



Formations **2020**

**Management
et soft skills**



GERESO







FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

Révélez vos compétences !

www.gereso.com



SOMMAIRE

Manager du développement des ressources humaines	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	16
Manager des équipes dans un contexte de changement	ÉLIGIBLE CPF 	20
Manager de proximité	CERTIFICAT CPFPF 	22
Être un manager Leader	CERTIFICAT CPFPF  NOUVEAU 	24

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

508





MANAGEMENT DE PROJET

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe <i>Dimensions techniques et relationnelles des projets</i>	OFFRE MODULAIRE 	27
Gestion de projet : les étapes essentielles <i>Vocabulaire et techniques de la conduite de projet</i>		28
Gestion de projet : manager une équipe <i>Dimension humaine de la conduite de projet</i>		29
Gestion de projets avancée <i>Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet</i>		30
Élaborer un cahier des charges fonctionnel <i>Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction</i>		31
Planifier et maîtriser les délais d'un projet <i>Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée</i>	EXCLU INTRA 	32
Conduire un projet RH <i>Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif</i>		33
Réussir la mise en œuvre d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE) <i>Enjeux de communication interne et facteurs clés de succès d'un RSE</i>	EXCLU INTRA 	34
Gestion des projets numériques <i>Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets</i>		35
Coûtenance de projet <i>Élaborer le budget et piloter les coûts des projets</i>	EXCLU INTRA 	36

STRATÉGIE ET ORGANISATION

Réussir le diagnostic de son organisation <i>Méthodes, outils et bonnes pratiques</i>		37
Optimiser les processus de son activité <i>Outils de pilotage et tableaux de bord associés</i>		38




MANAGEMENT

Les fondamentaux du management hiérarchique <i>Repères clefs et postures pour exercer un management structuré et adapté</i>	41
Manager la performance individuelle <i>Professionnaliser la conduite de ses entretiens managériaux</i>	NOUVEAU  42
Manager ses collaborateurs <i>Se positionner et affirmer son leadership</i>	OFFRE MODULAIRE  43
Le manager agile <i>Développer son agilité managériale</i>	44
Mobiliser son équipe et piloter la performance individuelle <i>Développer l'efficacité collective d'une équipe et renforcer la performance de chaque collaborateur</i>	NOUVEAU  45
Manager à distance des télétravailleurs <i>Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?</i>	EXCLU INTRA  46
Manager et motiver une équipe à distance <i>Réinventer la proximité pour gagner en efficacité</i>	47
Manager une équipe dans la fonction publique <i>Les missions et compétences-clés du manager public</i>	48


CONDUITE DU CHANGEMENT

Conduire le changement avec la méthode du W <i>Une approche innovante pour accompagner vos projets !</i>	49
Faire émerger l'intelligence collective avec le co-développement <i>Découvrir et pratiquer le co-développement</i>	EXCLU INTRA  50
Management transversal <i>Développer son efficacité managériale dans ses relations non hiérarchiques</i>	NOUVEAU  51
Le manager négociateur <i>Préparer, conduire et conclure efficacement une négociation en situation de management</i>	NOUVEAU  52
Travailler avec des équipes multiculturelles <i>Identifier les synergies et adapter son management</i>	EXCLU INTRA  53
Manager l'intergénérationnel avec aisance <i>Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU  54

LEADERSHIP

Développer son leadership <i>Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle</i>	NOUVEAU  55
Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales <i>Affirmer sa dimension personnelle à l'oral</i>	NOUVEAU  56
Le leadership au féminin <i>Les valeurs féminines, un atout pour manager</i>	57
Le manager coach <i>Libérer le potentiel de ses collaborateurs</i>	NOUVEAU  58

PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe <i>Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"</i>	59
Entretien professionnel dans la fonction publique <i>Apprécier la valeur professionnelle des agents</i>	EXCLU INTRA  60
L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière <i>Aspects réglementaires et pratiques</i>	61





FINANCE POUR MANAGER

Comptabilité générale pour non-comptables <i>Intégrer les principes de base</i>	62
Finance pour non-financiers <i>Comprendre les mécanismes comptables et financiers</i>	63

COMPÉTENCES RH DU MANAGER

L'essentiel du droit du travail pour managers <i>Acquérir les bons réflexes au quotidien</i>	64
Le manager recruteur <i>Conduire un processus de recrutement sélectif et incitatif lorsqu'on est manager</i>	NOUVEAU  65






COMMUNICATION DU MANAGER

Conduire des réunions productives <i>Définir, organiser, préparer et animer des réunions efficaces</i>	NOUVEAU  66
Communication et gestion de crise <i>Appliquer la procédure en vigueur et agir efficacement</i>	EXCLU INTRA  67
Mettre en place un dispositif de gestion de crise <i>Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise</i>	EXCLU INTRA  68
Media training pour cadres et dirigeants <i>Savoir répondre efficacement à la presse</i>	EXCLU INTRA  69





COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL 71

COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Optimiser sa communication et ses relations


Intelligence relationnelle, écoute et communication <i>Créer un lien de confiance et une relation pro-active avec ses collaborateurs</i>	71
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel <i>L'affirmation de soi en toutes situations</i>	72
Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles <i>Acquérir les outils, méthodes, bonnes postures et attitudes</i>	OFFRE MODULAIRE  73
Communiquer efficacement <i>Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle</i>	NOUVEAU  74
Développer ses compétences relationnelles <i>Réaliser un diagnostic personnel, acquérir les bonnes postures et outils pour améliorer ses relations</i>	NOUVEAU  75
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates <i>Communication et savoir-être au travail</i>	76
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® <i>Intervenir avec aisance et confiance en toute situation</i>	OFFRE MODULAIRE  77
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1 <i>Adapter sa communication aux différentes personnalités</i>	78
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2 <i>Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude</i>	79
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines <i>L'assertivité, un atout majeur pour les professionnels des RH</i>	80
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI® <i>Affirmer son positionnement tout en respectant les autres</i>	EXCLU INTRA  81

Gérer les situations sensibles




Prévenir et gérer les conflits <i>S'approprier les concepts, comportements et outils qui permettent d'anticiper et de gérer des conflits</i>	NOUVEAU 	82
Communiquer en situation difficile <i>6 ateliers d'entraînement intensif</i>	EXCLU INTRA 	83
Développer ses compétences de médiateur en entreprise <i>Prévenir et résoudre les conflits par la médiation</i>		84
Gestion des relations difficiles en milieu hospitalier <i>Faire face aux tensions, violences verbales, comportements agressifs</i>	EXCLU INTRA 	85
Améliorer son accueil client <i>Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers</i>	EXCLU INTRA 	86

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Communication écrite

Améliorer ses écrits professionnels <i>Des outils pour renforcer l'impact de ses documents</i>		87
Orthographe pour les professionnels <i>Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française</i>		88
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu <i>Techniques pour gagner en clarté et précision</i>		89
Écrits administratifs <i>Connaître les règles de l'écrit dans la fonction publique</i>	EXCLU INTRA 	90






Organisation personnelle

Optimiser le classement de ses documents papier et numériques <i>Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information</i>		91
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote <i>Comprendre, organiser, mémoriser les informations complexes</i>		92
Gestion du temps <i>Optimiser son organisation, gérer ses priorités et reprendre le contrôle de sa charge de travail</i>		93
Lecture rapide <i>Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles</i>	EXCLU INTRA 	94
Améliorer sa mémoire au quotidien <i>Techniques de mémorisation pour gagner en performance</i>		95
Formation au télétravail pour salarié <i>Comment bien travailler à distance, à domicile ?</i>	EXCLU INTRA 	96
Bien vivre en open space <i>Les clés pour travailler efficacement et sereinement</i>	EXCLU INTRA 	97

Communication orale

Améliorer sa communication par téléphone <i>Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation</i>		98
Réussir ses interventions orales <i>Prise de parole et présentation avec diaporama</i>	OFFRE MODULAIRE 	99
Prise de parole en public <i>Captivez vos interlocuteurs</i>		100
Réussir sa présentation orale avec diaporama <i>Powerpoint® au service de vos talents d'orateur</i>		101

Vente et négociation


Techniques de vente et talent de négociateur <i>Professionaliser ses techniques et sa posture en situation de vente</i>	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	102
Professionaliser ses techniques de vente et de prospection <i>Maîtriser chaque étape de l'entretien de vente de la prise de rendez-vous à sa conclusion</i>	NOUVEAU 	103
Développer ses talents de négociateur en situation de vente <i>Formaliser des accords "gagnant-gagnant" ou "donnant-donnant" avec ses partenaires commerciaux</i>	NOUVEAU 	104
Argumenter, convaincre et négocier <i>Renforcez votre pouvoir de conviction et vos qualités de négociateur !</i>	OFFRE MODULAIRE 	105
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance <i>Faire passer ses idées et préserver la relation</i>		106
Conduire et réussir des négociations en situations complexes <i>Démarche et techniques de négociation</i>		107

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Renforcer son potentiel

Développer ses capacités de raisonnement et de logique <i>Comprendre, structurer et résoudre</i>		108
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet <i>Interpréter, synthétiser et décider</i>		109
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel <i>L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien</i>		110
Découvrir les neurosciences et leurs applications pratiques en entreprise <i>Un outil scientifique 2.0 pour mieux se connaître et gérer les relations différemment</i>	NOUVEAU 	111
Mieux se connaître pour être plus efficace <i>Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©</i>	EXCLU INTRA 	112

Gestion du stress et des émotions

Intelligence émotionnelle <i>Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle</i>	OFFRE MODULAIRE 	113
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 <i>Identifier et apprivoiser ses émotions</i>		114
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 <i>Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle</i>		115
Techniques et outils de gestion du stress <i>Intégrer et transmettre les bonnes pratiques</i>		116
Gérer son énergie : être efficace au quotidien <i>Se ressourcer et gagner en performance</i>		117

10

**BONNES
RAISONS DE
VOUS FORMER
AVEC**

GERESO



**MERCI
À VOUS !**

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



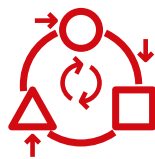
01

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 entre 2011 et 2019**, par forMetris un cabinet expert dans l'évaluation des formations, le résultat est sans appel : les professionnels que nous formons nous plébiscitent pour la qualité de nos formations en les positionnant comme « **supérieures à la moyenne** » et **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



02

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 projets sont à votre écoute, pour construire avec vous **une solution formation 100 % individualisée.**

OBJECTIF CPF !

GERESO se mobilise pour la réussite du Compte Personnel de Formation (CPF) en vous proposant **une gamme de formations diplômantes, de blocs de compétences et des formations certifiantes éligibles 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



90 000

professionnels des secteurs privé et public formés

1 500

sessions de formation interentreprises
programmées en 2020



03

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.



04

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 GERESO [GERESO.COM/ACTUALITES](https://www.gereso.com/actualites)

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.





05

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. Dans votre Espace web, un questionnaire détaillé vous permet de préciser vos attentes. Un outil d'auto-diagnostic vous aide à vous positionner par rapport aux objectifs de la formation.

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

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

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



06

100% DES FORMATIONS ÉVALUÉES À CHAUD ET À FROID

Toutes les sessions de formation interentreprises proposées par GERESO font l'objet d'une évaluation par les participants sur la plateforme en ligne **LearnEval by GERESO**.

Organisation, contenu, pédagogie, animation, support, impact de la formation et résultats concrets...

L'objectif est d'apprécier **les moyens mis en œuvre et l'efficacité de la formation** sur la durée.

NOUVEAU : LA PLATEFORME LEARNEVAL BY GERESO, POUR ÉVALUER VOTRE FORMATION !

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

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

87 / 100 20 000

Indice de satisfaction 2019 (Source : ForMetris)

évaluations réalisées



07

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**. Enfin, 6 de nos certificats professionnels bénéficient d'une inscription au répertoire spécifique établi par France Compétences (ex-inventaire).



08

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^e 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...

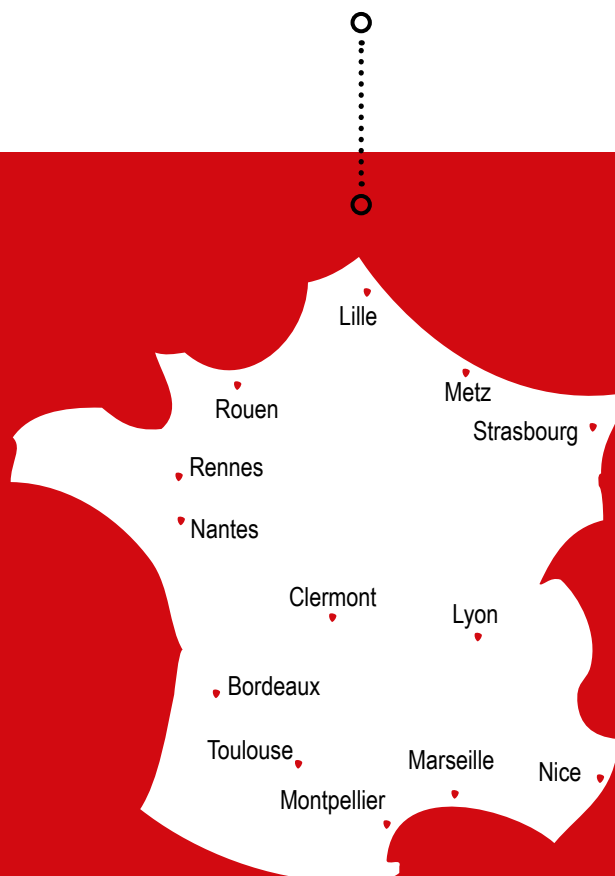
L'objectif ?

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

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 optimisé, déplacements réduits et une réelle source d'économie.

**L'EXPERTISE
À 2 PAS DE
CHEZ VOUS !**





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 œuvre de vos grands projets**, en s'appuyant sur l'expertise d'équipes internes dédiées, la puissance de son réseau de consultants et des dispositifs efficaces et innovants. Nos engagements :

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

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



10

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



190

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

600

thématiques distinctes en
formation, conseil et édition

6 000

prestations de conseil et de
formations sur-mesure réalisées

ENSEMBLE,
POUR LA
RÉUSSITE DE
VOTRE PROJET
FORMATION !

DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES INDIVIDUELLES

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



01

LES FORMATIONS INTERENTREPRISES

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

03

LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS

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

05

LES FORMATIONS DIPLOMANTES

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

02

LES OFFRES MODULAIRES

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

04

LES BLOCS DE COMPÉTENCES

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



BOOSTER VOTRE PERFORMANCE COLLECTIVE

Vous souhaitez favoriser
la performance de vos équipes,
développer les compétences
et les synergies dans vos groupes
de travail ou vos équipes projet.

01

LA FORMATION INTRA SUR-MESURE

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

03

LES FORMATIONS EN EXCLUSIVITÉ INTRA

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

05

LE E-LEARNING

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

0

02

LA FORMATION INTER EN INTRA

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

04

LE COACHING

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

0

EN SAVOIR PLUS ?

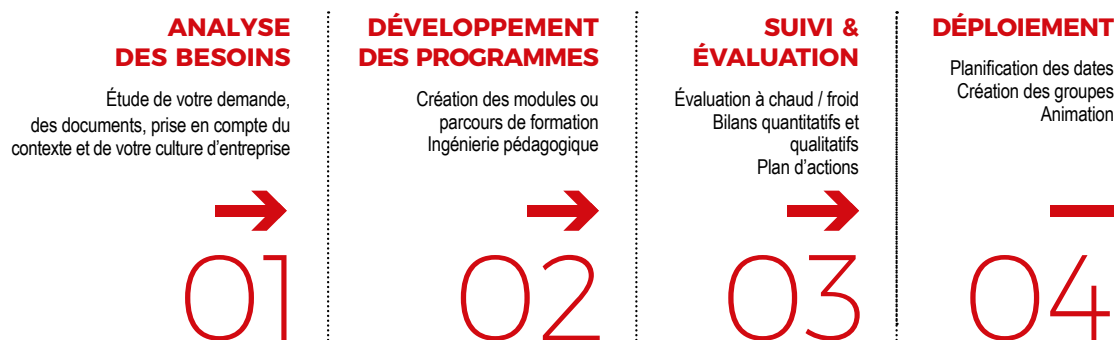
Rendez-vous sur [gereso.com](https://www.gereso.com) ou contactez-nous au 02 43 23 09 09



GRANDES ENTREPRISES À VOS CÔTÉS POUR RÉUSSIR !



4 ÉTAPES POUR VOTRE PROJET FORMATION



BÉNÉFICES CLIENT

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

SERVICE E-BUSINESS

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

UN SERVICE DÉDIÉ À VOS GRANDS PROJETS

- Réactivité : connaît parfaitement les spécificités de votre process de commande et de règlement
- Mise en place de cursus, parcours, certificats GERESO ou CP FFP, bloc de compétences ou diplômes
- Accompagnement et ingénierie financière
- Transversalité : formations inter, intra, sur-mesure, e-learning, audit, accompagnement, coaching, édition
- Force de proposition en fonction de l'actualité et des tendances du marché

OFFRES EXCLUSIVES

- Offres promotionnelles sur tous nos produits et services auprès de nos partenaires
- Invitations en avant-première aux événements organisés par GERESO : conférences d'actualité, d'expertise, rencontres de consultants, dédicaces d'auteurs...
- Newsletters et webinaires pour rester informé de l'actualité



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

QUELQUES SUCCESS STORIES

LEADERSHIP ET MANAGEMENT D'ÉQUIPE

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

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

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

BILANS RETRAITE INDIVIDUELS

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

Notre mission Réaliser des bilans retraite pour 150 salariés seniors, sur la base du volontariat, en adéquation avec le Plan Seniors instauré dans les structures françaises, puis intensifié par le Plan de Sauvegarde de l'Emploi et les départs volontaires.

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

DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

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

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

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

PRATIQUES DE PAIE

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

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

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



Tél. 02 43 23 59 84
grandscomptes@gereso.fr

MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Certification professionnelle de Niveau 7 (Équivalence Bac + 5)

Inscrit au RNCP


Éligible au CPF


Taux de réussite : 80 %

**VALIDEZ VOS COMPÉTENCES RH
ET BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE !**

DURÉE
DE LA
FORMATION

**35
JOURS**

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

Proposé en partenariat avec l'école Sup des RH, ce titre diplômant de Niveau 7 (Bac + 5) et éligible au CPF est reconnu pour sa dimension technique, managériale et stratégique. Il vous permet de développer des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être pour établir et coordonner une stratégie RH en adéquation avec la stratégie, l'organisation et les enjeux de l'entreprise.

*Cette formation diplômante
est proposée en partenariat avec*



Code RNCP : 26267

Code CPF : 248421

Réf. : DIP-RES-MRH

Un parcours diplômant composé de **7 BLOCS** de compétences éligibles au CPF

BLOC #1

Piloter la stratégie RH dans
un contexte international

BLOC #2

Manager et développer
les compétences

BLOC #3

Manager des équipes dans
un contexte de changement

BLOC #4

Manager la sécurité
et le bien-être au travail

BLOC #5

Manager les relations
sociales individuelles

BLOC #6

Manager le dialogue social

BLOC #7

Piloter la rémunération
et la masse salariale

Vous pouvez valider l'ensemble
des blocs
de compétences dans
un délai de 5 ans et
obtenir ainsi, la certification
professionnelle de «**Manager du
développement des RH**», Sup
des RH

LES + DE CE DIPLÔME

- Un titre professionnel « Manager du développement des RH », délivré par **Sup des RH**, l'école de référence auprès des professionnels des RH depuis 1998, certifiée OPQF et reconnu par l'ANDRH.
- Une certification professionnelle de Niveau 7 (Bac + 5), éligible au CPF, inscrit au RNCP, sur la liste nationale interprofessionnelle du Comité Paritaire National de l'Emploi et de la Formation (COPANEF), **reconnu par l'ANDRH, par le Fongecif Ile de France, et certifié par l'OPQF.**
- La possibilité de valider une partie des blocs de compétences via une **procédure de VAE.**
- Un système de blocs de compétences capitalisables sur une **durée de 5 ans** au maximum, pour se former à son rythme.
- Un principe « **d'entrée et sortie permanentes** », pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation assuré par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO à Paris Montparnasse.
- Un **contenu de formation et des objectifs 100% opérationnels et professionnels** pour répondre aux enjeux de « terrain » des professionnels des RH.
- **Des modalités pédagogiques variées**, alternant apports théoriques, mises en situation concrètes et échanges entre les professionnels RH.

OBJECTIFS

À l'issue de leur formation, les participants disposent des **compétences stratégiques et opérationnelles et nécessaires** pour exercer de nombreuses missions managériales RH :

- **Piloter la stratégie RH dans un contexte international** : contribuer à la définition de la stratégie et de l'organisation de la fonction RH. Mettre en œuvre et piloter la performance des actions RH dans des environnements internationaux.
- **Manager les compétences** : réaliser un diagnostic prévisionnel des emplois, des effectifs et des compétences de l'entreprise au regard des évolutions de ses activités. Établir et piloter des plans d'actions RH (formation, mobilité,...) pour répondre aux besoins en compétences.
- **Manager des équipes dans un contexte de changement** : organiser ou animer son équipe et piloter des projets. Accompagner les managers dans l'animation d'une équipe et dans la conduite du changement.
- **Manager la sécurité et le bien-être au travail** : prévenir et assurer la sécurité et la santé morale et physique des personnes présentes dans l'entreprise. Intervenir en situation de risque et lutte contre toute forme de harcèlement et ou de discrimination.
- **Manager les relations sociales individuelles** : Adapter les règles internes aux évolutions législatives, en contrôlant la bonne application du droit.
- **Manager le dialogue social** : Piloter les instances représentatives du personnel, l'animation du dialogue social et la conduite des négociations. Intervenir dans le maintien du climat social, la prévention et la résolution de conflits collectifs.
- **Piloter la rémunération et la masse salariale** : Établir une stratégie globale de rémunération et de reconnaissance. Conseiller les managers en matière de rémunération et d'optimisation des budgets de masse salariale et des processus RH.

MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

7**BLOCS****35****JOURS****245****HEURES**

Profil des candidats

Cette certification professionnelle s'adresse à toute personne disposant d'un diplôme de Niveau Bac + 3, d'une première expérience professionnelle d'encadrement et souhaitant développer ses compétences pour exercer un métier à responsabilité dans les RH : Responsable en management des ressources humaines, Responsable de la GPEC, Responsable des rémunérations, Directeur/Directrice de la formation en entreprise, Directeur/Directrice des relations sociales, DRH

7 BLOCS DE COMPÉTENCES À VALIDER POUR OBTENIR VOTRE TITRE

PROGRAMME DU DIPLÔME

BLOC #1

Piloter la stratégie RH dans un contexte international

Tarif nous consulter

- Ce bloc est soumis à une certification
- Possibilité d'un coaching personnalisé : nous contacter pour plus d'informations

BLOC #2

Manager et développer les compétences

6 JOURS – 4 242 €

- * *Droit de la formation professionnelle*
- * *Réussir ses recrutements*
- Bâtir une GPEC performante et opérationnelle
- Construire et animer ses référentiels de compétences
- Gestion des compétences et formation

BLOC #3

Manager une équipe dans un contexte de changement

4 JOURS – 3 248 €

- Conduite de projet RH
- Manager le changement

BLOC #4

Manager la sécurité et le bien-être au travail

6 JOURS – 4 620 €

- Santé au travail : fondement, enjeux et organisation de la prévention
- Le service RH, acteur clé de la prévention des RPS
- Construire et pérenniser votre démarche QVT

BLOC #5

Manager les relations sociales individuelles

8 JOURS – 6 216 €

- * *Les contrats de travail*
- * *Les représentants du personnel*
- L'entreprise et la vie privée
- Rupture du contrat de travail
- Procédures disciplinaires et contentieux prud'homal
- Durée du travail

BLOC #6

Manager le dialogue social

5 JOURS – 4 060 €

- Négocier avec les partenaires sociaux
- Piloter les relations avec les partenaires sociaux
- Licenciements économiques et Plans de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)

BLOC #7

Piloter la rémunération et la masse salariale

6 JOURS – 4 662 €

- * *Le bilan social dans le cadre de la BDES*
- * *Tableaux de bord RH*
- * *Bulletin de paie – niveau 1*
- Politique et stratégie de rémunération
- Contrôle de gestion sociale

* *L'inscription à ces blocs de compétences nécessite d'avoir suivi les formations mentionnées en rouge*



Admission

- **Critères d'admission** : Ce parcours de formation diplômante est ouvert à tout salarié titulaire d'un Bac + 3, travaillant dans l'environnement RH depuis 4 ans et bénéficiant d'une première expérience d'encadrement. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère peut demander une étude en commission pour la validation des acquis professionnels (VAP85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.
- **Procédure d'admission** : Les dossiers de candidature, composé d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation, sont à adresser à GERESO à l'attention du pôle pédagogique, 38 rue de la Teillaie - CS 81826 72018 LE MANS CEDEX 2 ou à transmettre par mail à : formation@gereso.fr

Modalités pédagogiques

Les formations constituant les blocs de compétences sont dispensées par GERESO à son Espace Formation de Montparnasse et sont animées par les consultants experts GERESO.

