

# Formations --- 2021

Révélez vos  
compétences !

**Efficacité  
professionnelle  
Développement  
personnel**



**GERESO**  
FORMATION | CONSEIL | ÉDITION








# SOMMAIRE

## COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

### OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS

<b>Intelligence relationnelle, écoute et communication</b> <i>Créer un lien de confiance et une relation pro-active avec ses collaborateurs</i>	20
<b>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</b> <i>L'affirmation de soi en toutes situations</i>	21
<b>Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales</b> <i>Affirmer sa dimension personnelle à l'oral</i>	22
<b>Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles</b> <i>Acquérir les outils, méthodes, bonnes postures et attitudes</i>	OFFRE MODULAIRE  23
<b>Communiquer efficacement</b> <i>Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle</i>	24
<b>Développer ses compétences relationnelles</b> <i>Réaliser un diagnostic personnel, acquérir les bonnes postures et outils pour améliorer ses relations</i>	25
<b>Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates</b> <i>Communication et savoir-être au travail</i>	26
<b>Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®</b> <i>Adapter sa communication aux différentes personnalités</i>	27
<b>Affirmer son efficacité dans les ressources humaines</b> <i>L'assertivité, un atout majeur pour les professionnels des RH</i>	28
<b>Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®</b> <i>Affirmer son positionnement tout en respectant les autres</i>	EXCLU INTRA  29
<b>Réussir son entretien de mobilité professionnelle - Formation à Distance (FOAD)</b> <i>Gagner en sérénité et performance en entretien mobilité ou carrière</i>	NOUVEAU  30

### GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES




<b>Prévenir et gérer les conflits</b> <i>S'approprier les concepts, comportements et outils qui permettent d'anticiper et de gérer des conflits</i>	31
<b>Communiquer en situation difficile</b> <i>6 ateliers d'entraînement intensif</i>	EXCLU INTRA  32
<b>Prévenir et résoudre les conflits par la médiation</b> <i>Développer ses qualités de médiateur en entreprise</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU  33

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE


## COMMUNICATION ÉCRITE

<b>Améliorer ses écrits professionnels</b> <i>Des outils pour renforcer l'impact de ses documents</i>	34
<b>Orthographe pour les professionnels</b> <i>Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française</i>	35
<b>Prendre des notes et rédiger un compte-rendu</b> <i>Techniques pour gagner en clarté et précision</i>	36



## ORGANISATION PERSONNELLE

<b>Optimiser le classement de ses documents papier et numériques</b> <i>Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information</i>	37
<b>Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote</b> <i>Comprendre, organiser, mémoriser les informations complexes</i>	38
<b>Gestion du temps</b> <i>Optimiser son organisation, gérer ses priorités et maîtriser sa charge de travail</i>	39
<b>Lecture rapide</b> <i>Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles</i>	EXCLU INTRA  40
<b>Améliorer sa mémoire au quotidien</b> <i>Techniques de mémorisation pour gagner en performance</i>	41
<b>Formation au télétravail pour salarié</b> <i>Comment bien travailler à distance, à domicile ?</i>	EXCLU INTRA  42
<b>Bien vivre en open space</b> <i>Les clés pour travailler efficacement et sereinement</i>	EXCLU INTRA  43

## COMMUNICATION ORALE

<b>Améliorer sa communication par téléphone</b> <i>Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation</i>	44
<b>Réussir ses interventions orales</b> <i>Prise de parole et présentation avec diaporama</i>	OFFRE MODULAIRE  45
<b>Prise de parole en public</b> <i>Captivez vos interlocuteurs</i>	46
<b>Réussir sa présentation orale avec diaporama</b> <i>Powerpoint® au service de vos talents d'orateur</i>	47

## VENTE ET NÉGOCIATION



<b>Techniques de vente et talent de négociateur</b> <i>Professionaliser ses techniques et sa posture en situation de vente</i>	OFFRE MODULAIRE  48
<b>Professionaliser ses techniques de vente et de prospection</b> <i>Maîtriser chaque étape de l'entretien de vente de la prise de rendez-vous à sa conclusion</i>	49
<b>Développer ses talents de négociateur en situation de vente</b> <i>Formaliser des accords "gagnant-gagnant" ou "donnant-donnant" avec ses partenaires commerciaux</i>	50
<b>Argumenter, convaincre et négocier</b> <i>Renforcez votre pouvoir de conviction et vos qualités de négociateur !</i>	OFFRE MODULAIRE  51
<b>Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance</b> <i>Faire passer ses idées et préserver la relation</i>	52
<b>Préparer et conduire des négociations en situations complexes</b> <i>Démarche et techniques de négociation</i>	53

# DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## RENFORCER SON POTENTIEL

<b>Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel</b> <i>L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien</i>		54
<b>Découvrir les neurosciences et leurs applications pratiques en entreprise</b> <i>Un outil scientifique 2.0 pour mieux se connaître et gérer les relations différemment</i>	NOUVEAU 	55
<b>Mieux se connaître pour être plus efficace</b> <i>Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©</i>	EXCLU INTRA 	56

## GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS

<b>Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®</b> <i>Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive</i>	NOUVEAU 	57
<b>Intelligence émotionnelle</b> <i>Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle</i>	OFFRE MODULAIRE 	58
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 1</b> <i>Identifier et apprivoiser ses émotions</i>		59
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 2</b> <i>Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle</i>		60
<b>Techniques et outils de gestion du stress</b> <i>Intégrer et transmettre les bonnes pratiques</i>		61
<b>Gérer son énergie : être efficace au quotidien</b> <i>Se ressourcer et gagner en performance</i>		62





# 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 et intra-entreprises.



01

## DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

Après plus de **26 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon **parfaitement indépendante entre 2011 et 2020**, par forMetris un cabinet expert dans l'évaluation des formations, puis via la plateforme LearnEval, le résultat est sans appel : les professionnels que nous formons nous plébiscitent pour la qualité de nos formations en les positionnant comme « **supérieures à la moyenne** » et **plus de 85% des participants** recommandent GERESO (source forMetris et LearnEval).

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



105 000

professionnels des secteurs privé et public formés

2 000

sessions de formation inter-entreprises  
programmées en 2021



# 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

---

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

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

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

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



06

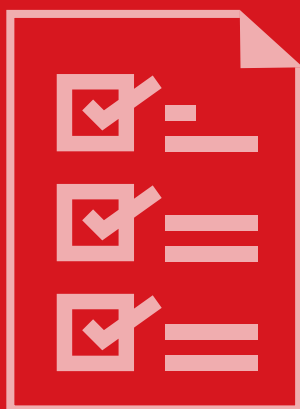
## 100% DES FORMATIONS ÉVALUÉES À CHAUD ET À FROID

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.

88 / 100

26 000



## 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).



## UN ENVIRONNEMENT IDÉAL POUR VOUS FORMER

Vous êtes chez vous !

Nous vous accueillons à Paris Montparnasse au sein de notre **Espace Formation GERESO**.

Dans un nouvel espace spécialement créé pour bénéficier 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

> Rendez-vous page 525



190

publications au catalogue GERESO  
Édition 2020, disponibles en  
version papier, web et e-book

630

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, en présentiel ou à distance 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

### LA FORMATION À DISTANCE

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

## 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.

EN SAVOIR PLUS ?

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



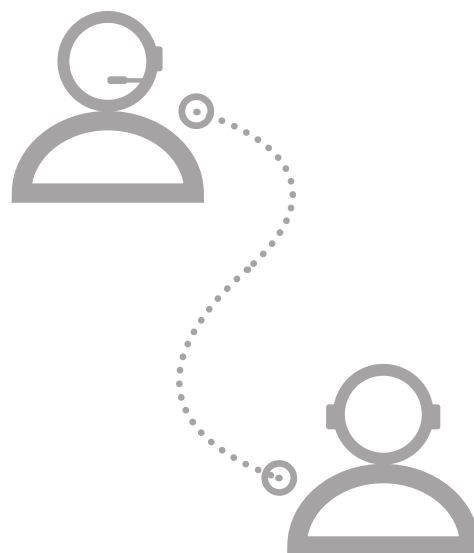
# LA FORMATION À DISTANCE

À distance ou en présentiel, la même exigence d'excellence !

En 2021, pour répondre à tous vos enjeux de formation, nous organisons pour vous plus de **600 sessions à distance**, animées par des consultants experts, formés spécifiquement aux outils de **classe virtuelle, webinaires, coaching à distance...**

Toutes nos formations **interentreprises et intra-entreprises** proposées en format présentiel peuvent également être dispensées, à la demande, **à distance**.

Nous répondons aussi à vos demandes de **création de modules e-learning** personnalisés, grands déploiements de **formations en ligne** ou en **blended learning**.



