

FORMATIONS **2022**



MANAGEMENT
ET SOFT SKILLS





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 !

SOMMAIRE







A PROPOS DE GERESO


10 bonnes raisons de vous former avec GERESO	8
Protocole COVID-19	14
Ensemble pour la réussite de votre projet formation	16
La formation à distance	18
Grandes entreprises, à vos côtés pour réussir	21
Le conseil	23
Charte responsabilité sociale & environnementale	24
E-ressources	28

FORMATIONS DIPLÔMANTES ET CERTIFIANTES

DIPLÔMES





Chargé des ressources humaines	DIPLÔME 	ÉLIGIBLE CPF 	32
Manager du développement des ressources humaines	DIPLÔME 	ÉLIGIBLE CPF 	36

BLOCS DE COMPÉTENCES

Management des équipes dans un contexte de changement	ÉLIGIBLE CPF 	40
---	--	----

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

MANAGEMENT DE PROJET

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe	OFFRE MODULAIRE 	43
Gestion de projet : les étapes essentielles	BEST GERESO 	44
Gestion de projet : manager une équipe	ÉLIGIBLE CPF  TOP AVIS CLIENTS 	45








Introduction à l'agilité	NOUVEAU 	46
Gestion de projets avancée		47
Élaborer un cahier des charges fonctionnel		48
Planifier et maîtriser les délais d'un projet	EXCLU INTRA 	49
Conduire un projet RH		50
Chef de projet occasionnel	EXCLU INTRA 	51
Gestion des projets numériques		52

STRATÉGIE ET ORGANISATION


Réussir le diagnostic de son organisation		53
Optimiser les processus de son activité		54
Conduite du changement		55




MANAGEMENT ET LEADERSHIP

MANAGEMENT





Les fondamentaux du management hiérarchique et transversal	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO 	58
Manager ses collaborateurs	OFFRE MODULAIRE 	59
Le manager agile		60
Conduire des entretiens managériaux pédagogiques et motivants		61
Réussir ses délégations	NOUVEAU 	62
Manager une équipe à distance	ÉLIGIBLE CPF  NOUVEAU 	63
Manager à distance des télétravailleurs	EXCLU INTRA 	64
Le manager recruteur		65

CONDUITE DU CHANGEMENT



Conduite du changement		66
Le manager agile		67
Faire émerger l'intelligence collective avec le co-développement	EXCLU INTRA 	68

La créativité au service de la cohésion d'équipe	EXCLU INTRA 	69
Manager l'intergénérationnel avec aisance	EXCLU INTRA 	70
Travailler avec des équipes multiculturelles	EXCLU INTRA 	71

LEADERSHIP

Les dimensions du leadership	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO 	72
Charisme, confiance en soi et leadership		73
Le leadership au féminin	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO 	74
Le manager coach		75
Manager le bien-être dans son équipe		76


PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	TOP AVIS CLIENTS 	77
Réussir le diagnostic de son organisation		78
Optimiser les processus de son activité		79
Gestion de projet : les étapes essentielles		80
Gestion de projet : manager une équipe	TOP AVIS CLIENTS 	81








FINANCE POUR MANAGER

Comptabilité générale pour non-comptables		82
Finance pour non-financiers		83
Finance pour responsables et collaborateurs RH		84
Élaborer et suivre un budget		85
Tableaux de bord et indicateurs de performance		86

COMPÉTENCES RH DU MANAGER

L'essentiel du droit du travail pour managers		87
Le manager recruteur		88
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels	TOP AVIS CLIENTS 	89

















COMMUNICATION DU MANAGER




Conduire des réunions productives		91
Prise de parole en public	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	92
Mieux communiquer les chiffres de gestion		93
Communication et gestion de crise	EXCLU INTRA 	94
Mettre en place un dispositif de communication de crise	EXCLU INTRA 	95
Média training pour cadres et dirigeants	EXCLU INTRA 	96
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel		97
Déchiffrer la personnalité	NOUVEAU 	98
Gérer les personnalités difficiles	NOUVEAU 	99

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL









COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles	OFFRE MODULAIRE  BEST GERESO 	101
Communiquer efficacement	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO 	102
Développer ses compétences relationnelles	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	103
Intelligence relationnelle, écoute et communication	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO 	104
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	ÉLIGIBLE CPF  TOP AVIS CLIENTS 	105
Charisme, confiance en soi et leadership	ÉLIGIBLE CPF 	106
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	ÉLIGIBLE CPF 	107
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	TOP AVIS CLIENTS 	108
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2		109
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	110

Déchiffrer la personnalité	NOUVEAU 	111
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines	ÉLIGIBLE CPF 	112
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®	EXCLU INTRA 	113

GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES







Prévenir et gérer les conflits	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO 	114
Gérer les personnalités difficiles	ÉLIGIBLE CPF  NOUVEAU 	115
Master Class Gestion des personnalités et des relations difficiles	ÉLIGIBLE CPF  NOUVEAU 	116
Communiquer en situation difficile	EXCLU INTRA 	117
Prévenir et résoudre les conflits par la médiation	EXCLU INTRA 	118

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE




COMMUNICATION ÉCRITE

Améliorer ses écrits professionnels	BEST GERESO 	119
Écrits administratifs	EXCLU INTRA 	120
Orthographe pour les professionnels	TOP AVIS CLIENTS 	121
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu		122

ORGANISATION PERSONNELLE

Gestion du temps	ÉLIGIBLE CPF  TOP AVIS CLIENTS 	123
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote		124
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques		125
Lecture rapide	EXCLU INTRA 	126
Améliorer sa mémoire au quotidien	TOP AVIS CLIENTS 	127
Formation au télétravail pour salarié	EXCLU INTRA 	128
Bien vivre en open space ou espace dynamique de travail (coworking, flex office...)	EXCLU INTRA 	129




COMMUNICATION ORALE

Prise de parole en public	ÉLIGIBLE CPF  TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	130
---------------------------	---	-----








Charisme, confiance en soi et leadership		131
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	TOP AVIS CLIENTS 	132
Améliorer sa communication par téléphone		133
Réussir son entretien de mobilité professionnelle	NOUVEAU 	134

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

RENFORCER SON POTENTIEL

Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel	NOUVEAU 	135
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	BEST GERESO 	136
Boostez vos capacités avec les neurosciences !		137
Mieux se connaître pour être plus efficace	EXCLU INTRA 	138

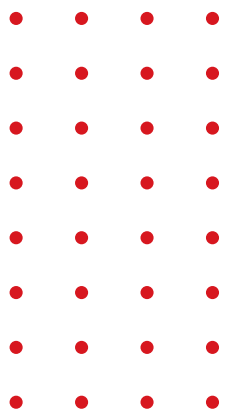
GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS

Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	NOUVEAU 	139
Intelligence émotionnelle	OFFRE MODULAIRE 	140
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	141
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	142
Techniques et outils de gestion du stress		143
Gérer son énergie : être efficace au quotidien		144

INFORMATIONS PRATIQUES

Calendrier des formations en présentiel 2022	145
Calendrier des formations en régions 2022	152
Calendrier des formations à distance 2022	154
Vos contacts	158
Plan d'accès	159
Nos partenaires	160
Conditions générales de vente	162

10



bonnes raisons de vous former chez **GERESO**

MERCI À VOUS !

Parce que choisir un organisme de formation partenaire est source d'interrogations... 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 **35 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon parfaitement **indépendantes entre 2011 et 2022**, 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 91% des participants recommandent GERESO (*sources 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



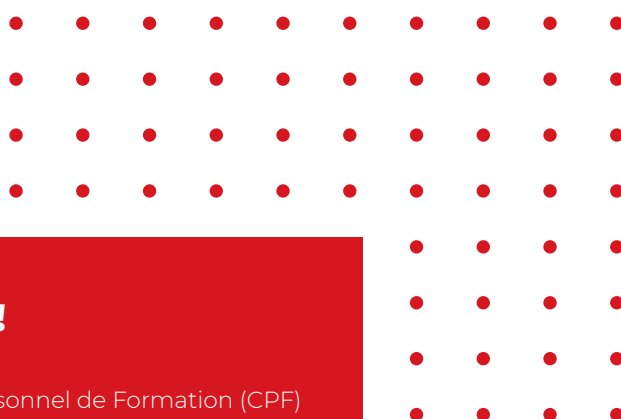
02

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 

120 000

professionnels des secteurs
privé et public formés

2 000

sessions de formation
interentreprises
programmées en 2022



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.

Femmes et hommes 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.





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.

91%

Pourcentage de participants
qui recommandent GERESO
(Source : **Learneval**)

35 000

évaluations réalisées



05

UN **ACCOMPAGNEMENT
ADAPTÉ**, 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.

Nos résultats 2021 :

- score «préparation des formations» : **87 / 100**
- score «formateur» : **91 / 100**
- score «contenu pédagogique» : **91 / 100**
- score «impact de la formation» : **90 / 100**

(Source : **Learneval**)



07

DES FORMATIONS & **CERTIFICATS** LABELLISÉS

GERESO est membre des **Acteurs de la Compétence** ex-**Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)**, bénéficie de la certification **QUALIOPi** 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

Véritables **marques de confiance**, ces labels sont délivrés à l'issue d'un processus très rigoureux. C'est le gage de **notre professionnalisme et de notre engagement** dans une démarche de progrès permanent. L'intégralité des formations GERESO est aussi **référéncée au Datadock**. Enfin, 6 de nos certificats professionnels bénéficient d'une inscription au répertoire spécifique établi par France Compétences (ex-inventaire).



08

UN **ENVIRONNEMENT** **IDÉAL** POUR VOUS FORMER

Vous êtes chez vous ! Nous vous accueillons dans le 14^e arrondissement, 22 place Catalogne au sein de notre **Espace Formation GERESO**.

Découvrez un nouvel espace spécialement créé pour vous et bénéficiez de **services et équipements haut de gamme** : hôtesse d'accueil, vidéoprojecteurs intégrés, écrans plats grande dimension, wifi, espace repos, librairie...

L'objectif ?

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

Rendez-vous en page 132

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION**

**les acteurs de
la compétence**



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 en page 57**



190

publications au catalogue
GERESO édition 2022, 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, LUTTONS CONTRE LE COVID-19



La **santé et la sécurité** de nos collaborateurs salariés et non-salariés, de nos stagiaires et de nos partenaires sont notre priorité !

Il nous tient à cœur, grâce aux **mesures sanitaires strictes** que nous avons mises en place, de continuer à vous proposer des **formations en présentiel** dans les **meilleures conditions de sécurité**.

Ainsi, nous **respectons scrupuleusement la réglementation en vigueur** pour les salariés, les travailleurs non-salariés, les sous-traitants, les fournisseurs et l'accueil de nos stagiaires en formation interentreprises, dans notre nouvel Espace Formation, 22 Place de Catalogne, Paris 14^e, et pour l'organisation de formations intra-entreprises chez nos clients.

À noter : depuis le 21 juillet 2021, le «passe sanitaire» est obligatoire pour les lieux de loisirs et de culture rassemblant plus de 50 personnes. À ce jour (novembre 2021), en application du décret 2021-1059 du 7 août 2021, **cette mesure ne concerne pas les organismes de formation**.

Vous n'avez donc **aucune obligation d'être en possession d'un passe sanitaire pour participer à nos formations en présentiel⁽¹⁾**.

Les obligations réglementaires pouvant évoluer, **nous vous informerons de tout changement** impactant le déroulement de votre formation. Nous avons également 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.

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, **du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00**.

⁽¹⁾ Les repas en extérieur nécessitent le passe sanitaire. Dans le cadre des formations interentreprises, les déjeuners sont organisés par GERESO. Par conséquent, le passe sanitaire est obligatoire pour toute prise de repas à l'extérieur (hors Restaurant InterEntreprise, RIE).



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





PROTOCOLE D'ACCUEIL PHYSIQUE DES PARTICIPANTS

À L'ESPACE FORMATION GERESO,
22 Place de Catalogne, Paris 14^e
(mis à jour : novembre 2021)



PORT DU MASQUE OBLIGATOIRE

Le port du masque est obligatoire pour les participants et les consultants dans les salles de formation et lors des déplacements dans l'Espace Formation.

Les formateurs ou participants ne pourront pas être admis à la formation dans l'un des cas suivants



En cas de **fièvre** (température corporelle supérieure à 37,5°C).
Un **thermomètre frontal** est à votre disposition à l'Espace Formation.



En présence de tout autre **symptôme imputable** au COVID-19 (toux, fatigue, difficultés respiratoires, courbatures, ...).

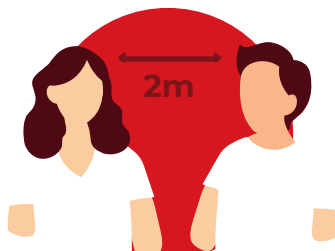


Si, au cours des **14 derniers jours**, ils ont été **testés positifs au COVID-19** ou ont été en contact avec des personnes ayant été testées positives.

Nous prescrivons par ailleurs les mesures suivantes



Se laver les mains ou appliquer du **gel hydro-alcoolique** dès que nécessaire.



Respecter une distance d'au moins deux mètres avec les autres.



Éviter les contacts étroits avec des personnes. Ne pas toucher, embrasser ou serrer la main.



Se couvrir la bouche et le nez avec le pli du coude en cas de toux ou d'éternuement.



Ne pas toucher son visage, les yeux, le nez et la bouche en particulier.

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'un changement professionnel : mobilité interne, promotion, préparation à la retraite...



01 **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.

03 **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.

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 votre carrière, accéder à de nouvelles fonctions ou valider votre expérience professionnelle

02 **LES OFFRES MODULAIRES**

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

04 **LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS**

Des formations certifiantes reconnues par **Les Acteurs de la Compétence**, ex-**Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)**, pour développer ou valider vos compétences en RH, management...



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 «catalogue» ou «clés en mains».

04 LE COACHING

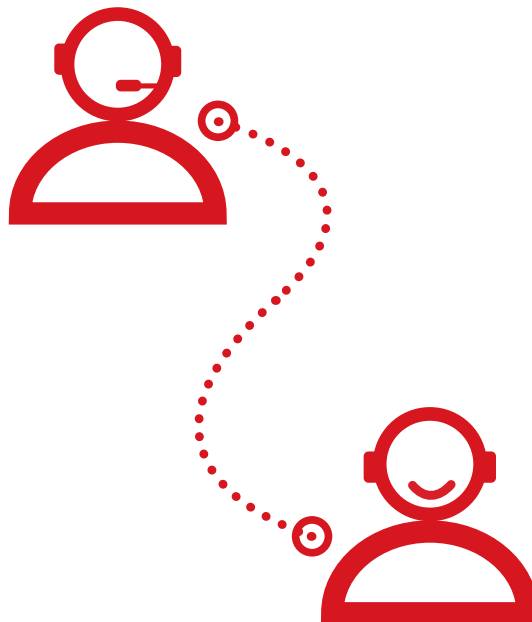
Un accompagnement personnalisé pour développer et exploiter son potentiel individuel ou une approche collective pour favoriser les synergies dans ses équipes.

LA FORMATION À DISTANCE



À distance ou en présentiel, la même exigence d'excellence ! En 2022, pour répondre à tous vos enjeux de formation, nous organisons pour vous plus de **500 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 **500
SESSIONS À
DISTANCE
PROGRAMMÉES
EN 2022 !**

93%

des participants recommandent
nos sessions de formation
à distance (Source : **Learneval**)





NOS OUTILS VOTRE RÉUSSITE



FORMATEUR



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 ainsi 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





GRANDS PROJETS À VOS CÔTÉS POUR RÉUSSIR !



4 ÉTAPES POUR VOTRE PROJET FORMATION

ANALYSE DES BESOINS

Étude de votre demande,
des documents, prise en
compte du contexte et de
votre culture d'entreprise

DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES

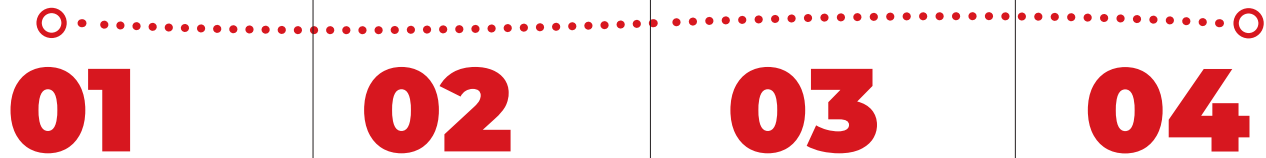
Création des modules
ou parcours de formation
Ingénierie pédagogique

SUIVI & ÉVALUATION

Évaluation à chaud / froid
Bilans quantitatifs
et qualitatifs
Plan d'actions

DÉPLOIEMENT

Planification des dates
Création des groupes
Animation



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

SERVICES E-BUSINESS

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

UN SERVICE DÉDIÉ À VOS GRANDS PROJETS

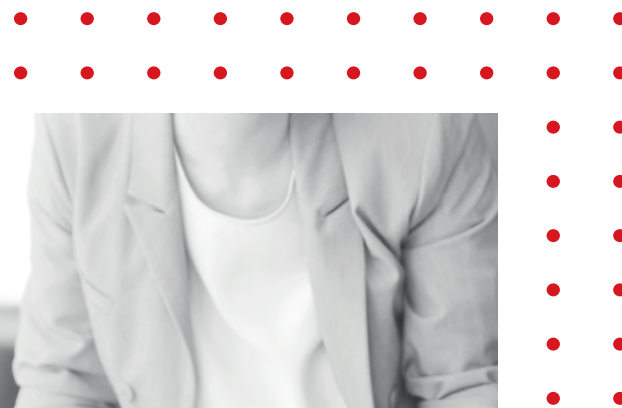
- Réactivité : notre équipe connaît parfaitement les spécificités de votre process de commande et de règlement
- Mise en place de cursus, parcours, certificats GERESO ou CP FFP, bloc de compétences ou diplômes
- Accompagnement et ingénierie financière
- Transversalité : formations inter, intra, sur-mesure

UN SERVICE DÉDIÉ À VOS GRANDS PROJETS

- 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(e) de l'actualité

QUELQUES SUCCESS STORIES

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



LEADERSHIP & MANAGEMENT D'EQUIPE

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 MANAGER

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 repositionnent 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.



grandscomptes@gereso.fr
ou par téléphone 02 43 23 59 84



LE CONSEIL

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.



conseil@gereso.fr
ou par téléphone 02 43 23 51 44

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 personnalisées et ciblées 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

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



www.audit-de-paie.fr



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



CHARTÉ RESPONSABILITÉ SOCIALE & ENVIRONNEMENTALE





UNE DIMENSION **STRATÉGIQUE & DÉONTOLOGIQUE**



NOS **VALEURS**

Elles fixent le cap au quotidien de la relation de confiance que crée l'entreprise envers ses collaborateurs et ses clients.

INTÉGRITÉ

Probité en interne et envers nos clients : délais, tarifs, méthodes, confidentialité dans le traitement des informations transmises.

EXPERTISE

L'excellence de nos collaborateurs, de nos consultants et auteurs, une constante depuis plus de 40 ans.

PASSION

Un «carburant» indispensable à tous pour s'épanouir dans un métier et réussir dans l'entreprise.

CRÉATIVITÉ

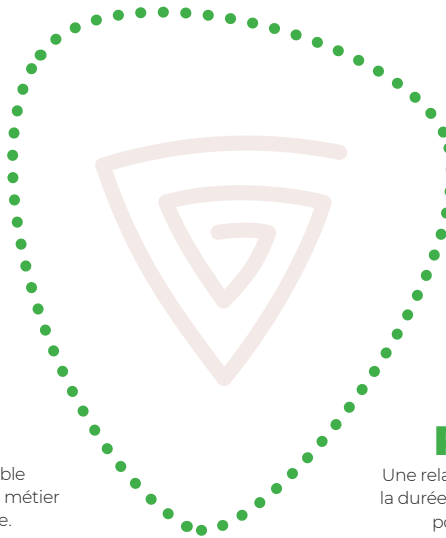
Innover en permanence via de nouveaux services, produits et de nouvelles méthodes pédagogiques.

RESPECT

Bienveillance, loyauté et courtoisie entre collègues et envers nos clients, un préalable indispensable.

PÉRENNITÉ

Une relation de confiance qui s'inscrit dans la durée, avec nos clients et entre collègues, pour être présent dans l'avenir.



CERTIFICATION ET ENGAGEMENT **QUALITÉ**

GERESO est certifié **QUALIOPI** depuis avril 2021.
Cette qualification constitue une reconnaissance de notre professionnalisme, fondée sur le **respect de la réglementation, l'adéquation des compétences, des moyens techniques et humains aux actions de formation, la satisfaction des clients**, la pérennité financière, **le respect du code de déontologie, du code de conduite professionnelle et du règlement intérieur**.

L'engagement de GERESO est de rester à l'écoute de ses clients dans un souci constant d'amélioration continue. C'est pour cette raison que GERESO s'est doté d'une assurance efficacité, en utilisant la solution **LearnEval** pour **évaluer 100 % de ses sessions de formation**.



UNE DÉMARCHE SOCIÉTALE ACTIVE



RESPECT DE LA RÈGLEMENTATION



GERESO veille à ce que les règles du Code du Travail en terme **d'Hygiène, de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail** soient respectées au sein de ses établissements, par ses fournisseurs ou clients. L'entreprise veille à ce que ses partenaires soient également en conformité avec les standards sociaux nationaux.

GERESO dispose d'une «**charte des relations humaines**» définissant les principes du respect mutuel en communauté et les comportements favorisant la **conciliation entre vie professionnelle et personnelle**. GERESO s'engage à respecter le droit des affaires et à lutter contre toute pratique abusive ou toute forme de corruption.

LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION



GERESO s'engage à **lutter contre toutes les formes de discrimination** qu'elles soient liées à l'embauche, au sexe, à la religion, à l'âge, à la rémunération ou à l'évolution professionnelle de ses collaborateurs, de même qu'à **toutes formes de harcèlement** comme prévus par la loi.

GERESO s'engage également à **lutter contre toute discrimination liée au handicap**. L'entreprise emploie des travailleurs handicapés et mène les actions nécessaires pour le maintien dans leurs emplois. **Les locaux de GERESO permettent d'accueillir toute personne handicapée**. Notre centre de formation parisien répond aux normes de sécurité ERP pour pouvoir accueillir tout public.

LUTTE CONTRE LE TRAVAIL ILLÉGAL



GERESO respecte **les lois et réglementations en vigueur relatives au temps de travail** et met tout en œuvre pour assurer un **bon équilibre à ses salariés entre vie professionnelle et personnelle**. GERESO s'engage à ne pas employer des travailleurs

étrangers en situation irrégulière. GERESO prend part régulièrement à **des programmes de formation dans le cadre scolaire, ou sous forme d'apprentissage**.

Dans ce cas, GERESO applique scrupuleusement les règles concernant les jeunes de moins de 18 ans en matière d'horaires et de santé au travail.

GERESO cherche toujours à **gratifier ses stagiaires au maximum** dès lors qu'ils adoptent un comportement dynamique d'apprenant.

ENGAGEMENT SOCIAL



Accueil et accompagnement des salariés.

Un **processus d'intégration** est en place au sein de GERESO depuis 2015. Il permet d'accompagner le salarié de la phase de recrutement jusqu'à sa fin de carrière. Un(e) salarié(e) parraine chaque nouveau collaborateur, et le guide lors de ses premiers jours dans l'entreprise. Des **référents métiers** sont formés afin de transmettre le savoir faire du poste pour lequel le nouveau salarié est recruté, ainsi que les méthodes et outils de travail utilisés chez GERESO.

Accès à la formation

En tant qu'organisme de formation, nous considérons que **l'accès de chaque client et de chaque salarié(e) à la formation professionnelle est essentiel !**

En 2021, 100% des salariés GERESO ont suivi une formation. Les consultants permanents de GERESO suivent annuellement les formations nécessaires à l'actualisation de leurs connaissances et expertises. Lors de leur entretien professionnel, les salariés de GERESO de plus de 56 ans ont la possibilité **d'accéder gratuitement à un bilan retraite**, offert par l'entreprise.

Programme de soutien à la société civile

GERESO s'engage tant que possible dans des **programmes de solidarité sur demande des salariés, et finance certaines actions** (événements sportifs, sponsoring d'associations, de centres de formation de sportifs de haut niveau...). GERESO aide les écoles, les collectivités ou les organismes de bienveillance en faisant **don de matériel ou de biens non utilisés par l'entreprise**. GERESO soutient **des défis organisés en faveur de personnes en situation de handicap** (maladie de Charcot...).



UNE DIMENSION ENVIRONNEMENTALE

MAITRISE DES RESSOURCES

La consommation énergétique

Depuis 2015, le siège social de GERESO offre à ses salariés un très haut niveau de confort. Le Groupe GERESO est propriétaire d'une **filiale de production d'énergie photovoltaïque**, qui permet de protéger la planète en n'émettant pas de CO2 et en réduisant sa dépendance énergétique. Chaque année, ce dispositif permet de produire entre 140 et 160 MWh. C'est donc **14 tonnes de CO2 qui sont évitées**. (sources : Qantum Monitoring Control ; ERDF, Solewa). Tous les moyens sont mis en œuvre afin d'assurer la maîtrise des dépenses en énergie des établissements de Paris et du Mans. Ainsi, **le Groupe de GERESO produit davantage d'énergie qu'il n'en consomme pour toutes ses filiales**. GERESO dispose d'un salarié «**Référent Énergie**» dont la mission consiste à identifier le profil énergétique de l'entreprise, identifier les actions d'amélioration des postes consommateurs et d'impliquer le personnel dans cette démarche.

Politique écologique

GERESO s'engage à limiter l'impact de son activité sur l'environnement **en respectant le tri des déchets, ses consommations d'eau, d'énergie et de matières premières**. GERESO adopte une éco attitude dans ses actions quotidiennes : bornes pour véhicules électriques au siège du Mans, parc à vélos, limitation de l'impression de documents... GERESO s'engage activement sur **la voie de la dématérialisation** : formation en ligne permettant de numériser les échanges, e-books et ouvrages au format e-pub ou 100 % web, site gereso.com permettant de consulter l'offre

sans catalogue papier et e-ressources en ligne pour que l'expertise auprès des clients se prolonge après la formation (accessibles grâce à des codes personnels).

Enfin, GERESO s'engage à **sélectionner des fournisseurs et sous-traitants éco responsables** qui répondent favorablement aux exigences de l'éco-liste et/ou labellisés Imprim'vert. Ainsi, nos catalogues sont imprimés sur papier fabriqué à partir de bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC (Programme Européen des Forêts Certifiées).

POLITIQUE DE TRANSPORT

Les déplacements des salariés et des clients.

L'espace Formation GERESO étant situé à proximité de la Gare Montparnasse à Paris, **il favorise l'utilisation des transports en commun**, pour les clients et pour le personnel de l'entreprise. Près de **97 % des déplacements du personnel GERESO se font en train**. GERESO encourage ses collaborateurs à utiliser des **moyens de transports respectueux de l'environnement** (covoiturage, vélos, transports publics) et la localisation de son siège comme celle de son établissement secondaire sont propices à ce type d'action.

Les formations à distance

Le **développement des web-conférences ou classes virtuelles** permet de recréer à distance les conditions d'une formation en salle traditionnelle. GERESO est favorable au développement de cette innovation, qui permet de **réduire considérablement les temps et coûts de trajets et de transports** de chacun, que ce soit pour les formateurs comme pour les clients.

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

Réponses précises illustrées par la jurisprudence

Exemples concrets d'application en entreprise

Décryptages de textes réglementaires

Barèmes et règles à appliquer

Tableaux de synthèse...

BLOCS DE COMPÉTENCES **ET FORMATIONS** **CERTIFIANTES**



DIPLÔMANTES EN RH

• • • • •



POUR VOUS ACCOMPAGNER

Nous vous proposons :

3 titres diplômants de haut niveau, élaborés en partenariat avec les meilleures écoles RH et éligibles au CPF.

• •
• •
• •
• •
• •
• •
• •

• • • • •
• • • • •

• Vous souhaitez **évoluer professionnellement**, sécuriser **votre parcours professionnel** et garantir **votre employabilité** sur le long terme dans le domaine des ressources humaines ?

• Vous **êtes en phase de reconversion professionnelle** et vous souhaitez vous réorienter vers une **fonction ressources humaines** en entreprise ?

• Vous êtes **employeur**, et vous souhaitez **fidéliser vos collaborateurs à haut-potentiel** en investissant sur le développement de leurs compétences en RH ?

Ou plus simplement, vous souhaitez **conserver et motiver vos talents** par le levier de la formation, en leur proposant d'accéder à un diplôme de haut niveau à l'issue d'un parcours de formations continue ?

• • • • •
•
•

MASTER 2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

• • • • •

Master 2 - Diplôme d'État Bac+5 en présentiel et e-learning

- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP

Ce Master 2 prépare de manière très opérationnelle aux différents métiers et fonctions du domaine RH : directeur des ressources humaines, responsable du personnel, responsable de recrutement, responsable formation, chargé(e) de missions RH.