Agenda

Les inscriptions au cycle diplômante sont ouvertes toute l'année, selon un principe « **d'entrée et sortie permanentes** ». 3 promotions sont proposées mais le candidat peut créer son propre parcours selon les dates mentionnées dans le catalogue de formations GERESO.

Évaluation

Épreuve d'assessment (mise en situation pratique) : oral portant sur un cas pratique d'entreprise devant un jury professionnel.

Déroulé :

2 épreuves pour les 7 blocs de compétences :

- Études de cas de 2 heures et soutenance d'1 heure pour valider 4 blocs
- Études de cas de 2 heures et soutenance d'1 heure pour valider 3 blocs

Obtention du titre

Pour obtenir le titre de « Manager du développement des RH », le candidat doit valider les 7 blocs de compétences constituant le parcours de formation.

Chaque bloc de compétences est validé indépendamment et est acquis définitivement.

Le titre peut être obtenu par le biais de la :

- **Formation professionnelle** : en suivant le parcours GERESO. Le diplôme peut être acquis par capitalisation de blocs. Chaque bloc est acquis définitivement. La certification est délivrée totalement après validation des 7 blocs de compétences et une expérience RH minimale validée de 3 mois.
- **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** : pour les personnes ayant une expérience supérieure à 5 ans dans le domaine des RH, il est possible de valider tout ou partie de la certification grâce au dispositif de VAE. Nous contacter pour en savoir plus.

En cas de non obtention du diplôme à l'issue de la première présentation. Il sera proposé au candidat de rattraper un ou plusieurs blocs de compétences, sans frais supplémentaires.

Tarif

19 845 € H.T. diplôme complet au lieu de ~~27 048~~ € H.T.

(tarif par bloc) - Validité 30/06/2020

Inclus

Frais d'inscription et de certification, 2 ouvrages GERESO Pratique, 7 livres brochés, forfait repas, support, e-ressources et évaluation LearnEval

**MANAGER DU
DÉVELOPPEMENT DES
RESSOURCES HUMAINES
FORMATION DIPLÔMANTE**



MANAGER ^{de}S ÉQUIPES DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- La dimension de "la conduite du changement" dans LE PILOTAGE d'un projet RH, maximise les chances de succès
- Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus l'ouvrage : Manager une équipe projet ; Conduire le changement en entreprise

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Cette certification est ouverte à tout salarié titulaire d'un Bac + 3, travaillant dans l'environnement RH depuis 4 ans et bénéficiant d'une première expérience d'encadrement. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère peut demander une étude en commission pour la validation des acquis professionnels (VAP85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont à adresser à GERESO.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après le dernier stage du bloc de compétences et se déroule en 2 temps sur une journée : Un cas pratique de 2 heures + Une soutenance d'une heure devant un jury professionnel

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Manager du développement des ressources humaines p. 16

2
MODULES

4
JOURS

28
HEURES

de formation en
présentiel
+ examen

MODULE #1

CONDUIRE UN PROJET RH

Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif

2 jours - (cf. p. 29 - PJRH)

MODULE #2

CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W

Une approche innovante pour accompagner vos projets !

2 jours - (cf. p. 44 - CHAN)



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

1

**AVANT
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME
DE LA FORMATION****CONDUIRE UN PROJET RH (2 jours - PJRH)**

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

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

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

🔗 **Évaluer | Autodiagnostic à partir des outils du formateur**

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

- Faire émerger les solutions adaptées par l'intelligence collective

🔗 **Expérimenter | Atelier : faire émerger les solutions à partir du besoin**

- Fédérer les équipes au changement dès le démarrage

🔗 **Expérimenter | Jeux de rôle d'animation et pré-requis**

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

🔗 **Expérimenter | Atelier sur les outils pour animer le démarrage projet**

- Piloter le projet RH avec efficacité

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

- Adapter et valoriser le projet suivant les appropriations aux changements

✈ **Appliquer | Atelier : storytelling ou storyboard**

- Définir sa feuille de route pour conduire un projet RH

✈ **Appliquer | Cas pratique : co-construction des livrables des participants**

CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W (2 jours - CHAN)

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

🧠 **Comprendre | Partages d'expérience, exemples d'application**

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

- Panorama des principales écoles traditionnelles de la conduite du changement : l'approche psychologique et émotionnelle, l'analyse stratégique des organisations, la sociodynamique, atouts et limites des approches traditionnelles

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

- Appliquer la méthode du W : réconcilier les "décideurs" et le "terrain"

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

✈ **Appliquer | Atelier : études de cas fil rouge pour chacune des étapes**

🔗 **Expérimenter | Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa**

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

✈ **Appliquer | Élaboration d'un plan d'action individualisé**

3

**APRÈS
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

7 et 8 avril 2020 - **PJRH**
+ 9 et 10 avril 2020 - **CHAN**

6 et 7 juillet 2020 - **PJRH**
+ 8 et 9 juillet 2020 - **CHAN**

5 et 6 octobre 2020 - **PJRH**
+ 15 et 16 octobre 2020 - **CHAN**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
22^e étage
33 avenue du Maine
75015 Paris

TARIF (Validité 30/06/2020)

3 248 € HT incluant :

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

Réf : **KPRJ**

Formacode : 32015

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/KPRJ





MANAGER DE PROXIMITÉ

OBJECTIFS

- S'approprier la notion, la posture et les fondamentaux de l'exercice du management des personnes (individu et équipe).
- Maîtriser les composantes d'une communication managériale efficace (à l'oral et à l'écrit).
- Intégrer les clefs de l'exercice du management collectif d'une équipe.
- Savoir définir, préparer, organiser et conduire des réunions productives.
- Intégrer les clefs de l'exercice du management individuel d'un collaborateur.
- Maîtriser les techniques et comportements pour conduire des entretiens managériaux pédagogiques et motivants.
- Développer son affirmation de soi pour savoir gérer des situations relationnelles délicates, prévenir et gérer les conflits.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

ADMISSION

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

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

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

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

91,67% des participants aux Certificats professionnels CPFPF proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

6
MODULES

11
JOURS

de formation en
présentiel

MODULE #1

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE

Repères clefs et postures pour exercer un management structuré et adapté

2 jours - (cf. p. 41 - MCOA)

MODULE #3

CONDUIRE DES RÉUNIONS PRODUCTIVES

Définir, organiser, préparer et animer des réunions efficaces

2 jours - (cf. p. 66 - REUN)

MODULE #5

PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

S'approprier les concepts, comportements et outils qui permettent d'anticiper et de gérer des conflits

2 jours - (cf. p. 82 - GEDI)

MODULE #2

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle

2 jours - (cf. p. 74 - COM1)

MODULE #4

MANAGER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

Professionnaliser la conduite de ses entretiens managériaux

2 jours - (cf. p. 42 - PERF)

MODULE #6

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

Acquérir les bons réflexes au quotidien

1 jour - (cf. p. 64 - DWMA)



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr



1

**AVANT
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME
DE LA FORMATION**

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

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE (2 jours - MCOA)

- Clarifier les relations managériales dans une organisation
- S'approprier les repères clefs de l'exercice du management hiérarchique
- Exercer un management structuré
- Adapter son management aux situations

COMMUNIQUER EFFICACEMENT (2 jours - COM1)

- La notion de communication efficace.
- Les obstacles à la communication efficace
- Les composantes d'une réception efficace
- Les composantes d'une émission efficace
- Les fondements de la communication
- La rédaction d'un mail
- La communication en situation collective
- L'authenticité dans la communication et la relation

CONDUIRE DES RÉUNIONS PRODUCTIVES (2 jours - REUN)

- Intégrer les caractéristiques d'une réunion productive
- Introduire et mettre la réunion "sur de bons rails"
- Utiliser les outils et les méthodes pour tenir les 2 rôles clefs de l'animateur
- Gérer les comportements "déviants" des perturbateurs
- Synthétiser, conclure et anticiper le suivi d'une réunion productive

MANAGER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE (2 jours - PERF)

- Comprendre la notion de pilotage de la performance individuelle
- Conduire les entretiens formels du pilotage de la performance
- Déclencher et conduire des entretiens managériaux pertinents

PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS (2 jours - GEDI)

- Clarifier la notion de conflit
- Prévenir les conflits : Traiter les divergences
- Prévenir les conflits : Gérer les tensions
- Prévenir les conflits : Éviter le blocage
- Résoudre un conflit ouvert

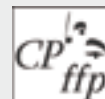
L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS (1 jour - DWMA)

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

3

**APRÈS
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

6 et 7 février 2020 - MCOA
+ 17 et 18 mars 2020 - COM1
+ 30 et 31 mars 2020 - PERF
+ 16 et 17 avril 2020 - REUN
+ 13 mai 2020 - DWMA
+ 16 et 17 juin 2020 - GEDI

7 et 8 avril 2020 - MCOA
+ 14 et 15 mai 2020 - COM1
+ 25 et 26 juin 2020 - REUN
+ 14 et 15 septembre 2020 - PERF
+ 24 septembre 2020 - DWMA
+ 20 et 21 octobre 2020 - GEDI

14 et 15 septembre 2020 - PERF
+ 24 septembre 2020 - DWMA
+ 8 et 9 octobre 2020 - MCOA
+ 20 et 21 octobre 2020 - GEDI
+ 8 et 9 décembre 2020 - COM1
+ 10 et 11 décembre 2020 - REUN

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
22^e étage
33 avenue du Maine
75015 Paris

TARIF (Validité 30/06/2020)

6 370 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)
incluant :

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

Réf : CER-MAN-CLE

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/CER-MAN-CLE



ÊTRE UN MANAGER LEADER

OBJECTIFS

- Développer sa dimension personnelle et son charisme.
- Intégrer les différents styles de leadership.
- Être un mobilisateur collectif d'équipe.
- Piloter la performance individuelle.
- Maîtriser les savoir faire et savoir être de la posture de manager coach.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun

ADMISSION

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

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

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

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

91,67% des participants aux Certificats professionnels CPFFP proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

5
MODULES

10
JOURS

de formation en
présentiel

MODULE #1

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET SON CHARISME DANS SES INTERVENTIONS ORALES

Affirmer sa dimension personnelle à l'oral

2 jours - (cf. p. 56 - THEA)

MODULE #3

MOBILISER SON ÉQUIPE ET PILOTER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

Développer l'efficacité collective d'une équipe et renforcer la performance de chaque collaborateur

2 jours - (cf. p. 45 - PECL)

MODULE #5

LE MANAGER COACH

Libérer le potentiel de ses collaborateurs

2 jours - (cf. p. 58 - COAH)

MODULE #2

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle

2 jours - (cf. p. 55 - TOPM)

MODULE #4

LE MANAGER NÉGOCIATEUR

Préparer, conduire et conclure efficacement une négociation en situation de management

2 jours - (cf. p. 52 - GNAN)



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr



1

**AVANT
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME
DE LA FORMATION**

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

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET SON CHARISME DANS SES INTERVENTIONS ORALES (2 jours - THEA)

- Intégrer les clefs de réussite d'une intervention de leader
- Mettre en œuvre ses clefs personnelles de réussite
- Gérer le trac et ses émotions
- Intégrer les postures du leader dans la réception de messages
- Réaliser une intervention spontanée avec leadership

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP (2 jours - TOPM)

- Avant d'agir en tant que leader, comprendre le contexte
- S'approprier les registres du leadership
- Adopter le registre de leadership approprié et développer son charisme
- Adopter les postures de leader dans la relation aux autres

MOBILISER SON ÉQUIPE ET PILOTER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE (2 jours - PECI)

- Clarifier l'environnement du développement de l'efficacité d'une équipe et de la performance individuelle
- Agir sur le développement de l'efficacité collective d'une équipe
- Mobiliser une équipe de façon pro active et réactive
- Développer l'efficacité humaine d'une équipe
- Caractériser la notion de performance individuelle et de son pilotage
- Définir des objectifs concrets de développement de la performance
- Suivre et évaluer la performance du collaborateur
- Conduire des actes occasionnels qui développent la performance du collaborateur

LE MANAGER NÉGOCIATEUR (2 jours - GNAN)

- Intégrer la notion de négociation "gagnant-gagnant"
- S'approprier les clefs et le processus d'une négociation réussie
- Préparer une négociation avec anticipation
- Conduire une négociation avec assertivité et accueil

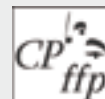
LE MANAGER COACH (2 jours - COAH)

- Le manager coach et l'exercice du management
- Mettre en œuvre les concepts, outils et méthodes du manager coach
- Mettre en œuvre les concepts et outils de manager coach en groupes délégués
- Être un manager coach développeur d'équipe

3

**APRÈS
LA FORMATION**

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



PROMOTIONS 2020

4 et 5 février 2020 - THEA
+ 5 et 6 mars 2020 - TOPM
+ 26 et 27 mars 2020 - COAH
+ 2 et 3 avril 2020 - PECI
+ 5 et 6 mai 2020 - GNAN

4 et 5 février 2020 - THEA
+ 26 et 27 mars 2020 - COAH
+ 2 et 3 avril 2020 - PECI
+ 5 et 6 mai 2020 - GNAN
+ 10 et 11 juin 2020 - TOPM
+ 16 et 17 juin 2020 - COAH

15 et 16 septembre 2020 - TOPM
+ 12 et 13 octobre 2020 - PECI
+ 22 et 23 octobre 2020 - THEA
+ 9 et 10 novembre 2020 - GNAN
+ 15 et 16 décembre 2020 - COAH

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
22^e étage
33 avenue du Maine
75015 Paris

TARIF (Validité 30/06/2020)

5 600 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)
incluant :

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

Réf : CER-MAN-LEA

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/CER-MAN-LEA

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

CONDUITE DE PROJET : MÉTHODOLOGIE & MANAGEMENT D'ÉQUIPE

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

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

2 JOURS - Réf. : PROJ

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

MODULE #2

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

2 JOURS - Réf. : DIME

Intervenir efficacement sur l'environnement de l'équipe
Développer la coopération au sein du groupe projet
Gérer les obstacles à l'efficacité collective
Progresser dans son rôle de chef de projet

OBJECTIFS

- > Combiner méthodologie rigoureuse et coopération performante pour mener à bien ses projets.
- > Utiliser les techniques et outils de préparation, pilotage et bilan de projet.
- > Disposer de repères pour construire et animer son projet selon un processus collaboratif.
- > Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape et optimiser son management non hiérarchique.
- > Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.

TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 309 € HT - 2 745 € HT

Réf : MOPROJ
Formacode : 32035 / 32030

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPROJ





GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie rigoureuse pour conduire ses projets avec succès.
- Utiliser les techniques et outils de préparation, pilotage et bilan de projet.
- Disposer de repères pour construire et animer son projet selon un processus collaboratif
- Savoir éviter les pièges les plus courants.

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 340 € HT

Réf : **PROJ**

Formacode : 32035

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PROJ

Paris Montparnasse

23 et 24 mars 2020

2 et 3 juin 2020

23 et 24 novembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe
p. 27

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

- Définir ce qu'est un projet : dimension technique, dimension humaine
- Définir le "mode projet", comprendre ses apports et les rôles associés
- Connaître les évolutions récentes de la gestion de projet : agilité, design thinking...
- Identifier les étapes incontournables d'un projet
- Les principales causes d'échecs et facteurs clés de succès d'un projet

Appliquer | Atelier sur la base d'une carte mentale

PRÉPARER LE PROJET : LE CADRAGE ET LE LANCEMENT DU PROJET

- Poser les éléments d'opportunité
 - clarifier le besoin et les enjeux
 - analyser les apports du projet
 - déterminer l'opportunité financière
- Cadrer le projet
 - analyser le contexte du projet
 - construire l'équipe projet : identifier les coéquipiers, les contributeurs
 - créer les conditions de la coopération entre les parties prenantes
 - élaborer des objectifs opérationnels cohérents

Appliquer | Atelier : élaborer la note de cadrage d'un projet

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

Appliquer | Atelier : élaborer une cartographie des risques

- Construire un plan de communication
- Planifier le projet
 - identifier les différentes tâches
 - évaluer les durées et les charges
 - construire et optimiser le planning de façon collaborative
- Définir le budget

Appliquer | Atelier : élaborer le planning et le budget d'un projet

- Valider la préparation et lancer le projet

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

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

Expérimenter | Atelier : travailler en mode "équipe projet"

PROGRESSER DANS SES PRATIQUES

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

Appliquer | Élaborer son plan de progrès individuel

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

OBJECTIFS

- Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non hiérarchique.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape du projet.
- Développer une posture adaptée aux enjeux humains de management d'un projet.

LES PLUS

- Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- L'expertise d'un coach professionnel certifié

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 375 € HT

Réf : **DIME**

Formacode : 32035 / 32030

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DIME

Paris Montparnasse

25 et 26 mars 2020

4 et 5 juin 2020

25 et 26 novembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe
p. 27


1 AVANT LA FORMATION

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


2 PROGRAMME DE LA FORMATION

INTERVENIR EFFICACEMENT SUR L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

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

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

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Connaître les stades d'évolution d'une équipe projet
- Les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
- Poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
- Développer la prise de responsabilité individuelle et collective
-  **Expérimenter | Jeux en équipe : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet**
- Construire des solutions opérationnelles pour accompagner l'évolution de l'équipe
- Intégrer les impératifs d'agilité et leur donner du sens

GÉRER LES OBSTACLES À L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

- Repérer les dysfonctionnements les plus fréquents
- Faire face à ces enjeux et maintenir la dynamique de l'équipe
- Comprendre le lien entre coopération et confrontation
- Désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
- Structurer ses entretiens et ses réunions de projet
- Savoir déléguer, alerter, remotiver
- Maintenir la dynamique de coopération à distance

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

PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CHEF DE PROJET

- Se situer par rapport à ses capacités d'animation d'équipe
- Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
- S'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal

 **Évaluer | Tests d'auto-évaluation**

 **Expérimenter | Atelier de co-développement**

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

GESTION DE PROJETS AVANCÉE

Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

OBJECTIFS

- Enrichir ses outils et affiner son pilotage des projets.
- Ajuster les moyens et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- Connaître les risques associés à un projet complexe.
- Concevoir et déployer les actions d'une communication projet.
- Comprendre et accompagner les changements liés à un projet.

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et chefs de projet, professionnels en charge de projets à enjeux stratégiques

Prérequis : Avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO ou connaître les fondamentaux du management de projet

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 375 € HT

Réf : **PRO2**

Formacode : 32035

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PRO2

Paris Montparnasse

29 et 30 juin 2020

14 et 15 décembre 2020

1

AVANT LA FORMATION

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

2

PROGRAMME DE LA FORMATION

CONSTRUIRE UN RÉFÉRENTIEL DE PROJET OPÉRATIONNEL

- Situer le projet par rapport à ses enjeux (stratégiques, opérationnels...)
- Analyser les risques et les intégrer au plan projet
- Identification des tâches, des ressources et des jalons
- Construire le planning prévisionnel

✎ Appliquer | Étude de cas

PILOTER LE PROJET : AVANCEMENT ET REPORTING

- Organiser la remontée des informations
- Mesurer l'avancement avec la valeur acquise
- Gestion des risques et résolution de problèmes en équipe
- Construire un reporting synthétique

✎ Appliquer | Étude de cas

👤 Expérimenter | Mise en situation sur le pilotage d'un projet

COMMUNIQUER EFFICACEMENT TOUT AU LONG DU PROJET

- Analyser le contexte d'un projet et ses enjeux en termes de communication
- Identifier les différents types de communication dans un projet
- Construire un plan de communication opérationnel et évolutif

✎ Appliquer | Étude de cas

CONDUIRE LE CHANGEMENT POUR UNE MEILLEURE ADOPTION DU PROJET

- Diagnostiquer le positionnement des parties prenantes face au changement
- Stratégies gagnantes face aux résistances au changement
- Construire un plan d'accompagnement
- Introduire de l'agilité dans les projets

👤 Expérimenter | Analyse de pratiques : étude d'un outil d'accompagnement

3

APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- La remise de supports et d'outils prêts à l'emploi et l'élaboration d'une fiche de bonnes pratiques pour une application immédiate, de retour en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Commanditaires, chefs de projet utilisateurs, acteurs d'une maîtrise d'ouvrage, responsables opérationnels, responsables méthodes, acheteurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
860 € HT

Réf : **CAHI**

Formacode : 32007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CAHI

Paris Montparnasse

19 mars 2020

27 novembre 2020

1

AVANT LA FORMATION

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

2

PROGRAMME DE LA FORMATION

POSITIONNER L'ANALYSE DES BESOINS DANS LA DÉMARCHE DE PROJET

- Différencier souhait et besoin
- Quels sont les acteurs de l'analyse des besoins ?

CONNAÎTRE LES PRATIQUES GAGNANTES DE L'ANALYSE DES BESOINS

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

 Expérimenter | Mises en situation et éclairages pratiques

PRODUIRE L'ANALYSE DES BESOINS

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

 Appliquer | Cas pratique sur l'analyse des besoins

CONSTITUER UN CAHIER DES CHARGES

- Les principaux chapitres
- Partenaires et destinataires

GÉRER L'ÉVOLUTION DU CAHIER DES CHARGES

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

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

3

APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

PLANIFIER ET MAÎTRISER LES DÉLAIS D'UN PROJET

Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES


Réf : YPLA

Formacode : 32035

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA




COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA PLANIFICATION

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

ÉVALUER LA CHARGE ET LE COÛT

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

CONSTRUIRE LE PLANNING ET LE BUDGET PRÉVISIONNEL

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

PILOTER LE PROJET GRÂCE AU PLANNING

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

DÉCOUVRIR LES OUTILS LOGICIELS DE PLANIFICATION

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



CONDUIRE UN PROJET RH

Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- Chaque participant co-construit son guide de mise en œuvre adapté à sa situation.
- L'expérimentation des techniques de l'innovation, du co-design et de l'intelligence collective pour challenger les idées et leurs mises en œuvre.
- La remise d'un guide méthodologique de la conduite de projet intégrant des outils spécifiques à la conduite du changement.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables de services RH, collaborateurs en charge de la conception et du management d'un projet RH
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 375 € HT

Réf : **PJRH**

Formacode : 32035 / 33054

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PJRH

Paris Montparnasse

7 et 8 avril 2020

6 et 7 juillet 2020

5 et 6 octobre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À



Manager du développement des ressources humaines p. 16

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

CADRER UN PROJET SUIVANT LA MATURITÉ AU CHANGEMENT DES ÉQUIPES

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

★ Appliquer | Cas pratique sur vos projets RH : qui est mon client ? Quel cadrage du besoin ? Quelle fiche de mission ?