## PLUS DE 600 SESSIONS PROGRAMMÉES EN 2021 !

## 80 %

Participants recommandant nos sessions de formation à distance  
(Source : Learneval)





## NOS CHOIX TECHNIQUES

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

Nous avons choisi d'utiliser **ZOOM** pour nos classes virtuelles. ZOOM est la **solution simplifiée de visio-conférence** développée spécialement pour dispenser des formations et animer des réunions à distance. Nos classes virtuelles peuvent également être suivies à travers la solution **TEAMS** ou **WEBEX** pour notre domaine Banque et Assurance.

Pour nos webinaires, nous avons sélectionné la plateforme **WEBIKEO**, leader de l'organisation de webinaires B to B en France.

## LES DIFFÉRENTS FORMATS

### Les classes virtuelles

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

### Les webinaires

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

### Le E-learning sur-mesure

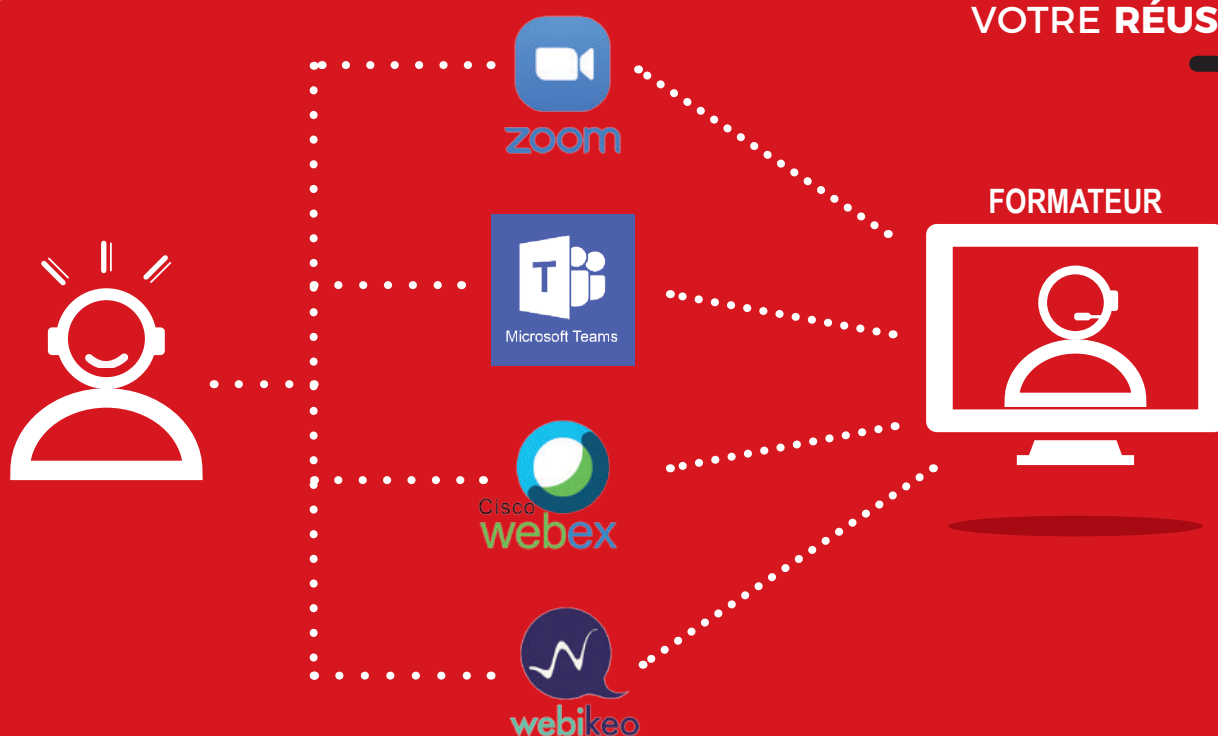
Vous souhaitez mettre en oeuvre une solution de **formation en ligne personnalisée** ? Vous souhaitez produire et déployer des **modules e-learning** auprès de l'ensemble de vos salariés ? Nos pôles pédagogiques, techniques et commerciaux vous accompagnent dans votre projet de **formation à distance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

### Le Blended-learning

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

### L'accompagnement à distance et le coaching en ligne

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



## VOS GARANTIES

---

Nous nous engageons pour que **votre expérience de formation à distance** soit la plus efficace et la plus agréable possible !

En vous inscrivant à une **formation à distance** proposée par GERESO, vous bénéficiez ainsi de **garanties spécifiques** :

- Des **consultants formés** à l'animation de sessions de formation en ligne
- Un **contenu et une durée de formation ajustés**
- Une **session qui alterne des temps de connexion et d'échanges**
- Des **sessions avec un nombre limité de participants**
- Une **plateforme sécurisée**
- Un **accompagnement technique personnalisé** avant et pendant votre formation à distance
- Une **évaluation des acquis en amont et en aval de la formation** via votre Espace Stagiaire
- Un(e) **consultant(e) disponible** pour répondre à toutes vos questions à l'issue de votre formation en ligne



[gereso.com/formation-a-distance](https://gereso.com/formation-a-distance)



# PROTOCOLE SANITAIRE

En tant qu'organisme de formation, l'ambition de GERESO est de continuer à proposer à ses clients, pendant la crise sanitaire, et en complément des **formations à distance**, des sessions interentreprises en présentiel, organisées à l'Espace Formation, ou des sessions de formations intraentreprises dans les locaux de nos clients.

La **santé et la sécurité** de nos collaborateurs salariés et non-salariés, de nos stagiaires et de nos partenaires sont notre priorité, c'est pourquoi nous avons mis en place un **protocole sanitaire** destiné à lutter contre la propagation du Covid-19.

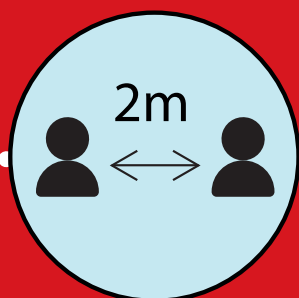
Ce protocole s'appuie sur le **guide sanitaire** élaboré par les **organisations professionnelles représentatives de la branche des organismes de formation professionnelle** et validé par le Ministère du travail.

Nous sommes conscients du bouleversement qu'engendre le contexte sanitaire actuel. Il nous tient à cœur, grâce aux **mesures sanitaires strictes** que nous avons mises en place, de vous proposer des formations qui se déroulent dans les meilleures conditions de sécurité.

Toutes nos équipes sont mobilisées pour répondre à vos questions au **02 43 23 09 09** ou au **0 800 400 460** (appel gratuit depuis un poste fixe) ou par mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr), **du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00**.



<https://www.gereso.com/infos/information-importante-covid-19/>





# 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](http://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 aux fondamentaux du management et à la gestion d'équipe.

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

### BILANS RETRAITE INDIVIDUELS

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

**Notre mission** Réaliser des bilans retraite pour 150 salariés seniors, sur la base du volontariat, en adéquation avec le Plan Seniors 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 leur 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

# LE CONSEIL



Tél. 02 43 23 51 44  
conseil@gereso.fr

## NOTRE MISSION

### ACCOMPAGNER LES DIRIGEANTS, LES MANAGERS RH ET LES SALARIÉS

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

## NOS PRESTATIONS

### Veille juridique et sociale

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

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

### Études en mobilité internationale

Des prestations de conseil personnalisé et ciblé pour répondre à toutes vos questions sur la gestion RH de vos salariés expatriés, détachés et impatriés :

- Formalités d'immigration
- Formalités de séjour et d'emploi
- Contrats de travail
- Protection sociale
- Paie et rémunérations
- Fiscalité
- Retraite

### Audit et conseil en paie

Un regard expert et parfaitement objectif sur vos pratiques et vos processus de paie. Objectif ? Vous aider à fiabiliser la gestion de vos paies.

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



[www.audit-de-paie.fr](http://www.audit-de-paie.fr)



### Audit et conseil en RH, rémunérations, comptabilité

Quelle que soit votre problématique RH ou comptable, nos consultants vous accompagnent dans la réussite de vos projets.

- Optimisation de la stratégie et de la politique de rémunération
- Accompagnement à la mise en place d'une GPEC ou d'une GPMC (secteur public)
- Mise en place d'entretiens professionnels, d'évaluation ou de recrutement...
- Accompagnement au contrôle interne budgétaire et comptable

### Bilan retraite individuel

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

- Synthèse des droits
  - Date de départ à taux plein
  - Montant de la future pension de retraite
  - Nombre de trimestres à valider pour bénéficier d'une retraite à taux plein
  - Niveau de surcote ou de décote de la pension
- Une prestation réalisée par des consultants experts, en toute transparence, et dans une garantie de totale neutralité et d'indépendance vis-à-vis des organismes d'assurance et des établissements financiers.



[www.audit-retraite.fr](http://www.audit-retraite.fr)



# E-RESSOURCES

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES NUMÉRIQUES

Vous souhaitez approfondir vos connaissances acquises lors d'une formation GERESO ?

Vous désirez pouvoir vous référer régulièrement et sans limite d'accès à **des informations expertes et mises à jour en continu** pour appuyer vos prises de décision ou sécuriser vos pratiques ?

