p. 43



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

**6**  
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

**3 JOURS** - Réf. : EMOT

Découvrir l'intelligence émotionnelle

Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre

Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser

Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit

### MODULE #2

#### L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité  
professionnelle

**3 JOURS** - Réf. : EMO2

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle

Utiliser ses émotions pour passer à l'action

Accroître son efficacité professionnelle avec les émotions

Élaboration d'un plan personnel de développement

### OBJECTIFS

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

### TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

**3 326 € HT - 3 790 € HT**

Réf : MOEMOT

Formacode : 15078 / 15013

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

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



# L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- + Une découverte complète et concrète de l'intelligence émotionnelle et de ses bénéfices dans la sphère professionnelle ou privée
- + Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, cas pratiques, jeux de rôles

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi et empathie

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 845 € HT

Réf : **EMOT**

Formacode : 15078 / 15013

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

25 au 27 mars 2019

15 au 17 mai 2019

2 au 4 octobre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

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

**Autodiagnostic d'intelligence émotionnelle**

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

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

- Mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales

**Autodiagnostic d'assertivité**

- Décoder nos besoins derrière nos émotions

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

### ANALYSER SES ÉMOTIONS POUR MIEUX LES APPRIVOISER

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

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

- Développer son vocabulaire émotionnel

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

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

- Développer l'observation et l'écoute active

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

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

**Exercice : observer sans évaluer**

- Communiquer ses émotions avec authenticité

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

**3**  
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 46



**GERESO**

Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

## OBJECTIFS

- > Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui.
- > Savoir respecter et se faire respecter.
- > Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- > Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

## LES PLUS

- + De nouvelles pistes de progression pour s'affirmer davantage dans la sphère professionnelle et privée
- + Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, cas pratiques, jeux de rôles

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (maîtrise de soi, assertivité, motivation, empathie)

**Prérequis :** La formation "L'intelligence émotionnelle - Niveau 1" proposée par GERESO, est un prérequis à ce stage

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 945 € HT

Réf : **EM02**

Formacode : 15078 / 15013

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

3 au 5 juin 2019

11 au 13 décembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**3**  
JOURS

### MIEUX SE CONNAÎTRE POUR RENFORCER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Découvrir son système de valeurs
- Identifier ses besoins fondamentaux
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime et confiance en soi

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

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

- Apprendre à apprivoiser ses peurs

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

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

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

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

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

### ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC LES ÉMOTIONS

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

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

- formuler des critiques constructives

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

### ÉLABORATION D'UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT

- Se fixer des objectifs précis

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 46



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION DU STRESS

Intégrer et transmettre les bonnes pratiques

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- + 3 jours entièrement dédiés à la gestion du stress, pour travailler sur soi et adopter des comportements gagnants
- + L'apport par le consultant de méthodes concrètes et de conseils personnalisés

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant maîtriser leur équilibre émotionnel dans les situations professionnelles stressantes

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 995 € HT

Réf : **GEMO**

Formacode : 15097

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

11 au 13 février 2019

15 au 17 mai 2019

12 au 14 novembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### COMPRENDRE LE MÉCANISME DU STRESS ET SES IMPACTS

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

### ACQUÉRIR LES TECHNIQUES POUR FAIRE FACE AU STRESS

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

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

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

En partenariat  
avec



**3**  
JOURS

# GÉRER SON ÉNERGIE : ÊTRE EFFICACE AU QUOTIDIEN

Se ressourcer et gagner en performance

## OBJECTIFS

- > Identifier ses sources et pertes d'énergie dans la vie professionnelle.
- > Acquérir des outils et découvrir de nouvelles pratiques pour restaurer son énergie.
- > Se ressourcer et préserver son énergie face au stress.
- > Développer une stratégie personnelle pour mobiliser ses ressources.
- > Allier performance et qualité de vie au travail.

## LES PLUS

- + Une formation en développement personnel inédite et centrée sur le concept de l'énergie
- + Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes dans lesquelles les participants souhaitent être plus à l'aise
- + Une auto-évaluation de ses propres comportements générateurs ou non de confiance

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, commerciaux, collaborateurs de tous services souhaitant développer et mieux utiliser leur énergie

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et 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 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 376 € HT

Réf : **ENER**

Formacode : 15066

## SESSIONS 2019

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

**Paris Montparnasse**

23 et 24 avril 2019

1 et 2 juillet 2019

16 et 17 décembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### IDENTIFIER LES SOURCES QUI ALIMENTENT L'ÉNERGIE DE CHACUN

- Dépenser et récupérer son énergie : un besoin essentiel pour l'être humain
- Les facteurs clés du développement de l'énergie humaine et les quatre sources d'énergie
  - physique
  - émotionnelle
  - mentale
  - onirique