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

🔍 Évaluer | Autodiagnostic à partir des outils du formateur

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

👤 Expérimenter | Mise en situation avec déclinaison des fiches outils adaptées aux situations des participants

- Faire émerger les solutions adaptées par l'intelligence collective
 - impulser et animer un atelier collaboratif : faire émerger la problématique et les solutions.
 - créer de la valeur et de la différenciation pour le projet

👤 Expérimenter | Atelier : faire émerger les solutions à partir du besoin

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

👤 Expérimenter | Jeux de rôle d'animation et pré-requis

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

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

👤 Expérimenter | Atelier sur les outils pour animer le démarrage projet

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

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

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

★ Appliquer | Atelier : storytelling ou storyboard

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

★ Appliquer | Cas pratique : co-construction des livrables des participants

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

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

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

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCOL

Formacode : 33054 / 46252 / 46311

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le parcours de la formation est ajusté selon le niveau de maturité des organisations sur le sujet, les retours d'expérience, et construit en adéquation avec le secteur d'activité, la taille ou la culture du management de l'entreprise/structure

DÉFINIR LA COMMUNICATION EN RÉSEAU ET SON PUBLIC

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

★ Appliquer | Atelier : se positionner dans la chaîne de valeur de l'entreprise et accorder sa mission avec les attentes des collaborateurs

OPTIMISER L'EFFICACITÉ DE LA COMMUNICATION INTERNE

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

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

CHOISIR SON RÉSEAU PARMİ LES SOLUTIONS DU MARCHÉ : IDENTIFIER LES ATTENTES

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

★ Appliquer | Cas pratique : recenser les fonctionnalités de ses réseaux et analyser les bénéfices apportés

LANCER UN RÉSEAU ET LE FAIRE VIVRE

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

★ Appliquer | Étude de cas : être meneur de son réseau et apprendre à être un bon gestionnaire

INTERFÉRENCES ENTRE LES RÉSEAUX AU SEIN DE SON ORGANISATION

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

★ Appliquer | Cas pratique sur les interférences entre les réseaux

PROMOUVOIR ET AGRANDIR SON RÉSEAU

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

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



GESTION DES PROJETS NUMÉRIQUES

Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux juridiques des données personnelles.
- Intégrer les dernières évolutions en matière de droit du numérique afin de sécuriser ses pratiques.
- Respecter les aspects juridiques d'un projet internet, intranet, gestion de bases de données, e-commerce...
- Connaître les droits et les obligations en matière d'édition de contenu numérique, de conservation et d'exploitation des données numériques.
- Développer sa culture générale numérique.

LES PLUS

- Un tour d'horizon complet des règles de droit applicables au numérique
- Une pédagogie active et interactive s'appuyant sur de nombreuses mises en situation, cas pratiques, exemples en ligne, retours d'expérience
- La remise d'un guide méthodologique et de ressources électroniques utilisables pendant et après la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projets TIC, responsables informatique, gestionnaires de systèmes d'information ou de bases de données, webmasters, responsables marketing/communication/documentation, juristes d'entreprise
Prérequis : Disposer d'une culture numérique de base

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 375 € HT

Réf : **TECH**

Formacode : 13253 / 13235

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TECH

Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2020

29 et 30 juin 2020

23 et 24 novembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

La mise en oeuvre du RGPD devient contraignante depuis 2019, la CNIL ayant annoncé être passée d'une phase d'accompagnement à une phase de contrôle

CADRE JURIDIQUE DE L'INTERNET

- Responsabilités des opérateurs
 - conservation et exploitation des données d'identification, des données de connexion
 - cadre juridique de "l'interopérabilité" des données
- Responsabilité des éditeurs de sites et d'outils Web 2.0 (blog, wiki, forum...)
- ★ Appliquer | Cas pratique : construire le schéma de la chaîne de responsabilité des intervenants de son système d'information de communication
- Responsabilités des propriétaires et des utilisateurs de la connexion
 - sécurisation et surveillance de l'accès
 - partage des codes et création d'accès semi-public
 - protection de l'identité numérique
 - obligations liées à la navigation

LA GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES

- Les règles essentielles de la Loi Informatique et Libertés révisées
- ★ Appliquer | Cas pratique sur la cartographie des Données personnelles
- Respecter les Droits des individus
- Mettre en œuvre les mesures essentielles imposées par le RGPD
- 🧠 Évaluer | Cas pratique : définition d'un plan d'action pour une mise en conformité

GÉRER LES ASPECTS JURIDIQUES DU PROJET NUMÉRIQUE

- Le site Internet
 - aspects contractuels de la conception d'un site web
 - site web : mentions légales et conditions d'utilisation d'un site web
- ★ Appliquer | Cas pratique : rédiger des mentions légales et des conditions d'utilisation d'un site web
- Commerce électronique : quel cadre juridique ?
 - contrat électronique et signature électronique
 - les spécificités liés au B to B
- 🧠 Comprendre | Analyse des pratiques
- La prospection et la publicité par voie électronique

GÉRER LES ASPECTS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE D'UN PROJET NUMÉRIQUE

- Comprendre les enjeux juridiques du numérique et des données
- Céder et/ou obtenir des droits de propriété intellectuelle
- Exploiter des œuvres sur son site : quelles obligations et quels droits ? Société de gestion collective, chaînes de droit
- Marque, nom de domaine : comment les déposer, les enregistrer, les valoriser ?
- 🔧 Expérimenter | Simulation : déposer une marque auprès de l'INPI
- Réutiliser des ressources numériques
- Open Source, Open Data, Open Access : de quoi parle-t-on ?
- Connaître les principales licences libres/ouvertes
- 🔧 Expérimenter | Atelier : comment trouver et réutiliser des données en Open Data dans son projet ?
- Droit des producteurs de bases de données : quelles sont leurs particularités ?

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

COÛTENANCE DE PROJET

Élaborer le budget et piloter les coûts des projets

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCOU

Formacode : 32035 / 32650 / 32067

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CONSTRUCTION D'UN BUDGET INITIAL DE PROJET

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

✦ Appliquer | Cas pratiques

MAÎTRISER ET PILOTER LE BUDGET DU PROJET

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

✦ Appliquer | Étude de cas "projet"



RÉUSSIR LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

Méthodes, outils et bonnes pratiques

OBJECTIFS

- Connaître les méthodes de modélisation des organisations complexes pour mieux les appréhender.
- Acquérir une démarche structurée et outillée permettant de réaliser le diagnostic objectif de son organisation.
- Identifier les leviers structurels et fonctionnels pour faire progresser la performance de son organisation.

LES PLUS

- Une approche concrète de la méthode par des applications pratiques tout au long de la formation
- Des outils de modélisation clés en mains
- Un consultant bénéficiant d'une expérience "terrain" des missions d'organisation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de service, managers, dirigeants, chargés de mission ou de projet ayant trait à l'organisation d'un service ou d'une entreprise
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 340 € HT

Réf : **OROP**

Formacode : 32012 / 32067

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/OROP

Paris Montparnasse

2 et 3 juin 2020

3 et 4 décembre 2020

1 AVANT LA FORMATION


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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

MODÉLISER LES ORGANISATIONS COMPLEXES


- Passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations
- Le modèle systémique pour faciliter le diagnostic

 **Comprendre** | Le retournement de l'organigramme : la cartographie des processus

 **Expérimenter** | Jeu découverte du modèle systémique : une application simple pour comprendre son organisation

PRÉPARER LE DIAGNOSTIC

- Organisation et communication
- Analyse dynamique des résultats de la performance

 **Appliquer** | Cas pratique sur la préparation du diagnostic : fiche de cadrage, plan de diagnostic et plan de communication

 **Appliquer** | Cas pratique sur l'analyse de données de son organisation face à ses enjeux : voir pour comprendre

ANALYSER L'ORGANISATION

- L'identification des forces et faiblesses des 3 facteurs de la performance
- L'étude des 4 conditions de stabilité : stratégie, structure, management, supports

 **Expérimenter** | Entraînement sur les techniques d'audit et d'analyse d'un processus

 **Appliquer** | Analyse des 4 conditions de stabilité sur les organisations des participants

DÉFINIR DES SOLUTIONS D'AMÉLIORATION

- Analyse et détermination, les leviers d'amélioration
- Application des bonnes pratiques de la conduite du changement

 **Appliquer** | Cas pratique : rédaction du rapport (avec les éléments des séquences précédentes)

 **Comprendre** | Atelier : recherche de solutions pratiques face aux 4 axes de la conduite du changement

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ

Outils de pilotage et tableaux de bord associés

OBJECTIFS

- Clarifier et partager le fonctionnement de ses processus pour plus d'efficacité.
- Fiabiliser et optimiser ses processus à partir de solutions concrètes.
- Définir des indicateurs de performance pertinents et construire un tableau de bord adapté à sa stratégie.
- Assurer un pilotage efficace pour atteindre ses objectifs.

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables de service, responsables de centre de profit, directeurs de projet, chargés de mission organisation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 375 € HT

Réf : **CESU**

Formacode : 32012

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CESU

Paris Montparnasse

29 et 30 juin 2020

1 et 2 décembre 2020

1

AVANT LA FORMATION

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

2

PROGRAMME DE LA FORMATION

VISUALISER ET CLARIFIER SES PROCESSUS

- L'approche processus
- Les techniques de visualisation synthétique

 **Comprendre | Cas pratique :** passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations

 **Appliquer | Atelier :** construire un diagramme de processus selon la technique de visualisation synthétique

ORIENTER ET FIABILISER SES PROCESSUS

- La définition d'un plan de route
- La maîtrise opérationnelle


 **Appliquer | Cas pratique :** construire un plan de route visuel et collectif à partir de cas concrets proposés par les participants

 **Comprendre | Analyse d'une ou plusieurs activités réelles de l'entreprise**

SURVEILLER LE FONCTIONNEMENT ET MESURER LES RÉSULTATS

- La détermination des indicateurs pertinents
- La construction d'un tableau de bord de pilotage

 **Appliquer | Atelier :** recenser et choisir des indicateurs de mesure et de surveillance d'un processus

 **Évaluer | Autodiagnostic de la maturité de son processus pour compléter les indicateurs du tableau de bord**

PILOTER ET OPTIMISER LA PERFORMANCE

- Le pilotage et l'animation
- L'analyse et l'optimisation

 **Expérimenter | Atelier sur les techniques d'animation basées sur le management visuel**

 **Appliquer | Cas pratique :** l'analyse "Vert Rouge" pour optimiser son processus

3

APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

MANAGEMENT ET LEADERSHIP



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, Élément Humain®, interventions orientées solutions...
- > Un travail personnel à réaliser par le bénéficiaire du coaching peut être prévu entre chaque séance.

Bilan

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




LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE

Repères clefs et postures pour exercer un management structuré et adapté

OBJECTIFS

- Disposer d'une vision claire des relations managériales dans une organisation.
- Connaître les repères clefs de l'exercice du management hiérarchique.
- Exercer un management structuré et structurant.
- Pratiquer un management situationnel adapté.

LES PLUS

- Une approche structurante de l'exercice du management et une prise de recul en regard de ses pratiques habituelles
- L'acquisition d'une meilleure gestion de son activité et de son temps
- Un lien avec les réalités "terrain" de la fonction de manager tout au long de la formation
- + Inclus l'ouvrage : Humaniser la performance au travail 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout(e) professionnel en charge du management hiérarchique d'un ou plusieurs collaborateurs
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 356 € HT

Réf : MCOA
 Formacode : 32032


DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MCOA

Paris Montparnasse

6 et 7 février 2020
 7 et 8 avril 2020
 8 et 9 octobre 2020
 8 et 9 décembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Manager ses collaborateurs p. 43

CERTIFICAT CPFFP 

Manager de proximité p. 22

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

CLARIFIER LES RELATIONS MANAGÉRIALES DANS UNE ORGANISATION

- Identifier les différentes relations du manager
- Mesurer les similitudes et les différences entre le management hiérarchique et le management transversal
- Intégrer les 4 types de management

 **Comprendre | Brainstorming et réflexion individuelle sur les réalités de sa fonction**

S'APPROPRIER LES REPÈRES CLEFS DE L'EXERCICE DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE

- Définir le management hiérarchique
- Intégrer les finalités du management hiérarchique
 - les finalités universelles de l'exercice du management
 - les finalités spécifiques du management collectif et du management individuel
 - le processus de développement de l'autonomie individuelle et collective des collaborateurs

 **Expérimenter | Atelier de réflexion en mini-groupes**

EXERCER UN MANAGEMENT STRUCTURÉ

- Cibler les 7 activités clefs du management
- S'approprier les actes concrets de l'exercice du management
- Comprendre les notions d'actes formels et occasionnels
- Mettre en œuvre la règle d'or de l'exercice du management
- Structurer le plan de management approprié à son équipe

 **Évaluer | Autodiagnostic de son activité managériale**

 **Appliquer | Atelier de structuration du plan de management approprié à ses collaborateurs**

ADAPTER SON MANAGEMENT AUX SITUATIONS

- Réaliser un diagnostic de son style de management favori
- Intégrer les 4 styles de management selon Hersey Blanchard
- Prendre conscience des notions de styles pertinents à court terme et à long terme
- Mettre en œuvre les styles appropriés dans les actes concrets du quotidien

 **Expérimenter | Entraînements à travers des mises en situation**

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr



MANAGER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

Professionnaliser la conduite de ses entretiens managériaux

OBJECTIFS

- S'approprier les fondamentaux du management individuel de collaborateur.
- Déclencher et préparer un entretien managérial.
- Mettre en œuvre une méthodologie de conduite d'entretien en cohérence avec son objectif.
- Changer de registre managérial et de communication.
- Faire de chaque entretien managérial, un levier de développement du collaborateur.

LES PLUS

- Une formation animée par un coach certifié
- La formation utilise une méthodologie très active et apporte un fil conducteur concret et pratique pour chaque type d'entretien
- Option post-formation : Un coaching téléphonique personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager qui, dans sa fonction, pilote des collaborateurs dans une relation hiérarchique ou transversale (projet)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 403 € HT

Réf : [PERF](#)

Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PERF

Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2020

14 et 15 septembre 2020

10 et 11 décembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF

Manager de proximité p. 22

1

AVANT LA FORMATION

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

2

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LA NOTION DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

- Appréhender le spectre de la performance individuelle
- Caractériser la notion de pilotage de la performance individuelle
- Intégrer le sens du management individuel de chaque collaborateur
- S'approprier les référentiels et les actes clefs de l'exercice du management individuel

[Comprendre | Réflexion en équipes et restitution en plénière](#)

CONDUIRE LES ENTRETIENS FORMELS DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

- Définir au collaborateur la performance attendue : fonction, objectifs concrets
- Structurer un objectif avec 4 critères
- Intégrer les conditions de réussite de la définition des objectifs
- Conduire un entretien participatif de définition des objectifs
- Accompagner le collaborateur dans la réalisation de sa performance
- Réaliser des entretiens de suivi de la performance
- Agir sur les 2 dimensions : l'opérationnel et le collaborateur
- Être pédagogue dans la réalisation du suivi et dans l'évaluation
- Évaluer la performance réalisée par le collaborateur

[Expérimenter | Mises en situation de l'entretien managérial et débriefings personnalisés](#)

DÉCLENCHER ET CONDUIRE DES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX PERTINENTS

- Déléguer une mission ponctuelle
- Féliciter le collaborateur
- Formuler une critique constructive
- Recentrer le collaborateur
- Transmettre un message difficile
- S'approprier les clefs pour changer de registre managérial et de communication

[Expérimenter | Mises en situation, débriefings personnalisés et apports de fils conducteurs spécifiques à chaque entretien](#)

3

APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

MANAGER SES COLLABORATEURS

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

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE

Repères clefs et postures pour exercer un management structuré
et adapté

2 JOURS - Réf : MCOA

Clarifier les relations managériales dans une organisation
S'approprier les repères clefs de l'exercice du management hiérarchique
Exercer un management structuré
Adapter son management aux situations

MODULE #2

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture
relationnelle

2 JOURS - Réf : TOPM

Avant d'agir en tant que leader, comprendre le contexte
S'approprier les registres du leadership
Adopter le registre de leadership approprié et développer son charisme
Adopter les postures de leader dans la relation aux autres

OBJECTIFS

- > Connaître les repères clefs de l'exercice du management hiérarchique.
- > Exercer un management structuré et structurant.
- > S'approprier les caractéristiques d'un leader et les différents registres du leadership.
- > Adapter son style relationnel à la situation et aux personnes.

TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 750 € HT - 3 235 € HT

Réf : MOMCOA
Formacode : 32032 / 15013

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOMCOA



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr


LE MANAGER AGILE

Développer son agilité managériale

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes, managers et chefs de projet souhaitant développer l'agilité dans leur management

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 403 € HT

Réf : **AGIL**

Formacode : 32032 / 32015

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AGIL

Paris Montparnasse

8 et 9 juin 2020



23 et 24 novembre 2020

1 AVANT LA FORMATION



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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION



L'ÉVOLUTION DE LA FONCTION MANAGÉRIALE : POURQUOI LES ENJEUX D'AUJOURD'HUI IMPOSENT L'AGILITÉ MANAGÉRIALE ?

- Origines et évolutions de l'agilité dans l'entreprise
- Mutations des marchés, nouveaux défis pour les entreprises et enjeux pour le management
- Les 3 piliers de l'agilité pour adapter sa posture managériale et trouver des solutions adaptées au terrain
- Principes de l'agilité et champs d'application dans le management
-  **Évaluer** | Jeu du PDCA puis Autodiagnostic de ses pratiques de management par rapport à des repères du "Manager 3.0"
-  **Comprendre** | Jeu découverte des 7 principes de l'Agilité

L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

- La culture client
- Le développement des potentiels : construire avec les spécificités de chacun
- L'anticipation et la culture du changement
-  **Comprendre** | Vidéo "Sweet Spot" et exploration des nouvelles modalités d'apprentissage
-  **Appliquer** | Exercice d'application des trois modes de régulation. Atelier "freins et avantages du changement"

LA COMMUNICATION DIGITALE

- L'évolution du digital dans l'entreprise et les enjeux de communication
- Les 3 ensembles du système collaboratif : communiquer, coordonner et coopérer
- Les 3 conditions de la coopération
- Organiser le travail collaboratif et se positionner en facilitateur/catalyseur auprès de l'équipe
-  **Comprendre** | Cas pratique : développer les conditions de la coopération au sein de son équipe - partage d'expérience
-  **Expérimenter** | Jeu de la délégation et de la motivation au travail

L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Le découpage de la complexité
- Le principe "Test & Learn" appliqué
- Simplification du développement "le sprint" - Simplification des tâches "le Kanban" - Simplification de l'animation "le scrum"
-  **Appliquer** | Déploiement d'objectifs et construction d'un plan de route
-  **Appliquer** | Atelier de mise en application du management visuel (Obeya)

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr



MOBILISER SON ÉQUIPE ET PILOTER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

Développer l'efficacité collective d'une équipe et renforcer la performance de chaque collaborateur

OBJECTIFS

- Intégrer les différents stades de développement d'une équipe.
- S'approprier les leviers de développement de l'efficacité collective pour aboutir à une équipe performante.
- Mobiliser une équipe dans les situations particulières et/ou difficiles dans un environnement complexe.
- Intégrer les composantes d'une performance individuelle et les leviers du développement de la performance d'un collaborateur.

LES PLUS

- La formation traite l'efficacité collective dans les 3 organisations de l'entreprise : pyramidale, matricielle et poly-cellulaire
- L'intégration de la complexité des situations à gérer avec une équipe
- Une formation animée par un coach accompagnateur d'équipe certifié
- L'apport de "grilles de lecture" et des leviers du développement humain, collectif et individuel.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers de managers qui, au delà de la maîtrise du management opérationnel, souhaitent disposer de leviers pour développer l'autonomie et la performance des collaborateurs

Prérequis : Connaître les fondamentaux du management

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 403 € HT

Réf : **PECI**

Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PECI

Paris Montparnasse

2 et 3 avril 2020

8 et 9 juin 2020

12 et 13 octobre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP

Être un manager Leader p. 24

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

CLARIFIER L'ENVIRONNEMENT DU DÉVELOPPEMENT DE L'EFFICACITÉ D'UNE ÉQUIPE ET DE LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

- Caractériser les notions de complication et de complexité
- Intégrer les 3 structures/organisations qui cohabitent dans l'entreprise et leurs logiques associées
- S'approprier les évolutions des modes de fonctionnement et de management
- Intégrer les 3 dimensions du responsable de collaborateurs

Comprendre | Réflexion en mini-groupes, partage en plénière

AGIR SUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'EFFICACITÉ COLLECTIVE D'UNE ÉQUIPE

- Identifier les stades de développement d'une équipe
- Intégrer les points forts et les limites de chaque stade
- S'approprier les leviers pour développer l'efficacité d'une équipe

Comprendre | Apports pédagogiques interactifs avec les participants

MOBILISER UNE ÉQUIPE DE FAÇON PRO ACTIVE ET RÉACTIVE

- Mobiliser une équipe sur une démarche d'amélioration continue
- Mobiliser son équipe face à un obstacle ou un imprévu

Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets et débriefings personnalisés

DÉVELOPPER L'EFFICACITÉ HUMAINE D'UNE ÉQUIPE

- Conduire une séance de régulation des modes de fonctionnement d'une équipe
- Conduire une séance de régulation des relations au sein d'une équipe

Appliquer | Études de cas concrets

CARACTÉRISER LA NOTION DE PERFORMANCE INDIVIDUELLE ET DE SON PILOTAGE

- Intégrer les composantes clefs d'une performance individuelle
- S'approprier les actes clefs formels et occasionnels du pilotage de la performance individuelle

Comprendre | Réflexion en mini-groupes et partage en plénière

DÉFINIR DES OBJECTIFS CONCRETS DE DÉVELOPPEMENT DE LA PERFORMANCE

- Intégrer les 2 grands types d'objectifs à définir au collaborateur
- S'approprier les composantes clefs d'un objectif concret
- Conduire l'entretien de définition participative d'objectifs avec un collaborateur

Expérimenter | Mise en situation et débriefings personnalisés

SUIVRE ET ÉVALUER LA PERFORMANCE DU COLLABORATEUR

- S'approprier la dimension pédagogique des entretiens de suivi et d'évaluation de la performance du collaborateur
- Formuler une critique constructive
- Mettre en œuvre la communication pédagogique pour aider le collaborateur à s'auto-évaluer

Expérimenter | Mise en situation et débriefings personnalisés

CONDUIRE DES ACTES OCCASIONNELS QUI DÉVELOPPENT LA PERFORMANCE DU COLLABORATEUR

- Confier une mission de développement
- Féliciter, encourager le collaborateur
- Recentrer le collaborateur pour l'inciter à grandir
- Remotiver un collaborateur en perte de vitesse

Expérimenter | Mise en situation et débriefings personnalisés

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

MANAGER À DISTANCE DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YELM**

Formacode : 33096

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

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

LES ENJEUX DU MANAGEMENT À DISTANCE

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

DIFFÉRENCES ENTRE MANAGEMENT À DISTANCE/MANAGEMENT CLASSIQUE

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

LES BONNES PRATIQUES DU MANAGER

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

LA PLACE DU TÉLÉTRAVAILLEUR DANS L'ÉQUIPE

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

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

LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR

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

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



MANAGER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE À DISTANCE

Réinventer la proximité pour gagner en efficacité

OBJECTIFS

- Développer ses capacités de management à distance.
- Créer des "règles du jeu" et utiliser les outils de communication à distance.
- Identifier le spectre des moyens de communication digitale pour optimiser les relations managériales à distance
- Animer un réseau multi sites avec des techniques managériales adaptées
- Piloter efficacement des salariés en télétravail.

LES PLUS

- Une formation innovante permettant l'acquisition des bons réflexes dans les situations de management à distance
- Une alternance de mises en situation et de jeux de rôles permettant au participant de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- Une formation individualisée avec élaboration d'une feuille de route personnalisée pour atteindre ses objectifs
- Une classe virtuelle proposée post formation pour s'entraîner à la vidéo conférence

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 356 € HT

Réf : **DIST**

Formacode : 32003

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DIST

Paris Montparnasse

6 et 7 avril 2020

2 et 3 juillet 2020

30 novembre et 1er décembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Un focus sur les techniques, outils et pratiques de management spécifiques aux relations hiérarchiques dans les équipes dispersées/ multi sites

STRUCTURER SA DÉMARCHE DE MANAGEMENT À DISTANCE

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

CONFORTER SA LÉGITIMITÉ DE MANAGER À DISTANCE

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

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

MAINTENIR LA CONFIANCE ENTRE PROXIMITÉ ET DISTANCE

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

 **Évaluer | Quiz et ateliers**

UTILISER LES OUTILS DU MANAGEMENT À DISTANCE

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

 **Expérimenter | Jeux de rôles "training à distance"**

ANIMER L'ÉQUIPE ET STIMULER LE SENTIMENT D'APPARTENANCE

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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

CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Échanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

MANAGER UNE ÉQUIPE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Les missions et compétences-clés du manager public

OBJECTIFS

- S'affirmer dans son rôle de manager.
- Développer ses compétences relationnelles auprès des agents.
- Améliorer la cohésion de son équipe et mobiliser ses collaborateurs.
- Acquérir des outils pratiques et innovants pour animer et dynamiser son service.