Pour **optimiser votre expérience formation**, nous avons conçu pour vous **un service de e-ressources pédagogiques en ligne**. Ce service, proposé en option lors de votre inscription à une formation, vous permet de disposer d'**une documentation pédagogique additionnelle**, mise à jour régulièrement et accessible depuis **un espace en ligne personnalisé**.



## LES +

Classement des fiches par grande thématique.

Un moteur de recherche intégré pour trouver facilement et rapidement l'information.

Hotline auteur pour poser directement ses questions auprès de [edition@gereso.fr](mailto:edition@gereso.fr)

- Décryptages de textes réglementaires
- Réponses précises illustrées par la jurisprudence
- Barèmes et règles à appliquer
- Exemples concrets d'application en entreprise
- Tableaux de synthèse...

EN SAVOIR PLUS ?

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







# 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 communiquer et développer son intelligence relationnelle.
- Mieux comprendre et s'approprier les leviers de la communication.
- Savoir prendre du recul et se préserver.
- Apprendre à gérer positivement les situations de tension.
- 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
- Des mises en application, des exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles
- Une analyse novatrice sous l'angle des neurosciences comportementales
- Des outils fonctionnels multiples pour mieux se connaître et mieux comprendre les autres

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 873 € HT

Réf : AIRH

Formacode : 15034

### DATES

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

#### Paris

17 au 19 mars 2021

11 au 13 octobre 2021

#### Formation à distance

25 au 27 janvier 2021

2 et 3 et 9 juin 2021

### 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 LEVIERS DE LA COMMUNICATION

- Pourquoi les autres ne comprennent parfois pas une explication qui nous semble claire ?
- Comment notre « carte du monde » influence notre perception de l'information ?
- Par quels moyens notre cerveau nous joue-t-il des tours en filtrant nos perceptions ?

Comprendre | Exemples de situations concrètes

Expérimenter | Exercice individuel

#### ÉTABLIR UNE RELATION DE QUALITÉ

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

Évaluer | Test d'auto-évaluation

Expérimenter | Entraînement en sous-groupe - partage d'expériences

#### DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE

- Accroître ses capacités d'écoute et d'observation
- Éviter le piège de la sympathie pour se protéger et établir une relation professionnelle saine
- Pratiquer l'écoute empathique pour offrir un échange de qualité

Comprendre | Extrait vidéo

Expérimenter | Atelier en sous-groupe, partage d'expérience

#### COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ

- Tenir compte des émotions d'autrui et faire exprimer les non-dits
- Utiliser efficacement le langage verbal et non-verbal
- Se protéger en gérant correctement ses propres émotions dans la relation

Appliquer | Mise en pratique des outils sur des situations concrètes

Expérimenter | Atelier en sous-groupe

#### CONSERVER UNE RELATION POSITIVE EN SITUATION DE TENSION

- Savoir dire non et se positionner avec courtoisie mais fermeté
- Cadrer la mauvaise foi ou les idées sans fondement
- Répondre aux objections avec calme et objectivité

Comprendre | Test de positionnement personnel

Expérimenter | Cas pratique en sous-groupe

#### GAGNER EN EFFICACITÉ DANS LA RELATION

- Garder la maîtrise de la durée de l'entretien en toutes circonstances
- S'adresser aux différents profils de personnalité de façon adaptée
- Éviter les "faux-pas" de communication
- Accompagner son interlocuteur dans le changement tout en restant dans un cadre professionnel

Évaluer | Quizz

Expérimenter | 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 396 € HT

Réf : **ASER**  
 Formacode : 15075

### DATES

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

#### Paris

14 et 15 juin 2021  
 2 et 3 décembre 2021

#### Formation à distance

15 et 16 mars 2021  
 27 et 28 septembre 2021

### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 403 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

### DATES

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

#### Paris

15 et 16 mars 2021  
14 et 15 juin 2021  
7 et 8 octobre 2021  
9 et 10 décembre 2021

### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 374 € HT - 2 792 € HT**

Réf. : **MOCOM1**  
Formacode : 15034 / 15066

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCOM1](http://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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 396 € HT

Réf : **COM1**

Formacode : 15034 / 15066

### DATES

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

#### Paris

15 et 16 mars 2021

7 et 8 octobre 2021

#### Formation à distance

20 et 21 mai 2021

9 et 10 décembre 2021

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 23

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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 396 € HT

Réf : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

## DATES


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

Paris

12 et 13 avril 2021

27 et 28 septembre 2021

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 23

### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 396 € HT

Réf : **COM3**

Formacode : 15034 / 15066

### DATES

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

Paris

10 et 11 mai 2021

29 et 30 novembre 2021

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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

## 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 974 € HT

Réf : **PCMA**  
Formacode : 15020

### DATES

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

#### Paris

14 au 16 avril 2021  
28 au 30 juin 2021  
25 au 27 octobre 2021

### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 396 € HT

Réf : **CDRH**

Formacode : 33054 / 15066 / 32032

### DATES

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

#### Paris

19 et 20 avril 2021

25 et 26 novembre 2021

#### Formation à distance

28 et 29 juin 2021

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

🌟 Appliquer | 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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**



# RÉUSSIR SON ENTRETIEN DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE - FORMATION À DISTANCE (FOAD)

Gagner en sérénité et performance en entretien mobilité ou carrière

## OBJECTIFS

- Faciliter sa réussite en entretien mobilité.
- Se présenter efficacement.
- Donner des informations pertinentes.
- Questionner, à bon escient, pour détenir les informations utiles à son projet.

## LES PLUS

- Une formation proposée en exclusivité distanciel, animée par une consultante RH, spécialiste de la mobilité
- Une approche pratique centrée sur des mises en situation, des outils transposables et des méthodes en appui

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur, engagé en mobilité professionnelle ou réfléchissant à en entamer une, souhaitant optimiser son efficacité en entretien

**Prérequis :** Avoir rédigé son portrait professionnel ou son CV est un préalable incontournable à l'efficacité de cette formation

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
921 € HT

Réf : **ENTB**

Formacode : 15004

## DATES

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

## Formation à distance

3 mars 2021

17 mai 2021

13 octobre 2021

## 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 LE CADRE DE L'ENTRETIEN POUR ÊTRE EN RÉUSSITE

- Les bonnes questions à se poser : la place de l'entretien dans le processus de décision, ses acteurs
- Les conditions de réussite, les points de vigilance en entretien
- Distanciel ou présentiel : cerner les impacts

 **Évaluer | Quiz sur les points clé de l'entretien**

### UN ENTRETIEN RÉUSSI : UN ÉCHANGE STRUCTURÉ, ORIENTÉ VERS L'AVENIR

- Les étapes de l'entretien
- Préparer efficacement son entretien : mettre en œuvre la méthode F. A. S

 **Appliquer | Entraînement**

### ÉVOQUER AVEC CLARTÉ LA LOGIQUE DE SON PARCOURS PROFESSIONNEL

- Travailler le ou les fils rouges par mots clé

 **Expérimenter | Simulations**

### SAVOIR ILLUSTRER SES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES OU SOFTS SKILLS

- Utiliser la méthode CAR

 **Expérimenter | Simulations**

### QUESTIONNER POUR OBTENIR LES INFORMATIONS UTILES

- Les questions à poser

### PARLER DE SES MOTIVATIONS

- La méthode JE

 **Expérimenter | Mise en pratique**

### SAVOIR CONCLURE

- Le closing et la suite

### ÉTABLIR SA FEUILLE DE ROUTE

## 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 396 € HT

Réf : **GED1**  
Formacode : 32038

## DATES

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

### Paris

24 et 25 juin 2021  
6 et 7 décembre 2021

### Formation à distance

18 et 19 mars 2021  
4 et 5 octobre 2021

## 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**

### RÉSOUTRE 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 piégeuses 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





# PRÉVENIR ET RÉSOUDRE LES CONFLITS PAR LA MÉDIATION

## Développer ses qualités de médiateur en entreprise

En entreprise, le conflit arrive après une accumulation de petites frustrations. Larvé, latent et enfin ouvert, il est important de le traiter afin de rétablir la qualité relationnelle, et un climat de coopération au minimum apaisé entre les personnes, ou entre les équipes. Cette formation "exclusivité intra" à la prévention des conflits, vous donnera les clefs pour décider, ou non, de la mise en place d'une médiation. Vous en connaîtrez le processus, la posture et les outils du médiateur. Vous découvrirez aussi qu'il n'y a que trois issues à une médiation. Animée par un médiateur professionnel, cette formation est avant tout pratique.

### OBJECTIFS

- Prévenir les conflits et améliorer la qualité relationnelle au quotidien.
- Comprendre le positionnement de la médiation dans la prévention et la résolution des conflits.
- Connaître et utiliser les outils du médiateur.
- Développer une posture de médiateur.
- Appréhender les issues de la médiation.