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

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

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

### RÉUSSIR EN SITUATION DE TENSION PROFESSIONNELLE

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

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

- Gérer et utiliser ses émotions pour être performant

### RÉDUIRE LE STRESS POUR UNE MEILLEURE SANTÉ

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

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

### BÂTIR SON PLAN D'ENTRAÎNEMENT PERSONNEL

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

## RELATIONS DE TRAVAIL

### Optimiser sa communication et ses relations

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Charisme, confiance en soi et leadership	11	THEA	2	1 376			18 et 19		6 et 7			30 et 1	30 et 1		
Intelligence relationnelle, écoute et communication	12	AIRH	3	1 845			27 au 29			26 au 28				25 au 27	
Affirmation de soi	13	ASER	2	1 376		18 et 19		4 et 5				12 et 13			16 et 17
Argumenter et négocier avec aisance	15	CONV	2	1 475			21 et 22			17 et 18			3 et 4		9 et 10
Conduire et réussir des négociations complexes	16	COV2	2	1 376				18 et 19		19 et 20			24 et 25		
Gagner en aisance relationnelle au travail	17	COM1	3	1 845			11 au 13		27 au 29				9 au 11		2 au 4
Développer ses ressources et son intelligence relationnelle en milieu professionnel	19	COM2	3	1 945				8 au 10						4 au 6	
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	20	COM3	2	1 376					2 et 3				24 et 25		

### Gérer les situations sensibles

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1	22	GED1	2	1 585		25 et 26	14 et 15		23 et 24			26 et 27			9 et 10
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2	23	GED2	2	1 585						11 et 12				18 et 19	
Gestion des relations difficiles	24	REDI	2	1 376			4 et 5		23 et 24				1er et 2		

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

### Améliorer sa communication écrite

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer ses écrits professionnels	26	ECRI	2	1 376				18 et 19		3 et 4			14 et 15		
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	27	NOTE	2	1 376			7 et 8				8 et 9				5 et 6
Orthographe pour les professionnels	28	ORTO	2	1 376				23 et 24		24 et 25				14 et 15	

### Optimiser son organisation personnelle

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Optimiser ses e-mails professionnels	29	MSAG	2	1 376				25 et 26				5 et 6			2 et 3
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	30	CLAS	2	1 376					2 et 3						19 et 20
Gestion du temps	31	GETC	3	1 845		4 au 6		15 au 17						20 au 22	
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote	32	CMEN	2	1 356			25 et 26					9 et 10			19 et 20
Améliorer sa mémoire au quotidien	33	MEMO	2	1 376		18 et 19			9 et 10					7 et 8	

### Communication orale

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer sa communication par téléphone	36	CTEL	2	1 279				1er et 2				9 et 10			16 et 17
Réussir sa présentation orale avec diaporama	38	DIAP	2	1 376				11 et 12		26 et 27			24 et 25		
Prise de parole en public	39	PARO	2	1 365			13 et 14			24 et 25			22 et 23		5 et 6





## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

### Renforcer son potentiel

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	40	INTI	2	1 376		14 et 15			2 et 3			23 et 24			
Développer ses capacités de raisonnement et de logique	41	CUBE	3	1 945				3 au 5		3 au 5			23 au 25		
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet	42	CUBA	3	1 945				23 au 25				25 au 27			
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1	44	HUZ1	2	1 376			4 et 5		20 et 21					26 et 27	
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2	45	HUZ2	2	1 376			6 et 7		22 et 23					28 et 29	

### Gérer son stress et ses émotions

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	47	EMOT	3	1 845			25 au 27		15 au 17				2 au 4		
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	48	EMO2	3	1 945						3 au 5					11 au 13
Techniques et outils de gestion du stress	49	GEMO	3	1 995		11 au 13			15 au 17					12 au 14	
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	50	ENER	2	1 376				23 et 24			1er et 2				16 et 17



☐ Mme    ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Titre.....

Référence.....

Dates .....

Lieu .....

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an,  
à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).

Merci de préciser votre choix :

☐ Formation + Accès e-ressources pendant un an \*

☐ Formation seule

[illegible]

☐ Mme    ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

☐ Mme    ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

**Dossier à adresser à :**

☐ Mme    ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente) .....

.....

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

☐ À l'OPCA (préciser l'adresse) .....

.....

.....

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement : .....

☐ CPF

☐ Entreprise

☐ OPCA

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

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

## Secteur privé

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

## Secteur public

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

● **SIÈGE SOCIAL**

38, rue de la Teillaie  
CS 81 826  
72 018 Le Mans Cedex 2

**Tél. : 02 43 23 09 09**

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

● **ESPACE FORMATION**

Tour Maine Montparnasse – 22<sup>e</sup> étage  
33, avenue du Maine  
75015 Paris

**Tél. : 01 42 18 13 08**

**Mail : [espaceformation@gereso.fr](mailto:espaceformation@gereso.fr)**

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



**GERESO**

FORMATION  
CONSEIL  
ÉDITION



**IMPRIM'VERT®**

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