En partenariat avec  **Le Mans
Université**



CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES



Titre certifié de Niveau 6 (Bac+3)

- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP

Cette formation diplômante vous permet d'acquérir et/ou de valider des connaissances et des compétences 100% opérationnelles dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines : recrutement, gestion des contrats de travail, gestion de l'emploi et des compétences, formation, tableaux de bord RH, traitement de la paie, suivi des absences et des congés, exercice du pouvoir disciplinaire, relations avec les IRP...

En partenariat avec



MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RH



Titre certifié de Niveau 7 (Bac+5)

- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP

Ce titre diplômant est reconnu pour sa dimension technique, managériale et stratégique. Il vous permet de développer des savoirs (droit social, outils RH...) des savoir-faire (négociations sociales, e-recrutement...) et des savoir-être (management, réflexion, conviction...) pour accéder rapidement aux plus hautes fonctions RH.

En partenariat avec



Chacun de ces diplômes est composé de plusieurs blocs de compétences, capitalisables sur plusieurs années et éligibles au CPF.

Les parcours de formations à suivre pour obtenir le diplôme sont donc modulables selon vos besoins et vos priorités :

- **Validez à votre rythme un ou plusieurs blocs** de compétences et bénéficiez pour chaque bloc d'un certificat SUP des RH reconnu, enregistré au RNCP et éligible au CPF,
- **Validez tous les blocs de compétences sur 5 ans**, et obtenez les titres certifiés «Chargé(e) des Ressources Humaines» ou «Manager du Développement des RH».

CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Certification professionnelle de Niveau 6 (Équivalence Bac + 3)

Inscrit au **RNCP**

Éligible au **CPF**

Taux de réussite : **100 %**

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

DURÉE
DE LA
FORMATION

**33
JOURS**

DIPLÔME



ÉLIGIBLE **CPF**



Une formation diplômante constituée de 7 blocs de compétences, à suivre à votre rythme, pour acquérir et/ou valider des connaissances et des compétences 100% opérationnelles dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines : recrutement, gestion des contrats de travail, gestion de l'emploi et des compétences, formation, tableaux de bord RH, traitement de la paie, suivi des absences et des congés, exercice du pouvoir disciplinaire, relations avec les IRP...

*Cette formation diplômante
est proposée en partenariat avec*



Code **RNCP** : 35878
Code **CPF** : 333 796
Réf. : **DIP-CHG-RH2**

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

BLOC #1

Elaboration et suivi des
outils de pilotage RH

BLOC #2

Application du droit
social individuel

BLOC #3

Contribution à l'animation
du dialogue Social

BLOC #4

Gestion des compétences et
des parcours professionnels

BLOC #5

Recrutement et intégration
des collaborateurs

BLOC #6

Pilotage de la formation
professionnelle

BLOC #7

Gestion de la paie et des
obligations sociales

Vous pouvez valider
l'ensemble des blocs de
compétences dans **un délai
de 5 ans** et obtenir ainsi, la
certification professionnelle de
«**Chargé(e) des ressources
humaines**», Sup des RH

LES + DE CE DIPLÔME

- Un titre professionnel Chargé(e) des ressources humaines délivré par **Sup des RH, une école de référence** auprès des professionnels des ressources humaines depuis 1998.
- **Une certification professionnelle de Niveau 6 (Bac +3/+4)** éligible au **CPF**, inscrit au **RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles), reconnu par **l'ANDRH**, par le Fongecif Ile de France, et certifié par **l'OPQF**.
- La possibilité de valider une partie des blocs de compétences via une **procédure de VAE**.
- Un système de blocs de compétences capitalisables sur une **durée de 5 ans** au maximum, pour se former à son rythme.
- Un principe « **d'entrée et sortie permanentes** », pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation assuré par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO au 22 Place de Catalogne, Paris 14^e.
- Un contenu de formation et des objectifs **100% opérationnels et professionnels**, pour répondre aux enjeux de « terrain » des professionnels RH.
- Des **modalités pédagogiques variées**, alternant apports théoriques, mises en situation concrètes et échanges entre professionnels RH.

OBJECTIFS

À l'issue de leur formation, les participants disposent des **compétences opérationnelles nécessaires pour exercer de nombreuses fonctions RH**, parmi lesquelles : Chargé(e) des RH, Chargé(e) de projet RH, chargé(e) d'études RH, chargé(e) de recrutement, chargé(e) de formation, chargé(e) des relations sociales, chargé(e) de développement RH, chargé(e) des compétences et de la mobilité professionnelle, chargé(e) de gestion des SIRH, responsable recrutement, responsable formation, responsable administration du personnel. Ainsi, ce diplôme permet aux candidats d'acquérir l'ensemble des fondamentaux de la gestion RH en entreprise :

- **Elaboration et suivi des outils de pilotage RH** : réaliser le suivi mensuel et annuel des différents indicateurs sociaux. Réaliser et faire évoluer les processus de gestion des ressources humaines. Concevoir des documents de communication interne.
- **Application du droit social individuel** : rédiger tout écrit professionnel contractuel ou disciplinaire. Informer et accompagner les managers en matière de droit social et préparer, en lien avec sa hiérarchie, les dossiers prud'homaux.
- **Contribution à l'animation du dialogue Social** : contribuer à l'organisation des élections professionnelles. Participer à la gestion des réponses aux questions des DP. Préparer et participer aux réunions avec les IRP.
- **Gestion des compétences et des parcours professionnels** : contribuer à l'actualisation et à l'optimisation des démarches et des outils qui favorisent le développement des emplois, des compétences et de la carrière des collaborateurs.
- **Recrutement et intégration des collaborateurs** : concevoir et mettre en oeuvre tout le processus de recrutement dans l'entreprise et veiller à la bonne intégration du collaborateur dans l'entreprise.
- **Pilotage de la formation professionnelle** : concevoir et mettre en oeuvre tout le processus complet de formation dans l'entreprise, du recueil des besoins en formation à l'analyse des évaluations de formation réalisées par les stagiaires.
- **Gestion de la paie et des obligations sociales** : traiter les données administratives du personnel. Préparer les différents éléments de paie et contrôler l'édition des bulletins de paie. Effectuer les déclarations sociales périodiques obligatoires et représenter l'entreprise en externe.

CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

7**BLOCS****33****JOURS****231****HEURES**

Profil des candidats

Cette certification professionnelle s'adresse à toute personne disposant d'un Bac, d'une première expérience professionnelle dans le domaine des RH et souhaitant développer ses compétences pour exercer une fonction RH opérationnelle en entreprise : chargé(e) de mission RH, de recrutement, de formation, gestionnaire de paie, adjoint(e) au DRH

7 BLOCS DE COMPÉTENCES À VALIDER

POUR OBTENIR VOTRE TITRE

PROGRAMME DU DIPLÔME

BLOC #1

**Elaboration et suivi des
outils de pilotage RH**

4 JOURS – 3 388 €

- Tableaux de bord des RH
- Le bilan social dans le cadre de la BDES
- Mieux communiquer les chiffres de gestion

BLOC #2

Application du droit social individuel

7 JOURS – 4 949 €

- L'essentiel du droit du travail
- Durée du travail
- Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal

BLOC #3

**Contribution à l'animation
du dialogue Social**

4 JOURS – 3 388 €

- Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron
- Élections professionnelles dans l'entreprise

BLOC #4

**Gestion des compétences
et des parcours professionnels**

3 JOURS – 2 394 €

- Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle

BLOC #5

**Recrutement et intégration
des collaborateurs**

3 JOURS – 2 460 €

- Réussir ses recrutements
- Recruter sans discriminer

BLOC #6

**Pilotage de la formation
professionnelle**

4 JOURS – 3 304 €

- Droit de la formation professionnelle
- Construire et présenter le plan de développement des compétences

BLOC #7

**Gestion de la paie
et des obligations sociales**

8 JOURS – 5 824 €

- Bulletin de paie - Niveau 1
- Bulletin de paie - Niveau 2
- L'essentiel de la protection sociale



Admission

- **Critères d'admission** : Ce parcours de formation diplômante est ouvert à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2 ou Niveau Bac + 2 et au moins 3 ans d'expérience professionnelle ou Bac validé + expérience professionnelle d'au moins 5 ans. Le candidat qui ne satisfait pas à ces critères, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience supérieure à 3 ans, et lui accorde une dérogation.
- **Procédure d'admission** : Les dossiers de candidature, complétés d'un CV détaillé, d'une lettre de motivation et de la copie du dernier diplôme obtenu sont à adresser à : GERESO, à l'attention du pôle pédagogique, 38 Rue de la Teillaie, CS81826, 72018 Le Mans Cedex 2 ou à transmettre par mail à : formation@gereso.fr

Dispenses

Certains blocs de compétences peuvent être validés automatiquement en cas de participation au cours des 12 derniers mois aux certificats professionnels GERESO :

Gestionnaire paie
Assistant formation
Responsable formation
Chargé(e) de recrutement
Assistant RH spécificité gestion des compétences
Responsable des relations sociales

Modalités pédagogiques

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

Agenda

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

Prestations de suivi et d'accompagnement

Un service hotline en ligne est mis à disposition tout au long du parcours de formation pour obtenir des réponses aux questions techniques

- Ces prestations d'accompagnement sont proposées et administrées par les consultants animant les formations composant le parcours diplômante.
- Annales d'examens adressées avec la convocation pour préparer les épreuves écrites.

Évaluation

Les épreuves se déroulent sur ordinateur, à distance ou en présentiel, dans les locaux de Sup des RH, à la fin de chaque bloc de compétences. Il s'agit d'épreuves écrites d'une durée de 3 heures.

Obtention du titre

Pour obtenir le titre de Chargé(e) des ressources humaines, le candidat doit valider chacun des 7 blocs de compétences constituant le parcours de formation.

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

Le titre peut être obtenu par le biais de la :

- **Formation professionnelle** : en suivant le parcours de formation GERESO permettant de valider les 7 blocs de compétences clés.
- **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** : pour les personnes ayant une expérience supérieure à 3 ans dans le domaine des ressources humaines, il est possible de valider tout ou partie de la certification grâce au dispositif de V.A.E. Nous contacter pour en savoir plus.

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

Tarif

17 094 € H.T. diplôme complet au lieu de ~~25 707~~ € H.T.

(tarif par bloc) - Validité 30/06/2022

Inclus

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

**CHARGÉ(E) DES
RESSOURCES
HUMAINES**
FORMATION DIPLÔMANTE

MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Certification professionnelle de Niveau 7 (Équivalence Bac + 5)

Inscrit au **RNCP**

Éligible au **CPF**

Taux de réussite : **100 %**

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

DURÉE
DE LA
FORMATION

34
JOURS

DIPLÔME



ÉLIGIBLE **CPF**



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

*Cette formation diplômante
est proposée en partenariat avec*



Code **RNCP** : 35604

Code **CPF** : 332 992

Réf. : **DIP-RES-MR2**

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

BLOC #1

Élaboration et pilotage de
la stratégie RH dans un
contexte international

BLOC #2

Management des
compétences

BLOC #3

Management des équipes dans
un contexte de changement

BLOC #4

Management de la QVCT
et de la sécurité au travail

BLOC #5

Management des relations
contractuelles au travail

BLOC #6

Conduite du dialogue Social

BLOC #7

Conception et mise en
œuvre de la stratégie
globale de rémunération

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

LES + DE CE DIPLÔME

- Un titre professionnel « Manager du développement des RH », délivré par **Sup des RH**, l'école de référence auprès des professionnels des RH depuis 1998, certifiée **OPQF** et reconnu par l'**ANDRH**.
- Une **certification professionnelle de Niveau 7 (Bac + 5)**, éligible au CPF, inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles), **reconnu par l'ANDRH**, par le **Fongecif Ile de France**, et **certifié par l'OPQF**.
- La possibilité de valider une partie des blocs de compétences via une **procédure de VAE**.
- Un système de blocs de compétences capitalisables sur une **durée de 5 ans** au maximum, pour se former à son rythme.
- Un principe « **d'entrée et sortie permanentes** », pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation assuré par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO au 22 Place de Catalogne, Paris 14^e.
- Un **contenu de formation et des objectifs 100% opérationnels et professionnels** pour répondre aux enjeux de « terrain » des professionnels des RH.
- **Des modalités pédagogiques variées**, alternant apports théoriques, mises en situation concrètes et échanges entre les professionnels RH.

OBJECTIFS

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

- **Elaboration et pilotage de la stratégie RH dans un contexte international** : Elaborer la stratégie RH en fonction de la culture et du projet stratégique de l'entreprise sur son périmètre international. Mettre en œuvre les actions stratégiques RH en autonomie ou en équipe. Mettre en œuvre et suivre les indicateurs de performance.
- **Management des compétences** : Réaliser un diagnostic prévisionnel des emplois, des effectifs et des compétences de l'entreprise au regard des évolutions d'activités attendues. Etablir et piloter des plans d'actions RH d'adaptation des emplois et compétences aux évolutions à venir (recrutement, mobilité interne, départs dans le cadre de restructurations internes, formation, gestion des carrières, fidélisation des talents ...).
- **Management des équipes dans un contexte de changement** : Manager une équipe RH et/ou acteurs d'un projet RH. Piloter et animer des projets pour améliorer ou innover dans les méthodes et outils RH. Conduire le changement humain dans le cadre de projets impliquant de grandes transformations pour les collaborateurs et accompagner les managers pour faciliter l'acceptation des évolutions de l'entreprise.
- **Management de la QVCT et de la santé au travail** : Elaborer et déployer la démarche de prévention des risques professionnels. Intervenir en situation de risque élevé ou de crise. Organiser l'évaluation des risques psycho-sociaux. Mettre en place des outils favorisant la QVT et le bien-être au travail des salariés. Développer une prise conscience des enjeux de la RSE. Garantir la lutte contre toute forme de harcèlement et/ou de discrimination.
- **Management des relations contractuelles au travail** : Réaliser une veille sociale pour adapter les règles internes aux évolutions législatives. Contrôler la bonne application du droit et alerter sur les risques encourus. Conseiller les managers sur l'application des règles de droit social. Conduire une médiation ou mettre en œuvre une procédure disciplinaire en cas de non-respect des règles et/ou de conflit interpersonnel.
- **Conduite du dialogue social** : organiser et conduire le dialogue social en particulier dans des contextes complexes de restructuration, cession ou transfert d'activités (pilotage des élections professionnelles, organisation des négociations avec les OS, présidence par délégation de l'employeur des réunions du CSE).
- **Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération** : Etablir une stratégie globale de rémunération et de reconnaissance. Conseiller les managers dans le choix de rémunération et d'augmentation de leurs collaborateurs afin de tendre vers une équité salariale. Construire et suivre le budget de masse salariale et réaliser le contrôle de gestion social. Evaluer la valeur ajoutée produite par la fonction RH.

MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

7**BLOCS****34****JOURS****238****HEURES**

Profil des candidats

Cette certification professionnelle s'adresse à toute personne disposant d'un diplôme de Niveau Bac + 3 et d'une expérience, minimale de 3 ans à un poste à responsabilité, souhaitant développer ses compétences pour exercer un métier à responsabilité dans les RH : Responsable en management des ressources humaines, Responsable du développement des ressources humaines, Responsable de la GEPP, Directeur/Directrice ou Responsable formation, Responsable des rémunérations, Directeur/Directrice de la formation en entreprise, Responsable recrutement, emploi et mobilité professionnelle, Directeur/Directrice des relations sociales, DRH, RRH.

7 BLOCS DE COMPÉTENCES À VALIDER POUR OBTENIR VOTRE TITRE

PROGRAMME DU DIPLÔME

BLOC #1

**Élaboration et pilotage
de la stratégie RH
dans un contexte international**

Tarif nous consulter

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

BLOC #2

Management des compétences

8 JOURS – 6 048 €

- * Construire et présenter le plan de développement des compétences
- * Réussir ses recrutements
- Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle
- Construire et animer ses référentiels de compétences
- Marketing RH et marque employeur

BLOC #3

**Management des équipes dans
un contexte de changement**

4 JOURS – 3 276 €

- Gestion de projet : manager une équipe
- RH : accompagnez la transformation digitale de l'entreprise

BLOC #4

**Management de la QVCT
et de la santé au travail**

4 JOURS – 3 220 €

- Santé et sécurité au travail : sécuriser ses pratiques et initier une démarche de prévention
- Construire et pérenniser sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail

BLOC #5

**Management des relations
contractuelles au travail**

7 JOURS – 5 488 €

- * Les contrats de travail
- * Durée du travail
- Actualité Droit du travail
- Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres
- Médiation et processus collaboratif
- Procédures disciplinaires et contentieux prud'homal

BLOC #6

Conduite du dialogue Social

5 JOURS – 4 095 €

- * Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron
- * Élections professionnelles dans l'entreprise
- Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron
- Piloter les relations avec les partenaires sociaux
- Transformation d'entreprise : restructurations, licenciements économiques et PSE

BLOC #7

**Conception et mise en œuvre
de la stratégie globale de rémunération**

6 JOURS – 4 704 €

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

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



Admission

- **Critères d'admission** : Ce parcours de formation diplômante est ouvert à tout salarié titulaire d'un Bac + 3 et d'une expérience minimale de 3 ans à un poste à responsabilité. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère peut demander une étude en commission pour la validation des acquis professionnels (VAP85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.
- **Procédure d'admission** : Les dossiers de candidature, complétés d'un CV détaillé, d'une lettre de motivation et de la copie du dernier diplôme obtenu sont à adresser à : GERESO, à l'attention du pôle pédagogique, 38 Rue de la Teillaie, CS81826, 72018 Le Mans Cedex 2 ou à transmettre par mail à : formation@gereso.fr

Modalités pédagogiques

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

Agenda

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

Évaluation

Une épreuve orale par bloc de compétences sur la base d'un cas pratique d'entreprise devant un jury professionnel (30 minutes par bloc).

Obtention du titre

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

Chaque bloc de compétences est validé indépendamment et est acquis définitivement. L'obtention du titre est également conditionnée à un score supérieur ou égal à 785 au TOEIC au titre d'un test datant de moins de 3 ans.

Le titre peut être obtenu par le biais de la :

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

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

Tarif

20 230 € H.T. diplôme complet au lieu de ~~34 484~~ € H.T.

(tarif par bloc) - Validité 30/06/2022

Inclus

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

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




MANAGEMENT DES ÉQUIPES DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT

OBJECTIFS

- Manager une équipe RH et/ou les acteurs d'un projet RH.
- Piloter et animer des projets pour améliorer ou innover dans ses méthodes et outils RH.
- Conduire le changement humain dans le cadre de projets impliquant de grandes transformations pour les collaborateurs.
- Accompagner les managers pour faciliter l'acceptation des évolutions de l'entreprise.

LES PLUS

- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- Les outils et savoir-faire adaptés aux enjeux humains dans le pilotage d'un projet RH
- Une approche pédagogique des transformations digitales qui inscrit le groupe dans une dynamique collaborative
- + Inclus l'ouvrage : Manager une équipe projet, Conduire le changement en entreprise

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, disposant d'un diplôme de Niveau Bac + 3 et d'une expérience minimale de 3 ans à un poste à responsabilité.

Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.

Prérequis : L'inscription à ce bloc de compétences nécessite d'avoir suivi la formation "Conduire un projet RH"

ADMISSION

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


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

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après la fin du parcours de formation : épreuve orale devant un jury professionnel sur la base d'un cas pratique d'entreprise

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 36

2
MODULES

4
JOURS

28
HEURES

de formation
en présentiel
+ examen

MODULE #1

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

2 jours - www.gereso.com/DIME

MODULE #2

RH : ACCOMPAGNEZ LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE

Pratiques RH pour activer la digitalisation dans votre entreprise

2 jours - www.gereso.com/DIGI



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

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

1

**AVANT
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME
DE LA FORMATION****GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE (2 jours - DIME)**

- Intervenir efficacement sur l'environnement de l'équipe
 - La clarification des rôles et des objectifs des parties prenantes
 - Comment faciliter un management transverse efficace ?
- Développer la coopération au sein du groupe projet
 - Connaître les stades d'évolution d'une équipe projet
 - Identifier les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
 - Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
 - Poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
 - Développer la prise de responsabilité individuelle et collective
 - Construire des solutions opérationnelles pour accompagner l'évolution de l'équipe
 - Intégrer les impératifs d'agilité et leur donner du sens
- Gérer les obstacles à l'efficacité collective
 - Repérer les dysfonctionnements les plus fréquents
 - Faire face à ces enjeux et maintenir la dynamique de l'équipe
 - Comprendre le lien entre coopération et confrontation
 - Désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
 - Animer des réunions et des ateliers avec les outils de l'intelligence collective
 - Maintenir la dynamique de coopération à distance
- Progresser dans son rôle de chef de projet
 - Se situer par rapport à ses capacités d'animation d'équipe
 - Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
 - S'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal

RH : ACCOMPAGNEZ LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE (2 jours - DIGI)

- RH et digital : enjeux de transformation digitale de l'entreprise et impacts sur les processus RH
 - Comprendre les changements de comportements et de fonctionnement liés au digital
 - Identifier les enjeux du digital pour la fonction RH
 - S'approprier le nouveau rôle RH vers l'acculturation et la digitalisation de l'entreprise
 - Cartographier la maturité de l'entreprise et identifier les stratégies pertinentes
- Rôles des RH dans l'accompagnement à la transformation digitale de l'entreprise
 - Cadrer les pratiques : accords d'entreprise, charte informatique, respect du droit à la déconnexion...
 - Développer les compétences digitales
 - Mettre en place de nouvelles formes de travail
 - Accompagner la dématérialisation des processus
- Impacts sur les pratiques et processus RH
 - Développer l'e-recrutement
 - Optimiser l'expérience e-formation motivante pour ses collaborateurs
 - Intégrer le digital dans la gestion et le développement des talents
- Quel plan d'actions pour fédérer les équipes vers la transformation digitale?
 - Identifier les leviers au changement via la matrice des neurosciences

3

**APRÈS
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2022**

30 et 31 mars 2022 - **DIME**
+ 11 et 12 avril 2022 - **DIGI**

15 et 16 juin 2022 - **DIME**
+ 19 et 20 septembre 2022 - **DIGI**

19 et 20 septembre 2022 - **DIGI**
+ 15 et 16 décembre 2022 - **DIME**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 31/12/2022)

3 276 € HT incluant :

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

Réf : **KPJ2**
Formacode : 32015

Retrouvez tous les détails de cette
formation à cette adresse

www.gereso.com/KPJ2



MANAGEMENT DE PROJET, **STRATÉGIE ET ORGANISATION**



CONDUITE DE PROJET : MÉTHODOLOGIE & MANAGEMENT D'ÉQUIPE

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

2 JOURS - Réf : PROJ

Qu'est ce que la gestion de projet ? Les spécificités d'une organisation projet

Préparer le projet : le cadrage et le lancement du projet

Mener à bien le projet : les clés d'un pilotage efficace

Progresser dans ses pratiques

MODULE #2

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

2 JOURS - Réf : DIME

Intervenir efficacement sur l'environnement de l'équipe

Développer la coopération au sein du groupe projet

Gérer les obstacles à l'efficacité collective

Progresser dans son rôle de chef de projet

OBJECTIFS

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

TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 378 € HT - 2 798 € HT

Réf : **MOPROJ**

Formacode : 32035 / 32030

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



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

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



GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 381 € HT

Réf : **PROJ**

Formacode : 32135

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PROJ

Paris

28 et 29 mars 2022

23 et 24 mai 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 43

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

Appliquer | Atelier sur la base d'une carte mentale

PRÉPARER LE PROJET : LE CADRAGE ET LE LANCEMENT DU PROJET

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

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

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

Appliquer | Atelier : élaborer une cartographie des risques

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

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

- Valider la préparation et lancer le projet

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

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

Expérimenter | Atelier : travailler en mode "équipe projet"

PROGRESSER DANS SES PRATIQUES

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

Appliquer | Élaborer son plan de progrès individuel

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 417 € HT

Réf : DIME

Formacode : 32135 / 32030

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DIME

Paris

30 et 31 mars 2022

Formation à distance

15 et 16 juin 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Conduite de projet : méthodologie
& management d'équipe p. 43

DIPLÔME

Manager du développement
des ressources humaines p. 36

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

INTERVENIR EFFICACEMENT SUR L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

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

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

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Connaître les stades d'évolution d'une équipe projet
- Identifier les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
- Poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
- Développer la prise de responsabilité individuelle et collective

Expérimenter | Jeux en équipe : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet

- Construire des solutions opérationnelles pour accompagner l'évolution de l'équipe
- Intégrer les impératifs d'agilité et leur donner du sens

GÉRER LES OBSTACLES À L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

- Repérer les dysfonctionnements les plus fréquents
- Faire face à ces enjeux et maintenir la dynamique de l'équipe
- Comprendre le lien entre coopération et confrontation
- Désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
- Animer des réunions et des ateliers avec les outils de l'intelligence collective
- Maintenir la dynamique de coopération à distance

Expérimenter | Mises en situation sur la conduite de réunions projet

PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CHEF DE PROJET

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

Évaluer | Tests d'auto-évaluation

Appliquer | Atelier de co-développement

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

INTRODUCTION À L'AGILITÉ

Prendre le meilleur des techniques agiles pour booster vos projets

OBJECTIFS

- Comprendre le cycle de vie du mode agile.
- Comprendre les principes itératifs et incrémentales des méthodes agiles.
- Mettre en place un plan de projet basé sur les principes agiles.
- Se repérer avec les outils de management visuel et d'avancement dans un contexte agile.
- Identifier sa place et son rôle au sein d'un projet agile.

LES PLUS

- Une formation interactive, privilégiant les cas concrets avec retours d'expériences et la possibilité de travailler directement sur les projets des participants
- Des outils et techniques simples et applicables immédiatement pour instiller de l'agilité dans vos projets sans les dénaturer

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, consultants, experts métier travaillant en mode de gestion de projet classique et souhaitant découvrir les bonnes pratiques de l'agilité

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
886 € HT

Réf : **MAGI**

Formacode : 32135

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MAGI

Formation à distance



19 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

QU'EST-CE QUE L'AGILITÉ ?

- Comprendre les 4 valeurs Agile et l'apport du manifeste agile
- Quels sont les facteurs clés de succès et d'échec lorsqu'on débute dans l'agilité ?
-  Comprendre | Brainstorming - Debriefing
- Se repérer dans le panorama des différentes méthodes Agile : focus sur la méthode Scrum
-  Évaluer | Quiz


LES PRINCIPAUX CONCEPTS AGILE

- Méthode "classique" et Agile : les grandes différences
- Solliciter clients et parties prenantes de manière optimale
- Diriger ses projets vers la voie incrémentale et itérative
- Construire les livrables clés de l'agilité : release, feature et story

LA VISION

- Un partage des mêmes informations sur l'objectif, les principales caractéristiques du projet
-  Appliquer | Atelier sur la vision avec l'outil ELEVATOR PITCH sur cas réels des stagiaires

L'EXPRESSION DU BESOIN

- Définir de manière macroscopique le besoin
- Affiner le besoin en adoptant différents points de vues : utilisateur, partie prenantes, top management...
-  Appliquer | Cas pratique sur l'expression de besoin agile avec le SERIOUS GAME Story Mapping

L'ESTIMATION

- Planning poker et Calibrage : deux méthodes ludiques et collaboratives pour affiner ses estimations
- Atelier sur l'estimation agile à l'aide de ces deux méthodes

LA PRIORISATION

- KANO et MOSCOW : deux méthodes ludiques et collaboratives pour effectuer ses priorisations
- Atelier sur la priorisation agile à l'aide de ces deux méthodes

LE DÉCOUPAGE

Atelier sur le découpage de story en tâches, les différentes techniques de décomposition de stories, les différentes natures de story

L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Comment améliorer le travail en équipe tout au long du projet ? Zoom sur les techniques de Rétrospectives

Atelier sur l'amélioration continue : appliquer les techniques de rétrospectives (étoile de mer, 4L, Bateau rapide...)