### LES PLUS

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

### PROFIL DES PARTICIPANTS

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

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YEDA**


Formacode : 33020 / 32038

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

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### APPRÉHENDER LE CHAMPS DE LA MÉDIATION

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

 Comprendre | Contextualiser la médiation comme processus

#### CLARIFIER LA NOTION DE CONFLITS ET POSITIONNER LA MÉDIATION

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

 Comprendre | Analyse de situations

#### CONNAÎTRE LA POSTURE ET LE RÔLE DU MÉDIATEUR

- Définir les enjeux et objectifs pour le médiateur : les 4 composantes de sa posture
- Identifier les contre indications systémiques ou personnelles à la médiation
- Connaître la déontologie du médiateur

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

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

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

 Expérimenter | Mise en situation

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

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

 Expérimenter | Mise en situation

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

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

 Expérimenter | Mise en situation

#### METTRE EN PLACE LE PROTOCOLE DE MÉDIATION

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

 Appliquer | Mise en situation





# 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 396 € HT

Réf : **ECRI**

Formacode : 15011

### DATES

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

#### Paris

11 et 12 mars 2021  
25 et 26 octobre 2021

#### Formation à distance

3 et 4 juin 2021

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 396 € HT

Réf : **ORTO**  
Formacode : 15040

## DATES

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

### Paris

8 et 9 juillet 2021

4 et 5 novembre 2021

### Formation à distance

8 et 9 avril 2021

## 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 MNÉMOTECNIQUES

- 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 396 € HT

Réf : **NOTE**

Formcode : 15001

### DATES

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

#### Paris

1 et 2 avril 2021

29 et 30 novembre 2021

#### Formation à distance

24 et 25 juin 2021

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

✦ 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 396 € HT

Réf : **CLAS**

Formacode : 35091 / 46385

## DATES

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

### Paris

19 et 20 avril 2021

21 et 22 octobre 2021

## 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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.
- Améliorer concentration et mémorisation face au volume de données.
- Clarifier ses idées et structurer sa réflexion.
- Mieux extraire, comprendre, restituer l'information orale ou écrite.

### LES PLUS

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

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 376 € HT

Réf : **CMEN**

Formacode : 15089 / 15098

### DATES

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

Paris

3 et 4 mai 2021

30 septembre et 1er octobre 2021

13 et 14 décembre 2021

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

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

 **Comprendre | Atelier découverte de la carte mentale**

#### CONNAÎTRE LES COMPOSANTES DE LA CARTE MENTALE

- Principe de base de la carte mentale : schéma global et précision du détail
- Mots clés, branches, liens, pictos... parmi les composantes de la carte
- Les utilisations possibles de la carte en entreprise : du brainstorming au management de projet complexe

 **Appliquer | Entraînement individuel : construction de cartes mentales**

#### PRÉPARER ET ANIMER UNE RÉUNION AVEC LA CARTE MENTALE

- Réfléchir autrement avec la carte : la phase de divergence
- Organiser l'information en gardant une vision globale : la phase de convergence
- Envoyer un ordre du jour lisible et efficace avec la carte
- Animer la réunion avec sa carte
- Adresser immédiatement un compte rendu précis cartographié

 **Expérimenter | Entraînement individuel et échanges de pratiques**

#### TRAITER L'INFORMATION ÉCRITE AVEC LA CARTE MENTALE

- Connaître les 5 stratégies de lecture active
- Coder sa lecture lors de la phase d'écrémage
- Utiliser la carte pour vérifier, compléter et mémoriser l'information

 **Appliquer | Entraînement individuel à synthèse d'articles de presse par une carte**

#### RÉSOUTRE UN PROBLÈME, PRENDRE UNE DÉCISION COLLECTIVE, AVEC LA TECHNIQUE DU "PMI"

- Connaître les 3 étapes du PMI : Plus, Moins, Intéressant
- Recueillir l'information
- Organiser les éléments
- Intégrer les objections dans la prise de décision

 **Expérimenter | Entraînement collectif sur un cas**

#### CONNAÎTRE LES ÉLÉMENTS DU SKETCHNOTE

- Sketchnoter n'est pas dessiner !
- Savoir dessiner n'est pas nécessaire... au contraire !
- Lettrines, typos, pictos, cadres, séparateurs... parmi d'autres éléments du sketchnote
- Traiter l'information orale ou écrite avec le sketchnote

 **Appliquer | Entraînement individuel à la prise de note d'une conférence**

#### COMBINER CARTE MENTALE ET SKETCHNOTE AU QUOTIDIEN POUR UNE EFFICACITÉ MAXIMUM

- Alternier ou concilier carte mentale et sketchnote
- Se libérer des croyances limitantes sur ces techniques de prise de note
- Améliorer durablement concentration et mémorisation
- Retrouver le plaisir de noter et celui de... relire ses notes !

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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


# GESTION DU TEMPS

## Optimiser son organisation, gérer ses priorités et maîtriser sa charge de travail

### OBJECTIFS

- Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer efficacité et réactivité.
- Déjouer les pollueurs du temps (imprévus, mails, interruptions... ) quotidiens.
- Traiter l'urgent en préservant l'important ( tâches de fond, gros dossiers ).
- Comprendre son mode d'organisation pour mieux travailler avec les autres.
- Gérer la pression occasionnée par la charge de travail.

### LES PLUS

- Une boîte à outils complète, pratique et applicable dès la fin de la formation
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Une approche concrète pour progresser rapidement : exercices pratiques, tests et QCM
- Top 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 396 € HT

Réf : **GETP**  
Formacode : 15068

### DATES

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

#### Paris

15 et 16 février 2021  
24 et 25 juin 2021

#### Formation à distance

15 et 16 avril 2021  
25 et 26 novembre 2021

### 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

De nouveaux outils pour mieux gérer sa messagerie outlook et ses mails  
Une approche par la technique pomodoro

#### DÉJOUER LES PIÈGES DU TEMPS

- Les dégâts et l'impact d'une mauvaise communication sur l'organisation

#### Auto-diagnostic de ses pertes de temps habituelles

- Le flux des mails quotidiens
- Les 3 outils fondamentaux de l'organisation journalière

#### GÉRER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- Identifier et neutraliser ses 4 "maladies" du temps
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation
- La technique Pomodoro, pour garder le contrôle de son planning
- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble

#### STRUCTURER SON ACTION SUR LE LONG TERME

- Comprendre la différence entre objectif précis et projet flou
- Comment se fixer des objectifs clairs et les atteindre ?
- Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes.
- Élaborer une démarche efficace, agile et réaliste sur le long terme.

#### SAVOIR PRIORISER ET S'ADAPTER UNE BONNE FOIS POUR TOUTE

- 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
- Établir son plan d'action personnalisé

 Appliquer | Études de cas en sous-groupes

 Expérimenter | Mises en situation

 Évaluer | Tests d'auto-évaluation

#### MIEUX SE PRÉSERVER POUR OPTIMISER SON EFFICACITÉ

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

### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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
- Régression

#### REPÉRER RAPIDEMENT L'INFORMATION UTILE

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

#### DÉCOUVRIR LES TECHNIQUES DE LECTURE

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

#### ADOPTER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE LECTURE

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

 **Appliquer** | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances des participants, exercices pratiques 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.
- Connaître les différentes stratégies de mémorisation.
- Améliorer sa concentration pour mieux se souvenir.
- Mieux organiser l'information utile pour soi.

### LES PLUS

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

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant accroître les performances de leur mémoire pour une meilleure efficacité professionnelle et personnelle  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 396 € HT

Réf : **MEMO**  
 Formacode : 15096

### DATES

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

#### Paris

8 et 9 avril 2021  
 1 et 2 juillet 2021  
 29 et 30 novembre 2021

### 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

#### CONNAÎTRE LES PROCESSUS DE MÉMORISATION ET D'OUBLI

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

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

#### CHOISIR SA TECHNIQUE DE MÉMORISATION DE LISTES

- Faire des catégories efficaces
  - Dessiner un tableau imaginaire
  - Raconter une histoire folle
  - Se faire un film...
  - Ajouter la contrainte pour se faciliter la mémoire
- 🔗 **Appliquer | Ateliers ludiques : entraîner ses mémoires sensorielles**

#### MÉMORISER LES INFORMATIONS SIMPLES

- Mémoriser les tâches ou les rendez-vous
  - s'entraîner à l'ancrage visuo-spatial
  - pratiquer la visualisation de routine et tester la visualisation extra routine
  - découvrir le pouvoir de la méthode des lieux
- 🔗 **Expérimenter | Entraînements individuels et partages d'expériences**
- Mémoriser les noms, prénoms, dates ou chiffres
  - repérer les détails intemporels
  - pratiquer le rappel immédiat et dans le processus temporel
  - associer les identités à des tâches ou images
  - développer imagerie et synesthésie pour mémoriser dates et nombres

🔗 **Appliquer | Ateliers, entraînements individuels**

- Mémoriser les titres de livres, films, documents...
  - s'entraîner au pitch
  - pratiquer le rappel par catégorie et associations
  - devenir un célèbre critique avec la méthode des 4R

