



# PhB *Conseillers*

Conseil - Formation - Coaching

Catalogue  
des services

2023

<http://formation.phbconseillers.ma>



Table des matières

# 2022

## Que s'est-il passé ?

2022 fut une année particulière où il nous avons été invité à mettre notre expérience et notre compétence au service des générations montantes. Nous avons longtemps hésité, car ce n'est pas à-priori notre public habituel. Après mûre réflexion, nous avons accepté. Nous avons pensé que si le destin frappait à notre porte pour nous proposer de nous investir pour la Cité, nous ne pouvions refuser. Construire l'avenir de la Civilisation marocaine est essentiel pour son maintien, son rayonnement et son épanouissement. Et puis, c'est aussi une belle façon de « rendre » un peu à cette belle civilisation qui nous a tant donné.

Durant cette année, nous sommes aussi allés beaucoup plus loin dans l'accompagnement à la réflexion stratégique de certaines entités essentielles au Royaume. Nous avons poussé les choses au point de proposer des changements de paradigme majeurs. Avec notre client, nous avons développé une véritable prospective en partant d'une feuille vierge. Parfois, il faut savoir repartir de zéro lorsque les choses semblent emmêlées de façon inextricables. Cela se poursuit nécessairement par l'élaboration de stratégies de changement et une réflexion approfondie sur leurs mise-en-œuvre.

En 2022, nous avons conçu et déployé une nouvelle formule de

coaching pour l'un de nos clients institutionnel en vue de monter rapidement en compétence managériale leurs cadres et dirigeants. Nous appelons cela du « Coaching-Formation ». Nous accompagnons les cadres durant dix séances d'une journée. Lorsqu'il leur manque des éléments théoriques ou des éléments de compréhension, nous mettons le coaching en pause et opérons à la montée en connaissance. Ensuite, nous reprenons à partir de là l'accompagnement. Il s'avère que cette façon de faire est infiniment plus efficace. Incidemment, l'exercice a eu un retour sur investissement de plusieurs millions, sans l'avoir véritablement voulu. Depuis, nous avons déroulé cette approche chez deux autres clients du secteur privé.

Sans que nous l'ayons voulu, 2022 fut aussi l'année de l'ouverture à l'international. D'abord à travers certaines thématiques, comme le Management interculturel, mais aussi à travers des collaborations inter-africaines (Sénégal – Côte d'Ivoire – Burkina Fasso) où nous rencontrâmes beaucoup d'engouement de la part de très belles personnes.

Nous sommes impatients de découvrir ce 2023 nous réserve. Nous vous souhaitons, à vous aussi, un bel exercice !

# Distanciel

Depuis la crise sanitaire, nous vous accompagnons dans vos changements d'organisation en nous proposons *l'essentiel de nos formations en distanciel*.

Avec la technologie, le format change : les formations vous sont aussi proposées en *modules de 2 à 4 heures*, durée maximale de concentration des participants à distance.

Nous faisons de notre mieux pour nous adapter à vos choix technologiques. C'est ainsi que nous avons déjà formé sur zoom, google meet, skype et webex. Nous pouvons tester d'autres plateformes à la demande.

Présentiel   Distanciel



# Formations audiovisuelles

Pour l'instant, nous développons à la demande nos principaux séminaires en **formations audiovisuelles**.

Les formations sont composées d'un ensemble de **capsules** pouvant être **visionnées à la demande**.

Ces capsules se veulent à la fois complètes et suffisamment courtes pour qu'elles puissent être facilement consommées.

Nous créons également des capsules de formation **personnalisées** à la demande.