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

GESTION DE PROJETS AVANCÉE

Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 417 € HT

Réf : PRO2
Formacode : 32035

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PRO2

Paris
29 et 30 juin 2022

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 GESTION DES RISQUES DANS LE PROJET

- L'identification des risques
- L'impact et l'occurrence d'un risque
- Le traitement de la criticité
- Les stratégies face au risque

✦ Appliquer | Étude de cas

🧠 Comprendre | Retour d'expérience

PILOTER LE PROJET : BUSINESS CASE, AVANCEMENT ET REPORTING

- Les phases de construction d'un business case et les techniques d'estimation
- Identifier les bons indicateurs du projet
- Organiser la remontée des informations
- Construire un reporting synthétique

✦ Appliquer | Étude de cas

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

COMMUNIQUER EFFICACEMENT TOUT AU LONG DU PROJET

- Aider les parties prenantes à exprimer leur besoin
- Identifier les différents types de communication dans un projet
- Développer une intelligence collective

✦ Appliquer | Étude de cas

CONDUIRE LE CHANGEMENT POUR UNE MEILLEURE ADOPTION DU PROJET

- Diagnostiquer le positionnement des parties prenantes face au changement
- Stratégies gagnantes face aux résistances au changement
- Construire des analyses d'impact
- Savoir identifier les conflits et apprendre à les gérer

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
886 € HT

Réf : **CAHI**

Formacode : 32007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CAHI

Paris

12 mai 2022

Formation à distance

1 avril 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

L'ANALYSE DES BESOINS DANS LA DÉMARCHE PROJET

- Utilité de l'analyse fonctionnelle et du cahier des charges
- Les différentes formes de cahier des charges
- Les parties prenantes de l'analyse des besoins

APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE

- Finalité d'un produit
 - Différents types de besoins
 - Notions de fonction, de priorité, de contrainte
 - Piloter un groupe d'expression de besoin
- 👉 Expérimenter | Mises en situation et éclairages pratiques

PRODUIRE L'ANALYSE DES BESOINS

- Connaissance de l'existant et du contexte
 - L'importance de l'imagination et de la créativité
 - Définition et hiérarchisation des fonctions
 - Outils pratiques (diagrammes pieuvre et bête à cornes)
 - Contrôle de validité des fonctions et critères d'appréciation
- ✈ Appliquer | Cas pratique sur l'analyse des besoins

CONSTITUER UN CAHIER DES CHARGES

- Les principaux chapitres
- Les partenaires et destinataires

GÉRER L'ÉVOLUTION DU CAHIER DES CHARGES

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

PLANIFIER ET MAÎTRISER LES DÉLAIS D'UN PROJET

Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPLA

Formacode : 32035

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA PLANIFICATION

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

ÉVALUER LA CHARGE ET LE COÛT

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

CONSTRUIRE LE PLANNING ET LE BUDGET PRÉVISIONNEL

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

PILOTER LE PROJET GRÂCE AU PLANNING

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

DÉCOUVRIR LES OUTILS LOGICIELS DE PLANIFICATION

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



CONDUIRE UN PROJET RH

Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables de services RH, collaborateurs en charge de la conception et du management d'un projet RH, responsables de transformation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 417 € HT

Réf : **PJRH**

Formacode : 32035 / 33054

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PJRH

Paris

5 et 6 avril 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

CADRER UN PROJET SUIVANT LA MATURITÉ AU CHANGEMENT DES ÉQUIPES

- Clarifier les enjeux et les objectifs de son projet RH
 - s'approprier les fondamentaux qui définissent un projet
 - définir la typologie des projets RH et le rôle de la fonction RH
- 🧠 **Comprendre | Brainstorming sur les facteurs de succès d'un projet**
- Préparer le projet RH et optimiser les terrains favorables aux changements
 - identifier les objectifs, le périmètre et les résultats attendus en fonction de son client interne
- 🚀 **Appliquer | Atelier : co-construction de la note de cadrage de votre projet RH**
 - identifier la maturité au changement des collaborateurs impactés
- 🎯 **Évaluer | Atelier d'auto-diagnostic des impacts du changement**
 - constituer un pilote et cartographier les acteurs cibles
 - constituer le groupe projet représentatif
 - créer de la valeur et de la différenciation pour le projet par une bonne communication
- 🚀 **Appliquer | Atelier : co-construire la note de lancement du projet**
- Fédérer les équipes au changement dès le démarrage
 - comprendre les freins au changement suivant le prisme des Neurosciences
 - asseoir sa posture de leadership RH et sa légitimité sur le projet
 - mettre en mouvement le collectif et le groupe projet
- 🎯 **Évaluer | Atelier d'auto-analyse ludique des leviers du changement collectif suivant les méthodes agiles**

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

- Démarrer le projet avec le groupe de pilotage
 - animer la découverte et les interactions possibles vers un groupe projet solidaire dans la durée
 - faire émerger par l'intelligence collective des objectifs fédérateurs et les formaliser
- 🚀 **Expérimenter | Jeux d'animation dédié au démarrage projet**
- Piloter le projet RH avec efficacité
 - comprendre le processus itératif d'un projet
 - s'approprier les outils pour rester centré sur les besoins clients
 - faire avancer le groupe projet par des techniques agiles
 - savoir animer une réunion pour impulser des idées nouvelles et lever les blocages
 - structurer et suivre le projet dans un objectif d'efficacité : temps/délai
- 🚀 **Expérimenter | Mise en situation de A à Z : faire avancer un projet en tirant avantage d'outils simples issus de l'innovation et du co-design**
- Adapter et valoriser le projet suivant les appropriations aux changements
 - communiquer efficacement en impliquant les acteurs métiers
 - identifier les leviers et les freins sur les étapes projet et actionner les bons leviers
 - déployer et fédérer les nouveaux acteurs
- 🧠 **Comprendre | Benchmark des pratiques innovantes. Constituer sa propre boîte à outils de "leviers ressources"**
- 🚀 **Appliquer | Atelier : synthèse des étapes ou outils pour conduire un projet RH et co-élaboration de sa propre feuille de route**
- 🚀 **Appliquer | Atelier : challenger ses propres projets RH par des méthodes de co-développement collaboratif**

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

S'ouvrir aux compétences clés de la gestion de projet

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPOC

Formacode : 32035

Formation intra sur-mesure :

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

COMPRENDRE LA MISSION D'UN CHEF DE PROJET

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

 Comprendre | Carte mentale

 Expérimenter | Atelier collectif

PRENDRE EN MAIN LES ÉLÉMENTS-CLÉS DE STRUCTURATION DU PROJET

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

 Appliquer | Cas pratique de projet co-construit


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

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

 Expérimenter | Mises en situation en groupe

DÉVELOPPER EN CONTINU SES COMPÉTENCES DE CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

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

 Expérimenter | Jeu de rôle : animer une réunion d'équipe projet



GESTION DES PROJETS NUMÉRIQUES

Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 417 € HT

Réf : **TECH**

Formacode : 13253 / 13235

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TECH

Paris

31 mars 2022 et 1er avril 2022

Formation à distance

23 et 24 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

CADRE JURIDIQUE DE L'INTERNET

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

LA GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES

- Les règles essentielles de la Loi Informatique et Libertés révisées
- ✳ **Appliquer | Cas pratique sur la cartographie des données personnelles**
- Le respect des Droits des individus
- La mise en œuvre des mesures essentielles imposées par le RGPD
- ✳ **Appliquer | Cas pratique : définition d'un plan d'action pour une mise en conformité**

GÉRER LES ASPECTS JURIDIQUES DU PROJET NUMÉRIQUE

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

GÉRER LES ASPECTS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE D'UN PROJET NUMÉRIQUE

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

RÉUSSIR LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

Méthodes, outils et bonnes pratiques

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 381 € HT

Réf : **OROP**

Formacode : 32012 / 32067

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/OROP

Paris

5 et 6 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION


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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

MODÉLISER LES ORGANISATIONS COMPLEXES


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

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

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

PRÉPARER LE DIAGNOSTIC

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

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

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

ANALYSER L'ORGANISATION

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

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

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

DÉFINIR DES SOLUTIONS D'AMÉLIORATION

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

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ

Outils de pilotage et tableaux de bord associés

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 417 € HT

Réf : CESU

Formacode : 32012

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CESU

Paris

30 et 31 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

VISUALISER ET CLARIFIER SES PROCESSUS

- L'approche processus
- Les techniques de visualisation synthétique
- 🧠 Comprendre | Cas pratique : passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations
- 🚀 Appliquer | Atelier : construire un diagramme de processus selon la technique de visualisation synthétique

ORIENTER ET FIABILISER SES PROCESSUS

- La définition d'un plan de route
- La maîtrise opérationnelle
- 🚀 Appliquer | Cas pratique : construire un plan de route visuel et collectif à partir de cas concrets proposés par les participants
- 🧠 Comprendre | Analyse d'une ou plusieurs activités réelles de l'entreprise

SURVEILLER LE FONCTIONNEMENT ET MESURER LES RÉSULTATS

- La détermination des indicateurs pertinents
- La construction d'un tableau de bord de pilotage
- 🚀 Appliquer | Atelier : recenser et choisir des indicateurs de mesure et de surveillance d'un processus
- 🎯 Évaluer | Autodiagnostic de la maturité de son processus pour compléter les indicateurs du tableau de bord

PILOTER ET OPTIMISER LA PERFORMANCE

- Le pilotage et l'animation
- L'analyse et l'optimisation
- 🧑‍🔬 Expérimenter | Atelier sur les techniques d'animation basées sur le management visuel
- 🚀 Appliquer | Cas pratique : l'analyse "Vert Rouge" pour optimiser son processus

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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


CONDUITE DU CHANGEMENT

Embarquez vos équipes dans le changement avec la méthode du W !

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- 70% du temps consacré à l'apprentissage en séances interactives
- Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- La dernière demi-journée entièrement consacrée à l'application sur des cas réels proposés par les participants
- + Inclus l'ouvrage : Conduire le changement en entreprise **OUVRAGE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 493 € HT

Réf : **CHAN**
 Formacode : 32015

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CHAN

Paris
 6 et 7 avril 2022

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

POURQUOI AVONS-NOUS BESOIN DE « CONDUIRE LE CHANGEMENT » ?

- Enjeux et conditions de réussite de la conduite du changement
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement

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

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

PANORAMA DES PRINCIPALES ÉCOLES TRADITIONNELLES DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

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

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

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

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

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

- Suivre le pilotage de la méthode du W

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

Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Pérenniser le changement

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

MANAGEMENT **ET LEADERSHIP**





PRESTATIONS DE COACHING

L'accélération du changement dans les organisations, la fin des modes de management traditionnels, les exigences de compétitivité au quotidien... sont autant de facteurs qui peuvent **générer des interrogations et des doutes** chez les managers, ou les inciter à vouloir **développer leur potentiel**. Au plan collectif, de multiples situations peuvent affecter la **qualité du travail en équipe** : nouvel environnement de travail (objectifs, missions, managers...), événement à surmonter (prise de fonction, échec, départ précipité...), conflits dans ou autour de l'équipe qui minent l'ambiance et l'efficacité de travail... Pour répondre à ces **enjeux individuels et collectifs**, notre équipe de coaches professionnels certifiés vous propose **des solutions d'accompagnement personnalisé**, adaptées à votre situation et à tous vos objectifs.



COACHING COLLECTIF

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION
ET LA PERFORMANCE DE VOS ÉQUIPES

Objectifs

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

Méthodologie

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

Préparation et cadrage de l'intervention

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

Mise en œuvre

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

Bilan

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



COACHING INDIVIDUEL

UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ
POUR EXPLOITER TOUT VOTRE POTENTIEL

Objectifs

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

Méthodologie

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

Préparation et cadrage de l'intervention

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

Mise en œuvre

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

Bilan

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

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE ET TRANSVERSAL

Clés, repères et postures pour manager efficacement

OBJECTIFS

- Formaliser la notion de management, en comprendre les finalités, les multiples formes et la différencier de la notion de gestion.
- Référencer les principales activités managériales et intégrer les actes qui les structurent.
- S'approprier les 4 leviers d'action d'un manager : compétences clés, sources de pouvoir, droits et devoirs.
- Diagnostiquer le style de management à utiliser et pratiquer un management situationnel adapté.
- Développer en toutes circonstances la confiance et la puissance des managers.

LES PLUS

- Une approche clarifiante et structurante du management.
- Des clés opérationnelles immédiatement applicables.
- Des tests, des diagnostics, un journal de bord à compléter pas à pas lors du module.
- L'accompagnement d'un coach certifié ayant tenu des responsabilités managériales.
- + Inclus l'ouvrage : Humaniser la performance au travail

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager exerçant une responsabilité hiérarchique, fonctionnelle ou de projet

Prérequis : Formation pouvant être suivie tant par des managers débutants comme formation initiale, que par des managers confirmés dans une approche de diagnostic et de renforcement de leurs postures

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 392 € HT

Réf : MCOA

Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MCOA

Paris

21 et 22 juin 2022

Formation à distance

5 et 6 avril 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Manager ses collaborateurs p. 59

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

DÉFINIR LA NOTION DE MANAGEMENT (C'EST QUOI ?)

- Distinguer le management de la gestion
- Identifier les différentes relations managériales et les 4 types de management en résultant
- Comprendre | Méthode des post 'It permettant de partir de la réalité de chaque participant

COMPRENDRE LES FINALITÉS DU MANAGEMENT (POUR QUOI FAIRE ?)

- Déterminer les objectifs concrets du management et donner du sens à la fonction de manager
- Formaliser la notion de contrat triangulaire entre l'entreprise, le manager et le collaborateur
- Comprendre | Travail en mini-groupes, restitution et débat en plénière

RÉFÉRENCER LES ACTIVITÉS DU MANAGEMENT (QUOI FAIRE ?)

- Sélectionner et justifier les 7 principales activités du management
- Clarifier les limites d'intervention du manager transversal au regard de ses responsabilités
- [Comprendre] Battle de binômes et débats en plénière
- Évaluer | Autoévaluation de la qualité de ses activités managériales

S'APPROPRIER LES ACTES DU MANAGEMENT (COMMENT FAIRE ?)

- Mettre en œuvre la règle d'or de l'exercice du management
- Définir la notion de plan de management et construire le plan approprié à son équipe
- Appliquer | Atelier de structuration du plan de management approprié à ses collaborateurs

METTRE EN ŒUVRE LES 4 LEVIERS D'ACTION DU MANAGER (AVEC QUELS MOYENS FAIRE ?)

- Synthétiser les 3 compétences clés de l'exercice du management
- [Comprendre] Brainstorming en plénière
- Évaluer | Autodiagnostic et plan d'action personnel
- Assimiler les 7 sources de pouvoir permettant au manager de bien tenir son rôle
- Évaluer | Autodiagnostic et plan d'action personnel
- Intégrer les droits et devoirs d'un manager dans l'exercice de sa fonction
- Évaluer | Autodiagnostic et plan d'action personnel

UTILISER LES 4 STYLES DE MANAGEMENT SITUATIONNEL (AVEC QUELLE TACTIQUE FAIRE ?)

- Définir la notion de management situationnel
- Diagnostiquer son/ses style(s) de management spontané(s) et intégrer ceux avec lesquels on est moins à l'aise
- Évaluer | Auto-administration du test Hersey-Blanchard et auto-analyse des résultats
- S'approprier les critères de choix, les stratégies et les pratiques de chaque style de management situationnel
- Expérimenter | Entraînements à travers des mises en situation préparées par 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



MANAGER SES COLLABORATEURS

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE ET TRANSVERSAL

Clés, repères et postures pour manager efficacement

2 JOURS - Réf. : **MCOA**

Définir la notion de management (C'est quoi ?)
Comprendre les finalités du management (Pour quoi faire ?)
Référencer les activités du management (Quoi faire ?)
S'approprier les actes du management (Comment faire ?)
Mettre en œuvre les 4 leviers d'action du manager (Avec quels moyens faire ?)
Utiliser les 4 styles de management situationnel (Avec quelle tactique faire ?)

MODULE #2

LES DIMENSIONS DU LEADERSHIP

Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle

2 JOURS - Réf. : **TOPM**

Avant d'agir en tant que leader, comprendre le contexte
S'approprier les registres du leadership
Adopter le registre de leadership approprié et développer son charisme
Les composantes verbales et non verbales du leader en "live"

OBJECTIFS

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

TARIF Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 408 € HT - 2 833 € HT

Réf : **MOMCOA**

Formacode : 32032 / 15013

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



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

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


LE MANAGER AGILE

Développer son agilité managériale

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 441 € HT

Réf : **AGIL**

Formacode : 32032 / 32015

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AGIL

Paris

21 et 22 juin 2022


1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

- Origines et évolutions de l'agilité dans l'entreprise
- Mutations des marchés, nouveaux défis pour les entreprises et enjeux pour le management
- Les 3 piliers de l'agilité pour adapter sa posture managériale et trouver des solutions adaptées au terrain
- Principes de l'agilité et champs d'application dans le management


 **Évaluer** | Jeu du PDCA puis Autodiagnostic de ses pratiques de management par rapport à des repères du "Manager 3.0"

 **Comprendre** | Jeu découverte des 7 principes de l'Agilité

L'INTELLIGENCE COLLECTIVE


- La culture client
- Le développement des potentiels : construire avec les spécificités de chacun
- L'anticipation et la culture du changement

 **Comprendre** | Vidéo "Sweet Spot" et exploration des nouvelles modalités d'apprentissage

 **Appliquer** | Exercice d'application des trois modes de régulation. Atelier "freins et avantages du changement"

LA COMMUNICATION DIGITALE

- L'évolution du digital dans l'entreprise et les enjeux de communication
- Les 3 ensembles du système collaboratif : communiquer, coordonner et coopérer
- Les 3 conditions de la coopération
- Organiser le travail collaboratif et se positionner en facilitateur/catalyseur auprès de l'équipe

 **Comprendre** | Cas pratique : développer les conditions de la coopération au sein de son équipe - partage d'expérience

 **Expérimenter** | Jeu de la délégation et de la motivation au travail

L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Le découpage de la complexité
- Le principe "Test & Learn" appliqué
- Simplification du développement "le sprint" - Simplification des tâches "le Kanban" - Simplification de l'animation "le scrum"

 **Appliquer** | Déploiement d'objectifs et construction d'un plan de route

 **Appliquer** | Atelier de mise en application du management visuel (Obeya)

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

CONDUIRE DES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX PÉDAGOGIQUES ET MOTIVANTS

Développer l'autonomie de chacun de ses collaborateurs

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- Des concepts opérationnels puissants et des fils conducteurs très efficaces.
- 65% du temps de formation consacrés aux exercices et mises en situation.
- Une formation animée par un coach certifié ayant tenu des responsabilités managériales.
- Option post-formation : Un coaching téléphonique personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager qui dirige, conduit, anime des collaborateurs dans une relation hiérarchique ou transversale

Prérequis : Formation pouvant être suivie par de jeunes managers en tant que formation initiale ou par des managers expérimentés dans une approche de diagnostic et d'amélioration de leurs compétences

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 441 € HT

Réf : **PERF**

Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PERF

Paris

14 et 15 juin 2022

Formation à distance

22 et 23 mars 2022


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


DONNER DU SENS À SES PRATIQUES DE MANAGEMENT INDIVIDUEL

- Formaliser les raisons fondamentales du management individuel : comprendre que tout ne peut être traité de façon collective
- Clarifier les 2 finalités essentielles du management individuel : la valeur ajoutée d'un manager au niveau humain et financier
- Définir les activités du management individuel : les obligations du manager envers son collaborateur
- S'approprier les référentiels et les 5 actes clefs de l'exercice du management individuel

 **Comprendre | Réflexion en mini-groupes et restitution en plénière**

ACTE 1 : DÉFINIR LES OBJECTIFS DU COLLABORATEUR

- Formaliser la notion d'objectif dans le management
- Professionnaliser ses objectifs avec le concept "M.A.L.I.N.S"
-  **Expérimenter | Exercice de formalisation de 2 objectifs en mini-groupes, partage et correction en plénière**
- Se préparer à l'entretien en tant que manager et faire préparer le collaborateur
- Conduire de façon participative et efficace un entretien de définition d'objectifs
- Accompagner le collaborateur dans la réalisation de sa performance

 **Expérimenter | Mises en situation sur la base des objectifs formalisés dans l'exercice précédent, débriefing personnalisé et apports pédagogiques**

ACTE 2 : EVALUER LES RÉALISATIONS DU COLLABORATEUR

- Définir la notion d'évaluation en management, en formaliser le principe
- Intégrer le rôle de la supervision dans l'évaluation d'un collaborateur
- Conduire de façon participative et méthodologique un entretien d'évaluation
- Gérer les situations relationnelles compliquées ou déviantes lors de l'entretien d'évaluation
- Valider l'alignement de l'évaluation du manager et du collaborateur

 **Expérimenter | Mises en situation dans la continuité de l'exercice précédent sur la définition d'objectif, débriefing personnalisé et apports pédagogiques**


ACTE 3 : FÉLICITER LE COLLABORATEUR QUI RÉUSSIT

- Discerner la félicitation de la fête et du remerciement
- Préparer l'entretien, choisir ses mots, soigner le ton
- Conduire l'entretien de façon sincère et persuasive
- Éviter les pièges de ce "faux ami"

 **Expérimenter | Mises en situation sur la base d'un cas d'école proposé par le formateur, débriefing personnalisé et apports pédagogiques**

ACTE 4 : RECENTRER UN COLLABORATEUR QUI DÉVIE

- Différencier la notion de recentrage de celle du recadrage ou de la critique
- Préparer et déclencher l'entretien de façon tactique
- Conduire l'entretien de façon assertive
- Développer les comportements qui aident le collaborateur à corriger sa déviance

 **Expérimenter | Mises en situation sur la base d'un cas d'école proposé par le formateur, débriefing personnalisé et apports pédagogiques**

ACTE 5 : TRANSMETTRE UN MESSAGE DIFFICILE À UN COLLABORATEUR

- Clarifier que le message difficile concerne le collaborateur
- Préparer le contenu du message et la posture à tenir lors de l'entretien
- Conduire l'entretien de façon empathique
- Aider le collaborateur à gérer son deuil

 **Expérimenter | Mises en situation sur la base d'un cas d'école proposé par le formateur, débriefing personnalisé et apports pédagogiques**

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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





RÉUSSIR SES DÉLÉGATIONS

Responsabiliser et motiver ses collaborateurs

OBJECTIFS

- Maîtriser les étapes de l'entretien de délégation.
- Communiquer efficacement en faisant de la délégation le pivot de ses pratiques managériales.
- Motiver et développer le degré d'autonomie de ses collaborateurs.
- Evaluer et accompagner individuellement ses collaborateurs.

LES PLUS

- Licence d'un an à la plateforme de Persométrie, un outil exclusif de Gereso en partenariat avec l'Institut François Bocquet
- Possibilité pour les participants de poursuivre l'autodiagnostic de leur profil de personnalité-compétences et le conforter, avec la participation des collaborateurs ou de leurs proches
- Un outil permettant de mieux comprendre le profil des collaborateurs afin de faciliter la collaboration avec eux
- Un consultant coach professionnel disponible dans l'application contextualisée de leurs acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous managers et responsables d'équipe
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 790 € HT

Réf : **IRSD**

Formacode : 32140

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IRSD

Paris

13 mai 2022

Formation à distance

1 avril 2022

13 mai 2022

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

PILOTER LA DÉLÉGATION

- Définir une cartographie des activités et des missions déléguables : les objectifs, le volume de travail, les délais et les ressources disponibles
- Clarifier les critères de réussite : les résultats attendus, les exigences du manager et la précision du cahier des charges
- Associer le collaborateur à la construction d'une mission : les méthodes de travail, les moyens nécessaires, les étapes du suivi
- Adopter un plan de réussite en 5 étapes : de la présentation de la mission à l'engagement définitif du collaborateur
- Fixer le cadre de la mission : le respect des règles et des procédures, les moyens disponibles, ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas
- Adapter ses méthodes pédagogiques au profil de son collaborateur : la concision, la reformulation et la validation des consignes

🔗 **Expérimenter | Mise en situation visant à intégrer les différentes étapes de l'entretien**

ACCOMPAGNER LA DÉLÉGATION

- Situer le degré d'autonomie actuel d'un collaborateur en fonction de ses compétences techniques, son habileté relationnelle, son ancienneté et son tempérament
- Identifier les différents leviers de motivation : le sens de l'action, les objectifs individuels, réalistes et ambitieux
- Réaliser un tableau des compétences actuelles et des besoins futurs : les marges de progrès et les échelles de mesure
- Formaliser les points d'avancement : les étapes du bilan, la mise en place de tableaux de bord individuels et collectifs
- Réajuster au besoin les indicateurs de pilotage : les dérives et aléas, le recadrage pédagogique
- Savoir valoriser et reconnaître les réussites : la délégation comme vecteur de reconnaissance

🔗 **Appliquer | Cartographie des compétences actuelles et de celles à acquérir**

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



INSTITUT
**FRANÇOIS
BOCQUET**



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

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

MANAGER UNE ÉQUIPE À DISTANCE

Réinventer la proximité pour gagner en efficacité

OBJECTIFS

- Maintenir la cohésion et l'efficacité de son équipe dans le cadre du travail à distance.
- Adapter son mode de management face aux contraintes générées par le télétravail.
- Créer des "règles du jeu" et utiliser les outils de communication à distance.
- Assurer une qualité de vie au travail de ses collaborateurs dans un mode de fonctionnement mixte (présence / distance).

LES PLUS

- L'acquisition des bons réflexes dans les situations de management à distance sur 2 jours de formation dissociés, pour mieux s'adapter aux besoins et contraintes de la population managériale
- Des modalités pédagogiques variées : jeux, quiz, temps d'expérimentation, retour d'expérience, co-développement
- Validation des acquis grâce à un questionnaire réalisé en amont et en aval de la formation et basé sur la progression des connaissances et des pratiques managériales.
- L'approche agile et innovante du format pédagogique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 392 € HT

Réf : **DIST**

Formacode : 32003

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DIST

Paris

2 juin 2022 et 16 juin 2022

Formation à distance

15 mars 2022 et 29 mars 2022

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

STRUCTURER SA DÉMARCHE DE MANAGEMENT À DISTANCE

- Adapter sa stratégie : contexte de management à distance, réticences et motivations de ses collaborateurs...
- Diagnostiquer ses propres besoins et axes d'efforts

Évaluer | Quiz : sondage sur les pratiques des participants et leurs besoins

LES DIMENSIONS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Qu'est-ce que le management à distance ?

Comprendre | Activité : Nuage de mots sur les enjeux

- Risques, opportunités et pistes de solutions

Appliquer | Jeu de carte des 4 familles problématiques & solutions

LES QUATRE SOLUTIONS PRATIQUES POUR BIEN MANAGER À DISTANCE

- Clarifier les règles, les rôles et les activités
 - définition de "règles d'or" pour un meilleur fonctionnement collectif à distance
 - clarification du "qui fait quoi" avec la méthode RACI
 - engagement des collaboratrices et collaborateurs pour le respect des règles de vie

Comprendre | Activité "Star fish"

- Maintenir la cohésion d'équipe et le sentiment d'appartenance
 - conditions de maintien de la coopération
 - techniques pratiques de cohésion d'une équipe à distance
 - adaptation des méthodes d'animation d'équipe

Appliquer | Atelier "Les leviers de la coopération"

- Ajuster ses modes de management
 - application de la matrice "Vouloir / Savoir" pour accompagner ses collaborateurs à distance
 - adaptation de son management autour des 3 modes clés
 - développement des entretiens individuels "Agiles"

Expérimenter | Mise en situation "La matrice vouloir savoir"

Expérimenter | Mise en situation "L'entretien Agile"

DÉVELOPPER LES SYSTÈMES COOPÉRATIFS

- Travail sur les 3 axes du système collaboratif : Communiquer, Coordonner, Coopérer
 - développement du management visuel pour conserver l'esprit et la cohésion d'équipe
 - création d'un espace de communication virtuel pour faciliter les réunions

Appliquer | Activité "Le cahier des charges collaboratifs"

Expérimenter | Mise en situation "Le management visuel"

TEMPS D'EXPÉRIMENTATION ET RETOUR D'EXPÉRIENCES

Expérimenter | Mise en pratique des méthodes et outils choisis et testés précédemment face aux besoins de chaque participant

Comprendre | Partage des expériences et échanges entre les participants sur des bonnes pratiques, apport du formateur sur des problématiques concrètes : animation en "Co-développement"

Évaluer | Mise à jour du sondage initial pour mettre en valeur l'évolution de ses pratiques managériales

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

MANAGER À DISTANCE DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELM

Formacode : 33096

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

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

LES ENJEUX DU MANAGEMENT À DISTANCE

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

DIFFÉRENCES ENTRE MANAGEMENT À DISTANCE/MANAGEMENT CLASSIQUE

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

LES BONNES PRATIQUES DU MANAGER

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

LA PLACE DU TÉLÉTRAVAILLEUR DANS L'ÉQUIPE

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

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

LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR

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

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



LE MANAGER RECRUTEUR

Professionnaliser la conduite de ses recrutements et en optimiser les résultats

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- Une approche opérationnelle dans une logique de "pas à pas".
- La puissance des techniques de questionnement proposées.
- La pertinence des indicateurs permettant de prendre une décision.
- Des supports et guides fournis pour accompagner la mise en œuvre des méthodes.
- Un consultant formateur certifié, ayant une expérience opérationnelle en management et en recrutement.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers débutants souhaitant acquérir les techniques de base du recrutement, ou managers expérimentés souhaitant réaliser un diagnostic de leurs pratiques et améliorer la pertinence de leurs techniques et de leurs comportements
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 441 € HT

Réf : **REMA**

Formacode : 32032 / 33003

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/REMA

Paris

23 et 24 juin 2022

Formation à distance

22 et 23 mars 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EFFICACE

- Les étapes indispensables pour conduire un recrutement
- La chronologie d'un recrutement réussi

 **Comprendre | Réflexion / Battle en mini-groupes**

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

- Les composantes-clés d'un cahier des charges de recrutement

 **Comprendre | Méthode des Post 'It**

- Les techniques d'analyse d'un CV et de présélection d'une candidature

 **Appliquer | Étude de cas : CV anonymisés apportés par les participants**

- La formulation des questions à poser et le principe des filières à creuser

 **Expérimenter | Exercice de formulation de questions à poser sur la base d'un CV**

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

- Les clés de la prise de contact et du cadrage de l'entretien
- Les thèmes et méthodes d'interview qui libèrent l'expression

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefing de la prestation**

- La non-discrimination selon la loi "Égalité et Citoyenneté" du 27 janvier 2017

 **Comprendre | Brainstorming**

- Le guide de conduite d'entretien qui structure l'échange

 **Comprendre | Présentation / prise en mains**

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

- La structure de l'exposé de présentation de l'offre
- La typologie des comportements et arguments à utiliser pour convaincre le candidat

 **Expérimenter | Mise en situation / débriefing de la prestation**


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

- Les conditions de l'objectivité en recrutement

 **Évaluer | Test d'évaluation individuelle**

- Les indicateurs pertinents sur lesquels faire reposer sa décision

- Le support d'aide à la décision

 **Comprendre | Présentation / prise en mains**

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

- Les réponses à faire en fonction de l'intérêt de la candidature
- Les règles d'une bonne coordination entre les différents acteurs du processus de recrutement

 **Comprendre | Partage d'expériences**

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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


CONDUITE DU CHANGEMENT

Embarquez vos équipes dans le changement avec la méthode du W !