🔗 **Expérimenter | Entraînement individuel et ludique**

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

- Connaître les 5 stratégies de lecture active
- Pratiquer un survol efficace pour se mettre en condition de mémorisation
- Coder sa lecture pour rester concentré, lors de l'écramage

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

#### CARTOGRAPHIER L'INFORMATION POUR MÉMORISER DURABLEMENT

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

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

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



# 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

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

#### PRÉSENTATION DU TÉLÉTRAVAIL

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

#### 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 cohabiter harmonieusement en open space.
- Être conscient de ses modes d'organisation et de celui des autres pour se préserver et travailler ensemble.
- Utiliser les outils de communication pour gérer les tensions et les conflits avec ses collègues.
- Pour éviter d'être gêneur ou gêné, définir les bases d'une "charte du bien-vivre en espace partagé"

### 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
- Animé par une consultante spécialiste en neurosciences comportementales, cette formation s'appuie sur des données scientifiques récentes et donne des outils simples et concrets

### 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
- Comprendre ses modes de perception prioritaire pour se préserver

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

- Savoir désamorcer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter ses états 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 : outils simples et rapides du quotidien
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus facilement
- Comprendre son mode d'organisation dans l'espace et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble

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

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

 **Appliquer | 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 298 € HT

Réf : **CTEL**

Formacode : 35050 / 15012 / 34501

## DATES

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

Paris

3 et 4 mai 2021

30 septembre et 1er octobre 2021

16 et 17 décembre 2021

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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 365 € HT - 2 792 € HT**

Réf. : **MODIAP**  
Formacode : 15002 / 15007

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





# PRISE DE PAROLE EN 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

OUVRAGE

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 396 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

### DATES

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

#### Paris

25 et 26 janvier 2021

16 et 17 mars 2021

1 et 2 juin 2021

18 et 19 octobre 2021

9 et 10 décembre 2021

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Réussir ses interventions orales p. 45

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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 ! **OUVRAGE** 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 396 € HT

Réf : **DIAP**

Formacode : 15002

## DATES

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

Paris


3 et 4 juin 2021

20 et 21 octobre 2021

Formation à distance

18 et 19 mars 2021

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Réussir ses interventions orales p. 45

## 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 DIAPOSITIVES : LES RÈGLES ÉLÉMENTAIRES

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

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

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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 efficacité 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 374 € HT - 2 792 € HT**

Réf. : **MOVENP**  
Formacode : 34582

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOVENP](http://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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 396 € HT

Réf : **VENP**  
 Formcode : 34593

## DATES

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

### Paris

6 et 7 mai 2021  
 27 et 28 septembre 2021

**Formation à distance**  
 25 et 26 mars 2021

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Techniques de vente et talent de négociateur p. 48

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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 396 € HT

Réf : **NEGV**  
 Formacode : 34582

## DATES

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

Paris  
 15 et 16 avril 2021  
 29 et 30 novembre 2021

Formation à distance  
 1 et 2 juillet 2021

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Techniques de vente et talent de négociateur p. 48

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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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  
Définir un objectif et choisir sa posture  
Élargir son champs lexical et argumentaire  
Structurer son argumentation  
Adapter ses arguments à ses interlocuteurs  
Faire face aux résistances  
Savoir conclure et contractualiser

### MODULE #2

#### PRÉPARER ET CONDUIRE DES NÉGOCIATIONS EN SITUATIONS COMPLEXES

Démarche et techniques de négociation

**2 JOURS** - Réf. : **COV2**

Contextualiser la négociation  
Cadrer la négociation  
Comprendre la partie adverse  
Contractualiser les engagements  
Gérer les situations destabilisantes  
Comprendre la place des émotions dans la prise de décision  
Cadrer la mise en action

### 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.
- > Faire face aux comportements destabilisants.
- > Comprendre la place des émotions dans un contexte de négociation.

### TARIF

Validité 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 459 € HT - 2 893 € HT**

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

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



# ARGUMENTER AVEC AISANCE, CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

## Faire passer ses idées et préserver la relation

### OBJECTIFS

- Préparer et structurer une démarche d'argumentation
- Élargir son champs argumentaire.
- Renforcer ses capacités de conviction
- Préserver la relation en toute circonstance.

### LES PLUS

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

### 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 497 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15012 / 15004

### DATES

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

Paris

4 et 5 mars 2021

31 et 1er juin 2021

16 et 17 septembre 2021

2 et 3 décembre 2021

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Argumenter, convaincre et négocier p. 51

### 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

- Repérer les facteurs de succès
- Comprendre la notion d'acteurs
- Choisir sa stratégie

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

#### DÉFINIR UN OBJECTIF ET CHOISIR SA POSTURE

- Définir son objectif opérationnel
- Appréhender sa marge de manœuvre réelle
- Prévoir ses plans de repli "MESORE"
- Visualiser les postures possibles avec le meta-objectif : coopération ou compétition

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

#### ÉLARGIR SON CHAMPS LEXICAL ET ARGUMENTAIRE

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

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

#### STRUCTURER SON ARGUMENTATION

- Connaître les 3 structures de plans
- Placer les arguments les plus puissants
- Légitimer ses propos et engager son interlocuteur avec les 6P

**Expérimenter | Mise en situation**

#### ADAPTER SES ARGUMENTS À SES INTERLOCUTEURS

- Repérer les 4 profils de personnalité
- Utiliser l'effet filigrane
- Préserver la relation avec les 5R

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

#### FAIRE FACE AUX RÉSISTANCES

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

**Expérimenter | Mises en situation**

#### SAVOIR CONCLURE ET CONTRACTUALISER

- Pratiquer la synthèse intermédiaire
- Anticiper les 3 issues possibles de la négociation
- Conclure et valoriser la relation

**Expérimenter | 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

### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# PRÉPARER ET CONDUIRE DES NÉGOCIATIONS EN SITUATIONS COMPLEXES

## Démarche et techniques de négociation

### OBJECTIFS

- Se préparer à une négociation délicate ou complexe.
- Piloter la négociation dans le respect de la relation.
- Prévoir et gérer les manœuvres et comportements déstabilisants.
- Planifier les engagements et anticiper les aléas.

### LES PLUS

- Un référentiel structuré permettant de savoir faire face à la négociation, transférable au contexte 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 396 € HT

Réf : **COV2**

Formacode : 15012 / 15004

### DATES

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

#### Paris

19 et 20 avril 2021

8 et 9 juillet 2021

4 et 5 novembre 2021

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Argumenter, convaincre et négocier p. 51

### 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

#### CONTEXTUALISER LA NÉGOCIATION

- Cartographier les acteurs : rôles et sociogramme
- Clarifier la situation : demandes et enjeux
- Anticiper les scénarios et les issues

 **Comprendre | Analyser les enjeux et facteurs de complexité**

#### CADRER LA NÉGOCIATION

- Poser les règles du jeu
- Faire du temps son allié
- Légitimer sa présence
- Vérifier les rôles de la partie adverse

 **Expérimenter | Mises en situation**

#### COMPRENDRE LA PARTIE ADVERSE

- Créer l'engagement
- Questionner pour clarifier
- Utiliser l'approche paradoxale pour faire réfléchir

 **Expérimenter | Mises en situation**

#### CONTRACTUALISER LES ENGAGEMENTS

- Pratiquer la collecte des "oui"
- Concéder et consigner les contreparties
- Verbaliser les désaccords et lever les implicites

 **Appliquer | Analyse de cas**

#### GÉRER LES SITUATIONS DESTABILISANTES

- Contrer le refus de négocier
- Évaluer la réalité d'une menace
- Contourner la mauvaise foi
- Faire face à l'effet Columbo
- Contrer le "coup du salami"
- Répondre aux demandes irrationnelles

 **Expérimenter | Mises en situation et de jeux de rôles avec debriefing**

#### COMPRENDRE LA PLACE DES ÉMOTIONS DANS LA PRISE DE DÉCISION

- Identifier les intentions derrière les émotions
- Gérer son propre stress avec les "breaks"
- Préserver la relation et la négociation avec le "meta objectif"

 **Expérimenter | Mise en situation**

#### CADRER LA MISE EN ACTION

- Planifier les engagements réciproques
- Prévoir la validation des engagements
- Anticiper les aléas

 **Appliquer | Analyse de 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE EN MILIEU PROFESSIONNEL

## L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien

### OBJECTIFS

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

### LES PLUS

- Une approche inédite, simple et stimulante permettant de découvrir les applications de l'intelligence intuitive dans la sphère professionnelle et privée
- Une intervenante certifiée Coach 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 403 € HT

Réf : **INTI**  
 Formacode : 15098 / 15013

### DATES

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

#### Paris

7 et 8 juin 2021

7 et 8 octobre 2021

#### Formation à distance

12 et 13 avril 2021

### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 novatrice et 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 et s'y adapter 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 396 € HT