LES PLUS

- Une pédagogie centrée sur la pratique : exercices individuels, en groupe ou en sous-groupes, mises en situation, jeux de rôles pour une meilleure appropriation des techniques
- Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain pour améliorer sa communication avec les agents

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de service, responsables de pôle, managers de proximité, gestionnaires d'équipe, directeurs d'établissement public

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 862 € HT

Réf : **MAGP**

Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MAGP

Paris Montparnasse

4 au 6 mars 2020

27 au 29 mai 2020

18 au 20 novembre 2020

1

AVANT LA FORMATION

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

2

PROGRAMME DE LA FORMATION

MANAGER DANS LA FONCTION PUBLIQUE : UNE MISSION EN PLEINE ÉVOLUTION

- Comprendre les atouts et faiblesses du service public
- Clarifier fonction et statut
- Dissocier entreprise privée et établissement public
- Prendre en compte les facteurs humains et économiques

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

RÔLE DU MANAGER PUBLIC

- Évolution du rôle de manager dans la fonction publique
- Principales missions du manager
- Objectifs de la mission du manager
- Rôles du cadre

 **Appliquer** | Cas pratique

ADOPTER UNE STRATÉGIE MANAGÉRIALE

- Évaluer son mode de management
- Travailler sa posture managériale
- Adapter son management en fonction des personnes et des situations

 **Expérimenter** | Mises en situation - Analyse du déroulement, des contenus, de l'attitude

DÉVELOPPER LA QUALITÉ DE SON MANAGEMENT

- Structurer les rencontres avec les agents
- S'engager et tenir ses engagements
- Développer de la cohérence
- Faire part de ses valeurs et de celles de l'équipe
- Organiser le feed-back de l'équipe
- Gérer l'équipe en termes de résultats
- Manifester de la reconnaissance positive
- Faire confiance et déléguer
- Développer de la flexibilité comportementale

 **Comprendre** | Réflexion en groupe et partage d'expérience

MANAGER AU QUOTIDIEN

 **Appliquer** | Plan d'action personnalisé : s'approprier et mettre en œuvre les concepts abordés

 **Expérimenter** | Mises en situation, atelier, cas pratique pour adopter les bons réflexes

3

APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr


CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W

Une approche innovante pour accompagner vos projets !

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- Des debriefings pointus et efficaces complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan d'action individualisé
- Inclus l'ouvrage : Conduire le changement en entreprise 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020


Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 454 € HT

Réf : **CHAN**
 Formacode : 32015

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CHAN
Paris Montparnasse
 9 et 10 avril 2020
 8 et 9 juillet 2020
 15 et 16 octobre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 


Manager du développement des ressources humaines p. 16

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

- Pourquoi avons-nous besoin de « conduire le changement » ?
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement
-  **Comprendre** | Partages d'expérience, exemples d'application
- Les 7 règles d'or de la conduite du changement


PANORAMA DES PRINCIPALES ÉCOLES TRADITIONNELLES DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

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

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

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

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

 **Appliquer** | Atelier : études de cas fil rouge pour chacune des étapes

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

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

FAIRE ÉMERGER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE AVEC LE CO-DÉVELOPPEMENT

Découvrir et pratiquer le co-développement

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES


Réf : YCOD

Formacode : 32042


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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA



APPRÉHENDER LA DÉMARCHE DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Présupposés de la méthode
 - Mettre en œuvre la consultation : les différents rôles, les 7 étapes
 - Conditions de succès et mises en garde
-  Appliquer | Témoignage avec exemples de pratiques dans des entreprises de tailles variées


VIVRE UNE CONSULTATION DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Le rôle du "client" : celui qui bénéficie de la consultation
 - Le rôle et la posture des "consultants" (ou participants)
 - Quelles sont les ressources de l'animateur ?
 - Identifier les contextes dans lesquels cette méthode peut être déployée en interne
-  Expérimenter | Animation par le formateur, d'une consultation de co-développement sur un problème-type de management


ANIMER UNE CONSULTATION DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Savoir choisir un "client"
 - Développer une posture d'observation, d'écoute et de régulation
 - Intervenir à juste titre lors de chaque étape
 - Garantir l'écologie personnelle du "client" et collective des "consultants"
-  Expérimenter | Mise en situation : un participant volontaire anime une consultation en double commande avec le formateur
-  Expérimenter | Des consultations seront animées par les participants pour une intégration complète des outils et postures

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

- Le pouvoir de la posture méta
 - Repérer les implicites dans le langage des participants et savoir intervenir
 - Modéliser les acteurs, les relations, les objectifs : favoriser une vision systémique de la situation
-  Expérimenter | Animation d'une consultation par le formateur

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

- Voir venir et déjouer les jeux psychologiques
 - Identifier les doubles contraintes et en sortir : responsabiliser ses collaborateurs
 - Décider dans une situation de dilemme
 - Entendre les scénarios d'échec et savoir les accompagner
-  Évaluer | Feedback et debriefing à partir des consultations vécues par les participants



MANAGEMENT TRANSVERSAL

Développer son efficacité managériale dans ses relations non hiérarchiques

OBJECTIFS

- Clarifier les différents types de management transversal et les zones d'intervention d'une relation non-hiérarchique.
- S'approprier les activités du management transversal, les actes qui en découlent et l'intérêt de les intégrer dans un plan de management personnalisé.
- Assimiler les 4 leviers d'action du manager transversal : compétences, pouvoir, droits, devoirs.
- Diagnostiquer ses styles de management situationnel.

LES PLUS

- Une pédagogie active et participative basée sur le quotidien des participants
- Un journal de bord guidant le participant pas à pas dans sa progression
- Des conseils personnalisés adaptés à la situation de chaque manager
- Un consultant ayant une solide expérience et une réelle expertise managériale

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers fonctionnels, chefs de projet, collaborateurs dans le cadre d'une mission transversale de type projet, pilotage de process, tout responsable qui, au titre de sa fonction, manage des collaborateurs dans une relation non hiérarchique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 356 € HT

Réf : **TRAN**
Formacode : 32045

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TRAN

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020
11 et 12 juin 2020
10 et 11 décembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

LA NOTION DE MANAGEMENT TRANSVERSAL

- La définition du management et la différenciation avec la gestion
- Comprendre | Méthode des post 'It
- La description des différents types de management
- Les particularités et limites d'intervention du management transversal par rapport au management hiérarchique
- Les finalités du management et du management transversal
- Comprendre | Atelier réflexion en mini-groupes

LES ACTIVITÉS DU MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Les 7 activités du manager efficace
- Comprendre | Battle en binôme sur la base d'un questionnaire
- Les 4 types d'actes managériaux et leur utilité dans la conduite de collaborateurs
- La notion de plan de management et son usage opérationnel dans le suivi de son équipe et de chaque personne qui la compose
- Appliquer | Travail de réflexion personnelle et d'élaboration assistée par le formateur de son plan de management personnalisé

LES 4 LEVIERS D'ACTION DU MANAGER TRANSVERSAL

- Les 3 compétences-clés d'un manager transversal
- Les 7 sources de pouvoir d'un manager et celles utilisables dans la relation non hiérarchique
- Les droits et devoirs d'un manager transversal
- Évaluer | Autodiagnostic
- Comprendre | Travail de réflexion personnelle et partage en plénière de ses perceptions

LE MANAGEMENT SITUATIONNEL

- Diagnostiquer ses styles de management situationnel
- Évaluer | Autodiagnostic sur la base du test Hersey-Blanchard
- Adopter les techniques de mise en œuvre et les comportements de chacun des styles de management
- Intégrer des styles de management sous-utilisés et pourtant très efficaces dans une relation non hiérarchique
- Expérimenter | Jeux de rôle nécessitant la mise en œuvre de chaque style et débriefing personnalisé de la prestation

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

LE MANAGER NÉGOCIATEUR

Préparer, conduire et conclure efficacement une négociation en situation de management

OBJECTIFS

- Intégrer la notion de négociation "gagnant-gagnant" dans ses relations interpersonnelles.
- S'approprier les clefs et le processus d'une négociation réussie.
- Préparer une négociation dans une logique d'anticipation.
- Adopter les bons registres relationnels dans la conduite des différentes phases de la négociation.
- Gérer des situations difficiles et inciter l'interlocuteur à la décision.

LES PLUS

- Une formation animée par un formateur coach certifié
- La possibilité de travailler sur ses propres cas de négociation tout au long de la formation
- La formation, au delà des techniques et méthodes, constitue, pour le participant, un parcours de développement personnel dans sa façon d'appréhender et de vivre diverses situations de négociation
- Option post-formation : Un coaching personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne qui, dans sa fonction, doit négocier des accords avec des partenaires internes ou externes
Prérequis : Idéalement, le participant aura été formé aux techniques de vente

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 403 € HT

Réf : **GNAN**

Formacode : 32032 / 15005

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GNAN


Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2020

5 et 6 mai 2020

9 et 10 novembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF 

Être un manager Leader p. 24

1

AVANT LA FORMATION

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

2

PROGRAMME DE LA FORMATION


INTÉGRER LA NOTION DE NÉGOCIATION "GAGNANT-GAGNANT"

- Définir les processus de vente et de négociation
- Comprendre les similitudes et les différences entre la vente et la négociation
- Clarifier une définition concrète et positive de la négociation

 [Comprendre | Atelier de réflexion en équipes](#)

S'APPROPRIER LES CLEFS ET LE PROCESSUS D'UNE NÉGOCIATION RÉUSSIE

- Intégrer les 5 règles d'or d'une négociation
- Clarifier les étapes d'une négociation
- Développer une méthodologie dans la conduite d'une négociation
- Éviter les erreurs majeures dans la conduite d'une négociation

 [Expérimenter | Jeu ludique de négociation](#)

PRÉPARER UNE NÉGOCIATION AVEC ANTICIPATION

- S'approprier les composantes d'une préparation efficace
- Intégrer les 2 leviers de la préparation d'une négociation
- Se préparer mentalement à une négociation
- Identifier les points à clarifier pour être à l'aise dans la future négociation
- Préparer la stratégie d'approche et d'ouverture de la négociation

 [Expérimenter | Entraînements sur des cas concrets et débriefings personnalisés](#)

CONDUIRE UNE NÉGOCIATION AVEC ASSERTIVITÉ ET ACCUEIL

- Se mettre dans les bonnes dispositions mentales
- Conduire la négociation de façon structurée
- Argumenter de façon percutante
- Écouter et accueillir les arguments de l'autre partie
- Gérer efficacement les objections et les points de blocages
- Alterner de façon pertinente l'accueil et l'assertivité
- Négocier de façon pertinente des points précis
- Inciter l'autre partie à conclure la négociation
- Adopter les bons registres face à des situations difficiles

 [Expérimenter | Entraînements sur des cas concrets et débriefings personnalisés](#)

3

APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES MULTICULTURELLES

Identifier les synergies et adapter son management

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YULT

Formacode : 32020 / 15006

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

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

 Comprendre | Partage d'expériences multiculturelles

CARTOGRAPHIER LES DIFFÉRENCES CULTURELLES DANS UNE ÉQUIPE

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

 Évaluer | Quiz sur les émirats arabes unis

 Comprendre | Vidéo sur les relations avec les indiens

COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS MODES DE COMMUNICATION

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

 Expérimenter | Jeu de rôles sur les modes de communication

 Comprendre | Vidéo sur le « non » chinois

 Comprendre | Le mode de communication écrite britannique : décryptage d'un email

DÉCRYPTER SON PROFIL CULTUREL ET CELUI DE L'ÉQUIPE

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

 Appliquer | Travail de groupe : identifier les attitudes positives (vidéo)

OPTIMISER LA MOTIVATION, L'IMPLICATION ET LA CONFIANCE

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

 Appliquer | Étude de cas sur la gestion du conflit : cas Asie/ Europe du Sud

 Comprendre | Vidéo : gestion du conflit UK/ Amérique du Sud

RENFORCER L'EFFICACITÉ DE SON ÉQUIPE MULTICULTURELLE

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

 Évaluer | Quiz de connaissances multiculturelles

 Appliquer | Étude de cas sur les modes de management : Suède, US, Japon

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MULTICULTURELLES

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

 Appliquer | Réflexion individuelle et debriefing en groupe

 Évaluer | Réaliser un plan d'action personnalisé



MANAGER L'INTERGÉNÉRATIONNEL AVEC AISANCE

Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations

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

OBJECTIFS

- Intégrer les caractéristiques clefs et les modes de fonctionnement des différentes générations.
- Réaliser un diagnostic personnel de ses propres caractéristiques générationnelles.
- Éviter les a priori, les préjugés et les généralités.
- Développer sa capacité à travailler avec des personnes différentes de soi.

LES PLUS

- La formation permet au participant d'arriver à une conclusion simple : pas de préjugés ni de généralités !
- La formation comporte des aspects ludiques autour de clichés partagés
- Plutôt que de mettre les personnes dans des cases, la formation apporte les éléments pour vivre des relations efficaces avec des personnes différentes de soi
- Option post-formation : Un coaching téléphonique ou présentiel personnalisé

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout manager qui exerce sa fonction dans une relation hiérarchique ou transversale avec des collaborateurs issus de générations différentes

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YGEN

Formacode : 32032

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- Définir la notion de génération sociale
- Clarifier les 4 générations depuis l'après-guerre

S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DE CHAQUE GÉNÉRATION

- Les caractéristiques liées à la personnalité
- Les caractéristiques liées aux comportements
- Les caractéristiques liées au management

✦ Appliquer | Atelier en binômes, de repérage des caractéristiques générationnelles

QUI SUIS-JE SUR LE PLAN GÉNÉRATIONNEL ?

- Réaliser un diagnostic de ses comportements
- Prendre conscience de son système de communication en regard de son entourage

🎯 Évaluer | Test de personnalité, débriefing et plan d'action personnel

COMMENT MANAGER DANS UN ENVIRONNEMENT MULTIGÉNÉRATIONNEL ?

- Comment annoncer un changement à une équipe multi générationnelle ?
- Comment déléguer une mission à un collaborateur ?
- Comment motiver un collaborateur expérimenté à se remettre en cause ?
- Comment évaluer un collaborateur qui considère comme secondaire certains points clefs de sa fonction ?
- Comment transmettre un message difficile ?
- Comment recentrer pour remotiver ?
- Comment gérer un conflit ?

🔗 Expérimenter | Mise en situation sur des cas concrets et des cas réels apportés par les participants, débriefings personnalisés : leviers à actionner, fils conducteurs à mettre en œuvre





DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle

OBJECTIFS

- Développer sa hauteur de vue dans la "lecture" de son environnement et des modes de fonctionnement de l'entreprise.
- Intégrer la notion de complexité dans l'exercice du management.
- S'approprier les caractéristiques d'un leader et les différents registres du leadership.
- Adapter son style relationnel à la situation et aux personnes.
- Réaliser un parcours de développement personnel.

LES PLUS

- Une formation réalisée par un coach certifié
- Une prise de recul importante sur soi et sur son environnement professionnel : la formation permet au participant de développer sa capacité à "changer de registre"
- Une pédagogie alternant des séquences de diagnostic personnel et le traitement de situations opérationnelles concrètes
- Option post-formation : Un coaching téléphonique ou présentiel personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous managers expérimentés, dirigeants, cadres ou responsables d'équipes, souhaitant développer leur leadership

Prérequis : Avoir suivi la formation GERESO "Les fondamentaux du management hiérarchique" ou connaître les fondamentaux du management

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 403 € HT

Réf : **TOPM**
Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TOPM

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2020

10 et 11 juin 2020

15 et 16 septembre 2020

7 et 8 décembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Manager ses collaborateurs p. 43

CERTIFICAT CPFFP

Être un manager Leader p. 24

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

AVANT D'AGIR EN TANT QUE LEADER, COMPRENDRE LE CONTEXTE

- Être à l'aise avec la complexité
- S'approprier les évolutions des structures, des modes de fonctionnement et de management de l'entreprise
- Intégrer les 3 dimensions d'un responsable
- Caractériser la notion de leader mobilisateur
- Décrypter les facteurs de climat qui agissent sur l'organisation

Comprendre | Réflexion en mini-groupes

S'APPROPRIER LES REGISTRES DU LEADERSHIP

- Qu'est-ce qu'un registre de leadership efficace ?
- Quel leader suis-je ?
- Quels sont les 6 registres potentiels de leadership ?
- Quels registres de leadership dois-je mettre en œuvre en cohérence avec les objectifs de ma fonction ?
- Comment agir efficacement sur le climat de mon organisation ?

Évaluer | Autodiagnostic et élaboration de son plan de développement personnel

ADOPTER LE REGISTRE DE LEADERSHIP APPROPRIÉ ET DÉVELOPPER SON CHARISME

- Diagnostiquer une situation managériale au travers de grilles de lecture
- Clarifier les objectifs du plan d'action à mettre en œuvre
- Construire un scénario pertinent pour traiter une situation avec différents registres de leadership
- Mettre en œuvre un changement
- Mobiliser une équipe sur un projet ou un plan d'actions

Expérimenter | Études de cas concrets en mini-groupes, mise en situation de mobilisation d'équipe et débriefings personnalisés

ADOPTER LES POSTURES DE LEADER DANS LA RELATION AUX AUTRES

- Diagnostiquer son style relationnel favori
- Identifier les 4 styles relationnels majeurs
- Identifier les points forts et les axes d'amélioration de chaque style
- Adapter son style dans sa relation à l'autre
- Mettre en œuvre le bon style relationnel dans la conduite d'actes managériaux : délégation, critique constructive, recentrage etc.

Évaluer | Autodiagnostic et élaboration de son plan de développement personnel

Expérimenter | Mise en situation, débriefings personnalisés

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET SON CHARISME DANS SES INTERVENTIONS ORALES

Affirmer sa dimension personnelle à l'oral

OBJECTIFS

- Intégrer les postures du leader dans sa façon de communiquer et d'intervenir en public.
- Préparer une intervention et se préparer.
- Réaliser des interventions structurées, dynamiques et mobilisantes pour fédérer et convaincre.
- Développer son influence et son charisme oratoire par la maîtrise du non verbal.
- Gérer ses émotions et traiter efficacement les questions, remarques et objections.

LES PLUS

- Une formation "action" où le participant est acteur à 80%
- L'opportunité d'identifier et de développer ses propres talents : à chacune de ses interventions, un retour personnalisé du formateur pour une meilleure progression
- Une formation réalisée par un coach certifié
- Option post-formation : Un coaching téléphonique ou présentiel personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers et toutes personnes qui, dans leur fonction, doivent renforcer leur leadership au cours de leurs interventions orales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 389 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/THEA


Paris Montparnasse

4 et 5 février 2020

11 et 12 juin 2020

22 et 23 octobre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF 

Être un manager Leader p. 24

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

INTÉGRER LES CLEFS DE RÉUSSITE D'UNE INTERVENTION DE LEADER

- Préparer son intervention
 - identifier les 3 ingrédients de base d'une préparation
 - s'approprier les étapes de la préparation d'un exposé
- Se préparer mentalement pour affirmer sa posture
 - comprendre les phénomènes de perception et d'à priori et leurs conséquences
 - intégrer la notion de cadre de référence et de champ d'influence
 - mettre en œuvre les leviers de réussite d'un premier contact avec un auditoire
- Préparer ses messages clefs
 - formuler des messages concrets
 - structurer une argumentation percutante
- Mesurer l'impact des critères de qualité verbaux et non verbaux
 - renforcer l'impact du vocabulaire
 - identifier les principaux critères de qualité orale et visuelle dans une intervention

 **Expérimenter | Mise en situation préparée et débriefing personnalisé sur les clefs de réussite**

METTRE EN ŒUVRE SES CLEFS PERSONNELLES DE RÉUSSITE

- Prioriser les clefs personnelles à mettre en œuvre suite au diagnostic de la séquence 1
- Reformater son intervention dans une logique d'amélioration continue
 - clarifier son objectif
 - structurer son intervention
 - préparer son argumentation
 - identifier les critères non verbaux personnels à mettre en œuvre

 **Appliquer | Travail individuel avec accompagnement personnalisé du formateur**

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé**

GÉRER LE TRAC ET SES ÉMOTIONS

- Identifier les causes majeures du trac et comprendre les conséquences observables
- S'approprier les méthodes de gestion du trac avant et au démarrage d'une intervention

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé**

INTÉGRER LES POSTURES DU LEADER DANS LA RÉCEPTION DE MESSAGES

- Lancer et piloter/animer un débat
- Gérer une séance de questions réponses
- Traiter efficacement les questions, remarques et objections venants de l'auditoire

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé**

RÉALISER UNE INTERVENTION SPONTANÉE AVEC LEADERSHIP

- Gérer le paradoxe : préparer une intervention spontanée !
- Préparer et se préparer en 1 minute
- Intégrer les méthodes d'anticipation d'une intervention spontanée

 **Expérimenter | Mises en situation ludiques sur des thématiques d'actualité**

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

LE LEADERSHIP AU FÉMININ

Les valeurs féminines, un atout pour manager

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 376 € HT

Réf : **FEMI**

Formacode : 32032 / 15075 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/FEMI

Paris Montparnasse

13 et 14 mars 2020

12 et 13 juin 2020

22 et 23 octobre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

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

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

DEVENIR SON PROPRE COACH POUR LIBÉRER SON POTENTIEL

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

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

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

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

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

✈ **Appliquer | Exercice individuel : découvrir sa mission de vie**

CRÉER UNE STRATÉGIE EFFICACE POUR RÉALISER SA MISSION

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

✈ **Appliquer | Mise en place d'un plan d'action personnalisé**

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

LE MANAGER COACH

Libérer le potentiel de ses collaborateurs

OBJECTIFS

- Intégrer la notion de manager coach et ses champs de mise en œuvre.
- S'approprier les concepts, outils, grilles de lecture de la dimension de manager coach.
- Prendre la posture de coach dans des situations managériales particulières et complexes.
- Développer ses capacités de diagnostic et sa valeur ajoutée dans l'accompagnement des collaborateurs.