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
 - 70% du temps consacré à l'apprentissage en séances interactives
 - Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
 - La dernière demi-journée entièrement consacrée à l'application sur des cas réels proposés par les participants
- + Inclus l'ouvrage : Conduire le changement en entreprise **OUVRAGE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 493 € HT

Réf : **CHAN**
 Formacode : 32015

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CHAN

Paris
 6 et 7 avril 2022

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

POURQUOI AVONS-NOUS BESOIN DE « CONDUIRE LE CHANGEMENT » ?

- Enjeux et conditions de réussite de la conduite du changement
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement

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

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


PANORAMA DES PRINCIPALES ÉCOLES TRADITIONNELLES DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

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

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

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

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

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

- Suivre le pilotage de la méthode du W

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

Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Pérenniser le changement

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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


LE MANAGER AGILE

Développer son agilité managériale

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 441 € HT

Réf : **AGIL**

Formacode : 32032 / 32015

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AGIL

Paris

21 et 22 juin 2022


1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

- Origines et évolutions de l'agilité dans l'entreprise
- Mutations des marchés, nouveaux défis pour les entreprises et enjeux pour le management
- Les 3 piliers de l'agilité pour adapter sa posture managériale et trouver des solutions adaptées au terrain
- Principes de l'agilité et champs d'application dans le management


 **Évaluer** | Jeu du PDCA puis Autodiagnostic de ses pratiques de management par rapport à des repères du "Manager 3.0"

 **Comprendre** | Jeu découverte des 7 principes de l'Agilité

L'INTELLIGENCE COLLECTIVE


- La culture client
- Le développement des potentiels : construire avec les spécificités de chacun
- L'anticipation et la culture du changement

 **Comprendre** | Vidéo "Sweet Spot" et exploration des nouvelles modalités d'apprentissage

 **Appliquer** | Exercice d'application des trois modes de régulation. Atelier "freins et avantages du changement"

LA COMMUNICATION DIGITALE

- L'évolution du digital dans l'entreprise et les enjeux de communication
- Les 3 ensembles du système collaboratif : communiquer, coordonner et coopérer
- Les 3 conditions de la coopération
- Organiser le travail collaboratif et se positionner en facilitateur/catalyseur auprès de l'équipe

 **Comprendre** | Cas pratique : développer les conditions de la coopération au sein de son équipe - partage d'expérience

 **Expérimenter** | Jeu de la délégation et de la motivation au travail

L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Le découpage de la complexité
- Le principe "Test & Learn" appliqué
- Simplification du développement "le sprint" - Simplification des tâches "le Kanban" - Simplification de l'animation "le scrum"

 **Appliquer** | Déploiement d'objectifs et construction d'un plan de route

 **Appliquer** | Atelier de mise en application du management visuel (Obeya)

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

FAIRE ÉMERGER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE AVEC LE CO-DÉVELOPPEMENT

Découvrir et pratiquer le co-développement en entreprise

Tensions entre collaborateurs, mauvaise nouvelle à annoncer, recadrage, nouvelles méthodes de travail... Dans de nombreuses situations, les managers peuvent se sentir seuls ou dépourvus pour affronter les difficultés du quotidien. Misant sur les interactions entre les participants et l'intelligence collective, la démarche de co-développement (ou groupe d'échange de pratiques) est une approche originale et particulièrement efficace pour résoudre les difficultés managériales et/ou relationnelles, réfléchir à un projet en équipe transverse.

Au cours de cette formation intra, vous découvrirez cette méthode innovante en détails : ses principes, son fonctionnement, et la manière dont elle peut vous aider à résoudre vos difficultés managériales et améliorer vos pratiques.

OBJECTIFS

- Appréhender les principes et objectifs d'un groupe de co-développement en interne
- Construire un groupe et motiver les participants
- Développer la posture d'animateur de co-développement
- Faire face aux aléas au sein d'un groupe de co-développement
- Développer ses capacités d'écoute pour un groupe de co-développement efficace

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCOD

Formacode : 32042

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA


APPRÉHENDER LA DÉMARCHE DE CO-DÉVELOPPEMENT

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

 **Appliquer | Témoignage avec exemples de pratiques dans des entreprises de tailles variées**

VIVRE UNE CONSULTATION DE CO-DÉVELOPPEMENT

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

 **Expérimenter | Animation par le formateur, d'une consultation de co-développement sur un problème-type de management**

ANIMER UNE CONSULTATION DE CO-DÉVELOPPEMENT

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

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

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


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

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

 **Expérimenter | Animation d'une consultation par le formateur**

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

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

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



LA CRÉATIVITÉ AU SERVICE DE LA COHÉSION D'ÉQUIPE

Sortir des normes managériales et développer la créativité

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, cadres, managers de proximité, chefs d'équipe ou responsables de groupe de travail désireux d'intégrer la créativité dans leurs pratiques managériales

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCRE


Formacode : 32032 / 15098

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

DÉVELOPPER LA COHÉSION D'ÉQUIPE

- Dans quel(s) but(s) et avec quels objectifs ?
- La responsabilité du manager : champs d'intervention et énergie à impulser
- Une palette d'actions à mener : du temps d'échanges informels au teambuilding

 **Comprendre | Métaplan :** "La cohésion d'équipe, c'est quoi ? A quoi sert-elle ?"

 **Comprendre | Atelier :** réflexion collective sur la cohésion d'équipe et les 4 stades de maturité

IMPULSER LA CRÉATIVITÉ AU SEIN DE L'ÉQUIPE

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

 **Expérimenter | Atelier design thinking :** points forts et points faibles d'une activité créative


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

 **Comprendre | Atelier photos et articles de presse :** des exemples qui ont fait parler d'eux

 **Expérimenter | A partir des exemples proposés, les participants devront déterminer des caractéristiques de réussite**

ÉLABORER UNE ACTIVITÉ CRÉATIVE : UNE MÉTHODOLOGIE EN 4 TEMPS

- Des objectifs et une consigne clairs : quelle est la problématique à traiter ?
- Une préparation matérielle minutieuse
- Une animation dynamique et cadrée : techniques d'animation
- Un débriefing poussé et constructif : sélectionner et évaluer les solutions trouvées

 **Expérimenter | Cas pratique :** chaque participant devra initier l'élaboration de son propre atelier créatif selon les 4 étapes présentées

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

 **Expérimenter | Atelier training (fresque murale, construction lego,...) :** les participants seront amenés à expérimenter un atelier créatif en se mettant dans la posture des membres de l'équipe

 **Évaluer | Débriefing :** ressentir l'influence sur la cohésion d'équipe

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

- Créer les conditions propices à la créativité au sein de son équipe
- Adopter la bonne posture

 **Évaluer | Élaborer un plan d'action pour son équipe**

 **Expérimenter | Finalisation de la conception de son propre atelier créatif avec les conseils personnalisés du formateur**



MANAGER L'INTERGÉNÉRATIONNEL AVEC AISANCE

Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YGEN**

Formacode : 32032

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

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

S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DE CHAQUE GÉNÉRATION

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

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

QUI SUIS-JE SUR LE PLAN GÉNÉRATIONNEL ?

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

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

COMMENT MANAGER DANS UN ENVIRONNEMENT MULTIGÉNÉRATIONNEL ?

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

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



TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES MULTICULTURELLES

Identifier les synergies et adapter son management

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YULT

Formacode : 32020 / 15006

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

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

 Comprendre | Partage d'expériences multiculturelles

CARTOGRAPHIER LES DIFFÉRENCES CULTURELLES DANS UNE ÉQUIPE


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

 Évaluer | Quiz sur les émirats arabes unis

 Comprendre | Vidéo sur les relations avec les indiens

COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS MODES DE COMMUNICATION

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

 Expérimenter | Jeu de rôles sur les modes de communication

 Comprendre | Vidéo sur le « non » chinois

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

DÉCRYPTER SON PROFIL CULTUREL ET CELUI DE L'ÉQUIPE

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

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

OPTIMISER LA MOTIVATION, L'IMPLICATION ET LA CONFIANCE

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

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

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

RENFORCER L'EFFICACITÉ DE SON ÉQUIPE MULTICULTURELLE

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

 Évaluer | Quiz de connaissances multiculturelles

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

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MULTICULTURELLES

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

 Appliquer | Réflexion individuelle et debriefing en groupe

 Évaluer | Réaliser un plan d'action personnalisé



LES DIMENSIONS DU LEADERSHIP

Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle

OBJECTIFS

- Acquérir une hauteur de vue dans la "lecture" de son environnement et des modes de fonctionnement de l'entreprise.
- Intégrer la notion de complexité dans l'exercice du management.
- S'approprier les caractéristiques d'un leader et les différents registres du leadership.
- Mettre en œuvre des scénarii de leadership pour traiter des situations concrètes.
- Réaliser un parcours de développement personnel.

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Appliquer les fondamentaux du management ou avoir suivi la formation GERESO "Les fondamentaux du management hiérarchique"

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 441 € HT

Réf : **TOPM**
Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TOPM

Paris

28 et 29 juin 2022

Formation à distance
12 et 13 avril 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Manager ses collaborateurs p. 59

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

Comprendre | Réflexion en mini-groupes

S'APPROPRIER LES REGISTRES DU LEADERSHIP

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

Évaluer | Autodiagnostic et élaboration de son plan de développement personnel

ADOPTER LE REGISTRE DE LEADERSHIP APPROPRIÉ ET DÉVELOPPER SON CHARISME

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

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

LES COMPOSANTES VERBALES ET NON VERBALES DU LEADER EN "LIVE"

- Intervenir devant un groupe
- Emettre de façon structurée
- Mettre en œuvre les composantes de la conviction du leader
- Gérer avec leadership les messages venus des autres

Évaluer | Autodiagnostic et élaboration de son plan de développement personnel

Expérimenter | Mise en situation, débriefings personnalisés

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 425 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/THEA

Paris

10 et 11 mars 2022

23 et 24 juin 2022

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

ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT

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

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

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

FAIRE LE CHOIX CONSCIENT DE SA POSTURE DE "LEADER"

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

DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

LE LEADERSHIP AU FÉMININ

Les valeurs féminines, un atout pour manager

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 412 € HT

Réf : **FEMI**

Formacode : 32032 / 15075 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/FEMI

Paris

21 et 22 juin 2022

Formation à distance

24 et 25 mars 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

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

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

DEVENIR SON PROPRE COACH POUR LIBÉRER SON POTENTIEL

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

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

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

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

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

Appliquer | Exercice individuel : découvrir sa mission de vie

CRÉER UNE STRATÉGIE EFFICACE POUR RÉALISER SA MISSION

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

LE MANAGER COACH

Appliquer les techniques des coaches professionnels dans son management opérationnel

OBJECTIFS

- Intégrer la notion de manager coach et sa mise en œuvre.
- S'approprier les concepts, outils, grilles de lecture du manager coach.
- Prendre la posture de coach dans des situations managériales complexes.
- Développer ses capacités de diagnostic et sa valeur ajoutée dans l'accompagnement des collaborateurs.
- Aider ses collaborateurs à construire leurs propres solutions.

LES PLUS

- Une formation animée par un coach certifié proposant ses propres outils de professionnel.
- Une pédagogie basée sur des travaux en "aquariums" permettant au participant de progresser autant par son rôle de coach que celui de coaché.
- Plus que des outils à appliquer, une formation qui invite à un travail en profondeur sur sa posture.
- Option post-formation : Un coaching présentiel ou téléphonique personnalisé.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables hiérarchiques ou fonctionnels, managers expérimentés, souhaitant faire évoluer leur management par le coaching
Prérequis : Appliquer les fondamentaux du management ou avoir suivi la formation GERESO "Les fondamentaux du management hiérarchique et transversal"

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 441 € HT

Réf : **COAH**

Formacode : 32030 / 32050

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COAH

Paris

22 et 23 mars 2022

16 et 17 juin 2022


1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION


LE MANAGER COACH ET L'EXERCICE DU MANAGEMENT

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

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

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

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

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


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

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

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

ÊTRE UN MANAGER COACH DÉVELOPPEUR D'ÉQUIPE

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie au travail

OBJECTIFS

- Comprendre les fondements de la performance et du plaisir au travail pour pouvoir agir conjointement sur les deux volets.
- Trouver des solutions originales et concrètes pour améliorer l'efficacité de son organisation tout en respectant les personnes.
- Développer la coopération et le bien être au travail.

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité, responsables RH, responsables amélioration continue, chief happiness officers

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 482 € HT

Réf : **CALI**

Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CALI

Paris


12 et 13 mai 2022

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


CONCILIER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Les limites des approches traditionnelles du travail
 - l'approche technique du travail : sciences de l'ingénieur et excellence opérationnelle
 - l'approche sociale du travail : l'école des ressources humaines
 - forces et faiblesses des deux approches
-  **Comprendre | Recherche collective des limites des 2 approches - Retour et partage d'expérience des participants**
- Les sources de l'efficacité et du bien-être au travail
 - qu'est-ce que le travail : capacité à surmonter les obstacles du quotidien et source de satisfaction
 - les leviers communs de l'efficacité et du plaisir au travail

 **Comprendre | Jeu - découverte des leviers communs de la performance et du bien-être au travail**

ADAPTER L'ORGANISATION AUX PERSONNES ET NON LE CONTRAIRE


- Révéler vos marges de manœuvre et inspirer vos équipes
 - le modèle systémique des organisations pour offrir une vision claire et partagée des buts et du chemin
 - les trois principes d'efficacité pour mieux réussir ses missions professionnelles

 **Appliquer | Cas pratique : mise en place du management visuel**

- L'amélioration collective du travail
 - les trois modes de régulation d'une organisation pour faciliter le "bien faire son travail au quotidien"
 - l'analyse d'activité pour dire et résoudre les problèmes sans procès d'intention et partager les bonnes pratiques de travail


 **Appliquer | Analyse d'une activité choisie par les participants : éliminer les obstacles qui nuisent au bon fonctionnement**


DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA COOPÉRATION

- Le développement de l'intelligence pratique
 - les 3 compétences-clés nécessaires à l'autonomie
 - les nouvelles formes d'apprentissage
-  **Appliquer | Cas pratique : construction d'une matrice de compétences sur les 3 besoins de l'autonomie**
- Le système collaboratif
 - communiquer, coordonner et faire coopérer
 - les quatre conditions de la coopération

 **Appliquer | Cas pratique : recherche et association de pratiques de management avec les conditions de la coopération**

ADOPTER UN MANAGEMENT 3.0

- Les repères du management 3.0
 - management Agile et cycle d'amélioration continue
-  **Évaluer | Test d'auto-évaluation sur les repères de management 3.0**
- La mobilisation collective et la motivation individuelle
 - permettre à chacun de trouver le sens dans son travail
 - trouver des nouvelles solutions d'implication et de motivation de son équipe

 **Appliquer | Cas pratique : piloter et animer son équipe en mode Agile**

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 392 € HT

Réf : **PILA**
 Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PILA

Paris
 24 et 25 mars 2022
 23 et 24 juin 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

CARTOGRAPHIE DE SON ÉQUIPE

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

DÉFINIR, PILOTER ET ACCOMPAGNER L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

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

ORGANISER ET PLANIFIER SON ACTIVITÉ ET CELLE DE SON ÉQUIPE

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

SUIVRE L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

RÉUSSIR LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

Méthodes, outils et bonnes pratiques

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 381 € HT

Réf : **OROP**

Formacode : 32012 / 32067

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/OROP

Paris

5 et 6 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION


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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

MODÉLISER LES ORGANISATIONS COMPLEXES


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

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

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



PRÉPARER LE DIAGNOSTIC

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



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

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

ANALYSER L'ORGANISATION

- L'identification des forces et faiblesses des 3 facteurs de la performance
 - L'étude des 4 conditions de stabilité : stratégie, structure, management, supports
-  **Expérimenter** | Entraînement sur les techniques d'audit et d'analyse d'un processus
-  **Appliquer** | Analyse des 4 conditions de stabilité sur les organisations des participants

DÉFINIR DES SOLUTIONS D'AMÉLIORATION

- Analyse et détermination, les leviers d'amélioration
 - Application des bonnes pratiques de la conduite du changement
-  **Appliquer** | Cas pratique : rédaction du rapport (avec les éléments des séquences précédentes)
-  **Comprendre** | Atelier : recherche de solutions pratiques face aux 4 axes de la conduite du changement

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ

Outils de pilotage et tableaux de bord associés

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 417 € HT

Réf : **CESU**

Formacode : 32012

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CESU

Paris

30 et 31 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

VISUALISER ET CLARIFIER SES PROCESSUS

- L'approche processus
- Les techniques de visualisation synthétique
- 🧠 **Comprendre** | Cas pratique : passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations
- 🚀 **Appliquer** | Atelier : construire un diagramme de processus selon la technique de visualisation synthétique

ORIENTER ET FIABILISER SES PROCESSUS

- La définition d'un plan de route
- La maîtrise opérationnelle
- 🚀 **Appliquer** | Cas pratique : construire un plan de route visuel et collectif à partir de cas concrets proposés par les participants
- 🧠 **Comprendre** | Analyse d'une ou plusieurs activités réelles de l'entreprise

SURVEILLER LE FONCTIONNEMENT ET MESURER LES RÉSULTATS

- La détermination des indicateurs pertinents
- La construction d'un tableau de bord de pilotage
- 🚀 **Appliquer** | Atelier : recenser et choisir des indicateurs de mesure et de surveillance d'un processus
- 🎯 **Évaluer** | Autodiagnostic de la maturité de son processus pour compléter les indicateurs du tableau de bord

PILOTER ET OPTIMISER LA PERFORMANCE

- Le pilotage et l'animation
- L'analyse et l'optimisation
- 👤 **Expérimenter** | Atelier sur les techniques d'animation basées sur le management visuel
- 🚀 **Appliquer** | Cas pratique : l'analyse "Vert Rouge" pour optimiser son processus

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 381 € HT

Réf : **PROJ**
Formacode : 32135

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PROJ

Paris

28 et 29 mars 2022
23 et 24 mai 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Conduite de projet : méthodologie
& management d'équipe p. 43

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

 **Appliquer | Atelier sur la base d'une carte mentale**

PRÉPARER LE PROJET : LE CADRAGE ET LE LANCEMENT DU PROJET

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

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

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

 **Appliquer | Atelier : élaborer une cartographie des risques**

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

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

- Valider la préparation et lancer le projet

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

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

 **Expérimenter | Atelier : travailler en mode "équipe projet"**

PROGRESSER DANS SES PRATIQUES

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

 **Appliquer | Élaborer son plan de progrès individuel**

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 417 € HT

Réf : **DIME**

Formacode : 32135 / 32030

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DIME


Paris

30 et 31 mars 2022


Formation à distance

15 et 16 juin 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie
& management d'équipe p. 43

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 36


1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

INTERVENIR EFFICACEMENT SUR L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

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

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

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Connaître les stades d'évolution d'une équipe projet
- Identifier les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
- Poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
- Développer la prise de responsabilité individuelle et collective

 **Expérimenter | Jeux en équipe : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet**

- Construire des solutions opérationnelles pour accompagner l'évolution de l'équipe
- Intégrer les impératifs d'agilité et leur donner du sens

GÉRER LES OBSTACLES À L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

- Repérer les dysfonctionnements les plus fréquents
- Faire face à ces enjeux et maintenir la dynamique de l'équipe
- Comprendre le lien entre coopération et confrontation
- Désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
- Animer des réunions et des ateliers avec les outils de l'intelligence collective
- Maintenir la dynamique de coopération à distance

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

PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CHEF DE PROJET

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

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

 **Appliquer | Atelier de co-développement**

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE POUR NON-COMPTABLES

Intégrer les principes comptables de base

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 454 € HT

Réf : **ICGE**
Formacode : 32667

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ICGE

Paris

16 et 17 mai 2022

Formation à distance

21 et 22 mars 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LA LOGIQUE DU FONCTIONNEMENT COMPTABLE DE L'ENTREPRISE

- La comptabilité : obligation légale et source d'information
- La réglementation comptable : ANC/ PCG, IASB/ IFRS
- L'organisation comptable : journal, grand livre, balance, bilan et compte de résultat
- Complémentarité entre bilan et compte de résultat

🎯 Évaluer | Quizz interactif Wooclap

- Terminologie et principe d'équilibre des comptes

🚀 Appliquer | Cas pratique : établissement d'un bilan et d'un compte de résultat (cas Excel)

ENREGISTRER LES OPÉRATIONS COMPTABLES : GRANDS PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

- Principes fondamentaux de la comptabilité
- Le principe de la partie double
- Fonctionnement d'un compte comptable : en T, en colonnes mariées, en colonnes séparées

🚀 Appliquer | Présentation du compte banque sous ses 3 formes (Excel)

DÉCOUVRIR LES OPÉRATIONS INITIALES DE FINANCEMENT/INVESTISSEMENT

- Opérations de financement : augmentation de capital et emprunt
- Opérations d'investissements : achats et cessions d'immobilisations, amortissement

🚀 Appliquer | Cas pratique : calcul et enregistrement des annuités d'emprunt

COMPRENDRE LES OPÉRATIONS COURANTES D'EXPLOITATION

- Achats, frais généraux et ventes

🎯 Évaluer | QCM interactif Wooclap : "trouver le bon compte"

- Salaires et charges sociales

🎯 Évaluer | Calcul et comptabilisation du salaire et des charges sociales

- TVA, autres taxes

APPRÉHENDER LES NOTIONS DE TRÉSORERIE

- Encaissements clients
- Paiement des charges
- Rapprochement bancaire

S'EXERCER AUX OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

- La régularisation des stocks
- Les amortissements : fonction économique et financière, mode de calcul

🚀 Appliquer | Calcul d'amortissement selon 2 méthodes

- Les provisions : conditions de validité, différentes catégories
- Les écritures de base de régularisation de charges et de produits

🚀 Appliquer | Etude de cas en sous-groupes

ORGANISATION COMPTABLE ET DIFFÉRENTS OUTILS DE CONTRÔLE

- Interaction entre comptabilité et autres services financiers
- Rôle de l'audit et du commissaire aux comptes
- Les systèmes d'information et la comptabilité

🎯 Évaluer | Quiz de validation des acquis

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

FINANCE POUR NON-FINANCIERS

Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire spécifiques à la finance
- Un entraînement au diagnostic financier par l'interprétation des SIG, P&L et des ratios d'une société au travers d'un cas fil rouge décliné tout le long de la formation

+ Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 468 € HT

Réf : **GEFI**

Formacode : 32654

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GEFI

Formation à distance


5 et 6 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION



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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

DISTINGUER LES RÔLES DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA FINANCE

- Du Business model au modèle financier
-  **Comprendre | Brainstorming : les risques financiers**
- Rôle de l'entité finance dans l'entreprise
- Différencier l'approche analytique de l'approche comptable



LIRE LES ÉTATS FINANCIERS DE LIASSE FISCALE AU RAPPORT IFRS

- Bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- Compte de résultat : le film de l'activité
- Lecture de la liasse fiscale
-  **Comprendre | Quiz interactif Wooclap : identifier les soldes sur l'image**
- Correspondance entre normes françaises et normes IFRS
-  **Appliquer | Cas fil rouge : établir le bilan et le compte de résultat simplifiés de la société MK1**



ANALYSER LE PATRIMOINE ET LA STRUCTURE FINANCIÈRE : LE BILAN

- Les grandes masses du bilan : approche fonctionnelle
- Financement/ investissement : notion de Fonds de Roulement (FR)
- Suivi de l'exploitation : comprendre et analyser le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- Gestion de la trésorerie : calcul et optimisation du Cash
-  **Évaluer | Quiz de validation des acquis sur Kahoot**
-  **Appliquer | Cas fil rouge : déterminer et analyser le FR, BFR et la trésorerie de la société MK1**

EVALUER L'ACTIVITÉ ET LA PROFITABILITÉ : LE COMPTE DE RÉSULTAT

- Présentation du compte de résultat en cascade
- Les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
-  **Comprendre | Puzzle du Compte de résultat**
- Mesure de la performance opérationnelle : l'EBITDA
- Zoom sur la Capacité d'Autofinancement (CAF)
-  **Appliquer | Cas fil rouge : déterminer les SIG et la CAF de la société MK1**

LE DIAGNOSTIC FINANCIER : APPRÉCIER L'EXISTANT POUR MIEUX PILOTER

- Définir ses objectifs : les questions à se poser
- Les étapes d'un diagnostic complet
- Les signaux d'alarmes : les 5 indicateurs clés financiers
- Focus sur le Free Cash Flow (FCF)
-  **Comprendre | Puzzle du Free Cash Flow**
- La rentabilité : ROE, ROCE et Net Return
-  **Appliquer | Cas fil rouge : création d'un tableau de bord financier de la société MK1**

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH


Mesurer les incidences financières des décisions RH

OBJECTIFS

- Mesurer les impacts financiers des décisions prises en matière de ressources humaines.
- Comprendre les principaux états financiers et les interpréter.
- Dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Comprendre les notions de coûts et de contrôle budgétaire appliqués à la masse salariale.

LES PLUS

- Une formation indispensable pour maîtriser les bases de la gestion financière et évaluer les impacts financiers de ses décisions
- Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire de la finance à partir de cas concrets rencontrés au quotidien
- Les échanges entre participants de services RH, partageant les mêmes problématiques de compréhension et les mêmes enjeux professionnels

+ Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels
OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou collaborateurs de la fonction RH souhaitant comprendre les impacts financiers des décisions prises en ressources humaines : choix des contrats, politique de rémunération, congés, épargne salariale, ruptures des contrats...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 488 € HT

Réf : **GFIH**

Formacode : 32654 / 33054

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GFIH

Paris

29 et 30 juin 2022

Formation à distance

11 et 12 avril 2022

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 FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

- Principes et rôles de la comptabilité générale
- La comptabilité : une obligation fiscale et un outil de gestion
- Le bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- Détermination du résultat comptable
- Notions de coûts, de rentabilité, de ratios, de dettes sociales,...