Réf : **PDIF**  
Formacode : 15020

## DATES

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

### Paris

25 et 26 mai 2021  
29 et 30 novembre 2021

**Formation à distance**  
4 et 5 mars 2021

## 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 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 afin de gagner en intelligence relationnelle

**Évaluer | Tests d'auto-évaluation**

**Expérimenter | Mises en situation et ateliers**

### DÉJOUER MAUVAISES HABITUDES ET RÉSISTANCES AU CHANGEMENT

- Découvrir comment nos "profils cérébraux" conditionnent nos habitudes de travail
- Comment nos émotions limbiques nous dirigent et comment en tirer parti
- Déjouer les mécanismes qui nous rendent frileux face au changement
- Poser les bonnes questions pour déstabiliser l'immobilisme et la résistance aux nouveautés

**Expérimenter | Entraînements en sous-groupe - partage d'expérience**

**Expérimenter | Mises en situation en sous groupe - Débriefing**

### LES OUTILS INTELLIGENTS ET ASSERTIFS POUR ÉVOLUER ET FAIRE ÉVOLUER

- Acquérir une attitude relationnelle fluide et à l'écoute pour activer les leviers cérébraux de la créativité
- Déployer un comportement ouvert et intelligent en toute circonstance
- Les innombrables leviers du cortex préfrontal pour trouver des solutions novatrices
- Le méta-plan, outil synthétique de gestion des niveaux cérébraux

**Évaluer | Tests d'auto-évaluation**

**Expérimenter | Entraînements en grand groupe**

## 3 APRÈS 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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





# DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES GRÂCE AU MODÈLE COMCOLORS®

Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive

## OBJECTIFS

- Comprendre son fonctionnement propre : atouts et pistes de développement.
- Découvrir ce qui nous motive afin de gagner en efficacité.
- Identifier sa valeur ajoutée dans le fonctionnement d'une équipe.
- Apprendre à maintenir une relation de qualité, même dans les situations conflictuelles.
- Développer les complémentarités.

## LES PLUS

- Passation en ligne du questionnaire ComColors® (statistiquement validé par un docteur en psychologie) en amont de la formation.
- Débriefing collectif durant la formation et définition d'un plan d'action personnalisé.
- Accès à l'application digitale ComColors inclus.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne qui, au travers du test de personnalité ComColors®, souhaite mieux se connaître et développer ses compétences relationnelles  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 491 € HT

Réf : **CLOR**  
Formacode : 15054

## DATES

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

### Paris

5 et 6 avril 2021

29 et 30 novembre 2021

### Formation à distance

4 et 5 février 2021

23 et 24 septembre 2021

## 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 SIX COULEURS DE LA PERSONNALITÉ

- Le modèle ComColors : couleur dominante et couleur secondaire
- Les filtres de perception et de communication

### UTILISER LES FILTRES DE COMMUNICATION ADAPTÉS À SES INTERLOCUTEURS

- Les tensions entre les couleurs opposées
- L'environnement favorable de chaque couleur
- ✚ **Expérimenter | Entraînement : adapter son discours pour faire passer ses messages**

### IDENTIFIER CE QUI NOUS MOTIVE ET QUI NOUS DONNE DE L'ÉNERGIE

- Le schéma de la motivation ComColors : de l'activité à l'autodétermination
- La motivation de chaque couleur
- ✚ **Expérimenter | Atelier : satisfaire les motivations profondes de ses interlocuteurs**

### SAVOIR GÉRER SON PROPRE NIVEAU D'ÉNERGIE ET SON STRESS

- Les comportements conditionnels (stress léger)
- Les comportements conflictuels (stress plus lourd)
- ✚ **Appliquer | Entraînement : décoder les comportements sous stress de ses interlocuteurs et savoir y répondre**

### DÉVELOPPER LES COMPLÉMENTARITÉS : LES COULEURS D'UNE ÉQUIPE ÉQUILIBRÉE

- Les qualités d'une équipe performante
- Les rôles en équipe

### PLAN D'ACTION PERSONNALISÉ

- Rapport détaillé et personnalisé pour chaque participant
- Outil d'identification rapide des types de personnalité
- Application digitale ComColors : conseils ludiques et pragmatiques pour nourrir sa motivation

## 3 APRÈS 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**3 268 € HT - 3 846 € HT**

Réf : **MOEMOT**

Formacode : 15078 / 15013

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 873 € HT

Réf : **EMOT**

Formacode : 15078 / 15013

### DATES

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

#### Paris

17 au 19 mars 2021

15 au 17 septembre 2021

#### Formation à distance

26 au 28 mai 2021

8 au 10 novembre 2021

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 58

### 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





# 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 974 € HT

Réf : **EMO2**

Formacode : 15078 / 15013

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/EMO2](http://www.gereso.com/EMO2)

Paris

28 au 30 juin 2021

13 au 15 décembre 2021

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 58

### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION DU STRESS

Intégrer et transmettre les bonnes pratiques

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 025 € HT

Réf : **GEMO**  
Formacode : 15097

## DATES

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

### Paris

8 au 10 mars 2021

9 au 11 juin 2021

15 au 17 novembre 2021

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

🔗 **Expérimenter | Atelier en sous-groupe : exercice de communication**

🔗 **Expérimenter | Mise en situation : exercice de prise de parole en public**

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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 396 € HT

Réf : **ENER**

Formacode : 15066

## DATES

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

### Paris

3 et 4 mai 2021

6 et 7 décembre 2021

### Formation à distance

27 et 28 septembre 2021

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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

## Optimiser sa communication et ses relations

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Intelligence relationnelle, écoute et communication	20	AIRH	3	1 873			17 au 19						11 au 13		
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	21	ASER	2	1 396						14 et 15					2 et 3
Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales	22	THEA	2	1 403			15 et 16			14 et 15			7 et 8		9 et 10
Communiquer efficacement	24	COM1	2	1 396			15 et 16						7 et 8		
Développer ses compétences relationnelles	25	COM2	2	1 396				12 et 13				27 et 28			
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	26	COM3	2	1 396					10 et 11					29 et 30	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	27	PCMA	3	1 974				14 au 16		28 au 30			25 au 27		
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines	28	CDRH	2	1 396				19 et 20						25 et 26	

## Gérer les situations sensibles

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Prévenir et gérer les conflits	31	GED1	2	1 396						24 et 25					6 et 7



# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

## Communication écrite

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer ses écrits professionnels	34	ECRI	2	1 396			11 et 12						25 et 26		
Orthographe pour les professionnels	35	ORTO	2	1 396							8 et 9			4 et 5	
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	36	NOTE	2	1 396				1er et 2						29 et 30	

## Organisation personnelle

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	37	CLAS	2	1 396				19 et 20					21 et 22		
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote	38	CMEN	2	1 376					3 et 4			30 et 1er			13 et 14
Gestion du temps	39	GETP	2	1 396		15 et 16				24 et 25					
Améliorer sa mémoire au quotidien	41	MEMO	2	1 396				8 et 9			1er et 2			29 et 30	

## Communication orale

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer sa communication par téléphone	44	CTEL	2	1 298					3 et 4			30 et 1er			16 et 17
Prise de parole en public	46	PARO	2	1 396	25 et 26		16 et 17			1er et 2			18 et 19		9 et 10
Réussir sa présentation orale avec diaporama	47	DIAP	2	1 396						3 et 4			20 et 21		

## Vente et négociation

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Professionaliser ses techniques de vente et de prospection	49	VENP	2	1 396					6 et 7			27 et 28			
Développer ses talents de négociateur en situation de vente	50	NEGV	2	1 396				15 et 16						29 et 30	
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	52	CONV	2	1 497			4 et 5		31 et 1er			16 et 17			2 et 3
Préparer et conduire des négociations en situations complexes	53	COV2	2	1 396				19 et 20			8 et 9			4 et 5	



## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

### Renforcer son potentiel

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	54	INTI	2	1 403						7 et 8			7 et 8		
Découvrir les neurosciences et leurs applications pratiques en entreprise	55	PDIF	2	1 396					25 et 26					29 et 30	

### Gestion du stress et des émotions

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	57	CLOP	2	1 491				5 et 6						29 et 30	
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	59	EMOT	3	1 873			17 au 19					15 au 17			
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	60	EMO2	3	1 974						28 au 30					13 au 15
Techniques et outils de gestion du stress	61	GEMO	3	2 025			8 au 10			9 au 11				15 au 17	
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	62	ENER	2	1 396					3 et 4						6 et 7



# VOS CONTACTS

Une question à propos d'une formation, d'un certificat professionnel ou d'un ouvrage ?  
Un document administratif à nous adresser ?  
Un cahier des charges de formation intra à nous transmettre ?

Retrouvez la liste de vos contacts utiles.



## FORMATION INTERENTREPRISES

### Informations commerciales

Vous souhaitez : vous inscrire à une formation, être conseillé(e) dans le choix d'un certificat professionnel, en savoir plus sur le programme d'une formation...