LES PLUS

- Une formation animée par un coach certifié mettant en œuvre la pédagogie active des "aquariums" qui permet au participant d'être dans sa propre réalité
- Le participant progresse autant en travaillant la dimension de coach, qu'en étant coaché
- Plus que des outils à appliquer, la formation invite à un travail d'appropriation en profondeur
- Option post-formation : Un coaching présentiel ou téléphonique personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables hiérarchiques ou fonctionnels, managers expérimentés, souhaitant faire évoluer leur management par l'approche du coaching
Prérequis : Connaître les fondamentaux du management ou avoir suivi la formation GERESO "S'approprier les fondamentaux du management hiérarchique"

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 403 € HT

Réf : **COAH**

Formacode : 32030 / 32050

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COAH


Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2020

16 et 17 juin 2020

15 et 16 décembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF 

Être un manager Leader p. 24

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION


LE MANAGER COACH ET L'EXERCICE DU MANAGEMENT

- Caractériser le manager coach
- Intégrer la dimension de manager coach dans une cohérence d'ensemble de l'exercice du management
- Clarifier les finalités de la dimension de manager coach
- Appréhender les leviers du manager coach

 **Comprendre | Atelier réflexion en mini-groupes**

METTRE EN ŒUVRE LES CONCEPTS, OUTILS ET MÉTHODES DU MANAGER COACH

- Intégrer et Respecter le principe fondamental d'action du manager coach
- Conduire une action de coaching avec une méthodologie "agile"
- Diagnostiquer et clarifier les réels besoins du collaborateur coaché
- Pratiquer les 3 registres de la communication du manager coach
 - la communication opérationnelle
 - la communication de régulation d'une relation
 - le bouclage de fin de communication
- Identifier la valeur ajoutée pertinente du manager coach en intelligence de situation
- Rendre le collaborateur coaché "auteur, acteur et porteur" de son développement
- Adapter son coaching au stade de développement de l'autonomie du collaborateur
- Mettre en "puissance" son collaborateur
- Éviter les situations de "jeux"

 **Expérimenter | Mise en situation en "aquariums" au cours desquelles le participant sera alternativement coach et coaché en regard de situations réelles apportées par les participants. Le débriefing personnalisé de chaque aquarium constitue un levier de progrès pour le participant coach, le participant coaché et le groupe. Après une première séquence d'aquariums, donnant lieu aux apports pédagogiques, une deuxième séquence est réalisée en "groupes délégués".**


METTRE EN ŒUVRE LES CONCEPTS ET OUTILS DE MANAGER COACH EN GROUPES DÉLÉGUÉS

- Intégrer les concepts et outils dans sa pratique de la dimension de manager coach
- Développer ses capacités de manager coach au travers des 3 postures : manager coach, coaché et observateur

 **Expérimenter | Aquariums réalisés en groupes délégués au cours desquels chaque participant sera alternativement manager coach, coaché et observateur (débriefing)**

ÊTRE UN MANAGER COACH DÉVELOPPEUR D'ÉQUIPE

- Identifier les stades de développement d'une équipe
- Adapter son management collectif au stade de développement de l'équipe
- Mettre en œuvre les 3 leviers de développement collectif d'une équipe

 **Expérimenter | Mises en situations sur des cas réels apportés par les participants, débriefings personnalisés**

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, managers de proximité, responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, chefs de projet
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 356 € HT

Réf : **PILA**
 Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PILA


Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

22 et 23 juin 2020

7 et 8 décembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Manager de proximité p. 22

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

- Innovation - Coordination - Dynamisation
- Rôle attendu et rôle reconnu
- Être le représentant de l'équipe auprès de la hiérarchie
- Découvrir son style de management et l'adapter au degré de maturité de son équipe

 **Évaluer** | Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration

- L'intérêt de savoir bien communiquer : les techniques de communication

 **Appliquer** | Cas pratique : dresser le portrait type du chef d'équipe

CARTOGRAPHIE DE SON ÉQUIPE

- Missions et tâches de l'équipe
- Fonctions et compétences
- Motivations et attentes individuelles/collectives
- Critères de réussite de chaque personne et du groupe

 **Appliquer** | Cas pratique : établir la cartographie d'une équipe à partir d'une situation de travail donnée

DÉFINIR, PILOTER ET ACCOMPAGNER L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

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

 **Appliquer** | Atelier sur la formulation et formalisation d'objectifs


ORGANISER ET PLANIFIER SON ACTIVITÉ ET CELLE DE SON ÉQUIPE

- Analyser l'activité de son équipe
- Identifier les attentes "clients" internes et/ou externes
- Intérêt de définir des procédures
- Répartir et planifier la charge de travail
- Définir les niveaux de priorité et d'urgence
- Responsabiliser et développer l'autonomie
- Déléguer efficacement

 **Appliquer** | Atelier : lister ses missions et celles de son équipe, définir un plan d'action (attentes clients, priorités, possibilités de délégation...)

SUIVRE L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

- Mesure des écarts entre activité et moyens humains, matériel...
- Accompagnement des collaborateurs vers l'atteinte des objectifs
- Tableaux de bord et indicateurs de suivi de la performance de l'équipe

 **Appliquer** | Atelier pratique : définition des indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité de son équipe

- Communication managériale
- Réunion d'étapes, informer l'équipe sur les résultats et la performance
- Entretiens individuels

 **Expérimenter** | Jeux de rôle à partir d'exemples de situations concrètes : réunion ou entretiens individuels

- Favoriser les retours d'expérience

 **Appliquer** | Définition d'un plan d'action personnalisé

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Apprécier la valeur professionnelle des agents

Cette formation intra vous permet de bénéficier d'un tour d'horizon complet du cadre légal, des objectifs et des enjeux de l'entretien professionnel dans votre établissement. Vous apprendrez à préparer et sécuriser vos entretiens, pour éviter les risques d'irrégularités dans la procédure. Vous découvrirez aussi des techniques de communication pour échanger de manière constructive et impliquer vos agents.

OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal, l'objectif et les enjeux de l'entretien professionnel dans les trois fonctions publiques.
- Comprendre l'intérêt de la fiche de poste et l'interaction avec l'entretien professionnel.
- Préparer ses entretiens en évitant les risques d'irrégularités dans la procédure.
- Utiliser les techniques de communication pour échanger de manière constructive et impliquer l'agent dans la réflexion.
- Comprendre l'impact de ce dispositif sur les différents processus RH.

LES PLUS

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien professionnel proposant des outils immédiatement utilisables en milieu professionnel
- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs d'équipes, responsables d'entité ou de service, dirigeants, tout agent amené à assurer le rôle d'évaluateur

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPRL
Formacode : 33002

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

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

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Les textes en vigueur
- L'entretien professionnel dans les 3 fonctions publiques : quelles distinctions ?
- Les agents concernés : qui sont les évalués, les évaluateurs ?

PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : OUTILS, SUPPORTS ET PROCÉDURES

- La fiche de poste individuelle : un outil interne indispensable
- La fiche d'entretien : fil conducteur et base du compte-rendu
 - quelles sont les rubriques obligatoires ?
 - les différents modèles
- Définir les critères d'appréciation de la valeur professionnelle : l'avis du comité technique
- La définition d'objectifs réalistes et mesurables
- Respecter la procédure prévue par la réglementation : les risques d'irrégularités
 - la convocation : sous quel délai ?
 - la notification du compte rendu : délai, signature, procédure de révision...

 Appliquer | Analyse de modèles-types de fiches d'entretien


 Évaluer | Auto-diagnostic des procédures existantes dans sa structure et des fiches d'entretien utilisées

MAÎTRISER LE CONTENU ET LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Respecter le déroulé de l'entretien
 - accueillir l'agent : rappel des objectifs, présentation du déroulé de l'entretien
 - réaliser le bilan de l'année écoulée
 - échanger sur les résultats obtenus et les compétences acquises
 - fixer conjointement les objectifs de l'année à venir
 - définir les perspectives d'évolution professionnelle et analyser les besoins en formation

 Comprendre | Échanges de pratiques et conseils du consultant sur les inquiétudes et difficultés vécues ou prévisibles

- Utiliser les techniques de communication pour un entretien efficace
 - se positionner en tant qu'évaluateur
 - pratiquer l'écoute active
 - comment inviter l'agent à formuler ses observations et propositions ?
 - les erreurs à éviter (mots, comportements...) dans le cadre d'une évaluation

 Expérimenter | Jeux de rôles : évalués/évaluateurs

COMPRENDRE L'IMPACT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LES PROCESSUS RH

- Déroulé de carrière (avancement...)
- GPEC et mobilité interne
- Plan de formation

 Appliquer | Mise en place d'un plan d'action personnalisé sur les outils, procédures et sur la conduite de ses entretiens professionnels



L'ESSENTIEL DES RH POUR PERSONNEL ENCADRANT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Aspects réglementaires et pratiques

OBJECTIFS

- Identifier les grands principes du statut de la fonction publique hospitalière.
- Appréhender les différentes phases de la carrière des agents publics hospitaliers.
- Disposer d'outils pratiques pour mettre en œuvre les règles statutaires et sécuriser ses pratiques de management.

LES PLUS

- Une formation à destination des cadres et managers, dans laquelle l'ensemble des règles sont traitées à partir des situations rencontrées au quotidien
- Deux jours pour bénéficier d'une vision globale du statut de la fonction publique hospitalière depuis l'entrée d'un agent dans la fonction publique jusqu'à la cessation de fonctions

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres de santé, cadres supérieurs de santé, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 446 € HT

Réf : **STAM**

Formacode : 13041 / 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/STAM

Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2020

2 et 3 juillet 2020

26 et 27 novembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

GRANDS PRINCIPES DU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

- Le rôle des différentes commissions : CAP / CTE
- Quels sont les droits et les obligations des agents publics ?

🔗 **Évaluer | Quiz sur les droits et obligations**

- La position du manager comme acteur de la politique de gestion des ressources humaines

ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Conditions de recrutement dans la fonction publique : nationalité, casier judiciaire compatible avec l'exercice des fonctions, aptitude physique...
- Concours, stage, titularisation : évaluation durant le stage, gestion de l'issue du stage (titularisation, licenciement, prolongation du stage)

🔗 **Appliquer | Cas pratique : classement d'un agent intégrant la fonction publique hospitalière**

- Par voie de détachement

- Par contrat : cas de recours aux agents contractuels de droit public

- Point sur la cédésation des contractuels de droit public au regard du dispositif Sauvadet

🔗 **Appliquer | Étude d'un modèle de contrat de droit public : stipulations obligatoires et point d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat**

GESTION DES AGENTS

- Congés annuels, RTT, autorisations spéciales d'absences
- Gestion du temps de travail
- Disponibilité sur demande ou d'office : modifications de certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique (décret du 27 mars 2019)
- Congés accessibles aux agents contractuels

GESTION DE L'INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE

- Types d'absence : maladie, maternité, accidents de service

🔗 **Appliquer | Cas pratiques sur le décompte des droits à CMO et CLM**

- Gestion de l'inaptitude et modalités de reclassement

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Entretiens professionnels
- Obligations de formation

DISCIPLINE : LES POINTS-CLÉS POUR SÉCURISER SES PRATIQUES

- Aspects réglementaires : caractérisation de la faute, sanctions possibles
- Différentes étapes de la procédure disciplinaire et garanties fondamentales à respecter
 - matérialisation des faits
 - constitution du dossier

🔗 **Appliquer | Cas pratique : de la faute à la sanction**

CESSATION DE FONCTIONS : PANORAMA DES DIFFÉRENTES SITUATIONS

- Démission, licenciement, radiation des cadres pour invalidité, atteinte de la limite d'âge

EXERCICE DE L'ACTIVITÉ SYNDICALE

- Les droits des agents
- L'encadrement du droit syndical par l'employeur
- La gestion du temps syndical

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE POUR NON-COMPTABLES

Intégrer les principes de base

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour les relier à la situation de l'entreprise.
- Appréhender des écritures courantes et découvrir le bilan et le compte de résultat.
- Comprendre les documents de synthèse et mener une analyse financière de base.
- Pouvoir dialoguer avec les services comptables et financiers.
- Interpréter une extraction comptable et comprendre la terminologie.

LES PLUS

- Une formation de fond, apportant une culture générale en comptabilité, transposable à tous les secteurs d'activité et utile à tous les professionnels
- La compréhension de l'architecture, de la terminologie et des grands principes comptables, pour les appliquer à la situation de son entreprise
- La comptabilité abordée au travers d'un système ludique de "questions/réponses"

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, managers, juristes, informaticiens ayant à utiliser des documents comptables dans leurs fonctions et souhaitant acquérir les mécanismes de la comptabilité générale dans une perspective finance/gestion/communication

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 416 € HT

Réf : **ICGE**

Formacode : 32667

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ICGE

Paris Montparnasse

29 et 30 avril 2020

29 et 30 juin 2020

9 et 10 novembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LA LOGIQUE DU FONCTIONNEMENT COMPTABLE DE L'ENTREPRISE

- Les mécanismes comptables appliqués à l'élaboration du bilan
- Complémentarité entre bilan et compte de résultat
- Architecture comptable et grands principes de codification
- Terminologie et principe d'équilibre des comptes

🌟 Appliquer | Cas d'application : établissement d'un bilan

TRAITER LES PRINCIPALES OPÉRATIONS COMPTABLES

- Découvrir les opérations initiales de financement/investissement
 - fonction du capital et des emprunts
 - types d'investissements et nouvelles règles de comptabilisation des actifs
- Comprendre les opérations courantes d'exploitation
 - achats, frais généraux et ventes
 - factures et avoirs
 - salaires et charges sociales
- Appréhender les notions de trésorerie
 - encaissements clients
 - paiement des charges
 - les états de rapprochement bancaire
- S'exercer aux opérations de fin d'exercice : les travaux d'inventaire
 - les principes généraux de l'inventaire
 - écritures de base de régularisation de charges et de produits
 - les amortissements : fonction économique et financière, mode de calcul
 - les provisions : conditions de validité, différentes catégories

🔗 Évaluer | Quiz et étude de cas en sous-groupes

ORGANISATION COMPTABLE ET DIFFÉRENTS OUTILS DE CONTRÔLE

- Organisation des services comptables : rôle de l'audit et du commissaire aux comptes
- Fonction de la balance des comptes
- Le bilan et le compte de résultat

ANALYSER DES ÉTATS FINANCIERS : LECTURE COMPTABLE ORDONNÉE ET APPROCHE FINANCIÈRE

- Le tableau de bord financier : principaux ratios (structure, rotation, rentabilité)
- La gestion des équilibres financiers
 - les notions de Fonds de Roulement (FR), de Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et de Capacité d'AutoFinancement (CAF)
 - les principaux leviers d'action
- Analyse de la profitabilité : les notions de Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG), d'Excédent Brut d'Exploitation (EBE) ou Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization (EBITDA) et de création de valeur

🌟 Appliquer | Cas d'application : lecture des états d'une entreprise

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

FINANCE POUR NON-FINANCIERS

Comprendre les mécanismes comptables et financiers

OBJECTIFS

- Comprendre le vocabulaire et les fondamentaux comptables et financiers de l'entreprise, en normes françaises et anglo-saxonnes.
- Être capable de dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Évaluer la solidité financière de ses partenaires : clients, fournisseurs, partenaires, sous-traitants...
- Mesurer les impacts financiers des décisions de gestion.

LES PLUS

- Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire spécifiques à la finance
- Un entraînement au diagnostic financier par l'interprétation des SIG, P&L et des ratios d'une société

+ Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels



PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, ingénieurs, cadres, toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux de la comptabilité et de la finance

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 430 € HT

Réf : **GEFI**

Formacode : 32654

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GEFI

Paris Montparnasse

23 et 24 janvier 2020

28 et 29 mai 2020

1 et 2 octobre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

DISTINGUER LES RÔLES DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA FINANCE

- Principes et rôles de la comptabilité générale
- La comptabilité : une obligation fiscale et un outil de gestion
- De la comptabilité au contrôle de gestion

COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

- Bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- La détermination du résultat comptable
- Les écritures courantes
- Notions d'amortissements, de dépréciations et de provisions

★ Appliquer | Cas pratiques : établir un bilan et un compte de résultat simples

ANALYSER LE PATRIMOINE ET LA STRUCTURE FINANCIÈRE

- Déterminer les grandes masses du bilan et leurs implications
- Les 3 cycles de l'activité financière : exploitation, investissement, financement
- Les sources de financement des investissements et la notion de Fonds de Roulement (FR)
- Le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- Bas du bilan et formation de la trésorerie
- Scénarios de crise de trésorerie et actions correctives

★ Appliquer | Cas pratiques : déterminer et analyser le FR, BFR et la trésorerie du bilan et du compte de résultat

ANALYSER LA RENTABILITÉ DE L'ACTIVITÉ

- Analyser la rentabilité à partir des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
- SIG : les composantes fondamentales
- Notions de Capacité d'AutoFinancement (CAF) et de trésorerie

★ Appliquer | Cas pratiques : déterminer les SIG et la CAF du bilan et du compte de résultat

RATIOS ET INDICATEURS CLÉS DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

- Les ratios de structure, de trésorerie et de gestion
- Rentabilité financière et économique
- Le concept central de la trésorerie, le free cash flow

★ Appliquer | Cas pratiques : calculer les ratios étudiés des états préalablement établis

ADAPTER L'ANALYSE FINANCIÈRE AU PROFIL DE L'ENTREPRISE

- Les spécificités de l'analyse d'un prestataire de services, d'un distributeur, d'une entreprise industrielle
- Les principaux indicateurs anglo saxons
- Prendre en compte la situation de l'entreprise et sa stratégie dans l'analyse

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

Acquérir les bons réflexes au quotidien

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

CLAPAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres opérationnels, managers de proximité, responsables de filiales, d'agences, de services, de groupes de travail, chefs de projet
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 916 € HT

Réf : **DWMA**

Formacode : 13222 / 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DWMA

Paris Montparnasse

10 avril 2020

13 mai 2020

24 septembre 2020

11 décembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF

Manager de proximité p. 22

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

SE REPÉRER DANS LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL

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

SÉCURISER LA RELATION CONTRACTUELLE

- Embaucher : principe de non discrimination, suivi de la période d'essai...
Comprendre | Vidéos HALDE "Flagrants délits"
- Choisir le contrat de travail : CDI, CDD, Intérim, sous-traitance
 - quelle spécificité et contraintes de chaque contrat ?
 - sécuriser les recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance (motifs, durée, renouvellement, fin de contrat...), se prémunir des risques de requalification
- Faire évoluer le contrat : quelles sont les conséquences du refus du salarié ?
Évaluer | Quiz : modifications du contrat/des conditions de travail ?

RESPECTER LES RYTHMES ET DURÉES DE TRAVAIL

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

EXERCER SON POUVOIR DISCIPLINAIRE

- Quand et quoi sanctionner ?
- Choisir une sanction adaptée : l'échelle des sanctions, les sanctions interdites
- Sécuriser sa procédure disciplinaire : la mise à pied, l'entretien préalable, la notification de la sanction
Appliquer | Illustration : les bons réflexes face à un comportement fautif
- Gérer la rupture du contrat
 - les différents modes de rupture (à l'initiative du salarié/de l'employeur, les ruptures amiables) : quel rôle du manager ?
- Comprendre | Analyse du document CERFA de la rupture conventionnelle**
- Appliquer | Cas pratique : mon licenciement est-il valide ?**
 - quelles conséquences de la rupture ? Apprécier les risques et limiter les contentieux
- Appliquer | Atelier questions/réponses : le manager face à la relation contractuelle "Ai-je le droit de...?"**

PROTÉGER LA SANTÉ ET ASSURER LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS

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

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

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

Comprendre | Présentation et remise de fiches pratiques tout au long de la formation : succession des CDD, cas possibles de requalification, différentes absences, procédure de droit de retrait, entretien préalable à sanction disciplinaire, processus de la rupture conventionnelle...

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

LE MANAGER RECRUTEUR

Conduire un processus de recrutement sélectif et incitatif lorsqu'on est manager

OBJECTIFS

- Formaliser le cahier des charges de chaque recrutement à réaliser.
- Intégrer les techniques de présélection, de diagnostic et d'évaluation d'une candidature.
- Adopter les comportements qui donnent envie au candidat de dire "oui".
- Respecter le cadre légal du recrutement.
- Développer la pertinence de ses prises de décision.

LES PLUS

- Une approche opérationnelle dans une logique de "pas à pas"
- Un consultant formateur certifié, ayant une expérience opérationnelle en management et en recrutement
- Des supports et guides fournis pour accompagner la mise en œuvre des méthodes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers débutants souhaitant acquérir les techniques de base du recrutement, ou managers expérimentés souhaitant réaliser un diagnostic de leurs pratiques et améliorer la pertinence de leurs techniques et de leurs comportements

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 403 € HT

Réf : **REMA**

Formacode : 32032 / 33003

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/REMA

Paris Montparnasse

14 et 15 mai 2020

29 et 30 septembre 2020


26 et 27 novembre 2020

1 AVANT LA FORMATION




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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION




LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EFFICACE

- Les différentes étapes
- La chronologie d'un recrutement réussi
-  [Comprendre](#) | [Réflexion](#) / [Battle en mini-groupes](#)

LES MÉTHODES DE PRÉPARATION QUI CONDITIONNENT LA RÉUSSITE DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Les composantes-clés d'un cahier des charges de recrutement
-  [Comprendre](#) | [Méthode des Post 'It](#)
- Les techniques d'analyse d'un CV et de présélection d'une candidature
-  [Appliquer](#) | [Étude de cas : CV anonymisés apportés par les participants](#)
- La formulation des questions à poser et le principe des filières à creuser
-  [Expérimenter](#) | [Exercice de formulation de questions à poser sur la base d'un CV](#)



LES TECHNIQUES ET COMPORTEMENTS DE CONDUITE D'ENTRETIEN QUI PERMETTENT AU CANDIDAT DE SE RÉVÉLER

- Les clés de la prise de contact et du cadrage de l'entretien
- Les thèmes et méthodes d'interview qui libèrent l'expression
-  [Expérimenter](#) | [Mise en situation et débriefing de la prestation](#)
- La non-discrimination selon la loi "Égalité et Citoyenneté" du 27 janvier 2017
-  [Comprendre](#) | [Brainstorming](#)
- Le guide de conduite d'entretien qui structure l'échange
-  [Comprendre](#) | [Présentation / prise en mains](#)


LES PRATIQUES, ATTITUDES ET OUTILS QUI RENFORCENT L'APPÉTENCE DU POSTE À POURVOIR ET DÉVELOPPENT LA MARQUE EMPLOYEUR

- La structure de l'exposé de présentation de l'offre
- La typologie des comportements et arguments à utiliser pour convaincre le candidat
-  [Expérimenter](#) | [Mise en situation / débriefing de la prestation](#)

LES PRINCIPES D'ÉVALUATION BIENVEILLANTE ET SÉLECTIVE D'UNE CANDIDATURE

- Les conditions de l'objectivité en recrutement
-  [Évaluer](#) | [Test d'évaluation individuelle](#)
- Les indicateurs pertinents sur lesquels faire reposer sa décision
- Le support d'aide à la décision
-  [Comprendre](#) | [Présentation / prise en mains](#)

LES MODES OPÉRATOIRES À METTRE EN ŒUVRE POUR NE "PERDRE" AUCUN CANDIDAT AU COURS DU PROCESSUS

- Les réponses à faire en fonction de l'intérêt de la candidature
- Les règles d'une bonne coordination entre les différents acteurs du processus de recrutement
-  [Comprendre](#) | [Partage d'expériences](#)

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

CONDUIRE DES RÉUNIONS PRODUCTIVES

Définir, organiser, préparer et animer des réunions efficaces

OBJECTIFS

- Définir l'objectif de la réunion et construire un scénario d'animation pertinent.
- Préparer et faire préparer, par les futurs participants, une réunion de travail.
- Introduire, piloter la réunion, créer une dynamique de groupe pour traiter efficacement les sujets.
- Réagir en direct aux imprévus et aux comportements "déviant" des participants perturbateurs.
- Rendre les participants "auteurs" et "acteurs" des décisions prises en réunion.

LES PLUS

- Des outils et des méthodologies pratiques immédiatement applicables
- 3 types de mises en situations pendant la formation : cas d'école, cas concrets "types" rencontrés en entreprise et cas réels apportés par les participants
- Un mode d'emploi pratique remis à chaque participant
- Option post-formation : Un coaching téléphonique personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel qui organise et anime des réunions de travail dans une relation hiérarchique ou transversale

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 356 € HT

Réf : **REUN**

Formacode : 32002

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/REUN

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2020

25 et 26 juin 2020

1 et 2 octobre 2020

10 et 11 décembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Manager de proximité p. 22

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

INTÉGRER LES CARACTÉRISTIQUES D'UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- Clarifier la finalité majeure d'une réunion productive
- Mettre en œuvre les composantes-clefs d'une réunion productive
 - respecter les 7 "incontournables" d'une réunion productive
 - définir le sens et la structure de la réunion
 - préparer le scénario d'animation et les supports
 - organiser les aspects matériels
 - élaborer et adresser aux participants un ordre du jour motivant
 - se préparer à tenir les 2 rôles clefs de l'animateur

 **Expérimenter | Atelier sur un cas d'école pour mettre en évidence les caractéristiques d'une réunion idéale**

INTRODUIRE ET METTRE LA RÉUNION "SUR DE BONNS RAILS"

- Réaliser une introduction structurée de la réunion
- Éviter les pièges classiques dans l'introduction d'une réunion
- Introduire un sujet avec clarté
- Utiliser les rôles "délégués"

 **Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets**

UTILISER LES OUTILS ET LES MÉTHODES POUR TENIR LES 2 RÔLES CLEFS DE L'ANIMATEUR

- L'animateur "mécanicien des échanges"
 - appliquer des techniques d'animation pertinentes pour impliquer chaque participant dans le traitement du sujet : questionnement ouvert, tour de table, brainstorming, post'it, mini-groupes etc.
- L'animateur "conducteur du processus"
 - mettre en œuvre des méthodologies pertinentes en cohérence avec la typologie du sujet à traiter
- Mettre en œuvre les 5 phases clefs de la conduite d'une réunion productive

 **Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets et sur des cas réels apportés par les participants**

GÉRER LES COMPORTEMENTS "DÉVIANTS" DES PERTURBATEURS

- Identifier les typologies classiques de perturbateurs
- Adopter, en tant qu'animateur, les bons registres face aux perturbations
- Réaliser un recadrage de la réunion
- Effectuer un recentrage d'un ou plusieurs participants

 **Expérimenter | Mise en situation sur des situations "classiques" et sur les cas concrets apportés par les participants**

SYNTHÉTISER, CONCLURE ET ANTICIPER LE SUIVI D'UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- Synthétiser les décisions et les plans d'actions sur le relevé de décisions
- Valider la planification des actions à mener (engagements des participants)
- Élaborer, de façon participative, un compte-rendu "opérationnel" de la réunion
- Réaliser, en équipe, une auto évaluation de la réunion et définir des objectifs de progrès
- Conclure la réunion en valorisant, encourageant et en incitant les participants à l'action
- Anticiper le management du suivi de la réunion

 **Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets**

3 APRÈS LA FORMATION

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

CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

COMMUNICATION ET GESTION DE CRISE

Appliquer la procédure en vigueur et agir efficacement

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCRI


Formacode : 32037

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

APPRÉHENDER LES ENJEUX DE LA GESTION DE CRISE

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

 [Comprendre | Analyser les phénomènes de crise](#)

CONNAÎTRE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE SON ENTREPRISE

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

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

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

COMMENT GÉRER LA CRISE ?