 **Appliquer | Étude de cas : analyse d'un bilan, d'un compte de résultat et de ratios**

MESURER LES IMPLICATIONS FINANCIÈRES DES DÉCISIONS RH

- La traduction comptable des éléments du salaire brut : salaire de base, primes,...
- La traduction comptable des éléments du bas de bulletin : les indemnités,...
- Comprendre la formule légale de la participation et son impact sur les décisions RH
- Les conséquences comptables en matière de congés : congés payés, RTT, Compte Épargne Temps (CET)
- Impact comptable des déclarations sociales

 **Appliquer | Cas pratiques : déterminer le montant des passifs et leur positionnement dans le bilan**

LE CONTRÔLE DE GESTION APPLIQUÉ À LA FONCTION RH

- Le poids des charges de personnel dans les budgets
- Calculer et analyser les écarts liés à l'évolution de la masse salariale
- Mesurer l'effet GVT (glissement, vieillesse, technicité)
- Interpréter la notion de coût complet : charges directes et indirectes
- Comprendre l'importance des tableaux de bord dans le pilotage de la fonction RH

 **Appliquer | Cas pratiques : construire des tableaux de bord sociaux avec des indicateurs pertinents**

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, managers opérationnels ou fonctionnels, responsables budgétaires en entreprise, chefs de projet devant élaborer et/ou suivre un budget

Prérequis : Connaître les fondamentaux de l'analyse des coûts

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 454 € HT

Réf : **CBUG**

Formacode : 32650 / 32652

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CBUG

Paris

27 et 28 juin 2022

Formation à distance

17 et 18 mars 2022

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 DÉMARCHE BUDGÉTAIRE : LOGIQUE ET MONTAGE

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

PRÉVOIR ET CONSTRUIRE UN BUDGET

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

PRÉSENTER ET DÉFENDRE UN BUDGET

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

ASSURER LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

- Analyser les réalisations
- Définir les outils de suivi : tableaux de bord de pilotage
- Maîtriser les techniques d'analyse des écarts
- L'arborescence causes/effets des écarts
- Mettre en place les mesures correctives
- ★ Appliquer | Cas pratique : calcul et interprétation d'écarts budgétaires et mise en place d'actions correctives

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Méthodologie et outils pour piloter l'activité de son service

OBJECTIFS

- Construire des tableaux de bord adaptés à la stratégie de l'entreprise et aux objectifs de son service.
- Élaborer et adapter son système de tableaux de bord.
- Déterminer les indicateurs de performance les plus pertinents.
- Faire évoluer et communiquer les indicateurs de performance.

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet, responsables de service amenés à établir, utiliser ou faire évoluer des tableaux de bord
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 454 € HT

Réf : **INDI**
 Formacode : 32089

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INDI

Paris

16 et 17 mai 2022

Formation à distance

21 et 22 mars 2022

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

TABLEAUX DE BORD DE GESTION ET PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE

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

CHOISIR LES INDICATEURS PERTINENTS POUR PRODUIRE L'INFORMATION RECHERCHÉE

- Les différents types d'indicateurs
- Qu'est-ce qu'un bon indicateur ?
- Collecter les informations utiles à l'élaboration des indicateurs
- Définir des normes et des seuils d'alerte

✦ Appliquer | Étude de cas : sélectionner et hiérarchiser les indicateurs dans le champs de sa fonction

CONSTRUIRE LES TABLEAUX DE BORD

- Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation : s'interroger sur les points-clés de gestion
- Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité
- Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle
- Structurer et formaliser la démarche : définir et diffuser les règles de construction du tableau de bord
- Les écueils à éviter dans la mise en place des tableaux de bord

✦ Appliquer | Cas pratique : mise au point d'un tableau de bord de gestion

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

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

EXPLOITER LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE BORD

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

GÉRER ET FAIRE VIVRE LE TABLEAU DE BORD

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

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

- Faciliter la capitalisation par le retour d'expérience
- ✦ Appliquer | Cas pratique : construction d'un Balanced Score Card (BSC)
- Prévoir le processus de formation et d'apprentissage : modalités d'appropriation

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

Acquérir les bons réflexes au quotidien

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- Une approche interactive et dynamique pour un public de managers non juristes
- Une formation vivante, ludique, sous forme de modules, synthétisée en termes d'obligations "de faire" et "de ne pas faire"
- Une approche structurée et opérationnelle : un support de formation et des cas pratiques tirés de situations professionnelles courantes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 945 € HT

Réf : **DWMA**

Formacode : 13222 / 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DWMA

Paris

1 avril 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les évolutions réglementaires liées à la crise sanitaire

SE REPÉRER DANS LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL

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

SÉCURISER LA RELATION CONTRACTUELLE

- Embaucher : principe de non discrimination, suivi de la période d'essai...
- 🎯 Évaluer | Quiz sur les motifs de discrimination
- Choisir le contrat de travail : CDI, CDD, Intérim, sous-traitance
 - quelle spécificités et contraintes de chaque contrat ?
 - sécuriser les recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance (motifs, durée, renouvellement, fin de contrat...), se prémunir des risques de requalification
- 🧠 Comprendre | Analyse des avantages, inconvénients selon les types de contrats
- Faire évoluer le contrat : quelles sont les conséquences du refus du salarié ?
- 🎯 Évaluer | Quiz : modifications du contrat/des conditions de travail ?

RESPECTER LES RYTHMES ET DURÉES DE TRAVAIL

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

EXERCER SON POUVOIR DISCIPLINAIRE

- Quand et quoi sanctionner ?
- Choisir une sanction adaptée : l'échelle des sanctions, les sanctions interdites
- Sécuriser sa procédure disciplinaire : la mise à pied, l'entretien préalable, la notification de la sanction
- 🌟 Appliquer | Illustration : les bons réflexes face à un comportement fautif

GÉRER LA RUPTURE DU CONTRAT

- Les différents modes de rupture (à l'initiative du salarié/de l'employeur, les ruptures amiables) : quel rôle du manager ?
- 🧠 Comprendre | Analyse de cas et échanges
- 🌟 Appliquer | Cas pratique : mon licenciement est-il valide ?
- Quelles conséquences de la rupture ? Apprécier les risques et limiter les contentieux
- 🌟 Appliquer | Atelier questions/réponses : le manager face à la relation contractuelle "Ai-je le droit de...?"

PROTÉGER LA SANTÉ ET ASSURER LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS

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

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

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

- 🌟 Appliquer | Quiz : le rôle du manager dans la gestion quotidienne des représentants du personnel

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

LE MANAGER RECRUTEUR

Professionaliser la conduite de ses recrutements et en optimiser les résultats

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- Une approche opérationnelle dans une logique de "pas à pas".
- La puissance des techniques de questionnement proposées.
- La pertinence des indicateurs permettant de prendre une décision.
- Des supports et guides fournis pour accompagner la mise en œuvre des méthodes.
- Un consultant formateur certifié, ayant une expérience opérationnelle en management et en recrutement.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers débutants souhaitant acquérir les techniques de base du recrutement, ou managers expérimentés souhaitant réaliser un diagnostic de leurs pratiques et améliorer la pertinence de leurs techniques et de leurs comportements
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 441 € HT

Réf : **REMA**

Formacode : 32032 / 33003

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/REMA

Paris

23 et 24 juin 2022

Formation à distance

22 et 23 mars 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EFFICACE

- Les étapes indispensables pour conduire un recrutement
- La chronologie d'un recrutement réussi

 **Comprendre | Réflexion / Battle en mini-groupes**

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

- Les composantes-clés d'un cahier des charges de recrutement

 **Comprendre | Méthode des Post 'It**

- Les techniques d'analyse d'un CV et de présélection d'une candidature

 **Appliquer | Étude de cas : CV anonymisés apportés par les participants**

- La formulation des questions à poser et le principe des filières à creuser

 **Expérimenter | Exercice de formulation de questions à poser sur la base d'un CV**

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

- Les clés de la prise de contact et du cadrage de l'entretien
- Les thèmes et méthodes d'interview qui libèrent l'expression

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefing de la prestation**

- La non-discrimination selon la loi "Égalité et Citoyenneté" du 27 janvier 2017

 **Comprendre | Brainstorming**

- Le guide de conduite d'entretien qui structure l'échange

 **Comprendre | Présentation / prise en mains**


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

- La structure de l'exposé de présentation de l'offre
- La typologie des comportements et arguments à utiliser pour convaincre le candidat

 **Expérimenter | Mise en situation / débriefing de la prestation**

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

- Les conditions de l'objectivité en recrutement

 **Évaluer | Test d'évaluation individuelle**

- Les indicateurs pertinents sur lesquels faire reposer sa décision

- Le support d'aide à la décision

 **Comprendre | Présentation / prise en mains**

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

- Les réponses à faire en fonction de l'intérêt de la candidature
- Les règles d'une bonne coordination entre les différents acteurs du processus de recrutement

 **Comprendre | Partage d'expériences**

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

RÉUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ANNUELS

Développer la motivation par la gestion des performances

OBJECTIFS

- Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.
- Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- Utiliser l'entretien comme un véritable outil de motivation et de développement de la relation managériale.
- Se sentir plus à l'aise dans la conduite des différentes étapes de l'entretien.

LES PLUS

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien annuel d'évaluation
- Une méthode simple et efficace qui permet de savoir quel outil et quelle posture managériale adopter à chacune des étapes de l'entretien

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de services, managers de proximité, directeurs et responsables des services RH/personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 950 € HT

Réf : **ANNU**

Formacode : 33083

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ANNU

Paris

1 avril 2022

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 ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Quels sont les différents objectifs de cet entretien d'évaluation de la performance ? Quelles sont les contraintes et préoccupations ?
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel
- Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs



Comprendre | Ateliers et débriefing

LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN

- Identifier tous les aspects d'une campagne réussie
- Se préparer personnellement : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques



Appliquer | Ateliers : s'approprier le support d'entretien (travail à partir de son support ou de celui proposé en formation)

LES CLÉS D'UN BILAN CONSTRUCTIF

- La méthode des faits représentatifs
- Conduire le bilan : posture et méthodes
 - la conduite de l'entretien : développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords
 - réaliser un feed-back constructif en utilisant l'écoute et l'existence
 - savoir reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une critique



Expérimenter | Entraînement et mise en pratique de la méthode sur des cas concrets

LA FIXATION DES OBJECTIFS

- Identifier les sources d'objectifs
- Formuler des objectifs SMART
- Définir des objectifs motivants dans une logique de développement des compétences
- Bâtir un plan d'action adapté



Appliquer | Cas pratique : préparer et fixer un objectif à un collaborateur

LA PHASE D'ACCUEIL ET DE CLÔTURE DE L'ENTRETIEN

- Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
- Adapter son comportement aux différentes situations : créer un climat de confiance



Expérimenter | Simulation de l'introduction d'un entretien



Évaluer | Quiz de validation des connaissances

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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



RÉUSSIR SES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX À DISTANCE

Clarifier les relations avec ses collaborateurs

OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de l'entretien distanciel et les réponses adaptées.
- Adopter une communication efficace en distanciel.
- Renforcer le dialogue par des appuis méthodologiques.
- Savoir gérer des situations complexes ou difficiles en distanciel.

LES PLUS

- Un format digital pour des entretiens digitaux
- Des ateliers concrets, des trucs et astuces pour renforcer votre réussite, un auto-diagnostic en fin de formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager amené à gérer des entretiens à distance pour donner du feedback, dire non sans rompre la relation, annoncer une décision...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
939 € HT

Réf : **ENTM**
Formacode : 33001

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ENTM

Formation à distance
6 avril 2022

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 SPÉCIFICITÉS DE L'ENTRETIEN DISTANCIEL

- L'environnement technique : quels impacts de l'environnement sur l'entretien ?
- ✚ Appliquer | Élaborer les points-clés de préparation de l'entretien distanciel

LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN DISTANCIEL : UNE ÉTAPE INDISPENSABLE

- Structurer son entretien : une clé de réussite
- Préparer efficacement son entretien distanciel : quel est mon objectif ?

COMMUNIQUER EN DISTANCIEL

- Rythmer l'entretien distanciel
- Gérer le non verbal
- ✚ Expérimenter | Simulations sur l'accueil et le cadrage d'un entretien à distance

GÉRER UN FEEDBACK EFFICACE

- Faire un feedback de renforcement ou de développement
- Recevoir un feedback
- ✚ Expérimenter | Simulations

SAVOIR DIRE NON SANS ROMPRE LA RELATION

- ✚ Expérimenter | Mises en situations

ANNONCER UNE DÉCISION DÉLICATE À DISTANCE

- Expliquer sans se justifier
- Suivre l'après décision
- ✚ Expérimenter | Simulations

ÉTABLIR SA FEUILLE DE ROUTE

BONUS POST FORMATION

- 🎯 Évaluer | Auto-diagnostic de ses styles de communication

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

CONDUIRE DES RÉUNIONS PRODUCTIVES

Définir, organiser, préparer, animer et donner des suites efficaces à ses réunions

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- Des outils et des pratiques immédiatement applicables
- 65% du temps de formation consacrés aux exercices et mises en situation
- Un mode d'emploi pratique remis à chaque participant
- Une formation animée par un coach certifié, ancien manager et expert de la conduite de réunions
- Option post-formation : un coaching téléphonique personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager qui organise et anime des réunions d'équipe dans une relation hiérarchique, transversale (fonctionnelle) ou circulaire (mode projet)
Prérequis : Cette formation peut être suivie en tant que formation initiale ou dans une approche de diagnostic et de renforcement de ses compétences

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 392 € HT

Réf : **REUN**

Formacode : 32002

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/REUN

Paris

21 et 22 juin 2022

Formation à distance

5 et 6 avril 2022

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


DÉFINIR, PRÉPARER ET ORGANISER UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- Définir les 6 composantes indispensables d'une réunion et s'assurer qu'elle est pertinente à conduire
- Préparer le scénario et les supports qui permettront d'animer la réunion dans une approche productive
 - élaborer un fil conducteur cohérent vers l'attendu de la réunion et la structurer en scènes
 - sélectionner les techniques d'animation servant chaque scène
 - concevoir les supports d'animation et de travail
 - formaliser un ordre du jour donnant du sens et incitant les participants à se préparer
- Organiser les aspects matériels
 - sélectionner les lieu, moment, timing, disposition de la salle, équipements et fournitures de la réunion présentielle
 - mettre en œuvre les médias, outils digitaux, particularités techniques et relationnelles de la réunion distancielle

 **Expérimenter | Atelier sur un cas d'école pour mettre en évidence les caractéristiques de l'amont d'une réunion productive**


LANCER ET CADRER LA RÉUNION

- Accueillir les personnes
- Présenter le sujet et le sens de la réunion
- Proposer les conditions de réussite techniques, opérationnelles, relationnelles

 **Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets conçus par le formateur**


TENIR LES 2 RÔLES CLEFS DE L'ANIMATEUR

- L'animateur "mécanicien des échanges"
 - appliquer de façon méticuleuse les techniques d'animation qui impliquent les participants dans le traitement du sujet : questionnement ouvert, tour de table, brainstorming, post 'It, mini-groupes, etc.
- L'animateur "conducteur du processus"
 - mettre en œuvre les méthodes pour respecter le fil conducteur élaboré, gérer le timing défini...

 **Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets issus de la réalité des participants**


GÉRER LES COMPORTEMENTS "DÉVIANTS" DES PERTURBATEURS

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

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

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

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

 **Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets issus de la réalité des participants**

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

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.

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PARO

Paris

8 et 9 mars 2022
27 et 28 juin 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 📺

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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
- Échanges entre participants
- Questions / réponses



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

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

MIEUX COMMUNIQUER LES CHIFFRES DE GESTION

Comment présenter et faire parler vos données ?

OBJECTIFS

- Faire parler ses chiffres, avec clarté et pertinence.
- Développer ses aptitudes à communiquer sur des données chiffrées.
- Concevoir des présentations attractives et convaincantes.
- Valoriser sa fonction et mieux convaincre ses interlocuteurs.
- Améliorer le dialogue de gestion.

LES PLUS

- Les principes de communication appliqués aux métiers des chiffres, à travers une pédagogie impliquante et participative
- La possibilité de travailler directement sur les documents de gestion apportés par les participants (documents/présentation/ tableau de bord)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, contrôleurs de gestion sociale, toute personne amenée à présenter et communiquer des données chiffrées

Prérequis : Une connaissance statistique de base et l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint®

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
932 € HT

Réf : **CHIF**
Formacode : 32652 / 46301


DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CHIF

Paris
9 mars 2022

Formation à distance
11 mai 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 


Chargé(e) des ressources humaines p. 32

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 LA CARTOGRAPHIE DU DIALOGUE DE GESTION

- Organiser le reporting et le dialogue de gestion avec les acteurs concernés
 - qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ? Quels types de messages communiquer ?
- Mieux définir ses objectifs de communication
-  **Appliquer | Atelier : construire le schéma du reporting dans son contexte et définir les axes sur lesquels progresser**



COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT DES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Déjouer les pièges statistiques classiques
 - quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...
-  **Expérimenter | Le jeu des erreurs statistiques**
- Choisir des graphiques adaptés : à chaque message son graphique
-  **Expérimenter | Le jeu des associations**
- Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel
-  **Appliquer | Cas pratique : améliorer des tableaux existants**

PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

- Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme
- Optimiser la communication
 - privilégier le message, gérer les documents annexes
 - appliquer les principes de communication aux métiers des chiffres
-  **Appliquer | Cas pratique : améliorer des diapositives existantes**

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
 - identifier les attentes de l'auditoire
 - se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance
-  **Expérimenter | Mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord**
- Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien
-  **Expérimenter | Jeu de rôle : entretien entre le contrôleur de gestion et un manager, à propos du reporting mensuel**

BILAN : CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION EN FONCTION DE LA CARTOGRAPHIE INITIALE

-  **Évaluer | Définition et présentation de son plan d'action et de ses axes prioritaires de progrès**
-  **Expérimenter | Mise en pratique des acquis : simulations de présentations et debriefing à partir des documents de gestion (tableaux de bord, reportings...) des participants**

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

COMMUNICATION ET GESTION DE CRISE

Appliquer une procédure en vigueur et agir efficacement

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCRI


Formacode : 32037

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

APPRÉHENDER LES ENJEUX DE LA GESTION DE CRISE

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

 Comprendre | Analyser les phénomènes de crise

CONNAÎTRE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE SON ENTREPRISE

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

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

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

COMMENT GÉRER LA CRISE ?

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

 Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé

COMMENT SORTIR DE LA CRISE ?

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

 Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé

En partenariat
avec

Com2
Crise



METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE COMMUNICATION DE CRISE

Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise

Toute organisation est confrontée, un jour ou l'autre à une crise. Pour faire face à cette situation critique, un seul mot d'ordre : anticiper ! Ce n'est en effet qu'en se préparant suffisamment en amont, que l'on pourra la gérer au mieux et ainsi en réduire les impacts pour son entreprise et ses collaborateurs.

Dans ce domaine, mieux vaut prévenir que guérir ! En participant à cette formation proposée en exclusivité intra-entreprise, vous disposerez de tous les outils pour élaborer votre propre dispositif de gestion de crise. Vous connaîtrez les bonnes pratiques en termes de communication de crise, depuis l'identification des risques jusqu'au plan de communication à déployer quand la crise survient.

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YDCR**

Formacode : 32037

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION DE CRISE

- Définir la notion de crise
- Distinguer crise, événements, urgence
- Appréhender le périmètre médiatique et son impact sur l'entreprise
- Repérer les 5 phases de la dynamique d'une crise

 **Comprendre | Partage d'expériences sur les situations de crise**

QUELLE DÉMARCHE POUR ANTICIPER LES CRISES ?

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

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

- Un dispositif d'évaluation collective
- Un dispositif d'alerte efficace
- Un guide de mobilisation progressive
- La procédure de communication
- La procédure de gestion

RÉFLÉCHIR ET DÉCIDER EN CELLULE DE CRISE

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

 **Expérimenter | Jeux de rôles et mise en situation**

COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE : LES BASES


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

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

FORMER LES ACTEURS : QUELS DISPOSITIFS POUR QUELS OBJECTIFS ?

- Former les acteurs de la cellule de crise
- Former les porte-parole
- Informer les collaborateurs
- Sensibiliser les personnels de première ligne

QUELLES PROCHAINES ÉTAPES ?

- Les enjeux à court terme
-  **Évaluer | Plan d'action personnalisé**
- Le plan d'action opérationnel

MÉDIA TRAINING POUR CADRES ET DIRIGEANTS

Savoir répondre efficacement à la presse

Pouvoir répondre efficacement aux médias (journalistes presse, radio, web ou TV) est un exercice incontournable pour les professionnels de la communication en entreprise ou en établissement public. C'est aussi une compétence nécessaire pour de nombreux cadres, managers ou experts sollicités ponctuellement pour une interview, à la suite d'un événement heureux ou d'une crise affectant leur établissement. Mais répondre avec aisance à un ou plusieurs journalistes devant un micro, sous l'œil d'une caméra ou devant un auditoire, cela ne s'improvise pas. Dans ce domaine, l'adage "On ne sait que ce que l'on pratique" prend tout son sens !

En participant à cette formation "média training" proposée en exclusivité intra et animée par un ex-journaliste, vous découvrirez les techniques utilisées par les professionnels de la communication pour faire passer leur message, en évitant les erreurs, les imprécisions et en déjouant les pièges de la communication orale.

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, experts, toute personne amenée à répondre à une interview

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YMET

Formacode : 15003

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

QUI SONT LES JOURNALISTES ?

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

QU'ATTENDRE D'UNE INTERVIEW ?

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

SE PRÉPARER À L'ÉCHANGE AVEC PERTINENCE

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

PRÉPARER DES MESSAGES VALORISANTS ET SÉCURISÉS

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

RÉPONDRE AUX QUESTIONS AVEC AISANCE

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

NE PAS PERDRE LE CONTRÔLE LORS DE L'INTERVIEW

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

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

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

En partenariat
avec

Com2
Crise



Informations & études
personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR RENFORCER SON IMPACT PROFESSIONNEL

L'affirmation de soi en toutes situations

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 416 € HT

Réf : **ASER**

Formacode : 15075

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ASER

Paris

10 et 11 mars 2022

20 et 21 juin 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

🎯 Évaluer | Autodiagnostic d'assertivité

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

RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

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

🎯 Évaluer | Autodiagnostic de confiance en soi

🎯 Évaluer | Autodiagnostic d'estime de soi

COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS POUR CRÉER ET ENTREtenir DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

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

👉 Expérimenter | Jeux de rôle à partir de situations concrètes

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

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

🌟 Appliquer | Atelier : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne

FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

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

👉 Expérimenter | Entraînement sur des situations professionnelles pouvant être issues du vécu des participants

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

DÉCHIFFRER LA PERSONNALITÉ

De l'évaluation des talents à la gestion des personnes

OBJECTIFS

- Analyser la personnalité en combinant plusieurs approches : de l'observation directe à l'enquête en 360°.
- Explorer les grandes familles de caractères : comportement, motivations, prédispositions, talents visibles ou cachés.
- Gérer la personnalité de ses collaborateurs, leurs compétences cachées, leurs motivations irrationnelles.
- Différencier son style relationnel (ou managerial) en fonction du profil de ses interlocuteurs (ou collaborateurs).

LES PLUS

- Une formation sur-mesure pour gérer la "singularité" des profils individuels.
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et dirigeants, responsables d'un établissement, d'un service, d'une équipe, d'un projet, collaborateurs RH en charge du recrutement ou du développement des compétences, négociateurs, commerciaux, chargés de relations clientèle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 190 € HT

Réf : IDLP
Formacode :

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IDLP

Paris

19 et 20 mai 2022

Formation à distance

7 et 8 avril 2022

27 et 28 juin 2022


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


DÉCODER LA PERSONNALITÉ DE SES INTERLOCUTEURS (ET LEUR LOGIQUE CACHÉE)

- Comprendre un collaborateur dans sa complexité : invariants du caractère, compétences et comportements acquis, impératifs de la situation
- Identifier le caractère par l'apparence extérieure : morphologie, allure, postures, mimiques, discours explicite et implicite, langage non verbal
- Analyser la personnalité de façon objective : l'utilisation du 360° et de l'observation croisée, initiation à Performances-Talents
- Anticiper les comportements d'un individu : drivers, talents, zones d'ombre, mécanismes de compensation, axes de développement

 **Expérimenter | Autodiagnostic en ligne du caractère des participants volontaires**

DÉCOUVRIR LES FAMILLES DE CARACTÈRE (ET LEUR COMPORTEMENT PROBABLE)

- Le charisme des « exubérants » ; le pragmatisme des « réalistes »
- L'ambition des « passionnés » ; la bienveillance des « raisonnables »
- L'esprit d'initiative des « aventuriers » ; le scepticisme des « joueurs »
- L'exigence des « irréprochables » ; la cohérence des « méthodiques »
- L'empathie des « aimables » ; la plasticité des « décontractés »
- Le dévouement des « sentimentaux » ; la sagesse des « paisibles »
- La fantaisie des « irréguliers » ; l'agilité des « insoucians »
- Le recul des « idéalistes » ; la concentration des « détachés »

 **Appliquer | Analyse de photos et de vidéos de personnages connus ou inconnus**

GÉRER LA SINGULARITÉ DE SES COLLABORATEURS (POUR LEUR PERMETTRE DE SE RÉALISER... ET DE S'ENGAGER)

- Cartographier les préférences et les compétences comportementales dans le cadre d'un entretien de recrutement ou d'évaluation
- Utiliser les potentiels inutilisés et satisfaire les motivations irrationnelles, de façon à obtenir un engagement durable
- Réussir le casting de ses équipes et de ses projets en intégrant la notion de complémentarité
- Prévenir les tensions et les conflits en permettant aux collaborateurs de se comprendre

 **Appliquer | Cartographie comparée du profil de ses collaborateurs**

AJUSTER SES POSTURES AU PROFIL DE SES INTERLOCUTEURS (ET À LEURS CONTRADICTIONS)

- Déchiffrer les non-dits, les préoccupations et les intentions réelles derrière les apparences
- Convaincre ou remotiver un collaborateur en s'adaptant à ses prédispositions
- Déléguer une mission ou demander un service en tenant compte des inclinations et des compétences comportementales
- Déployer son intelligence relationnelle en entretien, en réunion ou en négociation

 **Appliquer | Mise en situation : déléguer une tâche pénible à un collaborateur hypersensible**

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



GÉRER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

De l'analyse du profil à la communication personnalisée

OBJECTIFS

- Faire face aux personnes réputées difficiles et aux désordres qu'elles suscitent.
- Agir sur les mécanismes cachés qui les rendent parfois difficiles.
- Gérer les phénomènes de conflits personnels, de démotivation et de contre-productivité qui en découlent.
- Protéger sa concentration et son efficacité professionnelle des personnalités difficiles.

LES PLUS

- Licence d'un an à la plateforme de Persométrie, un outil exclusif de Gereso en partenariat avec l'Institut François Bocquet
- Possibilité pour les participants de poursuivre l'autodiagnostic de leur profil de personnalité-compétences et le conforter, avec la participation des collaborateurs ou de leurs proches
- Un outil permettant de mieux comprendre le profil des collaborateurs afin de faciliter la collaboration avec eux
- Un consultant coach professionnel disponible dans l'application contextualisée de leurs acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous responsables et collaborateurs

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 190 € HT

Réf : **IZP4**

Formacode : 42839

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IZP4

Paris

28 et 29 mars 2022

2 et 3 juin 2022

Formation à distance

7 et 8 mars 2022

4 et 5 avril 2022

23 et 24 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

ANALYSER ET MAÎTRISER LES MÉCANISMES DE LA VIOLENCE

- Comprendre le pourquoi profond d'une « personnalité difficile » : l'analyse, au-delà des mots échangés ou des jeux de culpabilisation mutuelle, du problème véritable et des vrais enjeux de pouvoir
- Faire face à l'agression directe en entretien, au téléphone, en réunion, en public : la réaction à la provocation frontale sans succomber à l'engrenage de la peur et de la violence
- Savoir répondre, non pas à l'agression mais à la peur qui l'alimente : l'impact de son personnage sur ses partenaires
- Mener un dialogue constructif avec une personnalité difficile
 - l'entretien de médiation
 - la critique constructive
 - l'implication de son interlocuteur dans les solutions proposées

 **Expérimenter | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux**

GÉRER LES PERSONNALITÉS ÉGOCENTRIQUES

- Les personnalités agressives, franchement provocatrices, accusatrices : le complexe de persécution
- Les personnalités narcissiques, leurs caprices et leur indifférence au ressenti des autres
- Les personnalités hyperactives et dominatrices
- Les personnalités séductrices, manipulatrices, provocatrices... et parfois malhonnêtes
- Les personnalités déviantes ou décalées : le besoin permanent de sortir du cadre

 **Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui**

GÉRER LES PERSONNALITÉS FRAGILES, COMPLEXÉES OU INSULAIRES

- Les personnalités manipulatrices, faussement affectives, opposantes ambiguës
- Les personnalités facilement stressées/stressantes : les différents visages du complexe d'insécurité
- Les personnalités rigides, hyper perfectionnistes et culpabilisantes : le complexe de culpabilité
- Les personnalités timides, dépressives ou autodestructrices : le complexe d'infériorité et ses mécanismes d'échec
- Les personnalités bipolaires, maniaco-dépressives et leur besoin d'être rassurées : le complexe d'abandon
- Les personnalités insulaires, inadaptées, insaisissables ou décalées : l'indisponibilité mentale

 **Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui**

PROTÉGER SA CONCENTRATION ET SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AU CONTACT DE PERSONNALITÉS DIFFICILES

- Canaliser un interlocuteur qui continue indéfiniment à faire la tête et qui diffuse des rumeurs toxiques : la confrontation constructive avec un interlocuteur de mauvaise foi
- Ne pas alimenter le jeu d'une personnalité difficile en se montrant difficile avec elle : l'esquive du ping-pong verbal, du chantage affectif permanent, du terrorisme relationnel, des jeux de rôles pas drôles
- Limiter et concentrer le temps consacré aux personnes mangeuses d'énergie : l'aménagement de pôles refuges dans l'espace et la mise au point des règles d'hygiène relationnelle
- Reconstruire son équilibre professionnel lorsqu'il est ébranlé : la canalisation de ses propres émotions et la gestion de son stress

 **Expérimenter | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux**

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  **INSTITUT
FRANÇOIS
BOCQUET**



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

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

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE **ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL**



AMÉLIORER SA COMMUNICATION ET SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Outils, méthodes et comportements
de la communication interpersonnelle efficace

2 JOURS - Réf. : **COM1**

Les obstacles à la communication efficace

Les principes de la communication efficace

L'authenticité dans la relation

Quelques mises en pratique des clés de communication efficace et authentique

MODULE #2

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Réaliser un diagnostic personnel et acquérir
les bonnes postures pour améliorer ses relations

2 JOURS - Réf. : **COM2**

Diagnostic de ses modes relationnels

Les postures de la relation

Les outils pour de bonnes relations

OBJECTIFS

- > Prendre conscience de l'importance de la communication dans la réussite de sa fonction.
- > Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes, comportements de la communication efficace.
- > Mieux se connaître, mieux comprendre les autres.
- > Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer.
- > Renforcer sa confiance en soi et envers ses partenaires.

TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 409 € HT - 2 834 € HT

Réf. : **MOCOM1**

Formacode : 15034 / 15066

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCOM1



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

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

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle efficace

OBJECTIFS

- Prendre conscience de l'importance de la communication dans la réussite de sa fonction.
- Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes, comportements de la communication efficace.
- Clarifier, donner du sens à ses émissions 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 remise en cause positive du participant dans un climat de bienveillance.
- Une formation qui travaille, au delà des techniques, la qualité de la relation.
- Des outils pratiques immédiatement applicables au quotidien.
- De très nombreux exercices et mises en situation.
- Une formation animée par un coach certifié.

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 416 € HT

Réf : **COM1**

Formacode : 15034 / 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COM1

Paris

8 et 9 mars 2022

13 et 14 octobre 2022

Formation à distance

19 et 20 mai 2022

13 et 14 décembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 101

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 OBSTACLES À LA COMMUNICATION EFFICACE

- Les obstacles liés à la réception du message
 - les phénomènes de perception de chaque récepteur
- Les obstacles liés à la personne
 - l'origine humaine des interprétations, des a priori et des préjugés
 - la notion de cadre de référence
- Les obstacles liés à l'émission du message
 - le manque de préparation de l'émetteur
 - l'impertinence du fond et de la forme du message

Comprendre | Réflexion en sous-groupes sur les obstacles d'origine humaine à une bonne communication

Évaluer | Tests ludiques et exposé interactif

LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION EFFICACE

- Les composantes de la réception efficace
 - les 5 composantes de l'écoute active
 - les 4 conditions de l'empathie
 - les 3 clés de l'objectivité

Expérimenter | Atelier : distinguer des faits, sentiments, opinions

- Les composantes d'une émission efficace
 - les 5 comportements de la positive attitude

Expérimenter | Entraînement : apprendre à être positif

- le concept du "concret" qui donne du sens

Expérimenter | Entraînement à la structuration de questions et de messages concrets (consigne orale à passer, mail à envoyer)

L'AUTHENTICITÉ DANS LA RELATION

- Zoom sur la théorie de l'iceberg de Sigmund Freud
- La place des émotions dans la relation

Appliquer | Cas pratique : détection individuelle des besoins émotionnels

- les bases de la Communication Non Violente (CNV) de Marshall B. Rosenberg.

Expérimenter | Atelier : exprimer une demande avec la CNV en plénière

QUELQUES MISES EN PRATIQUE DES CLÉS DE COMMUNICATION EFFICACE ET AUTHENTIQUE

- Le ton et la structure d'une critique constructive à un interlocuteur
- Expérimenter | Préparation individuelle de situations, restitution - Debriefing**
- Les clés de préparation et de réalisation d'un exposé concret et convaincant face à un public
- Expérimenter | Mise en situation - Debriefing**
- Le traitement efficace d'une question, d'une remarque ou d'une objection
- Expérimenter | Atelier en binômes, mises en situation et analyse croisée de prestations**

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



DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Réaliser un diagnostic personnel et acquérir les bonnes postures pour améliorer ses relations

OBJECTIFS

- Mieux se connaître, mieux comprendre les autres.
- Diagnostiquer les origines de ses succès et de ses échecs relationnels.
- Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer.
- Renforcer sa confiance en soi et envers ses partenaires.
- Optimiser le climat de travail, la cohésion, la coopération.

LES PLUS

- Des tests de diagnostics personnels permettant de comprendre ses modes de fonctionnement
- Des concepts d'Analyse Transactionnelle traités de façon très opérationnelle
- Une formation animée par un coach certifié, personnalisant son action auprès de chaque participant
- 65% du temps consacrés aux réflexions individuelles, partages en minigroupes et en plénière
- Une formation invitant à une prise de recul sur soi sereine, proposant une introspection puis une construction

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel souhaitant comprendre ses modes de fonctionnement personnel et développer des relations harmonieuses avec son entourage
Prérequis : Connaître les principes de communication ou avoir suivi la formation GERESO "Communiquer efficacement"

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COM2

Paris

10 et 11 mars 2022

18 et 19 octobre 2022

Formation à distance

19 et 20 mai 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 101

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
- Les besoins psychologiques
- Les "drivers" qui conditionnent notre relation aux autres
- La notion d'autonomie

Évaluer | Tests de personnalité

Comprendre | Exercices de "repérage"

Appliquer | Exercices de "perception intuitive"

LES OUTILS POUR DE BONNES RELATIONS

- Les bases de l'analyse transactionnelle : les états du "Moi"
- **Évaluer** | Test de personnalité
- La gestion des émotions dans la relation aux autres
 - les 4 sentiments de base
 - les règles d'or d'expression de ses ressentis

Appliquer | Exercices en groupes délégués

- La notion de relation adaptée à l'autre et à la situation

Évaluer | Test de personnalité

- Les principes de la métaposition et la métacommunication
- La Communication Non Violente (CNV)

Appliquer | Entraînement à l'expression de différents sentiments

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

INTELLIGENCE RELATIONNELLE, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

Créer une relation bienveillante et 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 avec bienveillance et authenticité les situations de tension.
- Découvrir comment utiliser les outils d'analyse et de communication les plus récents offerts par les neurosciences comportementales.

LES PLUS

- 2 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **AIRH**
Formacode : 15034

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AIRH

Paris

7 et 8 mars 2022
17 et 18 octobre 2022

Formation à distance

23 et 24 juin 2022
5 et 6 décembre 2022

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 FLUIDE ET DE QUALITÉ

- Les outils pour créer une relation authentique 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 pour des échanges apaisés
- Éviter le piège de la sympathie pour se protéger et établir une relation professionnelle saine
- Pratiquer l'écoute empathique et être un interlocuteur de qualité

Comprendre | Extrait vidéo

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

DEVENIR UN FACILITATEUR RELATIONNEL

- Tenir compte des émotions d'autrui et faire exprimer les non-dits
- Utiliser efficacement le langage verbal et non-verbal
- Identifier et s'adapter aux différents profils de personnalité rapidement

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR RENFORCER SON IMPACT PROFESSIONNEL

L'affirmation de soi en toutes situations

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 416 € HT

Réf : **ASER**

Formacode : 15075

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ASER

Paris

10 et 11 mars 2022

20 et 21 juin 2022

21 et 22 novembre 2022

Formation à distance

29 et 30 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

🎯 Évaluer | Autodiagnostic d'assertivité

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

RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

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

🎯 Évaluer | Autodiagnostic de confiance en soi

🎯 Évaluer | Autodiagnostic d'estime de soi

COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS POUR CRÉER ET ENTREtenir DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

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

🎯 Expérimenter | Jeux de rôle à partir de situations concrètes

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

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

🎯 Appliquer | Atelier : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne

FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

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

🎯 Expérimenter | Entraînement sur des situations professionnelles pouvant être issues du vécu des participants

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 425 € HT

Réf : **THEA**
Formacode : 15007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/THEA

Paris

10 et 11 mars 2022

23 et 24 juin 2022

15 et 16 décembre 2022

Formation à distance

13 et 14 octobre 2022


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

ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT


- Établir un rapport de confiance
- Créer le contact grâce au regard
- Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins et affiner son niveau de concentration

 **Appliquer | Atelier : favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place**

 **Expérimenter | Entraînement : « je me présente... »**

 **Expérimenter | Exercice de groupe : l'impact du regard**

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


- Adopter la respiration abdominale
- Poser sa voix et la projeter
- Jouer de sa voix pour renvoyer une image d'autorité et de confiance
-  **Expérimenter | Exercices sur la respiration et sur la voix : se faire entendre**
- Avoir un bon ancrage au sol
- Faire de son corps et de son visage des vecteurs de son discours
- Adopter une gestuelle cohérente et non parasitée

 **Expérimenter | Exercices de centrage corporel : le bateleur de marché et le prédicateur américain**

 **Expérimenter | Exercices théâtraux : "exister" en scène au delà du langage**

FAIRE LE CHOIX CONSCIENT DE SA POSTURE DE "LEADER"

- Découvrir son "personnage"
-  **Appliquer | Atelier : travail sur les techniques de création de personnages**
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs
- Développer son imagination et sa créativité

 **Appliquer | Exercice d'association d'idées en groupe**

- Apprivoiser le sentiment de déstabilisation
- Identifier rapidement son message et le faire passer
- Développer son sens de la répartie
- Oser lever ses inhibitions

 **Expérimenter | Atelier d'improvisation : "le mot qui n'existe pas"**

DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

- S'appuyer sur ses qualités
- Exister sur scène et occuper l'espace : augmenter l'impact de ses propos
- Gérer le stress créé par cette situation particulière

 **Expérimenter | Exercices pratiques sur les silences**

 **Appliquer | Atelier sur les possibilités d'interprétation à partir de monologues courts**

- Faire du public un partenaire
- Adapter son propos à son auditoire
- Dynamiser sa relation avec ses interlocuteurs

 **Expérimenter | Mise en situation à partir d'un texte choisi par les participants**

 **Expérimenter | Exercices sur la relation avec le public**

 **Appliquer | Atelier : défendre un point de vue imposé sur un sujet donné**

 **Évaluer | Bilan et plan d'action personnalisé : définir ses ressources et pistes de progression**

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

MAÎTRISER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

Communication et savoir-être au travail

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 418 € HT

Réf : **COM3**

Formacode : 15034 / 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COM3

Paris

7 et 8 avril 2022

15 et 16 décembre 2022

Formation à distance

12 et 13 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE NOTRE FONCTIONNEMENT ÉMOTIONNEL.

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

MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

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

MAÎTRISER LES SITUATIONS RELATIONNELLES DÉLICATES

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

MIEUX GÉRER LES CONFLITS AU QUOTIDIEN POUR SOI ET LES AUTRES

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

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

Adapter sa communication aux différentes personnalités

OBJECTIFS

- Identifier les 6 types de personnalités avec l'approche Process Com®.
- Adapter sa communication (ou son management) à son interlocuteur.
- Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer la coopération.
- Voir venir les situations de tensions interpersonnelles et savoir y faire face 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")
- Chaque participant se voit remettre son Profil de personnalité Process Com®

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 521 € HT

Réf : **PCMA**
Formacode : 15020

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PCMA

Paris

31 mars 2022 et 1er avril 2022
13 et 14 juin 2022
7 et 8 novembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® p. 110

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

PROCESS COM® : LE RÉFÉRENTIEL, HISTOIRE ET COMPOSANTES

- L'histoire du modèle, les travaux de Taïbi Kahler
- Base, phase et changement de phase : ce qui fait l'unicité de chacun
- L'importance du verbal et du non verbal
- Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

 **Comprendre | Exposé interactif**

DÉCOUVRIR LES 6 PROFILS DE PERSONNALITÉ PROCESS COM®

- Repérer les caractéristiques, points forts et différences
- Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Découvrir son profil de personnalité et son mode de fonctionnement

 **Comprendre | Analyse de son "Inventaire de Personnalité" : valider son profil et son mode de fonctionnement**

MIEUX COMMUNIQUER AVEC LA PROCESS COM®

- Développer son champs lexical et découvrir celui des autres profils : à chaque personnalité, son langage
- Reconnaître les composantes paraverbales et non verbales de ses interlocuteurs
- Connaître et varier les canaux de communication : s'adapter à ses interlocuteurs

 **Comprendre | Vidéos pédagogiques**

 **Expérimenter | Mise en situation**

PROCESS COM® ET MOTIVATION DES COLLABORATEURS

- Comprendre la place des besoins psychologiques dans la motivation
- Identifier les différentes sources de motivation de notre entourage
- Mettre en place un management individualisé

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

VOIR VENIR LES SITUATIONS DE TENSION ET Y FAIRE FACE

- Repérer les signaux annonciateurs de tension personnelle (drivers)
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Comprendre l'impact du non traitement de ces signaux sur la relation

 **Expérimenter | Grand atelier de pratique et mise en perspective des apports de la formation**

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

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


Gérer la relation dans un contexte de tension, conflit ou négociation

OBJECTIFS

- Réviser et améliorer sa compréhension et l'utilisation du modèle Process Com®.
- Remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude.
- Gérer son stress face à une situation délicate.
- Prendre une décision difficile ou importante.
- Réussir une prise de parole sensible.

LES PLUS

- Des ateliers de pratiques ou d'analyse basés en particulier sur des situations de tension, d'urgence, d'émotions...
- Un entraînement intensif orienté sur ses besoins et objectifs personnels
- Les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié Process Com® Coaching et Process Com® Training
- + Inclus l'ouvrage : Communiquer en situation de crise

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **PCM2**

Formacode : 15020 / 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PCM2

Paris

14 et 15 avril 2022

29 et 30 juin 2022

12 et 13 décembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles
avec la Process Com® p. 110

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 formation est restructurée de façon à pouvoir être animée en distanciel

REVISITER LES FONDAMENTAUX DE LA PROCESS COM®

- Structure de personnalité, base, phase et changement de phase
- Éviter de profiler et privilégier l'observation
- Repérer les profils "atypiques" et savoir s'adapter

 Appliquer | Mise en situation

REMOTIVER UN COLLABORATEUR DANS UN CONTEXTE D'INCERTITUDE

- Repérer les signes de stress précoces
- Choisir le bon canal de communication
- Satisfaire les besoins psychologiques de son interlocuteur
- Développer une approche systémique et une posture orientée solutions

 Appliquer | Jeux de rôle et mises en situation


ACCOMPAGNER UN CHANGEMENT AVEC LA PROCESS COM

- Passer le changement au crible des 6 profils
- Libérer la parole et favoriser l'intelligence collective avec le PMI (c)
- Etablir le profil de son équipe pour préparer et conduire un changement efficient

 Appliquer | Etablir le profil du groupe en formation

PRENDRE UNE DÉCISION IMPORTANTE AVEC LA PROCESS COM

- Identifier le rôle de la base dans la prise de décision
- Renforcer la motivation en exploitant les besoins de la phase actuelle
- Vérifier son écologie personnelle avec les autres étages
- Procéder à l'assemblée générale de sa structure de personnalité

 Expérimenter | Analyse de situations personnelles

NÉGOCIER AVEC LA PROCESS COM

- Identifier ses talents de négociateur en fonction de son profil
- Développer son champs lexical pour s'adapter
- Structurer son argumentation en fonction des profils de ses interlocuteurs

[Analyser] Braintorming

GÉRER SON PROPRE STRESS AVEC LA PROCESS COM®

- Identifier ses sources des stress
- Approfondir le rôle de la question existentielle dans sa qualité de vie
- Choisir les contextes personnels et professionnels susceptibles d'améliorer sa qualité de vie

 Appliquer | Préparer son plan d'action personnel

FAIRE DES FEEDBACKS POSITIFS À CHACUN DES MEMBRES DE SON ÉQUIPE

- Repérer les critères d'un feedback efficace avec la méthode SIGNE
- Repérer le besoin de feedback, la demande implicite et savoir y répondre
- Faire un feedback en fonction des bases, phases ou question existentielle

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

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

Adapter sa communication aux différentes personnalités

2 JOURS - Réf. : PCMA

Process Com® : le référentiel, histoire et composantes
Découvrir les 6 profils de personnalité Process Com®
Mieux communiquer avec la Process Com®
Process Com® et motivation des collaborateurs
Voir venir les situations de tension et y faire face

MODULE #2

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

Gérer la relation dans un contexte de tension, conflit ou négociation

2 JOURS - Réf. : PCM2

Revisiter les fondamentaux de la Process Com®
Remotiver un collaborateur dans un contexte d'incertitude
Accompagner un changement avec la process com
Prendre une décision importante avec la Process Com
Négocier avec la Process Com
Gérer son propre stress avec la Process Com®
Faire des feedbacks positifs à chacun des membres de son équipe

OBJECTIFS

- > Identifier les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- > Adapter sa communication (ou son management) à son interlocuteur.
- > Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer la coopération.
- > Gérer son stress face à une situation délicate et remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude.
- > Prendre une décision difficile ou importante.

TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 498 € HT - 2 939 € HT

Réf. : MOPCMA

Formacode : 15020 / 32032

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



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

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

DÉCHIFFRER LA PERSONNALITÉ

De l'évaluation des talents à la gestion des personnes

OBJECTIFS

- Analyser la personnalité en combinant plusieurs approches : de l'observation directe à l'enquête en 360°.
- Explorer les grandes familles de caractères : comportement, motivations, prédispositions, talents visibles ou cachés.
- Gérer la personnalité de ses collaborateurs, leurs compétences cachées, leurs motivations irrationnelles.
- Différencier son style relationnel (ou managérial) en fonction du profil de ses interlocuteurs (ou collaborateurs).

LES PLUS

- Une formation sur-mesure pour gérer la "singularité" des profils individuels
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et dirigeants, responsables d'un établissement, d'un service, d'une équipe, d'un projet, collaborateurs RH en charge du recrutement ou du développement des compétences, négociateurs, commerciaux, chargés de relations clientèle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 190 € HT

Réf : **IDLP**

Formacode :

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IDLP

Paris

19 et 20 mai 2022

4 et 5 juillet 2022

13 et 14 octobre 2022

21 et 22 novembre 2022

Formation à distance

7 et 8 avril 2022

27 et 28 juin 2022

3 et 4 octobre 2022

21 et 22 novembre 2022

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

DÉCODER LA PERSONNALITÉ DE SES INTERLOCUTEURS (ET LEUR LOGIQUE CACHÉE)

- Comprendre un collaborateur dans sa complexité : invariants du caractère, compétences et comportements acquis, impératifs de la situation
- Identifier le caractère par l'apparence extérieure : morphologie, allure, postures, mimiques, discours explicite et implicite, langage non verbal
- Analyser la personnalité de façon objective : l'utilisation du 360° et de l'observation croisée, initiation à Performances-Talents
- Anticiper les comportements d'un individu : drivers, talents, zones d'ombre, mécanismes de compensation, axes de développement

🔗 **Expérimenter | Autodiagnostic en ligne du caractère des participants volontaires**

DÉCOUVRIR LES FAMILLES DE CARACTÈRE (ET LEUR COMPORTEMENT PROBABLE)

- Le charisme des « exubérants » ; le pragmatisme des « réalistes »
- L'ambition des « passionnés » ; la bienveillance des « raisonnables »
- L'esprit d'initiative des « aventuriers » ; le scepticisme des « joueurs »
- L'exigence des « irréprochables » ; la cohérence des « méthodiques »
- L'empathie des « aimables » ; la plasticité des « décontractés »
- Le dévouement des « sentimentaux » ; la sagesse des « paisibles »
- La fantaisie des « irréguliers » ; l'agilité des « insouciantes »
- Le recul des « idéalistes » ; la concentration des « détachés »

🔗 **Appliquer | Analyse de photos et de vidéos de personnages connus ou inconnus**

GÉRER LA SINGULARITÉ DE SES COLLABORATEURS (POUR LEUR PERMETTRE DE SE RÉALISER... ET DE S'ENGAGER)

- Cartographier les préférences et les compétences comportementales dans le cadre d'un entretien de recrutement ou d'évaluation
- Utiliser les potentiels inutilisés et satisfaire les motivations irrationnelles, de façon à obtenir un engagement durable
- Réussir le casting de ses équipes et de ses projets en intégrant la notion de complémentarité
- Prévenir les tensions et les conflits en permettant aux collaborateurs de se comprendre

🔗 **Appliquer | Cartographie comparée du profil de ses collaborateurs**

AJUSTER SES POSTURES AU PROFIL DE SES INTERLOCUTEURS (ET À LEURS CONTRADICTIONS)

- Déchiffrer les non-dits, les préoccupations et les intentions réelles derrière les apparences
- Convaincre ou remotiver un collaborateur en s'adaptant à ses prédispositions
- Déléguer une mission ou demander un service en tenant compte des inclinations et des compétences comportementales
- Déployer son intelligence relationnelle en entretien, en réunion ou en négociation

🔗 **Appliquer | Mise en situation : déléguer une tâche pénible à un collaborateur hypersensible.**

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



INSTITUT
**FRANÇOIS
BOCQUET**



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

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

AFFIRMER SA POSTURE ET 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
- Une formation qui s'appuie sur de nombreux concepts d'efficacité professionnelle : psychologie positive, PNL, Communication Non Violente...

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **CDRH**

Formacode : 33054 / 15066 / 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CDRH

Paris

14 et 15 avril 2022

29 et 30 juin 2022

Formation à distance

10 et 11 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

S'APPROPRIER LE RÔLE STRATÉGIQUE DES PROFESSIONNELS EN RESSOURCES HUMAINES


- Situer son rôle stratégique au sein de l'entreprise
- Apprivoiser le changement au lieu de le subir : être acteur pour accompagner le changement
- Devenir une personne influente dans l'organisation
- Promouvoir les pratiques RH positives

 **Comprendre | Autodiagnostic pour situer son positionnement dans l'organisation**

 **Comprendre | Brainstorming sur les pratiques RH**

DÉVELOPPER UNE POSTURE QUI RENFORCE LES RELATIONS DE CONFIANCE

- Identifier les causes et les conséquences du manque de confiance dans les organisations
- Identifier les différents paramètres de la confiance
- Développer la confiance avec toutes les parties prenantes de l'organisation
- Restaurer un climat de confiance avec les partenaires

 **Évaluer | Test d'auto-évaluation de ses propres comportements, générateurs ou non de confiance**

INFLUENCER AVEC INTÉGRITÉ

- Écouter : un préalable essentiel pour créer une alliance
 - chercher à comprendre avant d'être compris
 - identifier les besoins, la demande, questionner, reformuler
 - permettre à l'autre de trouver ses propres solutions
- Développer son intelligence émotionnelle en 5 étapes
 - comprendre son fonctionnement émotionnel
 - gérer les états émotionnels de votre interlocuteur
- Oser se livrer aux confrontations nécessaires : savoir dire les choses avec assertivité
- Gérer les situations difficiles avec aisance
- 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

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

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE AVEC LE MBTI®

Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

Le MBTI® (pour "Myers Briggs Type Indicator") est un puissant outil d'évaluation permettant d'identifier les dominantes psychologiques des personnes, dans le cadre des relations interpersonnelles et du management. Ainsi, si vous êtes manager, responsable de service ou encore chef de projet, la connaissance du MBTI® est incontournable. Grâce à cette formation, vous allez pouvoir développer votre efficacité relationnelle en utilisant l'outil d'évaluation MBTI®, ce qui vous permettra d'affirmer votre positionnement tout en prenant en compte la personnalité des membres de votre équipe. Un stage opérationnel dont vous retirerez de nombreux atouts pour l'exercice de votre profession au quotidien.

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables opérationnels, cadres, managers, chefs de projet, commerciaux et collaborateurs souhaitant progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

MODALITÉS PRATIQUES



Réf : YMTI

Formacode : 15020 / 15034

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA


DÉCOUVRIR SON TYPE DE PERSONNALITÉ AVEC LE MBTI®

- Présentation du MBTI®
 **Évaluer | Réalisation du questionnaire**
- Les quatre dimensions du MBTI® : derrière un comportement, une préférence à décoder
 **Comprendre | Analyse des résultats du questionnaire : quel est votre profil ?**
- Identifier ses atouts et ses zones de développement


COMPRENDRE ET ACCEPTER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DE SON INTERLOCUTEUR

- Qu'est-ce qui le dynamise ?
- Comment traite-t-il l'information ?
- Comment prend-il ses décisions ?
- Comment aborde-t-il le monde extérieur ?
 **Comprendre | Étude de cas : reconnaître le style de personnalité de ses interlocuteurs**

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

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

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

- Mieux s'organiser dans sa pratique quotidienne
- Améliorer sa relation au temps
- Apprendre à mieux gérer son stress
- Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes
- Prendre des décisions avec méthode
 **Expérimenter | Entraînement et mises en situation**

ÉLABORER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

-  **Évaluer | Capitaliser sur ses points forts et se fixer des objectifs**



PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

Concepts, comportements et outils pour anticiper ou résoudre les situations conflictuelles

OBJECTIFS

- Clarifier la notion de conflit et d'escalade relationnelle.
- Prendre conscience que le conflit peut être une façon de trouver une solution à un problème.
- Comprendre les causes déclencheuses d'un conflit et les comportements qui dégradent nos relations.
- Intégrer les composantes de l'assertivité et de l'empathie qui préviennent le conflit.
- S'approprier les principales stratégies et techniques de résolution d'un conflit.

LES PLUS

- Des tests pour comprendre ses modes de fonctionnement personnels
- Des concepts simples et efficaces pour diagnostiquer et agir face à une situation conflictuelle
- Une formation animée par un coach certifié, expert en gestion des relations
- De nombreuses mises en situation pour expérimenter les outils
- Post formation : coaching téléphonique personnalisé en option

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne qui développe des relations professionnelles (collègues, prestataires, clients, fournisseurs, élus...)

Prérequis : Connaître les principes de communication et de gestion des relations ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **GED1**
Formacode : 42839

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GED1

Paris

8 et 9 mars 2022

16 et 17 juin 2022

22 et 23 novembre 2022

Formation à distance

20 et 21 septembre 2022

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
 - Formaliser les étapes d'un conflit et de l'escalade relationnelle
 - Mesurer les conséquences négatives et positives possibles d'un conflit
- Comprendre | Réflexion en sous-groupes, restitution et échange**

PRÉVENIR LES CONFLITS : LIMITER 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 pour bien comprendre son interlocuteur
 - l'effet boomerang pour faire clarifier les émissions qui génèrent du doute
 - les caractéristiques de l'empathie et de l'objectivité pour bien accueillir les messages qui nous sont destinés
 - les attitudes positives pour bien rentrer en relation avec ses interlocuteurs
 - les messages concrets pour donner du sens à ses propres émissions

Comprendre | Exposé interactifs et échanges de pratique

PRÉVENIR LES CONFLITS : GÉRER LES TENSIONS

- Prendre conscience des tensions qui résultent des divergences : les principales émotions du conflit
- S'approprier les leviers pour diagnostiquer et gérer les tensions
 - la posture "meta"
 - la clarification d'une position
 - la préparation de sa réaction

Comprendre | Réflexion, prise de conscience individuelle

PRÉVENIR LES CONFLITS : ÉVITER LE BLOCAGE

- Identifier les comportements qui résultent de tensions
 - les déviations qui génèrent le blocage
 - les comportements de l'assertivité qui préviennent le conflit

Évaluer | Tests de personnalité

- Mettre en œuvre les méthodes pour éviter le blocage et prévenir le conflit
 - les pratiques pour s'exprimer avec assertivité dans des situations tendues

Expérimenter | Entraînement sur le traitement de situations concrètes

GÉRER 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
- Appliquer | Ateliers sur des cas réels dépersonnalisés
- Développer des stratégies collaboratives
 - la Communication Non Violente (CNV)
 - la méthode D.E.S.C.

Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets des participants.

3

APRÈS LA FORMATION

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



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

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



GÉRER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

De l'analyse du profil à la communication personnalisée

OBJECTIFS

- Faire face aux personnes réputées difficiles et aux désordres qu'elles suscitent.
- Agir sur les mécanismes cachés qui les rendent parfois difficiles.
- Gérer les phénomènes de conflits personnels, de démotivation et de contre-productivité qui en découlent.
- Protéger sa concentration et son efficacité professionnelle des personnalités difficiles.