Votre contact : **Isabelle ROCHE**, Responsable formation interentreprise

e-mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 09 09

### Informations administratives

Vous souhaitez : recevoir une feuille d'émargement, une attestation de présence, une copie de votre convocation, un relevé d'identité bancaire...

Vous êtes un OPCO et il vous manque un document administratif pour clore le dossier de votre client...

Votre contact : **Delphine BRISEBOURG**, Assistante administrative formation interentreprises

e-mail : [admin-inter@gereso.fr](mailto:admin-inter@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 51 95

### Relations consultants

Vous avez suivi une formation et vous souhaitez joindre votre consultant(e), lui poser une question technique liée à votre formation...

Vos contacts :

**Emmanuelle BEAUSSIER**, Coordinatrice pédagogique

E-mail : [postformation@gereso.fr](mailto:postformation@gereso.fr)

tél. : 02 43 29 28 73

**Flore-Anne CHAPLET**, Coordinatrice pédagogique

tél. : 02 43 23 51 93

## FORMATION INTRA-ENTREPRISE ET SUR-MESURE

### Informations commerciales

Vous souhaitez recevoir une étude personnalisée, mettre en place une formation sur-mesure dans votre entreprise, nous transmettre un cahier des charges pour une formation intra...

Vos contacts :

**Sonia BASTARD - Valérie FÉAU - Dominique LE DANTEC - Sandra TRASSARD**,

Conseillères formation GERESO Formation intra & sur-mesure

e-mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 59 89

### Informations administratives

Votre contact :

**Laurence CHISTONI**, Assistante administrative formation intra-entreprise

e-mail : [admin-intra@gereso.fr](mailto:admin-intra@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 51 92

## GRANDS PROJETS

Vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans la préparation et le déploiement d'un projet de formation d'envergure, ou vous souhaitez optimiser votre budget formation via la signature d'un accord-cadre avec GERESO.

Vos contacts :

**Sindy PAGEZIE - Fayçal NETICHE - Xavier LAFUT - Sabrina COSNET**

Coordination commerciale grands projets

e-mail : [grandscomptes@gereso.fr](mailto:grandscomptes@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 59 84 - mobile : 06 38 27 09 35

### Informations administratives

Votre contact :

**Laurence CHISTONI**, Assistante administrative formation intra-entreprise

e-mail : [admin-intra@gereso.fr](mailto:admin-intra@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 51 92

## CONSEIL

Vous souhaitez en savoir plus sur l'une de nos offres de conseil : bilans retraite, veille juridique, audit de paie, études en mobilité internationale, coaching...

Vos contacts : **Valérie FÉAU - Laure CABELGUEN**, Conseillères formation et prestation conseil GERESO Conseil

e-mail : [conseil@gereso.fr](mailto:conseil@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 51 44

### Informations administratives

Votre contact :

**Laurence CHISTONI**, Assistante administrative formation intra-entreprise

e-mail : [admin-intra@gereso.fr](mailto:admin-intra@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 51 92

## ÉDITION & LA-LIBRAIRIE-RH.COM

Vous souhaitez commander un ouvrage, faire le point sur vos abonnements...

Service clients : 02 43 23 03 53

e-mail : [edition@gereso.fr](mailto:edition@gereso.fr)

Retrouvez tous nos ouvrages sur [www.lalibrairierh.com](http://www.lalibrairierh.com)

## COMPTABILITÉ

Vous souhaitez une information à propos d'un règlement ou d'une facture...

Votre contact : **Dany MÉNAGÉ**, Responsable comptabilité

e-mail : [dmenage@gereso.fr](mailto:dmenage@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 51 40

## MARKETING & COMMUNICATION

Vous souhaitez en savoir plus sur les offres, les événements ou les sites web GERESO, proposer un partenariat presse ou web, solliciter un auteur ou un consultant GERESO...

Votre contact : **Hervé RIOCHE**, Responsable marketing et communication

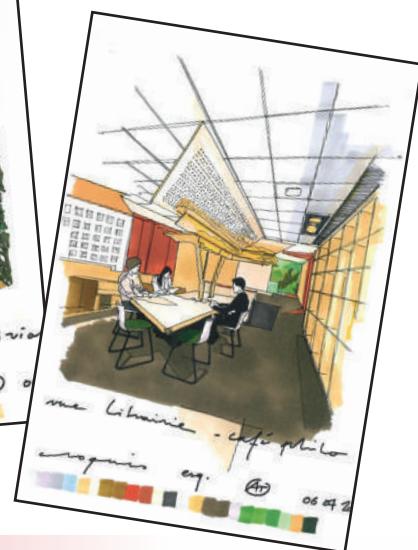
e-mail : [hrioche@gereso.fr](mailto:hrioche@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 51 45



# L'ESPACE FORMATION

Un cadre idéal  
pour vous former



Stations Vélib



Métro Station  
Montparnasse-  
Bienvenue

4

6

12

13



Parkings publics



Bus Lignes  
28, 58, 82, 88, 89, 91, 92, 94, 95, 96

D'Orly ou de Roissy :

Car Air France  
Arrêt Le Méridien/Montparnasse



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



## 1. PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toutes les offres de services proposées par GERESO Formation et faisant l'objet d'une commande de la part du client. Elles ne s'appliquent pas aux conférences, location de salles et aux ouvrages GERESO Édition. Pour ces prestations, il conviendra de se référer aux conditions de vente spécifiques disponibles sur les propositions et documentations commerciales, et sur le site Internet [www.gereso.com](http://www.gereso.com). Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de GERESO rappelées ci-dessous.

## 2. DEFINITIONS

- **Formation interentreprises** : formation en présentiel ou à distance regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par GERESO, et dont les dates de sessions et les lieux de déroulement sont unilatéralement définis par cette dernière.
- **Formation intra-entreprise** : formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition ou à distance.
- **Module Expert** : combinaison de deux formations interentreprises prédéterminées et indissociables.
- **Cursus Expert** : parcours personnalisé « à la carte » composé de formation interentreprises sélectionnées par le Client, et à réaliser sur une période maximale de 12 mois.
- **Les rendez-vous de...** : Formations interentreprises se déroulant sur 4 matinées non consécutives et indissociables ou 2 jours non consécutifs et indissociables.
- **Parcours diplômant** : parcours composé de plusieurs blocs de compétences et d'un ou plusieurs examens permettant l'acquisition d'une certification professionnelle reconnue RNCP, à suivre dans un délai de 5 ans maximum.
- **Bloc de compétences** : 1 ou plusieurs formations correspondant à une compétence phare d'un parcours diplômant chaque bloc de compétences fait l'objet d'un examen permettant l'acquisition d'une certification professionnelle.
- **Parcours certifiant** : parcours composé de plusieurs formations et d'un examen permettant l'acquisition d'une certification reconnue CP FFP, à suivre sur un délai de 18 mois maximum.

## 3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de GERESO, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. GERESO se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site [www.gereso.com](http://www.gereso.com).

## 4. MODALITES D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE COMMANDE

### 4.1. Formations interentreprises, y compris les modules expert, les cursus expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants

Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet [www.gereso.com](http://www.gereso.com).

À réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) stage(s) choisi(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

Pour les formations se déroulant sur un format discontinu une seule convention portant sur la totalité des journées ou demi-journées composant la formation sera établie.

### 4.2. Formations intra-entreprise y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching

Toute prestation de formation intra-entreprise fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière établie par GERESO. L'acceptation formelle par le client devra parvenir à GERESO au moins 15 jours ouvrés avant le début de la formation. Une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

## 5. TARIFS ET CONDITIONS DE REGLEMENT

### Conditions financières et règlement :

Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.

Sans convention contraire, les règlements sont à effectuer par le client à réception de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS.

### Règlement par un OPCO :

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur un bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, la différence sera directement facturée au Client. Dans le cas d'une prise en charge par l'OPCO, celui-ci ne payant que prorata temporis des journées de présence, le coût correspondant aux journées éventuelles d'absence sera facturé au client.

Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement de l'OPCO dans la limite de 60 jours nets ou de 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

## 6. ANNULATIONS, REMPLACEMENTS ET REPORTS

### 6.1 Formations interentreprises, y compris les modules expert, les cursus expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants

#### Remplacement d'un participant :

GERESO offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de GERESO est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures à échéance précédemment émises et dues par le Client. Cette faculté n'est pas applicable aux parcours « Cursus Expert », aux combinaisons de formations sous forme d'offre modulaire, aux blocs de compétences, aux parcours diplômants, aux parcours certifiants.

#### Report de participation :

GERESO offre la possibilité à ses clients de reporter, une fois leurs participations sur l'une des deux prochaines sessions de formation en présentiel ou à distance sur la même thématique et pour le même participant. Cette demande de report doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

#### Annulation à l'initiative du Client :

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

Toute annulation, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation, entraînera le paiement d'une indemnité égale à 50% du coût total de la formation concernée. Toute annulation par le Client moins de 8 jours avant le début de la formation entraînera le paiement intégral du prix de la formation à titre de dédit.

Toute formation commencée est due en entier. En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.