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

 [Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé](#)

COMMENT SORTIR DE LA CRISE ?

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

 [Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé](#)

En partenariat avec 



METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE

Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YDCR

Formacode : 32037

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

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE CRISE

- Définir les situations de crise
- Distinguer crise, événements, urgence
- Appréhender le périmètre médiatique et son impact sur l'entreprise
- La dynamique de crise en 4 phases

 [Comprendre | Partage d'expériences sur les situations de crise](#)

QUELLE DÉMARCHE POUR ANTICIPER LES CRISES ?

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

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

- Un dispositif d'évaluation collective
- Un dispositif d'alerte efficace
- Un guide de mobilisation progressive
- La procédure de communication
- La procédure de gestion

COMPORTEMENT EN CELLULE DE CRISE

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

 [Expérimenter | Jeux de rôles et mise en situation](#)

COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE : LES BASES

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

 [Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé](#)

FORMER LES ACTEURS : QUELS DISPOSITIFS POUR QUELS OBJECTIFS ?

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

QUELLES PROCHAINES ÉTAPES ?

- Les enjeux à court terme

 [Évaluer | Plan d'action personnalisé](#)

En partenariat avec 



MEDIA TRAINING POUR CADRES ET DIRIGEANTS

Savoir répondre efficacement à la presse

Pouvoir répondre efficacement aux médias (journalistes presse, radio, web ou TV) est un exercice incontournable pour les professionnels de la communication en entreprise ou en établissement public. C'est aussi une compétence nécessaire pour de nombreux cadres, managers ou experts sollicités ponctuellement pour une interview, à la suite d'un événement heureux ou d'une crise affectant leur établissement. Mais répondre avec aisance à un ou plusieurs journalistes devant un micro, sous l'œil d'une caméra ou devant un auditoire, cela ne s'improvise pas. Dans ce domaine, l'adage "On ne sait que ce que l'on pratique" prend tout son sens !

En participant à cette formation "média training" proposée en exclusivité intra et animée par un ex-journaliste, vous découvrirez les techniques utilisées par les professionnels de la communication pour faire passer leur message, en évitant les erreurs, les imprécisions et en déjouant les pièges de la communication orale.

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, experts, toute personne amenée à répondre à une interview

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YMET

Formacode : 15003

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

QUI SONT LES JOURNALISTES ?

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

QU'ATTENDRE D'UNE INTERVIEW ?

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

SE PRÉPARER À L'ÉCHANGE AVEC PERTINENCE

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

PRÉPARER DES MESSAGES VALORISANTS ET SÉCURISÉS

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

RÉPONDRE AUX QUESTIONS AVEC AISANCE

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

NE PAS PERDRE LE CONTRÔLE LORS DE L'INTERVIEW

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

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

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

En partenariat avec 



Informations & études
personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

INTELLIGENCE RELATIONNELLE, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

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

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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 854 € HT

Réf : **AIRH**
Formacode : 15034

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AIRH

Paris Montparnasse

1 au 3 avril 2020
3 au 5 juin 2020
25 au 27 novembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 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

 **Évaluer | Tests d'auto-évaluation**

 **Appliquer | Atelier 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

 **Appliquer | Entraînement en sous-groupe - 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

 **Évaluer | Quiz**

 **Expérimenter | Atelier 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

 **Comprendre | Exemples de cas concrets**

 **Expérimenter | Entraînements en sous-groupe**

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

 **Expérimenter | Ateliers en sous-groupe**

 **Comprendre | Test de positionnement**

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

 **Comprendre | Test de positionnement**

 **Expérimenter | Mises en situation et ateliers en sous-groupe**

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR RENFORCER SON IMPACT PROFESSIONNEL

L'affirmation de soi en toutes situations

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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **ASER**

Formacode : 15075

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ASER

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2020

11 et 12 juin 2020

24 et 25 septembre 2020

17 et 18 décembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 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

🎯 Évaluer | Autodiagnostic d'assertivité

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

RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

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

🎯 Évaluer | Autodiagnostic de confiance en soi

🎯 Évaluer | Autodiagnostic d'estime de soi

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

👉 Expérimenter | 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

🌟 Appliquer | Atelier : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne

FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

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

👉 Expérimenter | Entraînement sur des situations professionnelles pouvant être issues du vécu des participants

🎯 Évaluer | 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 ?

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ET SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

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

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle

2 JOURS - Réf. : COM1

La notion de communication efficace.
Les obstacles à la communication efficace
Les composantes d'une réception efficace
Les composantes d'une émission efficace
Les fondements de la communication
La rédaction d'un mail
La communication en situation collective
L'authenticité dans la communication et la relation

MODULE #2

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Réaliser un diagnostic personnel, acquérir les bonnes postures et outils pour améliorer ses relations

2 JOURS - Réf. : COM2

Diagnostic de ses modes relationnels
Les postures de la relation
Les outils pour de bonnes relations
La gestion des émotions dans la relation aux autres

OBJECTIFS

- > Prendre conscience de l'importance de communiquer pour réussir dans sa fonction.
- > Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes qui développent l'efficacité de sa communication, à l'oral comme à l'écrit.
- > Mieux se connaître pour mieux connaître les autres et travailler en équipe.
- > Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer.
- > Renforcer la confiance en soi et envers les autres.

TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 245 € HT - 3 780 € HT

Réf : MOCOM1
Formacode : 15034 / 15066

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCOM1





COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle

OBJECTIFS

- Prendre conscience de l'importance de communiquer pour réussir dans sa fonction.
- Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes qui développent l'efficacité de sa communication, à l'oral comme à l'écrit.
- Clarifier sa communication et renforcer son authenticité.
- Développer ses capacités d'écoute et d'accueil.
- Traiter efficacement les questions, remarques et objections venues d'autrui.

LES PLUS

- Une formation réalisée par un coach certifié
- Une remise en cause positive du participant dans un climat de bienveillance
- Des outils pratiques immédiatement applicables au quotidien
- Une formation qui travaille, au delà des techniques, la qualité de la relation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel souhaitant progresser dans sa façon de communiquer à l'oral et à l'écrit dans une position d'émetteur comme de récepteur

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **COM1**

Formacode : 15034 / 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COM1

Paris Montparnasse

17 et 18 mars 2020

14 et 15 mai 2020

13 et 14 octobre 2020

8 et 9 décembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 73

CERTIFICAT CPFPF

Manager de proximité p. 22

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

LA NOTION DE COMMUNICATION EFFICACE.

- Les composantes d'une communication efficace, le verbal et le non verbal
- Le contenu d'une communication efficace
- Le processus de communication efficace

Comprendre | Réflexion en binômes

Expérimenter | Entraînement ludique à la communication

LES OBSTACLES À LA COMMUNICATION EFFICACE

- Les phénomènes de perception
- L'origine humaine des interprétations, des a priori et des préjugés
- La notion de cadre de référence

Comprendre | Tests ludiques et exposé interactif

LES COMPOSANTES D'UNE RÉCEPTION EFFICACE

- Les composantes de l'écoute active
- Les principes clefs de l'A.I.P. (Attitude Intérieure Positive)

Appliquer | Atelier de positivité sur des cas concrets issus des réalités des participants

LES COMPOSANTES D'UNE ÉMISSION EFFICACE

- La structure d'un message CONCRET
- La formulation d'une question CONCRÈTE

Expérimenter | Réflexion préparatoire en mini-groupes - Mise en situation : transmission de messages concrets issus des situations du quotidien

LES FONDEMENTS DE LA COMMUNICATION

- La structure mentale de l'être humain
- Les principaux processus mentaux à l'origine de la communication

Comprendre | Exposé interactif

LA RÉDACTION D'UN MAIL

- Les erreurs à éviter dans la rédaction d'un mail
- Les 10 règles majeures de rédaction d'un mail

Appliquer | Cas pratiques sur des cas concrets

LA COMMUNICATION EN SITUATION COLLECTIVE

- Les clefs de la préparation efficace d'un exposé
- L'exposé synthétique et concret devant un groupe
- La complémentarité du verbal et du non verbal
- Le traitement efficace d'une question, remarque ou objection

Expérimenter | Préparation de situations en binômes et mise en situation

L'AUTHENTICITÉ DANS LA COMMUNICATION ET LA RELATION

- Le concept des "faits", "opinions" et "sentiments"
- Les bases de la Communication Non Violente (CNV)

Expérimenter | Test de découverte et mises en situations sur des cas concrets des participants

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr



DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Réaliser un diagnostic personnel, acquérir les bonnes postures et outils pour améliorer ses relations

OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour mieux connaître les autres et travailler en équipe.
- Comprendre les origines de ses succès et de ses échecs relationnels.
- Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer.
- Renforcer la confiance en soi et envers les autres.

LES PLUS

- Une formation animée par un coach certifié, personnalisant son action auprès de chaque participant
- Une formation invitant à une prise de recul sur soi sereine, proposant une introspection puis une construction

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne dont la fonction nécessite de bonnes compétences relationnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COM2

Paris Montparnasse

25 et 26 mai 2020

17 et 18 septembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p.73

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

DIAGNOSTIC DE SES MODES RELATIONNELS

- Analyse de son approche personnelle de la relation
- La notion d'énergie dans la relation
- Les indicateurs relationnels
- Les pièges dans les relations
- Les conseils

🎯 Évaluer | Travail de diagnostic par interview en binômes - Rédaction d'un plan d'action personnel

LES POSTURES DE LA RELATION

- Les postures classiques qui favorisent ou qui détruisent la relation
- La notion de puissance
- Le concept des "positions de vie" et conséquences dans la relation aux autres
- La notion d'autonomie
- Les "drivers" qui conditionnent notre relation aux autres

✶ Appliquer | Exercices de "perception intuitive"

🎯 Évaluer | Tests de personnalité

✶ Appliquer | Exercices de "repérage"

LES OUTILS POUR DE BONNES RELATIONS

- Les bases de l'analyse transactionnelle
- Les attitudes d'écoute
- La notion de relation adaptée à l'autre et à la situation

🎯 Évaluer | Test de personnalité

✶ Appliquer | Exercices en groupes délégués

LA GESTION DES ÉMOTIONS DANS LA RELATION AUX AUTRES

- Les 4 sentiments de base
- La prégnance des sentiments dans la communication et la relation
- L'impact des pronoms dans la communication et la relation
- La Communication Non Violente (CNV)

✶ Appliquer | Entraînement à l'expression de différents sentiments

👤 Expérimenter | Ateliers

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

MAÎTRISER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

Communication et savoir-être au travail

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 382 € HT

Réf : **COM3**

Formacode : 15034 / 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COM3

Paris Montparnasse

28 et 29 mai 2020

5 et 6 novembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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)

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

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

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

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

Adapter sa communication aux différentes personnalités

3 JOURS - Réf. : PCMA

Les composantes de la communication

La Process Com® pour mieux comprendre ses comportements et ceux de ses interlocuteurs

Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur

Apaiser les situations de tensions et de stress

MODULE #2

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

Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude

2 JOURS - Réf. : PCM2

Revisiter les fondamentaux de la Process Com®

Accompagner le changement : remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude

Gérer son stress durablement avec la Process Com®

Argumenter et négocier avec Process Com®

Prendre des décisions importantes sereinement

OBJECTIFS

- > Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- > Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- > Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication appropriée.
- > Gérer son stress et réguler les tensions de son entourage professionnel.
- > Savoir prendre les décisions importantes sereinement.

TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 835 € HT - 3 335 € HT

Réf : MOPCMA
Formacode : 15020 / 32032

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPCMA





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

Adapter sa communication aux différentes personnalités

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables opérationnels, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 954 € HT

Réf : **PCMA**
Formacode : 15020

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PCMA

Paris Montparnasse

16 au 18 mars 2020

29 juin au 1er juillet 2020

4 au 6 novembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® p. 77

1

AVANT LA FORMATION

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

2

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION

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

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

- Découvrir les 6 types de personnalités : caractéristiques, points forts et différences
- Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Identifier son profil de personnalité et son mode de fonctionnement
- 🔊 **Comprendre | Analyse de son "Inventaire de Personnalité" : valider son profil et son mode de fonctionnement**
- Appréhender les 5 canaux de communication : à chaque personnalité, son langage
- Connaître et utiliser son canal de communication privilégié
- Mobiliser les différentes parties de sa personnalité et utiliser les autres canaux de communication

ADAPTER SA COMMUNICATION À LA PERSONNALITÉ DE SON INTERLOCUTEUR

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

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

APAIER LES SITUATIONS DE TENSIONS ET DE STRESS

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

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

3

APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

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

Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1" et de disposer de son Inventaire de Personnalité

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **PCM2**

Formacode : 15020 / 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PCM2

Paris Montparnasse

28 et 29 mai 2020

26 et 27 novembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® p. 77


1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

REVISITER LES FONDAMENTAUX DE LA PROCESS COM®

- Structure de personnalité, base, phase et changement de phase
- Pourquoi ne pas "profiler" ?
- Repérer les profils "atypiques" et savoir s'adapter

 **Évaluer** | Évaluation de sa maîtrise du modèle et révision des fondamentaux

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

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

 **Comprendre** | Réflexion : quelle application concrète auprès de son équipe/son entreprise

 **Appliquer** | Cas pratique : rédiger sa charte

GÉRER SON STRESS DURABLEMENT AVEC LA PROCESS COM®

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

 **Expérimenter** | Mise en situation et jeux de rôles

ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC PROCESS COM®

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

 **Expérimenter** | Jeux de rôles

PRENDRE DES DÉCISIONS IMPORTANTES SEREINEMENT

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

 **Comprendre** | Réflexion sur les conflits intérieurs dans les prises de décision

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

AFFIRMER SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- 2 jours pour se positionner, se sentir bien dans sa fonction et gagner en performance
- Un diagnostic personnel de ses atouts et de ses axes de progrès

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **CDRH**

Formacode : 33054 / 15066 / 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CDRH

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2020

29 et 30 juin 2020

23 et 24 novembre 2020

1

AVANT LA FORMATION

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

2

PROGRAMME DE LA FORMATION

RÔLE STRATÉGIQUE DES PROFESSIONNELS EN RESSOURCES HUMAINES

- Situer son rôle stratégique au sein de l'entreprise
- Apprivoiser le changement au lieu de le subir : devenir acteur du changement
- Devenir une personne influente dans l'organisation
- Développer les quatre dons propres à l'Homme

LE POUVOIR DE LA CONFIANCE

- Identifier les causes et les conséquences du manque de confiance dans les organisations
- Identifier les différents paramètres de la confiance
- Bâtir sur la confiance et non sur la force
- Développer la confiance avec toutes les parties prenantes de l'organisation
- Restaurer un climat de confiance avec les partenaires

🎯 Évaluer | Tets d'auto-évaluation de ses propres comportements, générateurs ou non de confiance

INFLUENCER AVEC INTÉGRITÉ

- Écouter : un préalable essentiel pour amorcer la relation et générer la confiance
 - chercher à comprendre avant d'être compris
 - identifier la demande, questionner, reformuler
 - permettre à l'autre de trouver ses propres solutions
- Les clés pour se faire comprendre (caractère, relations, logique de l'expression)
 - répondre à la demande de façon claire et cohérente
 - accepter l'objection
- Oser se livrer aux confrontations nécessaires : savoir dire les choses
- Donner envie à un collaborateur de passer à l'action
- Comment gérer les problèmes épineux : enjeu important, relation difficile
- Savoir obtenir un engagement et passer à l'action

👤 Expérimenter | Mises en situation et études de cas issues des expériences vécues par les participants

SE RESSOURCER ET PRÉSERVER SON ÉNERGIE POUR RESTER EFFICACE

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

Cas pratiques et ateliers

3

APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE AVEC LE MBTI®

Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YMTI**

Formacode : 15020 / 15034

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

DÉCOUVRIR SON TYPE DE PERSONNALITÉ AVEC LE MBTI®

- Présentation du MBTI®
- 🌀 **Évaluer | Réalisation du questionnaire**
- Les quatre dimensions du MBTI® : derrière un comportement, une préférence à décoder
- 🧠 **Comprendre | Analyse des résultats du questionnaire : quel est votre profil ?**
- Identifier ses atouts et ses zones de développement

COMPRENDRE ET ACCEPTER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DE SON INTERLOCUTEUR

- Qu'est-ce qui le dynamise ?
- Comment traite-t-il l'information ?
- Comment prend-il ses décisions ?
- Comment aborde-t-il le monde extérieur ?
- 🧠 **Comprendre | Étude de cas : reconnaître le style de personnalité de ses interlocuteurs**

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

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

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

- Mieux s'organiser dans sa pratique quotidienne
- Améliorer sa relation au temps
- Apprendre à mieux gérer son stress
- Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes
- Prendre des décisions avec méthode
- 👉 **Expérimenter | Entraînement et mises en situation**

ÉLABORER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- 🌀 **Évaluer | Capitaliser sur ses points forts et se fixer des objectifs**



PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

S'approprier les concepts, comportements et outils qui permettent d'anticiper et de gérer des conflits

OBJECTIFS

- Clarifier la notion de conflit.
- S'approprier les éléments déclencheurs et le processus de développement d'un conflit.
- Comprendre les processus personnels qui dégradent une relation.
- Intégrer les comportements et outils qui préviennent le conflit.
- S'approprier les principales techniques de résolution d'un conflit.

LES PLUS

- Une formation, réalisée par un coach certifié, dont le participant est acteur 75% du temps de la formation
- Avant de travailler sur leurs cas concrets, les participants s'entraînent sur des cas réels dépersonnalisés afin de bien s'approprier les concepts et outils
- Un temps consacré à l'anticipation des conflits équivalent au temps consacré à la gestion des conflits
- Post formation : Coaching téléphonique personnalisé sur demande (option)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne qui, dans sa fonction, développe des relations potentiellement conflictuelles (collègues, prestataires, clients, fournisseurs...)

Prérequis : Connaître les fondamentaux de la communication et de la gestion des relations ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **GED1**
Formacode : 32038

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GEDI

Paris Montparnasse

17 et 18 mars 2020
16 et 17 juin 2020
20 et 21 octobre 2020
9 et 10 décembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® p. 77

CERTIFICAT CPFPF 

Manager de proximité p. 22

1

AVANT LA FORMATION

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

2

PROGRAMME DE LA FORMATION

CLARIFIER LA NOTION DE CONFLIT

- Intégrer la définition du conflit
- Identifier les principales causes qui déclenchent le conflit
- Comprendre les étapes de développement d'un conflit
- Mesurer les conséquences possibles d'un conflit

 Comprendre | Réflexion en mini-groupes

PRÉVENIR LES CONFLITS : TRAITER LES DIVERGENCES

- Comprendre la notion de divergence et ses origines
- Mettre en œuvre des méthodes de communication appropriées pour gérer les divergences
 - les composantes de l'écoute active
 - les attitudes positives
 - les messages concrets
 - la prise de recul

 Évaluer | Tests ludiques

PRÉVENIR LES CONFLITS : GÉRER LES TENSIONS

- Prendre conscience des tensions qui résultent des divergences
- Identifier les méthodes pour diagnostiquer les tensions
- S'approprier les leviers pour gérer les tensions
 - la posture "meta"
 - la clarification d'une position
 - la préparation de son expression

 Comprendre | Réflexion en plénière

 Appliquer | Cas pratiques à partir de cas concrets

PRÉVENIR LES CONFLITS : ÉVITER LE BLOCAGE

- Identifier les comportements qui résultent de tensions
 - connaître les comportements en lien avec l'assertivité
 - mettre en œuvre les méthodes pour éviter le blocage
 - la notion de "jeux relationnels"

 Évaluer | Tests de personnalité

 Expérimenter | Entraînement sur le traitement de situations concrètes

RÉSOLUDRE UN CONFLIT OUVERT

- Intégrer les 2 axes stratégiques pour gérer un conflit ouvert
- S'approprier les différentes stratégies à adopter dans le cas d'un conflit ouvert
- Caractériser une situation conflictuelle et identifier la stratégie pertinente
- Développer des stratégies collaboratives
 - la communication non violente
 - les clefs d'une négociation gagnant gagnant

 Appliquer | Ateliers sur des cas réels dépersonnalisés

 Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets des participants

3

APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

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 piègeuses et également de vous doter d'outils et réflexes.

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



DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES DE MÉDIATEUR EN ENTREPRISE

Prévenir et résoudre les conflits par la médiation

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **MEDA**

Formacode : 33020 / 32038

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MEDA

Paris Montparnasse

13 et 14 février 2020

11 et 12 juin 2020

2 et 3 novembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

CLARIFIER LA NOTION DE CONFLITS ET SES IMPACTS SUR LA MOTIVATION DES PERSONNES

- Conflit latent ou ouvert : impact sur la qualité de vie au travail
- Les 7 étapes de la dynamique conflictuelle et le déclencheur de la médiation
- Les acteurs dans le conflit et la médiation : émergents, influents, menacés, contraints, contrôle
- Les 3 ingrédients du déclenchement du conflit

 **Comprendre | Analyse des éléments constitutifs du conflit**

CADRE ET MODALITÉS DE LA MÉDIATION EN ENTREPRISE

- Les différents modes de résolution des conflits : régulation, conciliation, médiation, arbitrage
- Contextes des recours à la médiation : entre deux personnes, ou deux équipes, au sein d'une même équipe
- Les types de médiation : préventive, curative, interne, ou externe
- Les enjeux de la médiation pour les RH : conflits, RPS, QVT
- Contraintes et limites de la médiation
- La place de la libre décision dans la médiation
- Les 3 issues d'une médiation...

 **Comprendre | Échanges sur la place de la médiation dans la QVT**

CONNAÎTRE LA POSTURE ET LE RÔLE DU MÉDIATEUR

- Enjeux et objectifs pour le médiateur : les 4 composantes de sa posture
- Les contre indications systémiques ou personnelles à la médiation
- La déontologie du médiateur

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

OUTILS ET MÉTHODES DU MÉDIATEUR

- Créer la confiance par l'inclusion, le cadre et l'ouverture
- Pratiquer l'écoute active pour lever les implicites
- Impliquer les acteurs concernés par la méthode des "5R"
- Encourager le changement de regard avec la méthode "VIA"

 **Expérimenter | Entraînement aux outils en coaching duo**

PILOTER LE PROCESSUS DE MÉDIATION

- Étape 1 : Clarifier la demande et le besoin
 - poser le cadre de l'intervention
 - indiquer les limites de la médiation
 - présenter la démarche
- Étape 2 : Entretiens individuels avec les parties
 - poser le cadre : organisation et règles
 - valider l'engagement des parties, ou non !
 - envisager l'arrêt du protocole
- Étape 3 : Réunion de médiation
 - partager la perception du conflit : "le quoi ?"
 - réfléchir aux causes sans chercher de responsables ! : le "pourquoi ?"
 - faire émerger l'intérêt commun supérieur : "vers quoi ?"
 - accompagner la recherche des modalités : "comment?"
 - valider les engagements : "comment en pratique ?"
- Étape 4 : Restitution des bilans et engagements au commanditaire
 - rédiger ou non les engagements des parties ?
 - quel contenu pour le rapport de médiation ?
 - comment faire part des décisions au commanditaire ?