LES PLUS

- Une formation très complète pour parvenir à travailler avec un collaborateur difficile et éviter les conflits sans fin.
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous responsables et collaborateurs

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 190 € HT

Réf : **IZP4**

Formacode : 42839

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IZP4

Paris

28 et 29 mars 2022

2 et 3 juin 2022

20 et 21 octobre 2022

8 et 9 décembre 2022

Formation à distance

7 et 8 mars 2022

4 et 5 avril 2022

23 et 24 mai 2022

4 et 5 juillet 2022

12 et 13 septembre 2022

20 et 21 octobre 2022

21 et 22 novembre 2022

15 et 16 décembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

ANALYSER ET MAÎTRISER LES MÉCANISMES DE LA VIOLENCE

- Comprendre le pourquoi profond d'une « personnalité difficile » : l'analyse, au-delà des mots échangés ou des jeux de culpabilisation mutuelle, du problème véritable et des vrais enjeux de pouvoir
- Faire face à l'agression directe en entretien, au téléphone, en réunion, en public : la réaction à la provocation frontale sans succomber à l'engrenage de la peur et de la violence
- Savoir répondre, non pas à l'agression mais à la peur qui l'alimente : l'impact de son personnage sur ses partenaires
- Mener un dialogue constructif avec une personnalité difficile
 - l'entretien de médiation
 - la critique constructive
 - l'implication de son interlocuteur dans les solutions proposées

Expérimenter | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux

GÉRER LES PERSONNALITÉS ÉGOCENTRIQUES

- Les personnalités agressives, franchement provocatrices, accusatrices : le complexe de persécution
- Les personnalités narcissiques, leurs caprices et leur indifférence au ressenti des autres
- Les personnalités hyperactives et dominatrices
- Les personnalités séductrices, manipulatrices, provocatrices... et parfois malhonnêtes
- Les personnalités déviantes ou décalées : le besoin permanent de sortir du cadre

Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

GÉRER LES PERSONNALITÉS FRAGILES, COMPLEXÉES OU INSULAIRES

- Les personnalités manipulatrices, faussement affectives, opposantes ambiguës
- Les personnalités facilement stressées/stressantes : les différents visages du complexe d'insécurité
- Les personnalités rigides, hyper perfectionnistes et culpabilisantes : le complexe de culpabilité
- Les personnalités timides, dépressives ou autodestructrices : le complexe d'infériorité et ses mécanismes d'échec
- Les personnalités bipolaires, maniaco-dépressives et leur besoin d'être rassurées : le complexe d'abandon
- Les personnalités insulaires, inadaptées, insaisissables ou décalées : l'indisponibilité mentale

Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

PROTÉGER SA CONCENTRATION ET SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AU CONTACT DE PERSONNALITÉS DIFFICILES

- Canaliser un interlocuteur qui continue indéfiniment à faire la tête et qui diffuse des rumeurs toxiques : la confrontation constructive avec un interlocuteur de mauvaise foi
- Ne pas alimenter le jeu d'une personnalité difficile en se montrant difficile avec elle : l'esquive du ping-pong verbal, du chantage affectif permanent, du terrorisme relationnel, des jeux de rôles pas drôles
- Limiter et concentrer le temps consacré aux personnes mangeuses d'énergie : l'aménagement de pôles refuges dans l'espace et la mise au point des règles d'hygiène relationnelle
- Reconstruire son équilibre professionnel lorsqu'il est ébranlé : la canalisation de ses propres émotions et la gestion de son stress

Expérimenter | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux

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



INSTITUT
**FRANÇOIS
BOCQUET**



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

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



MASTER CLASS GESTION DES PERSONNALITÉS ET DES RELATIONS DIFFICILES

OBJECTIFS

- Mobiliser l'ensemble des outils efficaces pour déchiffrer la personnalité d'un interlocuteur.
- Utiliser Persométrie dans le cadre du recrutement, du team building, des entretiens d'évaluations, des plans d'outplacement, de l'accompagnement individuel des collaborateurs.
- Communiquer différemment en ajustant son référentiel au référentiel de l'autre : initiation à la Communication Différentielle®.
- Faire face aux personnes réputées "difficiles" et gérer les relations humaines complexes.

LES PLUS

- Licence professionnelle de 1 an à Performances-Talents, programme 360 d'exploration de la personnalité
- Remise d'un Atlas des personnalités, constamment réactualisé par l'intervenant

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres dirigeants et managers, responsables RH et collaborateurs, collaborateurs chargés de la conduite des entretiens de recrutement ou d'évaluation, collaborateurs en contacts avec des personnalités difficiles (collaborateurs, partenaires ou clients)

Prérequis : Expérience minimale d'un an en entreprise
Un questionnaire de positionnement sera effectué en amont de la formation par le participant

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

Réf : **PCYS**

Formacode : 42839

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/

Veuillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.

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

CARTOGRAPHIER LA PERSONNALITÉ

- Les dimensions de la personnalité : caractère et motivations, style relationnel ou managérial, aptitudes cognitives, culture et valeurs, problématiques situationnelles
- Conduire une enquête : mobiliser les bonnes ressources, identifier les témoins fiables
- Conduire un entretien : poser les bonnes questions, déchiffrer le langage non-verbal
- Utiliser la morpho-caractérologie : les limites et les indices
- Mieux comprendre son profil personnel pour protéger son équilibre en situation de stress ou de conflit

🔗 Appliquer | Etude de cas

UTILISER ET PRÉSENTER PERFORMANCES-TALENTS

- Découvrir la puissance de Persométrie
- Utiliser l'outil au quotidien : l'envoi des questionnaires, la lecture du rapport, les synthèses et les comparaisons
- Présenter au sujet les résultats et les valider avec lui
- Formuler des préconisations concrètes en termes de formation ou d'acquisition comportementale

🔗 Expérimenter | Réalisation d'un autodiagnostic objectif de son profil avec Persométrie

GÉRER LES "EXTRAVERTIS" ET LES "INTROVERTIS"

- La boulimie des exubérants et l'isolement des détachés
- Le pragmatisme des réalistes et la capacité d'anticipation des idéalistes
- L'intelligence émotionnelle des aimables et la rigueur des méthodiques
- La plasticité des décontractés et la vision des irréprochables

🔗 Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

GÉRER LES "ACCUMULATIFS" ET LES "RÉAGISSANTS"

- L'ambition des passionnés et la peur de l'engagement des insouciantes
- La capacité de travail des raisonnables et la fantaisie créative des irréguliers
- Le sentiment d'appartenance des sentimentaux et la lucidité des joueurs
- La stabilité des paisibles et le goût des aventuriers pour l'innovation, le changement et le mouvement

🔗 Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

COLLABORER AVEC DES PERSONNALITÉS DIFFICILES

- Les narcissiques et les dominateurs, vampires de l'énergie
- Les personnalités théâtrales et le besoin de monopoliser l'attention
- Les personnalités accusatrices et le complexe de persécution
- Les évitants, les insulaires et les anxieux : le complexe d'insécurité
- Les personnalités perfectionnistes et le complexe de culpabilité
- Les personnalités opposantes-ambiguës : les pièges de la mauvaise foi

🔗 Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES ET LES RELATIONS DIFFICILES

- Différencier son mode de communication en fonction de la situation et du profil de ses interlocuteurs
- Utiliser la communication différentielle en entreprise : le recrutement, le team building, les entretiens d'évaluations, l'accompagnement individuel des collaborateurs, notamment dans le cadre d'un départ (outplacement)
- Communiquer lorsque c'est difficile : désamorcer les agressions, casser un double jeu ou une posture intransigeante, enrayer l'escalade, jouer la carte de la transparence, de l'affrontement ou de la dérobade
- Gérer les relations difficiles dans un contexte social : rupture, séparation, Prud'hommes

🔗 Expérimenter | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux

ATELIER DE CERTIFICATION EN 1 JOURNÉE → CERTIFICAT « ADAPTER SON STYLE MANAGÉRIAL À LA DIVERSITÉ DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES ».

APTITUDES ÉVALUÉES :

- Maîtriser la communication interpersonnelle en adaptant son comportement à la diversité des situations professionnelles
- Gérer les conflits interpersonnels avec des comportements adéquats selon les contextes
- Optimiser la gestion de son temps en hiérarchisant ses priorités pour atteindre ses objectifs dans le respect des délais
- Faire preuve d'assertivité en maîtrisant son langage verbal et non verbal afin de réagir de manière appropriée à la diversité des circonstances
- Agir pour canaliser les agresseurs externes et le stress qu'ils engendrent afin de faire face à tous les types de situations rencontrées

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

En partenariat
avec



INSTITUT
**FRANÇOIS
BOCQUET**

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. Le parti pris de cette formation est une succession de 6 ateliers pratiques.

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 dite du faux naïf ?
- 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 et à la résolution des conflits par la médiation, vous donnera les clefs de la qualité relationnelle.

Vous connaîtrez le processus de médiation, 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

- 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

- Préparer et structurer son message en fonction d'un objectif de communication.
- Produire des énoncés clairs et concis.
- Moduler le style et le ton en fonction de la situation.
- Maîtriser différents types d'écrits : mail, lettre, note, compte rendu.
- Utiliser la mise en page pour mettre en exergue l'essentiel et 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 418 € HT

Réf : **ECRI**

Formacode : 15011

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ECRI

Paris

24 et 25 mars 2022

6 et 7 octobre 2022

Formation à distance

9 et 10 juin 2022

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

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

ÉCRITS ADMINISTRATIFS

Connaître les règles de l'écrit dans la fonction publique

Dans le cadre de votre travail, vous êtes amené à produire des écrits administratifs ? Vous avez appris sur le tas, mais vous vous rendez bien compte que vous ne maîtrisez pas totalement les règles de l'écrit dans la fonction publique ? Cette formation sur les écrits administratifs, proposée par GERESO, devrait vous être d'une grande utilité. Pendant 2 jours, vous apprendrez à identifier les différents écrits administratifs et à appliquer les règles propres à chacun d'entre eux ! Vous saurez ainsi adapter votre écriture à chaque document administratif. Cette formation intra s'adresse principalement aux agents de la fonction publique, qui doivent gérer au quotidien de nombreux écrits administratifs.

OBJECTIFS

- Identifier les différents types d'écrits administratifs et connaître les usages à respecter.
- Acquérir des outils et une démarche méthodique pour rédiger ou réviser des écrits administratifs.
- Connaître les règles usuelles d'écriture des textes juridiques.
- Adapter son écriture au type de document.

LES PLUS

- Une présentation des différents écrits administratifs et des réflexes à avoir en fonction des situations rencontrées
- Des mises en situation tout au long de la formation pour vérifier la bonne assimilation des outils présentés
- La possibilité pour les participants de travailler sur leur propres documents

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires RH/personnel, gestionnaires d'équipe, tout agent ayant à produire des écrits administratifs

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YECI**

Formacode : 15011

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

GRANDS PRINCIPES ET CONTRAINTES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Rôle de l'écrit dans la fonction publique
- Normes et usages à respecter dans les différents documents
- Intégrer les évolutions dans le domaine : circulaire DGAFP du 22 octobre 2012, guide pour l'élaboration des textes législatifs et réglementaires, lexique Lara, charte Marianne...
- Les phases importantes de la procédure législative : circuits d'élaboration et d'adoption des projets de textes

INTÉGRER LES RÈGLES DE FOND DES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

- Les différents types d'écrits au quotidien : lettres, notes administratives, courriels, notes de synthèse, rapports...
 - spécificités, intérêts et conséquences juridiques
 - obligation de motiver les décisions
 - sélectionner le type d'écrit approprié en fonction de l'objectif
- Les actes faisant griefs : délibérations, décisions, arrêtés
- Les documents administratifs au sens de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 : compte-rendu, dossier individuel, notes
- Communication électronique : prendre en compte les nouvelles formes de communication et adapter ses écrits

✦ Appliquer | Étude de cas : répondre à une réclamation, notifier un refus...

RESPECTER LES RÈGLES DE FORME DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

- Les règles de l'écrit : style, vocabulaire juridique et administratif...
- ✦ Appliquer | Atelier de rédaction : s'entraîner à l'écriture "administrative"
- Les principes à respecter dans la rédaction : objectivité, neutralité...
- Préparer son écrit : se poser les bonnes questions en amont (message, destinataires, objectifs, enjeux...)
- Produire un texte : trouver les mots, hiérarchiser et articuler ses idées, présenter son écrit
- ✦ Appliquer | Cas pratique : élaborer un plan pertinent
- Éviter les erreurs courantes en matière de présentation
- Les clés de relecture d'un texte : vérifier la lisibilité

EFFECTUER DES RECHERCHES DOCUMENTAIRES JURIDIQUES

- Utiliser les outils de référence
- Connaître les bases documentaires
- ✦ Appliquer | Cas pratique : rédiger un document administratif à partir de dossiers mis à disposition



ORTHOGRAPHE POUR LES PROFESSIONNELS

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

OBJECTIFS

- Utiliser des trucs et astuces pour s'auto-contrôler et gagner en confiance.
- Maîtriser les principales règles d'accord entre les noms et les adjectifs.
- Conjuguer les verbes aux temps simples.
- Accorder le participe passé avec "être" et "avoir".
- Disposer de moyens mnémotechniques pour éviter les confusions 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **ORTO**

Formacode : 15040

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ORTO

Paris

11 et 12 avril 2022

21 et 22 novembre 2022

Formation à distance

23 et 24 juin 2022

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
- 09 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 MNÉMOTÉCHNIQUES

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

★ Appliquer | Cas pratiques et corrections de documents professionnels (lettres, mails...)

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

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

★ Appliquer | Entraînements ciblés

★ Appliquer | Jeux en équipes sur les conjugaisons

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

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

★ Appliquer | Cas pratiques et entraînements, écrits et oraux

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

Techniques pour gagner en clarté et précision

OBJECTIFS

- Utiliser des outils et techniques pour gagner en efficacité dans sa prise de notes.
- Sélectionner les informations essentielles dans un propos.
- Passer de la prise de notes au compte rendu : appliquer une méthodologie et gérer son temps.
- Restituer ce qui s'est dit avec clarté, concision et fidélité.
- Adapter la forme du compte rendu aux attentes de ses destinataires.

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 418 € HT

Réf : **NOTE**
 Formacode : 15001

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/NOTE

Paris

17 et 18 mars 2022
 9 et 10 novembre 2022

Formation à distance
 30 et 31 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

PRENDRE DES NOTES EFFICACES ET FACILEMENT EXPLOITABLES

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

✈ Appliquer | Entraînement à la prise de notes

S'ENTRAÎNER À LA PRISE DE NOTES EN SITUATION PROFESSIONNELLE

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

✈ Expérimenter | Mises en situation à partir de réunions

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

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

✈ Appliquer | Atelier sur la rédaction de comptes-rendus à partir des notes prises lors des réunions

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

GESTION DU TEMPS

En présentiel ou distanciel : 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 quotidiens (imprévus, mails, interruptions...mais aussi famille en télétravail !).
- 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 Avis Clients : formation évaluée à 89/100 par les participants des 28 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 416 € HT

Réf : **GETP**

Formacode : 15068

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GETP

Paris

4 et 5 avril 2022

3 et 4 octobre 2022

Formation à distance

10 et 11 février 2022

20 et 21 juin 2022

1 et 2 décembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme est adapté pour prendre en compte les problématiques actuelles de gestion du temps : messagerie/emails, organisation/espace de télétravail, phases de performances chronobiologiques...

DÉJOUER LES PIÈGES DU TEMPS

- Les dégâts et l'impact d'une mauvaise communication sur l'organisation
- 📌 Expérimenter | Travail en sous-groupe sur 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
- 🗣 Comprendre | Mise en relation grâce à des exemples précis reliés au quotidien des participants
- La technique Pomodoro, pour garder le contrôle de son planning
- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble
- 📌 Expérimenter | Travail en sous-groupe sur ses modes d'organisation
- 🎯 Évaluer | Tests d'auto-évaluation

STRUCTURER SON ACTION SUR LE LONG TERME

- Comprendre la différence entre objectif précis et projet flou
- Comment se fixer des objectifs concrets et les atteindre ?
- Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes.
- Élaborer une démarche efficace, concrète et réaliste sur le long terme.
- 🌟 Appliquer | Exercice en sous-groupe sur les objectifs

SAVOIR PRIORISER ET S'ADAPTER EN TÉLÉTRAVAIL OU AU BUREAU

- 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
- 📌 Expérimenter | Mises en situation sur la grille des priorités
- Établir son plan d'action personnalisé
- 🌟 Appliquer | Atelier en sous-groupes : définition d'un plan pour améliorer son organisation personnelle
- 🎯 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
- Exploiter ses pics de performances quotidiens grâce à la chronobiologie
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC LE MIND MAPPING ET LE SKETCHNOTE

Développer et utiliser sa pensée visuelle pour être plus performant

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.
- Développer sa créativité avec la pensée visuelle.

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 398 € HT

Réf : **CMEN**

Formacode : 15089 / 15098

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CMEN

Paris

28 et 29 mars 2022

19 et 20 mai 2022

20 et 21 octobre 2022

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **CLAS**

Formacode : 35091 / 46385

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CLAS

Paris

14 et 15 avril 2022

20 et 21 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

LE DOCUMENT

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

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

LE PLAN DE CLASSEMENT

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

 **Appliquer | Illustration de création d'un plan de classement collectif**

LE NOMMAGE DES DOCUMENTS

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

 **Appliquer | Cas pratique de nommage à partir de documents fournis**

LES OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

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

 **Comprendre | Illustration d'utilisation des outils**

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion de projet : manager une équipe	p.45	DIME	2j	1 417€						15 et 16					15 et 16
Introduction à l'agilité	p.46	MAGI	1j	886€					19						
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	p.48	CAHI	1j	886€				1er							9
Gestion des projets numériques	p.52	TECH	2j	1 417€					23 et 24						



MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les fondamentaux du management hiérarchique et transversal	p.58	MCOA	2j	1 392€				5 et 6				27 et 28			
Conduire des entretiens managériaux pédagogiques et motivants	p.61	PERF	2j	1 441€			22 et 23								
Réussir ses délégations	p.62	IRSD	1j	790€				1er	13				7	14	
Manager une équipe à distance	p.63	DIST	2j	1 392€			15 au 29								
Le manager recruteur	p.65	REMA	2j	1 441€			22 et 23								
Les dimensions du leadership	p.72	TOPM	2j	1 441€				12 et 13						8 et 9	
Le leadership au féminin	p.547	FEMI	2j	1 412€			24 et 25								
Gestion de projet : manager une équipe	p.74	DIME	2j	1 417€					15 et 16						15 et 16
Comptabilité générale pour non-comptables	p.82	ICGE	2j	1 454€			21 et 22							7 et 8	
Finance pour non-financiers	p.83	GEFI	2j	1 468€					5 et 6					28 et 29	
Finance pour responsables et collaborateurs RH	p.84	GFIH	2j	1 488€				11 et 12					6 et 7		
Élaborer et suivre un budget	p.85	CBUG	2j	1 454€			17 et 18							14 et 15	
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.86	INDI	2j	1 454€			21 et 22						13 et 14		
L'essentiel du droit du travail pour managers	p.87	DWMA	1j	945€							4				
Le manager recruteur	p.88	REMA	2j	1 441€			22 et 23								
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels	p.89	ANNU	1j	950€											
Réussir ses entretiens managériaux à distance	p.90	ENTM	1j	939€				6					26		
Conduire des réunions productives	p.91	REUN	2j	1 392€				5 et 6				27 et 28			
Mieux communiquer les chiffres de gestion	p.93	CHIF	1j	932€					11						
Déchiffrer la personnalité	p.98	IDLP	2j	1 190€				7 et 8		27 et 28			3 et 4	21 et 22	
Gérer les personnalités difficiles	p.99	IZP4	2j	1 190€			7 et 8	4 et 5	23 et 24		4 et 5	12 et 13	20 et 21	21 et 22	15 et 16



COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Communiquer efficacement	p.102	COM1	2j	1 416€					19 et 20						13 et 14
Développer ses compétences relationnelles	p.103	COM2	2j	1 418€					5 et 6				3 et 4		
Intelligence relationnelle, écoute et communication	p.104	AIRH	2j	1 418€			28 et 29		23 et 24			26 et 27	20 et 21		
Déchiffrer la personnalité	p.111	IDLP	2j	1 190€	31 et 1	31 et 1		7 et 8		27 et 28			3 et 4	21 et 22	
Gérer les personnalités difficiles	p.115	IZP4	2j	1 190€					16 et 17					21 et 22	
Améliorer ses écrits professionnels	p.119	ECRI	2j	1 418€				1er							
Orthographe pour les professionnels	p.121	ORTO	2j	1 418€						23 et 24					
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	p.122	NOTE	2j	1 418€				1er				19			
Gestion du temps	p.123	GETP	2j	1 416€		10 et 11				20 et 21					1er et 2
Réussir son entretien de mobilité professionnelle	p.134	ENTB	1j	939€					19 et 20					16	
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	p.136	INTI	2j	1 425€			7 et 8						17 et 18		
Boostez vos capacités avec les neurosciences !	p.137	PDIF	2j	1 418€			8 et 9						13 et 14		
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	p.139	CLOR	2j	1 515€			10 et 11						18 et 19		
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	p.141	EMOT	2j	1 398€	24 et 25		7 et 8						17 et 18		



BIEN VIVRE EN OPEN SPACE OU EN ESPACE DYNAMIQUE DE TRAVAIL (COWORKING, FLEX OFFICE...)

S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé

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

Les arguments en faveur 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 leur lieu de travail, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise. Elle vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité au quotidien, surtout dans le contexte de l'ère "post-covid", avec les attentes qui s'y rattachent.

OBJECTIFS

- Se réapproprier harmonieusement l'espace en exploitant ses points forts et en gérant ses points faibles.
- Être conscient de ses modes d'organisation et de ceux des autres pour se préserver et travailler ensemble.
- Utiliser les outils de communication bienveillants pour désamorcer tensions et conflits avec ses collègues.
- Pour une cohabitation apaisée, 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 espace dynamique de travail
- Une batterie d'outils concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité.
- 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 bureaux partagés ou en espace dynamique

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

L'allègement du travail en présentiel entraîne des attentes différentes. Comment bien vivre le retour au travail après les différents confinements ? Comment se réapproprier l'espace sereinement avec des outils bienveillants pour les autres et soi-même ?

DE RETOUR AU TRAVAIL, SE RÉAPPROPRIER L'ESPACE PARTAGÉ À L'ÈRE POST-COVID

- Les filtres positifs et négatifs, clés du bien-être personnel
- Changer ses habitudes pour mieux se réinstaller au bureau
- Identifier et adapter la taille de sa bulle de "confort" dans l'espace
- Comprendre ses modes de perception prioritaire pour mieux se concentrer

🎯 Évaluer | Test individuel

👤 Expérimenter | Expérience en grand groupe

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION APAISÉE DANS L'ESPACE DE TRAVAIL

- Désamorcer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter ses signaux de saturation avant qu'ils ne deviennent critiques
- Détendre les situations de tension avec ses collègues et rétablir le dialogue
- S'exprimer sur les situations délicates (collègues bruyants, envahissants...) avec bienveillance

🌟 Appliquer | Ateliers en sous-groupe - retour d'expérience en grand groupe avec le consultant

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
- Optimiser son mode d'organisation dans l'espace pour mieux fonctionner ensemble

🌟 Appliquer | Exercice de gestion du stress

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 | Elaboration d'une charte à partir des informations apprises dans la journée



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.

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PARO

Paris

8 et 9 mars 2022

27 et 28 juin 2022

17 et 18 octobre 2022

12 et 13 décembre 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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
- Échanges entre participants
- Questions / réponses



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

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

CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 425 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/THEA

Paris

10 et 11 mars 2022

23 et 24 juin 2022

15 et 16 décembre 2022

Formation à distance

13 et 14 octobre 2022

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

ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT

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

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

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

FAIRE LE CHOIX CONSCIENT DE SA POSTURE DE "LEADER"

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

DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

ARGUMENTER AVEC AISANCE, CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

Faire passer ses idées et préserver la relation

OBJECTIFS

- Préparer et structurer sa 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
- Une approche pédagogique intégrative de plusieurs référentiels

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 521 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15012 / 15004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CONV


Paris

7 et 8 mars 2022

9 et 10 mai 2022

10 et 11 octobre 2022

5 et 6 décembre 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

1

AVANT LA FORMATION

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

2

PROGRAMME DE LA FORMATION

APPRÉHENDER LE PÉRIMÈTRE DE L'ARGUMENTATION

- Repérer les facteurs de succès
- Comprendre la notion d'acteurs, de pouvoir et de marge de manœuvre
- Choisir sa stratégie en fonction du contexte

 **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

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

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 319 € HT

Réf : **CTEL**

Formacode : 35050 / 15012 / 34501

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CTEL

Paris

5 et 6 mai 2022

5 et 6 décembre 2022

Formation à distance

29 et 30 septembre 2022

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 grâce à l'assertivité
- 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**

- Savoir faire preuve de fermeté

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

RÉUSSIR SON ENTRETIEN DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

Gagner en sérénité et performance en entretien mobilité ou carrière

OBJECTIFS

- Faciliter sa prise de parole et 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 approche pratique centrée sur des mises en situation, des outils transposables et des méthodes en appui
- Des simulations basées sur votre propre parcours, pour faciliter votre action
- Une formation proposée en exclusivité distanciel, animée par une consultante RH, spécialiste de la mobilité

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 incontournable. Être au clair sur son projet ou avoir un poste cible en vue à partager durant la session est un plus.

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
939 € HT

Réf : **ENTB**
Formacode : 15004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ENTB

Formation à distance

30 mars 2022

29 juin 2022

16 novembre 2022

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 SOFT SKILLS

- Utiliser la méthode CAR

 **Expérimenter | Simulations**

PARLER DE SES MOTIVATIONS ET DE SON PROJET

- La méthode JE

 **Expérimenter | Mise en pratique**

QUESTIONNER POUR OBTENIR LES INFORMATIONS UTILES

- Les questions à poser

SAVOIR CONCLURE

- La conclusion, un closing ouvert sur l'avenir

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

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

MIEUX-VIVRE SON HYPERSENSIBILITÉ DANS LE MONDE PROFESSIONNEL

Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?

OBJECTIFS

- Comprendre l'hypersensibilité et mieux la vivre.
- Identifier les besoins des hypersensibles pour modifier leur quotidien professionnel.
- Identifier les valeurs et sources de motivation des hypersensibles.
- Valoriser et accompagner les talents liés à l'hypersensibilité en entreprise : créativité, empathie, innovation...

LES PLUS

- Une appréhension globale de l'hypersensibilité (dépassant l'émotionnel) et l'apport de clés concrètes d'application au monde du travail.
- Une formation animée par une formatrice coach & ancienne avocate qui a expérimenté son hypersensibilité dans un cadre professionnel "exigeant"
- Pour les hypersensibles & les personnes qui ne le sont pas

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs hypersensibles ou "plus sensibles" que la moyenne, fortement empathiques, parfois submergés par l'environnement de travail, leurs tâches, relations, émotions. Tout collaborateur RH, manager, talent Manager, Happiness Chief Officer souhaitant comprendre l'hypersensibilité pour accompagner 30 % de leurs collaborateurs.
Prérequis : Aucun niveau pré-requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **PSIB**

Formacode : 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PSIB

Paris

11 et 12 avril 2022

1 et 2 décembre 2022

Formation à distance

12 et 13 septembre 2022

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 L'HYPERSENSIBILITÉ ET SA FAÇON UNIQUE DE LA VIVRE

- Le fonctionnement cérébral
- L'hyperstésie (ou l'acuité sensorielle)
- L'intensité des émotions et des pensées
- Forte empathie, intuition et enjeux relationnels
- La créativité : ce qui la contraint et ce qui la stimule
- Focus : Introversi/Extraversi/Haut Potentiel Intellectuel - Emotionnel

 **Comprendre | Atelier : identifier ce qui favorise / défavorise son épanouissement et sa productivité professionnels, sous le prisme de l'hypersensibilité**

QUELS SONT LES RISQUES D'UN MANQUE DE CONSIDÉRATION DE L'HYPERSENSIBILITÉ ?

- Pour l'hypersensible : hyperstimulation, baisse d'énergie/ motivation, manque d'évolution, auto-dévalorisation, burn-Out /bore-Out, isolement
- Pour les collègues qui ne seraient pas hypersensibles : communication et management inadaptés, difficultés de compréhension, talents non détectés ou peu de rétention
- L'alternative : identification des besoins et communication
 - émotions primaires et secondaires
 - Communication Non-Violente (CNV)

 **Comprendre | Exercice : identifier ses besoins & apprendre à les exprimer**


LES LEVIERS DE L'ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL

- Se concentrer sur ce dont on a le contrôle
- Nourrir le besoin de reconnaissance des hypersensibles
- Clarifier ses schémas relationnels pour mettre l'empathie au service de l'épanouissement (et non de l'épuisement)
 - identifier et fixer ses limites
 - prendre du recul et nourrir l'estime de soi lorsqu'on est hypersensible
 - aménager son quotidien pour limiter l'hyperstimulation et apprendre à communiquer ses besoins

 **Expérimenter | Exercice en binôme de communication des besoins & de réponses adaptées**

IDENTIFIER ET ACCOMPAGNER LES POINTS FORTS DE L'HYPERSENSIBILITÉ

- Explorer sa créativité et la pensée "out of the box"
- Besoin de Sens, de collaboration, partage de valeurs

 **Expérimenter | Atelier sur les "points forts" : identifier vos leviers / ceux de vos collaborateurs**

 **Appliquer | Atelier : créer son mode d'emploi personnalisé**

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 425 € HT

Réf : **INTI**

Formacode : 15098 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INTI

Paris

21 et 22 mars 2022

17 et 18 octobre 2022

Formation à distance

23 et 24 juin 2022

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



BOOSTEZ VOS CAPACITÉS AVEC LES NEUROSCIENCES !