#### Annulation et report à l'initiative de GERESO :

GERESO s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. Dans certains cas exceptionnels, GERESO peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci. De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, GERESO se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

### 6.2 Formations intra-entreprise y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching

#### Annulation à l'initiative du Client

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité.

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 30 jours ouvrables avant le début de la prestation. Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :

- plus de 30 jours ouvrables avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
- entre 15 et 30 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO facturera un montant correspondant à 30% de la commande, à titre de frais d'annulation. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.

Une formation ne peut être reportée qu'une seule fois.

- moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation : GERESO facturera la totalité du coût de la formation, à titre de dédit.

Dans tous les cas : Si un coût de préparation était prévu, seuls les frais déjà engagés au titre de la préparation sont facturés. S'entendent par frais engagés, les frais éventuels de déplacement et d'hébergement ainsi que le temps passé par les collaborateurs de l'Organisme de Formation sur le projet, ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle pour le cas où le client aurait confié à GERESO la réalisation de cette prestation.

En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.

#### Annulation à l'initiative de GERESO

GERESO s'engage à ce que ses équipes internes et les consultants affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les expertises requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. GERESO se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et impossibilité de le remplacer dans sa discipline. GERESO est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.

## 7. MODULES E-LEARNING

Certaines formations proposées par GERESO comportent des modules en e-learning. GERESO fournira au client, dès son inscription les modalités pratiques de connexion aux modules d'e-learning.

## 8. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE GERESO

### 8.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont révisibles dès variation significative d'un des éléments de la formule représentative des coûts de l'entreprise et de toutes les façons le 1er juillet de chaque année, après information préalable de nos Clients. Ils seront majorés de la TVA en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du

(ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation...) sont facturés en sus.

Pénalité de retard : Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal auquel s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 50 € HT. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Refus de commande : Dans le cas où un Client passerait une commande à GERESO, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, GERESO pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

### 8.2. Force majeure

GERESO ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux Français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à GERESO, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de GERESO.

### 8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations GERESO ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de GERESO ou de ses ayants droit.

### 8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par GERESO au Client.

### 8.5. Limitations de responsabilité de GERESO

La responsabilité de GERESO ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à GERESO. Quelque soit le type de prestations, la responsabilité de GERESO est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de GERESO est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de GERESO ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

### 8.6. Données personnelles

Les différentes informations qui peuvent vous être demandées lors de l'utilisation des services GERESO sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de portabilité des informations qui le concernent. Toute demande en ce sens doit être adressée à GERESO - Service DPO - 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2 ou à l'adresse suivant : dpo@gereso.fr Conformément au Règlement Général à la Protection des Données, ces données, collectées dans le cadre d'une prestation de formation, seront conservées durant 3 ans à compter de notre dernier contact.

### 8.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par GERESO comme Client de ses offres de services, aux frais de GERESO. Sous réserve du respect des dispositions des articles 8.4 et 8.6, GERESO peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa Clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

### 8.8. Droit applicable - Attribution de compétence - Renonciation - Élection de domicile

L'élection de domicile est faite par GERESO à son siège social au 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2

Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre GERESO et ses Clients relèvent de la Loi française.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

# NOS PARTENAIRES

## DIPLÔMES ET FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF



### SUP DES RH

École de référence pour les professionnels des RH depuis 1998, SUP des RH **prépare aux différents métiers des ressources humaines**. Située à Paris dans le 15<sup>e</sup> arrondissement, elle délivre en partenariat avec GERESO, deux diplômes reconnus par l'État inscrits au RNCP et éligibles au CPF : Un titre de niveau II « **Chargé(e) des Ressources humaines** » et un titre de niveau I « **Responsable en Management des RH** ».



### SOFTEC

Spécialisé dans 3 filières dont « **Social/Paie/RH** », SOFTEC propose des **cycles diplômants** qui permettent à chacun d'accéder à un parcours de formation professionnelle tout en favorisant l'acquisition de compétences opérationnelles grâce à un diplôme reconnu nationalement, inscrit au RNCP et éligible au CPF. GERESO et SOFTEC se sont associés pour proposer le diplôme de Niveau III «Collaborateur social et paie».



### Le Mans Université

Établissement pluridisciplinaire de **11 000 étudiants** répartis sur deux campus, Le Mans et Laval, Le Mans Université offre des formations et une activité de recherche d'expertise reconnue internationalement en sciences et technologie, mais aussi en lettres et langues, droit, économie, gestion, sciences humaines et sociales. Le Mans Université propose le **Master II « Gestion des Ressources Humaines »** en partenariat avec GERESO.



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

## EXPERTISES ET INNOVATIONS PÉDAGOGIQUES



### Qualis Formation

L'offre proposée par Qualis Formation est dédiée à la montée en compétence des collaboratrices et collaborateurs des secteurs de l'**Assurance**, de la **Banque**, des **Mutuelles** et des autres **sociétés financières**. Ces formations intéressent tous les segments de marché (particuliers, patrimoniaux, professionnels, entreprises), les salariés au **front-office** et au **back-office**. Organisme de formation indépendant, Qualis Formation est qualifié ISQ OPQF et inscrit au Datadock.



### Icare by GERESO

L'**Institut de Communication Appliquée pour la Réussite des Entreprises (ICARE)** a pour vocation d'accompagner les organisations dans leur management et le développement de leurs Ressources Humaines. GERESO et ICARE ont élaboré conjointement une offre de formations inter et intra-entreprises en Management et Leadership à destination des dirigeants, des managers et de tous les professionnels de l'entreprise.



### C3S

Acteur majeur dans le domaine de la **santé et sécurité** au travail, C3S met en œuvre des solutions opérationnelles et innovantes pour optimiser la **prévention et la qualité de vie au travail**. La démarche C3S s'adapte aussi bien au public qu'au terrain, à la culture d'entreprise, à l'environnement et aux process des organisations. Certifiée ISQ OPQF, habilitée DPC et agréementée CHSCT et SST, la société C3S possède toutes les labélisations nécessaires pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.





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 CROPS SCIENCE • BERTIN TECHNOLOGIES • BNP PARIBAS • BOBST LYON • BOLLORE • BOSCH • BOUYGUES • BPCE • BRGM - BRICO DEPOT - BRIDGESTONE FRANCE • BSH ELECTROMENAGER • BUREAU VERITAS • C & A • CAISSE CENTRALE DE LA MSA • CAISSE D'ÉPARGNE • CANAL PLUS • CAP GEMINI • CARREFOUR • CARSAT • CASA • CASINO • CCAS • CCI • CEA • CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT • CERFRANCE • CFPR • CHANEL • CIC • CIEM - CLARINS • CLUB MEDITERRANEE • CNAMTS • CNES • CNP ASSURANCES • COFACE • COLAS • COLLECTEAM • CONFORAMA • CLAAS TRACTOR • COOPERATIVE LE GOUSSANT - 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 • MOËT HENNESSY \* MUTEX -NAPHTACHIMIE • NATIXIS \* NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NUTRINO • 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, ÉCOLE, CENTRALESUPELEC, ÉCOLES DES MINES, ÉCOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, AIX-MARSEILLE ... • DILA • DREAL • FRANCEAGRIMER • IFSTTAR • IGN • IGPDE • INPI • INRA • INRAP • INRIA • INSEE • IRD • LA POSTE • **MAIRIES** : DE NOISY, SARTROUVILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES, DU HAVRE... • **METROPOLES** : DE LYON, NANTES, LILLE, STRASBOURG, TOULOUSE • **MINISTÈRES** : DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉCOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • ONAC-VG • **PREFECTURE DE REGION** : AUVERGNE-RHONE ALPES, BRETAGNE, CHARENTE, ÎLE DE FRANCE ... • **SANTÉ** : APHP, ARS, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU COTENTIN... • CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES... • CHU DE BREST, DE FELIX GUYON, DE RENNES, HOPITAUX DE ROUEN, DE NANTES, DE NICE, DE NIMES, DE SUD REUNION... • CSMLD JACQUES WEINMANN • EHPAD • EFS • EPS • EPSMR • GH LE RAINCY MONTFERMEIL, DE MULHOUSE SUD ALSACE, DE L'AUBE-MARNE, EST-REUNION, SUD-ARDENNES ... • HAUTE AUTORITE DE SANTE • INSTITUT LE VAL-MANDE • MIPIH • SANTÉ PUBLIQUE FRANCE • SDIS DE L'ARDÈCHE, DE LA LOIRE, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES • SYNDEC • **S.A.R.** : DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS ...



**GERESO**  
FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

## SIÈGE SOCIAL

38 rue de la Teillaie - CS 81826  
72018 Le Mans Cedex 2  
Tél : 02 43 23 09 09  
E-mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

## ESPACE FORMATION

22 Place de Catalogne  
75014 Paris  
Tél : 01 42 18 13 08  
E-mail : [espaceformation@gereso.fr](mailto:espaceformation@gereso.fr)