 **Comprendre | Présentation de la partie administrative de la médiation**

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

GESTION DES RELATIONS DIFFICILES EN MILIEU HOSPITALIER

Faire face aux tensions, violences verbales, comportements agressifs

Depuis la publication du rapport du Médiateur de la République sur les tensions vécues en milieu hospitalier, on sait que malgré sa mission de service public, l'Hôpital n'est en rien préservé des violences de la société. Même si elles demeurent exceptionnelles, les agressions verbales et menaces physiques de la part des patients constituent un vrai risque. Autre aspect des relations difficiles en milieu hospitalier : les tensions qui peuvent apparaître entre collaborateurs. Constituée de 2 modules complémentaires, cette formation intra spécifique vous aidera à prévenir ou faire face à ces deux risques.

OBJECTIFS

- Comprendre et gérer les comportements agressifs et manipulateurs.
- Apprendre à ne pas provoquer soi-même des réactions négatives.
- Gérer les tensions relationnelles au sein de son service.
- Acquérir des outils de communication positifs et efficaces pour se positionner face aux personnalités difficiles.

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 basés sur des situations vécues pour appliquer les techniques et les outils présentés

PROFIL DES PARTICIPANTS

Personnel hospitalier, médical ou non, confronté à un public difficile, à des situations d'agressivité et/ou à des situations de communication difficiles entre collègues

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YAGR**

Formacode : 43421 / 32038

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

MODULE 1 / COMPORTEMENTS AGRESSIFS EN MILIEU HOSPITALIER : 2 JOURS

IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS DE LA RELATION ENTRE LE PERSONNEL SOIGNANT, LES PATIENTS ET LEUR FAMILLE

- Les différentes facettes d'une relation conflictuelle
- Mieux comprendre son interlocuteur, ses contraintes et identifier les enjeux de la relation
- Expression des émotions et conséquences : d'où viennent-elles ? À quoi servent-elles ?

🎯 Évaluer | Positionnement des participants

🧠 Comprendre | Réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

CLARIFIER SON POSITIONNEMENT PERSONNEL

- Mieux se connaître face aux comportements agressifs
- Enjeux d'une situation difficile - Gestion du stress et des émotions

🎯 Évaluer | Autodiagnostic : Identifier son style de communication dans sa relation avec un public difficile

👤 Expérimenter | Atelier : êtes-vous efficace face à la colère ?

ADOPTER LES BONS RÉFLEXES ET UN MODE DE COMMUNICATION ADAPTÉ

- Adopter une attitude acceptante de l'interlocuteur
 - Clarifier la situation avec l'usager - Les phrases à dire et à ne "jamais" dire
- 👤 Expérimenter | Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive
- 👤 Expérimenter | Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter

SAVOIR DÉSAMORCER UN CONFLIT FACE À UN INDIVIDU AGRESSIF

- Identifier les signaux précurseurs de l'agressivité : non verbaux / verbaux
- Adopter une stratégie relationnelle en fonction de la situation
- Répondre à l'agressivité - Dissocier problème/attitude, vécu de l'interlocuteur
- Les 4 étapes fondamentales du traitement technique de l'agressivité

👤 Expérimenter | Jeux de rôles et debriefing

👤 Appliquer | Atelier

🎯 Évaluer | Définition d'un plan d'action personnalisé

MODULE 2 / RELATIONS DIFFICILES ENTRE PROFESSIONNELS SOIGNANTS : 2 JOURS

MAÎTRISER LES COMPORTEMENTS DIFFICILES

- Identifier les situations difficiles - Savoir dire "non" tout en préservant la relation
- Faire face aux résistances - Gérer les réclamations, les remontrances, les reproches
- Faire face aux paroles blessantes, aux paroles inacceptables

🎯 Évaluer | Autodiagnostic : quel est son niveau d'affirmation de soi ?

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

ADOPTER UNE ATTITUDE EFFICACE

- Oser exprimer : savoir exprimer son ressenti, accueillir les émotions de son interlocuteur
- Oser dire : savoir montrer ses limites, dire et faire accepter son désaccord
- Disposer d'une stratégie relationnelle positive : accepter la parole de l'interlocuteur, savoir trouver l'accord, passer un contrat, désamorcer l'agressivité...

👤 Expérimenter | Ateliers - Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter

COMPRENDRE ET GÉRER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

- La matrice des comportements - Les comportements individuels
- Les tendances relationnelles / Le positionnement social
- Les dysfonctionnements relationnels liés au stress
- Stratégies et comportements à adopter face aux personnalités difficiles

👤 Appliquer | Atelier

🎯 Évaluer | Définition d'un plan d'action personnalisé





AMÉLIORER SON ACCUEIL CLIENT

Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YUSA

Formacode : 35052 / 43421

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

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

ACQUÉRIR LES PRINCIPES ET LES MÉCANISMES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Composantes, paramètres et principales difficultés de la communication
- Approche de la personnalité et des comportements : interprétation, distorsion, déformation et représentation personnelle
- Comprendre l'importance du non-verbal dans la communication
- Identifier son style de communication et ses contraintes personnelles
- 🎯 Évaluer | Autodiagnostic : quel est son positionnement dans la relation au public ?
- Repérer le style et les contraintes de son interlocuteur pour s'adapter
- Écouter activement, reformuler, questionner, pratiquer l'empathie

ADOPTER LES RÉFLEXES ESSENTIELS À UN ACCUEIL DE QUALITÉ

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

MAÎTRISER LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

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

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

- Identifier les causes et les signes avant-coureurs d'une situation conflictuelle
- Gérer les différences culturelles
- Maîtriser positivement des comportements inappropriés
 - repérer les 3 conduites inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
 - s'imposer tout en adoptant une attitude de communication non-violente : l'assertivité
 - canaliser un bavard, gérer un impatient, calmer un agressif...
 - les outils de résolution de conflit : DESC, négociation, médiation, compromis...
- 🎯 Expérimenter | Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive

🎯 Évaluer | Définition d'un plan d'action personnalisé pour définir ses axes de progression

JOURNÉE DE RETOUR D'EXPÉRIENCE

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



AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **ECRI**
Formacode : 15011

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ECRI

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

18 et 19 juin 2020

1 et 2 octobre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 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

🔗 **Expérimenter | Entraînement en sous-groupes et mises en situation**

S'EXPRIMER AVEC CLARTÉ ET CONCISION

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

🌟 **Appliquer | Entraînements à la rédaction**

AMÉLIORER SON STYLE ET ADAPTER LE TON DE SES ÉCRITS

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

🌟 **Appliquer | Entraînement individuel et collectif à la réécriture**

QUEL TYPE D'ÉCRIT POUR QUEL OBJECTIF ?

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

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

CHOISIR SA PRÉSENTATION

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **ORTO**

Formacode : 15040

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ORTO

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2020

25 et 26 juin 2020

8 et 9 octobre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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
- 🗣️ **Comprendre | Exploration et illustration des différentes méthodes d'auto-contrôle**
- Identifier les types de mots pour faire les bons accords
- ✍️ **Appliquer | 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 »

✍️ **Appliquer | Cas pratiques 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

✍️ **Appliquer | Entraînements ciblés**

✍️ **Appliquer | 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

✍️ **Appliquer | Cas pratiques et entraînements, écrits et oraux**

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 382 € HT

Réf : **NOTE**
 Formacode : 15001

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/NOTE

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2020

2 et 3 juillet 2020

5 et 6 novembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

PRENDRE DES NOTES EFFICACES ET FACILEMENT EXPLOITABLES

- Les outils pour écrire plus vite
 - abréviations 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

✦ Appliquer | Entraînement à la 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

✦ Expérimenter | 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
- ✦ Appliquer | 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

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

ÉCRITS ADMINISTRATIFS

Connaître les règles de l'écrit dans la fonction publique

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YECI**

Formacode : 15011

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

GRANDS PRINCIPES ET CONTRAINTES DE LA FONCTION PUBLIQUE

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

INTÉGRER LES RÈGLES DE FOND DES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

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

✳ Appliquer | Étude de cas : répondre à une réclamation, notifier un refus...

RESPECTER LES RÈGLES DE FORME DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

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

EFFECTUER DES RECHERCHES DOCUMENTAIRES JURIDIQUES

- Utiliser les outils de référence
- Connaître les bases documentaires
- ✳ Appliquer | Cas pratique : rédiger un document administratif à partir de dossiers mis à disposition



OPTIMISER LE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS PAPIER ET NUMÉRIQUES

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **CLAS**

Formacode : 35091 / 46385

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CLAS

Paris Montparnasse

25 et 26 mai 2020

5 et 6 novembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

LE DOCUMENT

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

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

LE PLAN DE CLASSEMENT

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

 **Appliquer | Illustration de création d'un plan de classement collectif**

LE NOMMAGE DES DOCUMENTS

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

 **Appliquer | Cas pratique de nommage à partir de documents fournis**

LES OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

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

 **Comprendre | Illustration d'utilisation des outils**

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 362 € HT

Réf : **CMEN**

Formacode : 15089 / 15098

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CMEN

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2020

21 et 22 septembre 2020

5 et 6 novembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉCOUVRIR LE POTENTIEL DE SON CERVEAU

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

 **Comprendre | 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

 **Appliquer | 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

 **Appliquer | 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

 **Expérimenter | 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

 **Expérimenter | 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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr


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
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Top Formetris : formation évaluée à 89.8/100 par les participants au cours des 13 dernières sessions
- + Inclus l'ouvrage : Gestion du temps pour managers et professionnels 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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 854 € HT

Réf : **GETC**
Formacode : 15068

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GETC

Paris Montparnasse

10 au 12 février 2020
22 au 24 avril 2020
24 au 26 juin 2020
18 au 20 novembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 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

 **Appliquer | 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 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

LECTURE RAPIDE

Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YLEC**

Formacode : 15036

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

DIAGNOSTIQUER SES PROPRES PERFORMANCES DE LECTEUR

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

COMPRENDRE LES FACTEURS INTERVENANT DANS L'ACTE DE LECTURE

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

SURMONTER LES DEUX PRINCIPAUX OBSTACLES À UNE LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

- Subvocalisation
- Régession

REPÉRER RAPIDEMENT L'INFORMATION UTILE

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

DÉCOUVRIR LES TECHNIQUES DE LECTURE

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

ADOPTER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE LECTURE

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

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



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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **MEMO**
Formacode : 15096

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MEMO

Paris Montparnasse

10 et 11 février 2020

14 et 15 mai 2020

14 et 15 septembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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"

🎯 Évaluer | Auto-diagnostic : comprendre le fonctionnement de sa mémoire

👤 Expérimenter | Entraînement : tester ses mémoires limbique et sémantique

🌟 Appliquer | Tests ludiques : "les trahisons de la mémoire"

UTILISER SES SENS POUR MÉMORISER : ENTRAÎNER SON OÛË, 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

🌟 Appliquer | Ateliers ludiques : entraîner ses mémoires sensorielles

🧠 Comprendre | 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

🌟 Appliquer | Entraînement : mémoriser une tâche / une liste de tâches à accomplir

🌟 Appliquer | Exercice du trombinoscope pour mémoriser noms et visages

👤 Expérimenter | 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

🌟 Appliquer | Ateliers, entraînements

🎯 Évaluer | Construction d'un plan d'action personnalisé

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

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.

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
- La protection des données et le 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

 **Comprendre | 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
- Alterner les différentes forme de travail
- Communiquer avec ses collègues et ses managers

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





BIEN VIVRE EN OPEN SPACE

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.

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

★ Appliquer | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : entraînements, mises en situation, tests d'auto-évaluation...



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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 285 € HT

Réf : **CTEL**

Formacode : 35050 / 15012 / 34501

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CTEL

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2020

29 et 30 juin 2020

2 et 3 novembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

RENFORCER SON PROFESSIONNALISME AU TÉLÉPHONE

- La communication téléphonique : quelles spécificités ?
- 🗣️ **Comprendre | Échanges d'expérience en groupes**
- Se préparer aux appels : organisation, matériel, état d'esprit, savoir-être, attitude ...
- Identifier son interlocuteur et ses attentes
- 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
- 👇 **Expérimenter | Ateliers : 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
- 👇 **Expérimenter | Mises en situation : simulation de communication téléphonique issues d'expériences vécues par les participants - Débriefings**

VALORISER SA COMMUNICATION EN TOUTE CIRCONSTANCE

- Faire de la parole son meilleur allié : puissance, articulation, intonation, débit, sourire
- Pratiquer l'écoute active et entendre aussi bien le "dit" que le "non dit"
- S'entraîner aux questionnements et à la reformulation
- 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
- 🎯 **Évaluer | Tests d'auto-évaluation de ses capacités à communiquer par téléphone**
- 🌟 **Appliquer | Entraînements sur la voix, l'écoute, le questionnement, la reformulation, l'argumentaire**

FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Garder ou retrouver son calme intérieur et ses ressources
- 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
- 👇 **Expérimenter | Mises en situation : mener des appels téléphoniques délicats - Débriefings**

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

RÉUSSIR SES INTERVENTIONS ORALES

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 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 342 € HT - 2 764 € HT

Réf : **MODIAP**
Formacode : 15002 / 15007

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MODIAP





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.

+ Inclus l'ouvrage : Prendre la parole sans stress



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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PARO

Paris Montparnasse

16 et 17 mars 2020

2 et 3 juin 2020

19 et 20 octobre 2020

7 et 8 décembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Réussir ses interventions orales p. 99

1 AVANT LA FORMATION

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

2 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
- ★ Appliquer | Entraînements 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

📌 Expérimenter | 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

★ Appliquer | 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

★ Appliquer | Cas 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

📌 Expérimenter | Mise en situation filmée et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes

IMPROVISER UNE INTERVENTION

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

📌 Expérimenter | 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

3 APRÈS LA FORMATION

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

CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr


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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **DIAP**

Formacode : 15002

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DIAP

Paris Montparnasse

18 et 19 mars 2020

4 et 5 juin 2020

21 et 22 octobre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Réussir ses interventions orales p. 99

1 AVANT LA FORMATION

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


2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

PRÉPARER SON MESSAGE : CONSTRUIRE LE SCÉNARIO DE SA PRÉSENTATION

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

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

COMPOSER SES DIAPPOSITIVES : 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
- ✳ **Appliquer | Cas pratique : élaborer des diapositives sur paper-board à partir d'extraits d'intervention**
- Six types de diaporamas à éviter absolument
- ✳ **Appliquer | Cas pratique : 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...

✳ **Expérimenter | Simulations de présentations PowerPoint® et debriefing**

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

TECHNIQUES DE VENTE ET TALENT DE NÉGOCIATEUR

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

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

PROFESSIONNALISER SES TECHNIQUES DE VENTE ET DE PROSPECTION

Maîtriser chaque étape de l'entretien de vente de la prise de rendez-vous à sa conclusion

2 JOURS - Réf. : **VENP**

Les fondamentaux de la vente
Les étapes qui conditionnent l'acte de vente
Les étapes qui concrétisent l'acte de vente

MODULE #2

DÉVELOPPER SES TALENTS DE NÉGOCIATEUR EN SITUATION DE VENTE

Formaliser des accords "gagnant-gagnant" ou "donnant-donnant" avec ses partenaires commerciaux

2 JOURS - Réf. : **NEGV**

La notion de négociation
Le processus de négociation
Les méthodes du Négociateur tacticien
Les techniques du négociateur médiateur

OBJECTIFS

- > Développer son efficience dans la conduite de chacune des étapes techniques de vente, de prospection et de négociation.
- > Comprendre l'importance de la préparation d'un rendez-vous commercial et s'en approprier les incontournables.
- > Appréhender des grilles de lecture comportementale pour mieux décoder le profil, les attentes et les stratégies de ses interlocuteurs.
- > Savoir quand et comment passer d'un processus de vente à une négociation et s'approprier les objets, les méthodes et les supports de préparation d'une négociation.
- > Assimiler les clés de communication et les comportements indispensables à la négociation et à la gestion des situations difficiles.

TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 350 € HT - 2 764 € HT

Réf : **MOVENP**
Formacode : 34582

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOVENP





PROFESSIONNALISER SES TECHNIQUES DE VENTE ET DE PROSPECTION

Maîtriser chaque étape de l'entretien de vente de la prise de rendez-vous à sa conclusion

OBJECTIFS

- Intégrer la structure d'un entretien de vente et développer son efficacité dans la conduite de chaque étape.
- Comprendre l'importance de la préparation d'un rendez-vous commercial et s'en approprier les incontournables.
- Appréhender des grilles de lecture comportementale pour mieux décoder le profil, les attentes et les stratégies de ses interlocuteurs.
- S'approprier les comportements qui permettent d'établir une relation de confiance avec chaque interlocuteur.
- Assimiler les clés de communication indispensables au diagnostic d'une situation, la présentation d'une proposition, l'affirmation d'une position, la gestion d'une objection ou la conclusion d'un accord.

LES PLUS

- Un consultant ayant une expérience opérationnelle de la vente et de l'entraînement de commerciaux
- Des mises en situations issues de la réalité des participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs chargés de vendre des produits, des prestations et/ou des services à un public de professionnels (B to B) ou de particuliers (B to C)
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 382 € HT

Réf : **VENP**
 Formacode : 34593

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/VENP

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2020
 28 et 29 mai 2020
 15 et 16 octobre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Techniques de vente et talent de négociateur p. 102

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

LES FONDAMENTAUX DE LA VENTE

- Définition de la notion de vente et différenciation avec la notion de négociation
- Structure d'un entretien de vente efficace
- Conditions de réussite d'un entretien de vente

Évaluer | Battle en équipe sur la base d'un quiz

LES ÉTAPES QUI CONDITIONNENT L'ACTE DE VENTE

- Les méthodes pour obtenir un rendez-vous avec son Client / un Prospect
- Les clés d'une prise de contact et d'un lancement d'entretien de vente réussi
- Expérimenter | Jeux de rôle d'une prise de rendez-vous téléphonique et d'une prise de contact physique - débriefing personnalisé de la prestation**
- Le diagnostic du client et de ses besoins
 - l'art du questionnement et de l'écoute profonde
 - les 5 profils d'acheteur et les 7 types de motivations qui les animent
 - les différences entre les motivations, les besoins et les demandes

Expérimenter | Jeux de rôles de différents diagnostics de situation - débriefing personnalisé de la situation

LES ÉTAPES QUI CONCRÉTISENT L'ACTE DE VENTE

- La proposition commerciale
 - les composantes d'un argument convaincant
 - la structure d'une proposition persuasive
 - les registres de communications verbale et non verbale qui font acheter
- Le traitement des questions et des objections
 - les 4 types d'objections
 - les techniques de clarification et de traitement des questions et objections
 - les attitudes et comportements à développer en situation d'adversité
- La conclusion de la vente
 - le diagnostic des signaux d'achats
 - les 6 tactiques de conclusion
 - les suites à donner à la conclusion d'un accord commercial

Expérimenter | Jeux de rôles ciblés sur les étapes de proposition, traitement des objections et conclusion issue de la réalité des participants - débriefing personnalisé de la situation

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

DÉVELOPPER SES TALENTS DE NÉGOCIATEUR EN SITUATION DE VENTE

Formaliser des accords "gagnant-gagnant" ou "donnant-donnant" avec ses partenaires commerciaux

OBJECTIFS

- S'approprier la notion de négociation : définition, processus, différence avec la vente...
- Savoir quand et comment passer d'un processus de vente à une négociation.
- S'approprier les objets, les méthodes et les supports de préparation d'une négociation.
- Intégrer les stratégies et les tactiques de négociation.
- Adopter les comportements indispensables à la négociation et à la gestion des situations difficiles.

LES PLUS

- Une approche opérationnelle et ludique reposant sur de nombreuses mises en situation
- Un consultant formateur certifié, ayant 15 ans d'expérience dans la vente et 10 ans dans l'accompagnement de commerciaux
- Des supports permettant de faciliter la mise en œuvre des acquis, de retour en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables commerciaux chargés de vendre des produits, prestations et/ou services à un public professionnel (B to B) ou grand public (B to C)
Prérequis : Disposer d'une expérience opérationnelle de quelques mois dans les domaines de la vente et avoir idéalement suivi la formation GERESO "Professionaliser ses techniques de ventes et de prospection"

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 382 € HT

Réf : **NEGV**

Formacode : 34582

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/NEGV

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2020

2 et 3 juin 2020

12 et 13 novembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Techniques de vente et talent de négociateur p. 102

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

LA NOTION DE NÉGOCIATION

- La définition de la négociation
- Les différences entre la vente et la négociation
- La transition de la vente à la négociation face à un client

 **Comprendre | Réflexion en sous-groupes**

LE PROCESSUS DE NÉGOCIATION

- Les 5 clés tactiques d'une négociation
- ✦ **Appliquer | Battle en équipe**
- Les étapes d'un processus de négociation gagnant-gagnant
- Les 2 facettes du négociateur

 **Comprendre | Brainstorming**

LES MÉTHODES DU NÉGOCIATEUR TACTICIEN

- La détermination des points de négociation
- Le ciblage des objectifs à atteindre par point à négocier
- La définition des marges de manœuvre
- Le paramétrage des concessions-contreparties

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefing**

LES TECHNIQUES DU NÉGOCIATEUR MÉDIATEUR

- La mise en œuvre des conditions relationnelles de la négociation
- L'application opérationnelle des 5 clés tactiques et du processus de négociation
- Les attitudes et comportements gagnant du négociateur
- La gestion des situations de négociation difficiles et/ou tendues

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefing**

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

ARGUMENTER, CONVAINCRE ET NÉGOCIER

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

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

ARGUMENTER AVEC AISANCE, CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

Faire passer ses idées et préserver la relation

2 JOURS - Réf. : CONV

Appréhender le périmètre de l'argumentation
Argumenter avec aisance
Convaincre avec élégance
Garder le fil de l'argumentation avec les 5R
Renforcer son pouvoir de conviction

MODULE #2

CONDUIRE ET RÉUSSIR DES NÉGOCIATIONS EN SITUATIONS COMPLEXES

Démarche et techniques de négociation

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 démarche rigoureuse de négociation dans le cadre de situations complexes / à fort enjeu.
- > Gérer les manœuvres déstabilisantes et faire face aux profils dysfonctionnels.
- > Gérer les émotions dans un contexte de négociation.

TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 435 € HT - 2 864 € HT

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCOV2





ARGUMENTER AVEC AISANCE, CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

Faire passer ses idées et préserver la relation

OBJECTIFS

- Structurer une démarche d'argumentation pour renforcer son impact.
- Élargir son champs argumentaire.
- 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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 482 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15004 / 15005 / 15012

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CONV

Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2020

4 et 5 juin 2020

29 et 30 octobre 2020

10 et 11 décembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Argumenter, convaincre et négocier p. 105

1

AVANT LA FORMATION

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

2

PROGRAMME DE LA FORMATION

APPRÉHENDER LE PÉRIMÈTRE DE L'ARGUMENTATION

- Comprendre la notion d'acteurs
- Repérer les facteurs de succès d'une argumentation
- Développer une posture d'écoute

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

ARGUMENTER AVEC AISANCE

- Structurer et préparer une argumentation pour être plus efficace
- Définir un objectif précis et visualiser sa marge de manœuvre
- Analyser la situation et choisir une stratégie adaptée (territoire, lobbying, pipeline)
- Anticiper les objections et préparer les réfutations
- Élargir son champs argumentaire

Appliquer | Cas pratique : construire une argumentation adaptée

CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

- Repérer le profil de personnalité de son interlocuteur et s'adapter
- Questionner pour comprendre le cadre de référence de son interlocuteur
- Reformuler pour faciliter l'engagement
- Pratiquer la méta communication en cas de blocage

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

GARDER LE FIL DE L'ARGUMENTATION AVEC LES 5R

- Utiliser le merci stratégique pour préserver la relation
- Recentrer le sujet sur son interlocuteur pour trouver l'intérêt commun
- Recadrer sur l'objectif commun pour clarifier la négociabilité de la situation
- Reformuler et restituer ses propos à son interlocuteur pour un effet miroir
- Reconnaître les divergences de vue pour revenir aux faits avec le FOS

RENFORCER SON POUVOIR DE CONVICTION

- Accessibilité et crédibilité : distinguer et utiliser alternativement les 2 postures
- Jouer de l'effet filigrane pour valoriser le processus et les concessions
- Pratiquer la synthèse intermédiaire pour faciliter la clôture
- Travailler sa voix pour renforcer son impact

Expérimenter | Mises en situation et jeux de rôles

3

APRÈS LA FORMATION

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

CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

CONDUIRE ET RÉUSSIR DES NÉGOCIATIONS EN SITUATIONS COMPLEXES

Démarche et techniques de négociation

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

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateur RH, tout collaborateur souhaitant développer ses aptitudes à la négociation dans les situations complexes ou à fort enjeu opérationnel ou émotionnel

Prérequis : Il est recommandé d'avoir participé à la formation "Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance" proposée par GERESO

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **COV2**
Formacode : 15012 / 15004


DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COV2

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2020
29 et 30 juin 2020
12 et 13 octobre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Argumenter, convaincre et négocier p. 105

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

REPÉRER LES ENJEUX ET LA COMPLEXITÉ DE LA SITUATION

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

 **Comprendre | Illustrations des enjeux et facteurs de complexité**

METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE RIGoureuse 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

 **Expérimenter | Mises en situation : appliquer la démarche en 7 clés**

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
- Répondre aux comportements inadaptés : gérer la mauvaise foi, les demandes irrationnelles, répondre aux attaques et insultes

 **Expérimenter | Mises en situation**

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

 **Comprendre | Illustrations des différents profils**

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
- Savoir gérer ses propres émotions dans un contexte de négociation

 **Expérimenter | Mises en situation et de jeux de rôles avec debriefing**

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 954 € HT

Réf : **CUBE**

Formacode : 15089 / 11054

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CUBE

Paris Montparnasse

30 mars au 1er avril 2020

28 au 30 octobre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 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

✈ Appliquer | Entraînements : 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

📌 Expérimenter | Entraînements : 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

✈ Appliquer | Cas pratique : 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

🧠 Comprendre | Analyse de ses modes de raisonnement - Travailler avec des personnes ayant un processus de raisonnement différent du sien

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 954 € HT

Réf : **CUBA**

Formacode : 15089 / 32023

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CUBA

Paris Montparnasse

27 au 29 avril 2020

4 au 6 novembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

ANALYSER ET INTERPRÉTER TOUT EN RESTANT SOUPLE

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

✦ Appliquer | Cas pratique sur les 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

✦ Appliquer | Cas pratique sur les 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

✦ Appliquer | Études de cas à partir de données réelles

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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 PNL et IOS, formée à l'intelligence émotionnelle

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 389 € HT

Réf : **INTI**
 Formacode : 15098 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INTI

Paris Montparnasse

6 et 7 février 2020
 29 et 30 juin 2020
 5 et 6 novembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 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
- 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

★ Appliquer | Entraînement 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"

★ Appliquer | Cas 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

🎯 Évaluer | Plan d'action personnalisé

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr



DÉCOUVRIR LES NEUROSCIENCES ET LEURS APPLICATIONS PRATIQUES EN ENTREPRISE

Un outil scientifique 2.0 pour mieux se connaître et gérer les relations différemment

OBJECTIFS

- Être en capacité d'utiliser les derniers outils neuro-scientifiques parus.
- Savoir décoder les attentes de ses interlocuteurs pour mieux communiquer.
- Accompagner le changement.
- Stimuler sa créativité, son adaptabilité et celles des autres.
- Savoir mieux gérer son stress en prenant du recul cérébral.

LES PLUS

- Une approche totalement différente des classiques de la communication car issue des dernières avancées en neurosciences
- Un véritable outil de connaissance de soi et des autres permettant une application très rapide sur le terrain
- Une grille de décodage universelle pour comprendre les comportements humains quelle que soit leur culture

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **PDIF**
Formacode : 15020

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PDIF

Paris Montparnasse

30 et 31 janvier 2020

6 et 7 mai 2020

1 et 2 octobre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

Comprendre | Illustrations par des cas concrets et films

Appliquer | Entraînement en sous-groupe - partage d'expériences

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

- Pourquoi l'environnement peut nous rendre stupide... Et comment déjouer ce piège ?
- Quel est votre profil neuro-réactionnel ? Comment en tirer parti ?
- Stress : quelle est votre "issue de secours" comportementale et comment reprendre ses commandes cérébrales ?
- Comprendre comment cesser de se faire manipuler par nos propres réactivités

Évaluer | Tests d'auto-évaluation

Expérimenter | Mises en situation et ateliers

DÉJOUER MAUVAISES HABITUDES ET RÉSISTANCES AU CHANGEMENT

- Découvrir comment nos "profils cérébraux" conditionnent nos habitudes de travail
- Comment nos émotions limbiques nous dirigent et comment en tirer parti
- Déjouer les mécanismes qui nous rendent frileux face au changement
- Les bonnes questions pour déstabiliser l'immobilisme et la résistance aux nouveautés

Expérimenter | Entraînements en sous-groupe - partage d'expérience

Expérimenter | Mises en situation en sous groupe - Debriefing

LES OUTILS INTELLIGENTS ET ASSERTIFS POUR ÉVOLUER ET FAIRE ÉVOLUER

- Acquérir une attitude relationnelle fluide et à l'écoute pour activer les leviers cérébraux de la créativité
- Déployer un comportement ouvert et intelligent en toute circonstance
- Les innombrables leviers du cortex préfrontal pour trouver des solutions novatrices (brainstorming)
- Le méta-plan, outil synthétique de gestion des niveaux cérébraux

Évaluer | Tests d'auto-évaluation

Expérimenter | Entraînements en grand groupe

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr



MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©

Connue dans le monde entier, mais encore peu développée en France, l'approche de l'Élément Humain © est particulièrement efficace pour progresser dans les domaines de la confiance en soi, du leadership et du travail en équipe. Ses atouts ? C'est une approche globale et éthique des relations humaines, qui place la notion d'estime de soi au centre de la performance des individus et des équipes, en intégrant toutes les dimensions : relationnelles, mentales, émotionnelles et corporelles. Découvrez cette méthodologie inédite à travers cette formation intra proposée en 4 jours consécutifs ou 2 + 2 jours.

OBJECTIFS

- Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- Découvrir la force de l'authenticité.
- Augmenter son potentiel de leadership personnel.
- 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 : 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 © et de deux tests Élément F et S © pour mieux comprendre sa relation à l'autre
- Un consultant coach professionnel, certifié à la méthodologie Élément Humain ©

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YHUZ

Formacode : 15066 / 15020

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

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 1 : 2 JOURS

DÉCOUVRIR LA PUISSANCE DE L'AUTHENTICITÉ PERSONNELLE

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

👉 Expérimenter | Mise en situation, entraînements, atelier

IDENTIFIER SES SOURCES DE DÉCISION OU DE CHOIX

- La notion de choix, 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

👉 Expérimenter | Mise en situation, entraînements, 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 ?

👉 Évaluer | Établir son bilan personnel

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 2 : 2 JOURS

COMPRENDRE ET EXPRIMER SES SENTIMENTS

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

👉 Expérimenter | 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/professionnelle, et non l'inverse
- Découvrir ses sources de motivation - Développer confiance en soi et estime de soi

👉 Expérimenter | 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

👉 Expérimenter | Mise en situation, entraînements, ateliers



INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

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 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

3 236 € HT - 3 808 € HT

Réf : **MOEMOT**

Formacode : 15078 / 15013

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 854 € HT

Réf : **EMOT**

Formacode : 15078 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/EMOT

Paris Montparnasse

16 au 18 mars 2020

11 au 13 mai 2020

28 au 30 septembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 113

1

AVANT LA FORMATION

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

2

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

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

 **Évaluer | Autodiagnostic d'intelligence émotionnelle**

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

- Mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales

 **Évaluer | Autodiagnostic d'assertivité**

- Déceler nos besoins derrière nos émotions

 **Appliquer | Entraînement : oser dire ce qui nous gêne avec le DESC**

ANALYSER SES ÉMOTIONS POUR MIEUX LES APPRIVOISER

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

 **Appliquer | Entraînement : développer sa capacité à se centrer**

- Développer son vocabulaire émotionnel

 **Appliquer | Cas pratique : 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

 **Appliquer | Cas pratique : utiliser le calibrage pour mieux comprendre son interlocuteur**

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

 **Appliquer | Entraînement : observer sans évaluer**

- Communiquer ses émotions avec authenticité

 **Expérimenter | Cas pratique : gestion de situations émotionnelles difficiles**

3

APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 954 € HT

Réf : **EMO2**

Formacode : 15078 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/EMO2

Paris Montparnasse

22 au 24 juin 2020

9 au 11 décembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 113

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR RENFORCER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

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

✦ Appliquer | Cas pratique : découvrir ses limites (croyances, jugements sur soi et/ou les autres, généralisations, pensée binaire...) et élaborer des pistes pour diminuer leur impact

UTILISER SES ÉMOTIONS POUR PASSER À L'ACTION

- Apprendre à apprivoiser ses peurs

✦ Appliquer | Cas pratique : 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

✦ Appliquer | Cas pratique : gérer les conflits avec les positions de perception

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

✦ Expérimenter | Entraînement : 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

✦ Appliquer | Cas pratique : utiliser la synchronisation et la reformulation pour établir un rapport de confiance

- formuler des critiques constructives

✦ Appliquer | Cas pratique : élaborer un feed-back constructif

ÉLABORATION D'UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT

- Se fixer des objectifs précis

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 000 € HT

Réf : **GEMO**
Formacode : 15097

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GEMO

Paris Montparnasse

9 au 11 mars 2020

10 au 12 juin 2020

16 au 18 novembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LE MÉCANISME DU STRESS ET SES IMPACTS

- Comment s'installent les tensions corporelles et émotionnelles liées au stress ?
- 🔗 **Évaluer | 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

3 APRÈS LA FORMATION

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

En partenariat
avec



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **ENER**
Formacode : 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ENER

Paris Montparnasse

27 et 28 avril 2020
2 et 3 juin 2020
2 et 3 novembre 2020

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

IDENTIFIER LES SOURCES QUI ALIMENTENT L'ÉNERGIE DE CHACUN

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

🌀 **Évaluer | Test d'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

🌀 **Évaluer | Test d'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

✈ **Appliquer | 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

👣 **Expérimenter | Entraînements 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
- ✈ **Appliquer | Cas pratique : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités**
- Développer des moyens efficaces pour garder son niveau d'énergie optimale
- ✈ **Appliquer | Cas pratique : 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

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Management de projet

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion de projet : les étapes essentielles	28	PROJ	2	1 340			23 et 24			2 et 3				23 et 24	
Gestion de projet : manager une équipe	29	DIME	2	1 375			25 et 26			4 et 5				25 et 26	
Gestion de projets avancée	30	PRO2	2	1 375						29 et 30					14 et 15
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	31	CAHI	1	860			19							27	
Conduire un projet RH	33	PJRH	2	1 375				7 et 8			6 et 7		5 et 6		
Gestion des projets numériques	35	TECH	2	1 375			2 et 3			29 et 30				23 et 24	

Stratégie et organisation

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir le diagnostic de son organisation	37	OROP	2	1 340						2 et 3					3 et 4
Optimiser les processus de son activité	38	CESU	2	1 375						29 et 30					1er et 2



MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Management

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les fondamentaux du management hiérarchique	41	MCOA	2	1 356		6 et 7		7 et 8					8 et 9		8 et 9
Manager la performance individuelle	42	PERF	2	1 403			30 et 31					14 et 15			10 et 11
Le manager agile	44	AGIL	2	1 403						8 et 9				23 et 24	
Mobiliser son équipe et piloter la performance individuelle	45	PECI	2	1 403				2 et 3		8 et 9			12 et 13		
Manager et motiver une équipe à distance	47	DIST	2	1 356				6 et 7			2 et 3			30 et 1	30 et 1
Manager une équipe dans la fonction publique	48	MAGP	3	1 862			4 au 6		27 au 29					18 au 20	

Conduite du changement

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conduire le changement avec la méthode du W	49	CHAN	2	1 454				9 et 10			8 et 9		15 et 16		
Management transversal	51	TRAN	2	1 356			12 et 13			11 et 12					10 et 11
Le manager négociateur	52	GNAN	2	1 403			30 et 31		5 et 6					9 et 10	

Leadership

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Développer son leadership	55	TOPM	2	1 403			5 et 6			10 et 11		15 et 16			7 et 8
Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales	56	THEA	2	1 389		4 et 5				11 et 12			22 et 23		
Le leadership au féminin	57	FEMI	2	1 376			13 et 14			12 et 13			22 et 23		
Le manager coach	58	COAH	2	1 403			26 et 27			16 et 17					15 et 16



Pilotage d'activité

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	59	PILA	2	1 356			12 et 13			22 et 23					7 et 8
L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière	61	STAM	2	1 446			30 et 31				2 et 3			26 et 27	

Finance pour manager

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Comptabilité générale pour non-comptables	62	ICGE	2	1 416				29 et 30		29 et 30				9 et 10	
Finance pour non-financiers	63	GEFI	2	1 430	23 et 24				28 et 29				1er et 2		

Compétences RH du manager

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel du droit du travail pour managers	64	DWMA	1	916				10	13			24			11
Le manager recruteur	65	REMA	2	1 403					14 et 15			29 et 30		26 et 27	

Communication du manager

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conduire des réunions productives	66	REUN	2	1 356				16 et 17		25 et 26			1er et 2		10 et 11



COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Communication et compétences relationnelles

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Intelligence relationnelle, écoute et communication	71	AIRH	3	1 854				1er au 3		3 au 5				25 au 27	
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	72	ASER	2	1 382			19 et 20			11 et 12		24 et 25			17 et 18
Communiquer efficacement	74	COM1	2	1 382			17 et 18		14 et 15				13 et 14		8 et 9
Développer ses compétences relationnelles	75	COM2	2	1 382					25 et 26			17 et 18			
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	76	COM3	2	1 382					28 et 29					5 et 6	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	78	PCMA	3	1 954			16 au 18			29 au 1	29 au 1			4 au 6	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2	79	PCM2	2	1 382					28 et 29					26 et 27	
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines	80	CDRH	2	1 382				16 et 17		29 et 30				23 et 24	
Prévenir et gérer les conflits	82	GEDI	2	1 382			17 et 18			16 et 17			20 et 21		9 et 10
Développer ses compétences de médiateur en entreprise	84	MEDA	2	1 382		13 et 14				11 et 12				2 et 3	



Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer ses écrits professionnels	87	ECRI	2	1 382			12 et 13			18 et 19			1er et 2		
Orthographe pour les professionnels	88	ORTO	2	1 382			26 et 27			25 et 26			8 et 9		
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	89	NOTE	2	1 382			19 et 20				2 et 3			5 et 6	
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	91	CLAS	2	1 382					25 et 26					5 et 6	
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote	92	CMEN	2	1 362				23 et 24				21 et 22		5 et 6	
Gestion du temps	93	GETC	3	1 854		10 au 12		22 au 24		24 au 26				18 au 20	
Améliorer sa mémoire au quotidien	95	MEMO	2	1 382		10 et 11			14 et 15			14 et 15			
Améliorer sa communication par téléphone	98	CTEL	2	1 285				16 et 17		29 et 30				2 et 3	
Prise de parole en public	100	PARO	2	1 382			16 et 17			2 et 3			19 et 20		7 et 8
Réussir sa présentation orale avec diaporama	101	DIAP	2	1 382			18 et 19			4 et 5			21 et 22		
Professionaliser ses techniques de vente et de prospection	103	VENP	2	1 382			26 et 27		28 et 29				15 et 16		
Développer ses talents de négociateur en situation de vente	104	NEGV	2	1 382				16 et 17		2 et 3				12 et 13	
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	106	CONV	2	1 482			2 et 3			4 et 5			29 et 30		10 et 11
Conduire et réussir des négociations en situations complexes	107	COV2	2	1 382				16 et 17		29 et 30			12 et 13		



COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Développer ses capacités de raisonnement et de logique	108	CUBE	3	1 954			30 au 1	30 au 1					28 au 30		
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet	109	CUBA	3	1 954				27 au 29						4 au 6	
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	110	INTI	2	1 389		6 et 7				29 et 30				5 et 6	
Découvrir les neurosciences et leurs applications pratiques en entreprise	111	PDIF	2	1 382	30 et 31				6 et 7				1er et 2		
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	114	EMOT	3	1 854			16 au 18		11 au 13			28 au 30			
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	115	EMO2	3	1 954						22 au 24					9 au 11
Techniques et outils de gestion du stress	116	GEMO	3	2 000			9 au 11			10 au 12				16 au 18	
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	117	ENER	2	1 382				27 et 28		2 et 3				2 et 3	



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

AVEC GERESO,
RÉVÉLEZ VOS COMPÉTENCES !

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

SECTEUR PRIVÉ

ABB FRANCE • ACCENTURE • ACCOR • ACMS • ACTION LOGEMENT • ADOMA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA • AG2R • AGE-FIPH • AGENCE FRANCE PRESSE • AIRBUS • AIR LIQUIDE • ALBANY INTERNATIONAL • ALLIANZ • ALSTOM TRANSPORT • ALTEDIA • AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA • APEC • APPIA • ARC INTERNATIONAL • ARKEMA • ARPAVIE • ARTERRIS - ASSYSTEM • AUCHAN • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • AXA FRANCE • AXALTA COATING SYSTEMS • BANQUE DE FRANCE • BANQUE PALATINE • BANQUE POPULAIRE • BAYARD PRESSE • BAYER CROSCIENCE • BERTIN TECHNOLOGIES • BNP PARIBAS • BOBST LYON • BOLLORE • BOSCH • BOUYGUES • BPCE • BRGM - BRICO DEPOT - BRIDGESTONE FRANCE • BSH ELECTROMENAGER • BUREAU VERITAS • C & A • CAISSE CENTRALE DE LA MSA • CAISSE D'ÉPARGNE • CANAL PLUS • CAP GEMINI • CARREFOUR • CARSAT • CASA • CASINO • CCAS • CCI • CEA • CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT • CERFRANCE • CFPR • CHANEL • CIC • CIEM - CLARINS • CLUB MEDITERRANEE • CNAMTS • CNES • CNP ASSURANCES • COFACE • COLAS • COLLECTEAM • CONFORAMA • CLAAS TRACTOR • COOPERATIVE LE GOUessant - COVEA • CPAM • CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT MUTUEL • CRISTAL UNION • DAHER • DALKIA • DASSAULT • DELPHARM GAILLARD • DISNEY • ECONOCOM • EDF • EFS • EGIS • EIFFAGE • ENGIE COFELY • ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE • ESPCI PARITECH • ESSILOR • FFF • FNAC • FRAMATOME - ORANO • FRANCE TELEVISIONS *FUJIFILM • GROUPE BEL • GECINA • GEFCO • GEMALTO • GENERAL ELECTRIC • GENERALI • GEODIS • GFI INFORMATIQUE • GFC ATLANTIC • GKN DRIVELINE • GLACES THIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA • GROUPE ARCADE • GROUPE HENNER • GROUPE HOSPITALIER SAINT JOSEPH • GROUPE LES MOUSQUETAIRES * GROUPE VYV - GRT GAZ • SANOFI • HELMA SERVICES • HERMES SELLIER • HERTA • HERTZ • HOTEL LE BRISTOL • IDEX • IFP • IMPACT • INEO • INEXTENS • INGEROP • INNOTHERA SERVICES • INRS INSEAD • INSTITUT PASTEUR • IPSOS • IRSN • ITRON • JEAN STALAVEN • JOHN DEERE • KEOLIS • KRYG GROUP • KUEHNE & NAGEL • L'ORÉAL • LA BANQUE POSTALE • LABORATOIRES URGO • LABORATOIRES SERVIER • LABORATOIRES FILORGA COSMETIQUES • LABORATOIRES NUXE • LAFARGE • LAGARDERE • LA POSTE • LA REDOUTE • LEGRAND • LFDJ • LES TRAVAUX DU MIDI • LILLY FRANCE • LOGOPLASTE • LOUIS VUITTON • LYONNAISE DE BANQUE • LUBRIZOL • MAAF • MACIF • MACSF • MAIF • MBDA FRANCE • MC DONALD • MGEN • MICHELIN • MMA • MSA • MOET HENNESSY * MUTEX -NAPHTACHIMIE • NATIXIS * NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NUTRIXO • ORANGE • ORANGE BANK • OUEST FRANCE. SOLOCAL • PASQUIER • PARIS HABITAT • PARISOT • PEUGEOT CITROËN • PFIZER • PHILIPS • PIERRE GUERIN • PÔLE EMPLOI • POLYONE • PORT AUTONOME • PRINTEMPS • PRO BTP • RADIO FRANCE • RATP • RAZEL BEC • RELAIS COLIS • RENAULT • SACEM - SAFRAN • SAINT GOBAIN • SAMSIC – SARTHE HABITAT • SCHENKER FRANCE - SCHLUMBERGER • SCHNEIDER ELECTRIC • SEB DEVELOPPEMENT • SEITA • SFR • SGS • SHELL • SHISEIDO • SIACI SAINT-HONORÉ • SIEMENS • SIVANTOS • SMABTP • SNCF • SOCIÉTÉ GÉNÉRALE • SOFITEL • SOGEA • SOGIMA • SOLVAY • SOURIAU • SPIE • ST MICROELECTRONICS • STELIA AEROSPACE • SUEZ • SVP • SYSTRA • TAM • TDF • TECHNIP • TEFAL • TELEPERFORMANCE • TERREAL • THALES • TOTAL • TRANSDEV • UCANSS • UNEO* VALEO • VEOLIA • VERSPIEREN • VINCI • VIVARTE • VM BUILDING SOLUTIONS • VTG FRANCE • WURTH FRANCE SA...

SECTEUR PUBLIC

A.C.O.S.S. • AGENCES DE L'EAU • ANAH • ANFH • ANSES • ASSEMBLEE NATIONALE • ASP • CAISSE DES DEPOTS • C.A.S.V.P • CENTRES DE GESTION DE LA FPT • CENTRE NATIONAL DU CINEMA ET DE L'IMAGE ANIMEE • CLEISS • CNRS • COUR DES COMPTES • EDSMR • IFCE LES HARAS NATIONAUX • INSERM - IRSTEA • **CONSEILS DÉPARTEMENTAUX** : DU CANTAL, DE L'HERAULT, DU JURA, DE LA HAUTE-VIENNE, DES HAUTS DE SEINE, DES PYRENEES-ORIENTALES, DU FINISTERE... • **CONSEILS RÉGIONAUX** : AUVERGNE-RHONE ALPES, GRAND EST, GUADELOUPE, NOUVELLE AQUITAINE, VAL DE LOIRE ... • **CULTURE** : BNF, CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES, LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI BRANLY, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE..... • **ÉDUCATION** : CAISSES DES ÉCOLES, ECOLE, CENTRALESUPELEC, ECOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, AIX-MARSEILLE ... • DILA • DREAL • FRANCEAGRIMER • IFSTTAR • IGN • IGPDE • INPI • INRA • INRAP • INRIA • INSEE • IRD • LA POSTE • **MAIRIES** : DE NOISY, SARTROUVILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES, DU HAVRE... • **METROPOLES** : DE LYON, NANTES, LILLE, STRASBOURG, TOULOUSE • **MINISTÈRES** : DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ECOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • ONAC-VG • **PREFECTURE DE REGION** : AUVERGNE-RHONE ALPES, BRETAGNE, CHARENTE, ILE DE FRANCE ... • **SANTÉ** : APHP, ARS, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU COTENTIN... • CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES... • CHU DE BREST, DE FELIX GUYON, DE RENNES, HOPITAUX DE ROUEN, DE NANTES, DE NICE, DE NIMES, DE SUD REUNION... • CSMLD JACQUES WEINMANN • EHPAD • EFS • EPS • EPSMR • GH LE RAINCY MONTFERMEIL, DE MULHOUSE SUD ALSACE, DE L'AUBE-MARNE, EST-REUNION, SUD-ARDENNES ... • HAUTE AUTORITE DE SANTE • INSTITUT LE VAL-MANDE • MIPIH • SANTÉ PUBLIQUE FRANCE • SDIS DE L'ARDÈCHE, DE LA LOIRE, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES • SYNDEC • **S.A.R.** : DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS ...

SIÈGE SOCIAL

38 rue de la Teillaie - CS 81826
72018 Le Mans Cedex 2
Tél : 02 43 23 09 09
E-mail : formation@gereso.fr

ESPACE FORMATION

Tour Maine Montparnasse - 22^e étage
33 Avenue du Maine - 75015 Paris
Tél : 01 42 18 13 08
E-mail : espaceformation@gereso.fr