Une approche scientifique 2.0 pour découvrir son potentiel cérébral et celui des autres

OBJECTIFS

- Être en capacité d'utiliser les derniers outils neuroscientifiques connus.
- 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

- 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 et leur âge.
- Une approche novatrice et différente des classiques de la communication car issue des dernières avancées en neurosciences

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **PDIF**

Formacode : 15020

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PDIF

Paris

27 et 28 juin 2022

8 et 9 décembre 2022

Formation à distance

17 et 18 mars 2022

13 et 14 octobre 2022

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

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

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©

Connue dans le monde entier, 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 ? 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.

L'Élément Humain intègre 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, et venez vivre une expérience humaine hors du commun.

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 et de responsabilité personnels
- 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, questionnaire, feedback, atelier pratique, auto-évaluation
- La réalisation des questionnaires Élément B ©, Élément F et S © pour mieux comprendre sa relation à l'autre
- Un consultant coach professionnel, certifié à l'approche 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 515 € HT

Réf : **CLOR**

Formacode : 15054

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CLOR

Paris

14 et 15 avril 2022

24 et 25 novembre 2022

Formation à distance

23 et 24 juin 2022

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

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

2 JOURS - Réf. : **EMOT**

Découvrir l'intelligence émotionnelle

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

Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser

MODULE #2

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

2 JOURS - Réf. : **EMO2**

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle

Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit

Élaboration d'un plan personnel de développement

OBJECTIFS

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

TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 394 € HT - 2 816 € HT

Réf. : **MOEMOT**

Formacode : 15078 / 15013

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



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

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

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

OBJECTIFS

- Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- Utiliser ses émotions pour être plus efficace.

LES PLUS

- Une découverte 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, mises en situation et études de cas proposées par les participants

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 398 € HT

Réf : **EMOT**

Formacode : 15078 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/EMOT

Paris

9 et 10 juin 2022

12 et 13 décembre 2022

Formation à distance

7 et 8 mars 2022

10 et 11 octobre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 140

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
- Développer son vocabulaire émotionnel

Appliquer | Cas pratique : décoder une expérience émotionnelle négative et mettre en place une (ou des) action(s)

3

APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

OBJECTIFS

- Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui.
- Savoir respecter et se faire respecter.
- Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- 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, mises en situation et études de cas proposées par les participants

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **EMO2**

Formacode : 15078 / 15013

DATES


Sessions en régions : www.gereso.com/EMO2

Paris

14 et 15 mars 2022

17 et 18 octobre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 140

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**

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**

ÉLABORATION D'UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT

- Se fixer des objectifs précis

3

APRÈS LA FORMATION

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



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

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

TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION DU STRESS

Mieux appréhender son stress pour l'utiliser de manière adéquate et constructive à long terme

OBJECTIFS

- Identifier ses tensions corporelles et émotionnelles liées au stress.
- Acquérir des techniques pour réguler les manifestations physiques du stress.
- Mettre son énergie au service de son efficacité, de son équilibre et de l'affirmation de soi.
- Garder le contrôle en situation de stress.

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 2 060 € HT

Réf : **GEMO**

Formacode : 15097

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GEMO

Paris

7 au 9 mars 2022

8 au 10 juin 2022

14 au 16 novembre 2022

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 MÉCANISMES ET LE FONCTIONNEMENT DU STRESS

- Étymologie du mot stress
- Définition générale du stress
 - stimuli, adaptation, récupération
 - alarme, résistance, épuisement
- Bon stress / mauvais stress : une question de perception
- Les effets du stress : symptômes physiques, émotionnels, cognitifs et comportementaux
- Définition améliorée du stress
- Zoom sur le stress au travail
- Le cercle d'influence
- L'image de la "cocotte-minute" : soi, stresseurs, soupapes

IDENTIFIER LES FACTEURS DÉCLENCHANT LE STRESS

- Modèle des cercles vicieux : analyse fonctionnelle
 - stresseurs, interprétation, émotions, pensées
 - comportement, conséquences
- Stresseurs : physiques, psychologiques, absolus, relatifs
- Zoom sur les facteurs travail : contenu du travail, organisation du travail, relations de travail, souffrance éthique, exigences émotionnelles, injustice organisationnelle...
- L'émotion
 - définition, typologie (joie, colère, dégoût, tristesse, peur)
 - les émotions et leur message
 - stress et émotions
 - manifestations et conséquences des émotions
 - exprimer ses émotions, dans ses relations

🔧 Expérimenter | Atelier de maîtrise de ses émotions : travail sur le recadrage

CONNAÎTRE LES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

- Phases du stress : avant le stress, début de la montée, point culminant, redescende
- Approche cognitive : changer l'émotion par la pensée
 - gestion des pensées automatiques limitantes
 - gestion des croyances limitantes
 - injonctions – permissions
 - méditation de pleine conscience
- Approche émotionnelle : changer l'émotion directement par l'émotion
 - Empathie, contagion émotionnelle, ancrage, visualisation
- Approche corporelle : changer l'émotion par le corps
 - cohérence cardiaque, relaxation musculaire, étirements
- Approche comportementale : changer l'émotion en profondeur par comportement répété
 - gestion du temps
 - respect des besoins fondamentaux
 - exposition progressive
- Approche des jeux relationnels : changer l'émotion par la maîtrise du jeu relationnel
 - triangle de Karpman
 - communication Non Violente (CNV)
 - affirmation de soi et oser dire non

DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE ANTI-STRESS DURABLE ET INITIER DES CHANGEMENTS PERSONNELS

🚀 Appliquer | Cas pratique : définition des objectifs personnels

🎯 Évaluer | Atelier : construire son plan d'action personnel anti-stress

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

En partenariat
avec



C3S
Prévenir, c'est agir
SANTÉ SECURITÉ SPORT

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.

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **ENER**
Formacode : 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ENER

Paris

11 et 12 avril 2022
5 et 6 décembre 2022

Formation à distance

15 et 16 septembre 2022

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
 - spirituelle

🌀 Évaluer | Autodiagnostic : découvrir ses motivations

- Les facteurs qui amenuisent l'énergie
 - les résistances au changement
 - les irritants chroniques
 - les croyances limitantes

🌀 Évaluer | Autodiagnostic : identifier ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress

RÉUSSIR EN SITUATION DE TENSION PROFESSIONNELLE

- Mieux gérer son temps pour gagner en temps et en productivité
- Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive
- Utiliser ses émotions pour être performant

✈ Appliquer | Cas pratiques tirés du champ professionnel des participants

RÉDUIRE LE STRESS POUR UNE MEILLEURE SANTÉ

- Les effets nocifs du stress
- Faire un arrêt sur image : observer la situation et prendre du recul
- Identifier ses émotions et les utiliser pour gagner en efficacité
- Sortir de la critique et gagner en objectivité
- Se créer les conditions d'un meilleur équilibre entre performance et bien-être au travail

👤 Expérimenter | Cas pratique sur des situations émotionnelles difficiles

BÂTIR SON PLAN D'ENTRAÎNEMENT PERSONNEL

- Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie
- 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 un niveau d'énergie optimal
- ✈ Appliquer | Cas pratique : clarifier sa vision et ses valeurs
- Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

CALENDRIER

FORMATIONS 2022

À PARIS



MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Management de projet

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion de projet : les étapes essentielles	p.44	PROJ	2j	1 381€			28 et 29		23 et 24			26 et 27	20 et 21		
Gestion de projet : manager une équipe	p.45	DIME	2j	1 417€			30 et 31					28 et 29			
Introduction à l'agilité	p.46	MAGI	1j	886€									14		
Gestion de projets avancée	p.47	PRO2	2j	1 417€						29 et 30					15 et 16
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	p.48	CAHI	1j	886€					12						
Conduire un projet RH	p.50	PJRH	2j	1 417€				5 et 6					20 et 21		
Gestion des projets numériques	p.52	TECH	2j	1 417€			31 et 1	31 et 1						28 et 29	

Stratégie et organisation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir le diagnostic de son organisation	p.53	OROP	2j	1 381€					5 et 6				3 et 4		
Optimiser les processus de son activité	p.54	CESU	2j	1 417€					30 et 31				24 et 25		
Conduite du changement	p.55	CHAN	2j	1 493€				6 et 7					19 et 20		



MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Management

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les fondamentaux du management hiérarchique et transversal	p.58	MCOA	2j	1 392€						21 et 22				15 et 16	
Le manager agile	p.60	AGIL	2j	1 441€						21 et 22			13 et 14		
Conduire des entretiens managériaux pédagogiques et motivants	p.61	PERF	2j	1 441€						14 et 15				22 et 23	
Réussir ses délégations	p.62	IRSD	1j	790€					13					14	
Manager une équipe à distance	p.63	DIST	2j	1 392€						2 au 16				15 au 29	
Le manager recruteur	p.65	REMA	2j	1 441€						23 et 24				15 et 16	

Conduite du changement

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conduite du changement	p.66	CHAN	2j	1 493€				6 et 7					19 et 20		
Le manager agile	p.67	AGIL	2j	1 441€						21 et 22			13 et 14		

Leadership

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les dimensions du leadership	p.72	TOPM	2j	1 441€						28 et 29		27 et 28			
Charisme, confiance en soi et leadership	p.73	THEA	2j	1 425€			10 et 11			23 et 24					15 et 16
Le leadership au féminin	p.74	FEMI	2j	1 412€						21 et 22			3 et 4		
Le manager coach	p.75	COAH	2j	1 441€			22 et 23			16 et 17			6 et 7		
Manager le bien-être dans son équipe	p.76	CALI	2j	1 482€					12 et 13						15 et 16



MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Pilotage d'activité

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	p.77	PILA	2j	1 392€			24 et 25			23 et 24				17 et 18	
Réussir le diagnostic de son organisation	p.78	OROP	2j	1 381€					5 et 6				3 et 4		
Optimiser les processus de son activité	p.79	CESU	2j	1 417€					30 et 31				24 et 25		
Gestion de projet : les étapes essentielles	p.80	PROJ	2j	1 381€			28 et 29		23 et 24			26 et 27	20 et 21		
Gestion de projet : manager une équipe	p.81	DIME	2j	1 417€			30 et 31					28 et 29			

Finance pour manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Comptabilité générale pour non-comptables	p.82	ICGE	2j	1 454€					16 et 17						
Finance pour non-financiers	p.83	GEFI	2j	1 468€							4 et 5				
Finance pour responsables et collaborateurs RH	p.84	GFIH	2j	1 488€						29 et 30					
Élaborer et suivre un budget	p.85	CBUG	2j	1 454€						27 et 28					
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.86	INDI	2j	1 454€					16 et 17						

Compétences RH du manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel du droit du travail pour managers	p.87	DWMA	1j	945€				1er						29	
Le manager recruteur	p.88	REMA	2j	1 441€						23 et 24				15 et 16	
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels	p.89	ANNU	1j	950€				1er				19			

Communication du manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conduire des réunions productives	p.90	REUN	2j	1 392€						21 et 22				17 et 18	
Prise de parole en public	p.91	PARO	2j	1 418€			8 et 9			27 et 28			17 et 18		12 et 13



MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Communication du manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mieux communiquer les chiffres de gestion	p.93	CHIF	1j	932€			9						3		
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	p.97	ASER	2j	1 416€			10 et 11			20 et 21				21 et 22	
Déchiffrer la personnalité	p.98	IDLP	2j	1 190€					19 et 20					21 et 22	
Gérer les personnalités difficiles	p.99	IZP4	2j	1 190€		31 et 1	28 et 29			2 et 3			20 et 21		8 et 9



COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Communication et compétences relationnelles

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Communiquer efficacement	p.102	COM1	2j	1 416€			8 et 9						13 et 14		
Développer ses compétences relationnelles	p.103	COM2	2j	1 418€			10 et 11						18 et 19		
Intelligence relationnelle, écoute et communication	p.104	AIRH	2j	1 418€			7 et 8						17 et 18		
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	p.105	ASER	2j	1 416€			10 et 11			20 et 21				21 et 22	
Charisme, confiance en soi et leadership	p.106	THEA	2j	1 425€			10 et 11			23 et 24					15 et 16
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	p.107	COM3	2j	1 418€				7 et 8							15 et 16
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	p.108	PCMA	2j	1 521€			31 et 1	31 et 1		13 et 14				7 et 8	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2	p.109	PCM2	2j	1 418€				14 et 15		29 et 30					12 et 13
Déchiffrer la personnalité	p.111	IDLP	2j	1 190€					19 et 20					21 et 22	
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines	p.112	CDRH	2j	1 418€				14 et 15		29 et 30					
Prévenir et gérer les conflits	p.114	GEDI	2j	1 418€			8 et 9			16 et 17				22 et 23	
Gérer les personnalités difficiles	p.115	IZP4	2j	1 190€		31 et 1	28 et 29			2 et 3			20 et 21		8 et 9

Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer ses écrits professionnels	p.119	ECRI	2j	1 418€			24 et 25						6 et 7		
Orthographe pour les professionnels	p.121	ORTO	2j	1 418€				11 et 12						21 et 22	
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	p.122	NOTE	2j	1 418€			17 et 18							9 et 10	
Gestion du temps	p.123	GETP	2j	1 416€				4 et 5					3 et 4		



COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote	p.124	CMEN	2j	1 398€			28 et 29		19 et 20				20 et 21		
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	p.125	CLAS	2j	1 418€				14 et 15					20 et 21		
Améliorer sa mémoire au quotidien	p.127	MEMO	2j	1 418€			24 et 25				6 et 7		6 et 7		
Prise de parole en public	p.130	PARO	2j	1 418€			8 et 9			27 et 28			17 et 18		12 et 13
Charisme, confiance en soi et leadership	p.131	THEA	2j	1 425€			10 et 11			23 et 24					15 et 16
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	p.132	CONV	2j	1 521€			7 et 8		9 et 10				10 et 11		5 et 6
Améliorer sa communication par téléphone	p.133	CTEL	2j	1 319€					5 et 6						5 et 6

Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel	p.135	PSIB	2j	1 418€				11 et 12							1er et 2
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	p.136	INTI	2j	1 425€			21 et 22						17 et 18		
Boostez vos capacités avec les neurosciences !	p.137	PDIF	2j	1 418€						27 et 28					8 et 9
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	p.139	CLOR	2j	1 515€				14 et 15						24 et 25	
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	p.141	EMOT	2j	1 398€						9 et 10					12 et 13
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	p.142	EMO2	2j	1 418€			14 et 15						17 et 18		
Techniques et outils de gestion du stress	p.143	GEMO	3j	2 060€			7 au 9			8 au 10				14 au 16	
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	p.144	ENER	2j	1 418€				11 et 12							5 et 6



CALENDRIER

FORMATIONS 2022 EN RÉGIONS



Bordeaux

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Déchiffrer la personnalité	p.111	IDLP	2j	1 190€						7 et 8					

Marseille

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Déchiffrer la personnalité	p.111	IDLP	2j	1 190€					30 et 31						

Nantes

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gérer les personnalités difficiles	p.115	IZP4	2j	1 190€			7 et 8						17 et 18		



CALENDRIER

FORMATIONS 2022

À DISTANCE



MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion de projet : manager une équipe	p.45	DIME	2j	1 417€						15 et 16					15 et 16
Introduction à l'agilité	p.46	MAGI	1j	886€					19						
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	p.48	CAHI	1j	886€				1er							9
Gestion des projets numériques	p.52	TECH	2j	1 417€					23 et 24						



MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les fondamentaux du management hiérarchique et transversal	p.58	MCOA	2j	1 392€				5 et 6				27 et 28			
Conduire des entretiens managériaux pédagogiques et motivants	p.61	PERF	2j	1 441€			22 et 23								
Réussir ses délégations	p.62	IRSD	1j	790€				1er	13				7	14	
Manager une équipe à distance	p.63	DIST	2j	1 392€			15 au 29								
Le manager recruteur	p.65	REMA	2j	1 441€			22 et 23								
Les dimensions du leadership	p.72	TOPM	2j	1 441€				12 et 13						8 et 9	
Le leadership au féminin	p.547	FEMI	2j	1 412€			24 et 25								
Gestion de projet : manager une équipe	p.74	DIME	2j	1 417€					15 et 16						15 et 16
Comptabilité générale pour non-comptables	p.82	ICGE	2j	1 454€			21 et 22							7 et 8	
Finance pour non-financiers	p.83	GEFI	2j	1 468€					5 et 6					28 et 29	
Finance pour responsables et collaborateurs RH	p.84	GFIH	2j	1 488€				11 et 12					6 et 7		
Élaborer et suivre un budget	p.85	CBUG	2j	1 454€			17 et 18							14 et 15	
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.86	INDI	2j	1 454€			21 et 22						13 et 14		
L'essentiel du droit du travail pour managers	p.87	DWMA	1j	945€							4				
Le manager recruteur	p.88	REMA	2j	1 441€			22 et 23								
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels	p.89	ANNU	1j	950€											
Réussir ses entretiens managériaux à distance	p.90	ENTM	1j	939€				6					26		
Conduire des réunions productives	p.91	REUN	2j	1 392€				5 et 6				27 et 28			
Mieux communiquer les chiffres de gestion	p.93	CHIF	1j	932€					11						
Déchiffrer la personnalité	p.98	IDLP	2j	1 190€				7 et 8		27 et 28			3 et 4	21 et 22	
Gérer les personnalités difficiles	p.99	IZP4	2j	1 190€			7 et 8	4 et 5	23 et 24		4 et 5	12 et 13	20 et 21	21 et 22	15 et 16



COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Communiquer efficacement	p.102	COM1	2j	1 416€					19 et 20						13 et 14
Développer ses compétences relationnelles	p.103	COM2	2j	1 418€					5 et 6				3 et 4		
Intelligence relationnelle, écoute et communication	p.104	AIRH	2j	1 418€			28 et 29		23 et 24			26 et 27	20 et 21		
Déchiffrer la personnalité	p.111	IDLP	2j	1 190€	31 et 1	31 et 1		7 et 8		27 et 28			3 et 4	21 et 22	
Gérer les personnalités difficiles	p.115	IZP4	2j	1 190€					16 et 17					21 et 22	
Améliorer ses écrits professionnels	p.119	ECRI	2j	1 418€				1er							
Orthographe pour les professionnels	p.121	ORTO	2j	1 418€						23 et 24					
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	p.122	NOTE	2j	1 418€				1er				19			
Gestion du temps	p.123	GETP	2j	1 416€		10 et 11				20 et 21					1er et 2
Réussir son entretien de mobilité professionnelle	p.134	ENTB	1j	939€					19 et 20					16	
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	p.136	INTI	2j	1 425€			7 et 8						17 et 18		
Boostez vos capacités avec les neurosciences !	p.137	PDIF	2j	1 418€			8 et 9						13 et 14		
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	p.139	CLOR	2j	1 515€			10 et 11						18 et 19		
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	p.141	EMOT	2j	1 398€	24 et 25		7 et 8						17 et 18		



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

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

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 - Flore-Anne CHAPLET**,
Coordinatrices pédagogie

E-mail : postformation@gereso.fr

tél. : 02 43 29 28 73 (Emmanuelle)

tél. : 02 43 23 51 93 (Flore-Anne)

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

tél. : 02 43 23 59 89

Informations administratives

Votre contact : **Laurence CHISTONI**,

Assistante administrative formation intra-entreprise

e-mail : 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 : **Fayçal NETICHE - Xavier LAFUT**

Coordination commerciale grands projets

e-mail : 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

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

tél. : 02 43 23 51 44

Informations administratives

Votre contact : **Laurence CHISTONI**,

Assistante administrative formation intra-entreprise

e-mail : admin-intra@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 92

ÉDITION & LIBRAIRIE.GERESO.COM

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

Service clients : 02 43 23 03 53

e-mail : edition@gereso.fr

Retrouvez tous nos ouvrages sur 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

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

tél. : 02 43 23 51 45



L'ESPACE

FORMATION



UN CADRE IDEAL POUR VOUS FORMER

L'Espace GERESO vous accueille, à deux pas de la Gare Montparnasse, dans un environnement dynamique, au 22 Place de Catalogne, Paris 14^e.



Accès Métro

Montparnasse-Bienvenue : Lignes 4 - 6 - 12 - 13
Gaîté : Ligne 13

Parking

Zenpark - Parking Paris - Gare Montparnasse - Concorde
Zenpark - Parking Paris - Montparnasse - Château

Bus

Arrêt - Place de catalogue : Lignes 59 et 88

NOS PARTENAIRES



FORMATIONS

DIPLÔMANTES



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^e arrondissement, elle délivre en partenariat avec GERESO, deux diplômes :

Chargé(e) des Ressources Humaines

Titre certifié de Niveau 6 (Bac+3)

- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP

Manager du développement des RH

Titre certifié de Niveau 7 (Bac+5)

- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP



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 en partenariat avec GERESO propose :

Gestion des Ressources humaines

Master 2 - Diplôme d'État Bac+5
en présentiel et e-learning

- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP

FORMATIONS INTER ET INTRA-ENTREPRISES



INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET

Depuis 1986, l'Institut François Bocquet a formé **160 000 professionnels** sur l'ensemble du territoire Français.

Une expérience qui repose sur des valeurs fortes : l'authenticité des relations humaines, l'adaptation au profil de l'apprenant, la proximité géographique et l'innovation pédagogique. Organisme de formation indépendant, l'Institut François Bocquet est certifié Qualiopi. Cette qualification est la reconnaissance d'un savoir-faire et de compétences dans le secteur de la formation, et plus particulièrement dans les domaines du management, des relations humaines, de la communication, du développement personnel et de l'efficacité professionnelle. Les formations GERESO donnant lieu à une journée

de certification animée par l'Institut François Bocquet, les rendant **éligible au financement CPF** :

- Communiquer efficacement
- Gestion du temps
- Prise de parole en public
- L'intelligence émotionnelle - Niveau 1
- Les fondamentaux du management hiérarchique
- Le leadership au féminin

Les formations suivantes sont proposées et animées par l'Institut François Bocquet, en partenariat avec GERESO :

- Gérer les personnalités difficiles
- Réussir ses délégations
- Déchiffrer la personnalité
- Masterclass « Gestion des personnalités et des relations difficiles »



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.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION

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 webinaires, 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 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.
- **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** : une 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 CPFPP, 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.

4. MODALITES D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE COMMANDE

4.1. Formations interentreprises, y compris les modules 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. À réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) formation(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 1 fois leur participation 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 dans son intégralité. 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. Pénalités 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 sur la Protection des Données (RGPD), 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.

Participant(e)

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

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

Tél. fixe
(ligne directe)

Tél. mobile
(pour infos de dernière minute)

Formation choisie

Titre

Référence.....

Dates

Lieu.....

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

Merci de préciser votre choix :

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

Tarif H.T.

Indiquez le tarif selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

..... Code postal
.....

Ville..... Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire) Code APE / NAF

N° Siret

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom Prénom.....

Service / Fonction

Tél. (ligne directe) E-mail

Facturation / Règlement

☐ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

E-mail

Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de le préciser :

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal

Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « Bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

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

SECTEUR PRIVÉ

ABBFRANCE • ACCENTURE • ACCOR • ACMS • ACTION LOGEMENT • ADOMA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA • AG2R • AGEFIPH • 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 GOUessant • COVEA • CPAM • CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT MUTUEL • CRISTAL UNION • DAHER • DALKIA • DASSAULT • DELPHARM GAILLARD • DISNEY • ECONOCOM • EDF • EFS • EGIS • EIFFAGE • ENGIE COFELY • ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE • ESPCI PARITECH • ESSILOR • FFF • FNAC • FRAMATOME • ORANO • FRANCE TELEVISIONS • FUJIFILM • GROUPE BEL • GECINA • GEFCO • GEMALTO • GENERAL ELECTRIC • GENERALI • GEODIS • GFI INFORMATIQUE • GFC ATLANTIC • GKN DRIVELINE • GLACES THIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA • GROUPE ARCADE • GROUPE HENNER • GROUPE HOSPITALIER SAINT JOSEPH • GROUPE LES MOUSQUETAIRES • GROUPE VVY • GRT GAZ • SANOFI • HELMA SERVICES • HERMES SELLIER • HERTA • HERTZ • HOTEL LE BRISTOL • IDEX • IFP • IMPACT • INEO • INEXTENS • INGEROP • INNOTHERA SERVICES • INRS INSEAD • INSTITUT PASTEUR • IPSOS • IRSN • ITRON • JEAN STALAVEN • JOHN DEERE • KEOLIS • KRYG GROUP • KUEHNE & NAGEL • L'ORÉAL • LA BANQUE POSTALE • LABORATOIRES URGO • LABORATOIRES SERVIER • LABORATOIRES FILORGA COSMETIQUES • LABORATOIRES NUXE • LAFARGE • LAGARDERE • LA POSTE • LA REDOUTE • LEGRAND • LFDJ • LES TRAVAUX DU MIDI • LILLY FRANCE • LOGOPLASTE • LOUIS VUITTON • LYONNAISE DE BANQUE • LUBRIZOL • MAAF • MACIF • MACSF • MAIF • MBDA FRANCE • MC DONALD • MGEN • MICHELIN • MMA • MSA • MOET HENNESSY • MUTEX • NAPHTACHIMIE • NATIXIS • NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NUTRIXO • ORANGE • ORANGE BANK • OUEST FRANCE • SOLOCAL • PASQUIER • PARIS HABITAT • PARISOT • PEUGEOT CITROËN • PFIZER • PHILIPS • PIERRE GUERIN • PÔLE EMPLOI • POLYONE • PORT AUTONOME • PRINTEMPS • PRO BTP • RADIO FRANCE • RATP • RAZEL BEC • RELAIS COLIS • RENAULT • SACEM • SAFRAN • SAINT GOBAIN • SAMSIC • SARTHE HABITAT • SCHENKER FRANCE • SCHLUMBERGER • SCHNEIDER ELECTRIC • SEB DEVELOPPEMENT • SEITA • SFR • SGS • SHELL • SHISEIDO • SIACI SAINT-HONORÉ • SIEMENS • SIVANTOS • SMABTP • SNCF • SOCIÉTÉ GÉNÉRALE • SOFITEL • SOGEA • SOGIMA • SOLVAY • SOURIAU • SPIE • ST MICROELECTRONICS • STELIA AEROSPACE • SUEZ • SVP • SYSTRA • TAM • TDF • TECHNIP • TEFAL • TELEPERFORMANCE • TERREAL • THALES • TOTAL • TRANSDEV • UCANSS • UNEO • VALEO • VEOLIA • VERSPIEREN • VINCI • VIVARTE • VM BUILDING SOLUTIONS • VTG FRANCE • WURTH FRANCE SA...

SECTEUR PUBLIC

A.C.O.S.S. • AGENCES DE L'EAU • ANAH • ANFH • ANSES • ASSEMBLEE NATIONALE • ASP • CAISSE DES DEPOTS • C.A.S.V.P. • CENTRES DE GESTION DE LA FPT • CENTRE NATIONAL DU CINEMA ET DE L'IMAGE ANIMEE • CLEISS • CNRS • COUR DES COMPTES • EDSMR • IFCE LES HARAS NATIONAUX • INSERM • IRSTEA • **CONSEILS DÉPARTEMENTAUX** : DU CANTAL, DE L'HERAULT, DU JURA, DE LA HAUTE-VIENNE, DES HAUTS-DE-SEINE, DES PYRENEES-ORIENTALES, DU FINISTERE... • **CONSEILS RÉGIONAUX** : AUVERGNE-RHÔNE ALPES, GRAND EST, GUADELOUPE, NOUVELLE AQUITAINE, VAL DE LOIRE ... • **CULTURE** : BNF, CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES, LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI BRANLY, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE..... • **ÉDUCATION** : CAISSES DES ÉCOLES, ECOLE, CENTRALESUPELEC, ECOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, AIX-MARSEILLE ... • DILA • DREAL • FRANCE AGRIMER • 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-RHÔNE 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 ...



SIÈGE SOCIAL

38 rue de la Teillaie - CS 81826

72018 Le Mans Cedex 2

Tél : 02 43 23 09 09

E-mail : formation@gereso.fr

ESPACE FORMATION

22 Place de Catalogne - 75014 Paris

Tél : 01 42 18 13 08

E-mail : espaceformation@gereso.fr



RETROUVEZ-NOUS SUR
www.gereso.com