# Table des matières

## Informations

- ☞ Qui sommes-nous ?
- ☞ La formation transformationnelle
- ☞ Au cœur de la réussite durable : les cycles
  - ☞ Cycles sur mesure
  - ☞ Cycles « Formation & Coaching »
- ☞ Contact

## Catalogue

- ☞ Focus : Populaires & Nouveautés
- ☞ Vente & Négociation
- ☞ Leadership & Management
- ☞ Communication
- ☞ Productivité
- ☞ Métiers de l'accompagnement
- ☞ Développement personnel
- ☞ Coaching

# Qui sommes-nous ?



Nous croyons que les organisations qui réussissent aujourd'hui sont celles qui savent inventer de nouvelles relations avec leurs collaborateurs

Nous sommes des consultants, des formateurs et master coachs certifiés seniors issus de l'international

Nous concevons des contenus, des accompagnements et des interventions enrichis des découvertes récentes :

- des sciences du Leadership et du Management
- des Sciences Humanistes
- des Neurosciences
- et de la Psychologie Cognitive & Positive

# La Formation Transformationnelle

Par nature, les formations centrées sur les comportements et attitudes n'apportent pas le changement escompté. Pour compenser cela, nous avons développé la

## Formation Transformationnelle

Diverses méthodes, dont des méthodes avancées de coaching, sont utilisées pour accompagner les participants d'accroître leur flexibilité et leur donner accès à un champ mental d'infinies possibilités qui permet le changement.

La formation se veut à la fois pratique et dans l'échange. Elle suit le cheminement mental des participants. Cela réclame beaucoup d'expérience, la maîtrise de son sujet et beaucoup de flexibilité.



La part belle est laissée à la réflexion. L'objectif est que les participants commencent à découvrir par eux-mêmes et réfléchissent aux solutions de façon à commencer à installer les nouveaux chemins neuronaux attachés à la pratique des nouveaux savoirs-faire et savoirs-être abordés.

La formation est égrainée d'exercices ou de mises en situation où les participants commencent à construire une expérience de référence. Les exercices sont très progressifs, de façon à garder chacun dans une dynamique de succès.

# Au cœur de la réussite durable : les cycles

## Lent, c'est rapide !

Lorsqu'il s'agit d'intégrer de nouvelles compétences ou de nouveaux comportements, trois choses nous paraissent essentielles :

- **Prendre le temps**, de façon à travailler chaque compétence et chaque comportement en profondeur
- **La répétition**, qui renforce l'intégration des nouvelles compétences ou des nouveaux comportements
- **La cohérence**, où chaque élément appris vient consolider les autres jusqu'à former une grappe de compétences ou de comportements qui durera car elle fait sens



## Nos cycles

Cycle certifiant Fast-Track Management 360° 

Cycle certifiant Manager-Coach 

Vendre ! 



# Cycles sur mesure



Vous donner les moyens de faire la différence

Pour vous aider à relever vos défis ou pour mieux coller encore à vos objectifs et vos réalités,

- nous adaptons nos cycles
- ou nous créons de nouveaux cycles pour vous.

# Cycles « Formation & Coaching »

## Renforcer les apprentissages par une approche personnalisée

Véritable ascenseur à compétences, les cycles « Formation & Coaching » allient le meilleur des deux mondes dans une approche en alternance où, entre deux sessions de formation espacées d'un mois, une séance de coaching personnalisé est organisée pour chaque participant.

C'est l'occasion de travailler ensemble les apprentissages issus de l'expérience. C'est aussi la chance de travailler ensemble des cas particuliers ou des situations spécifiques parfois très personnelles. C'est aussi l'opportunité de se remettre sur les rails du progrès en cas d'incident.

Sans conteste, les cycles « Formation & Coaching » sont une véritable plus-value pour vos collaborateurs en formation.





# Le catalogue

# Focus



## Les plus populaires

- ☞ Coaching Formation
- ☞ Management à distance
- ☞ Cycle certifiant Manager-coach
- ☞ Leadership
- ☞ Excellence managériale par la PNL
- ☞ Prise de parole en public
- ☞ Coaching de Dirigeants & Managers

# Vente & Négociation

## La vente

🔗 Cycle Vendre !

🔗 Gestion des clients difficiles

## La négociation

La négociation raisonnée 🔗  
*(Négociation Harvard)*



## Cycle Vendre !

### Durée

- 1 jour par quinzaine  
ou 2 modules distanciels
- Durant 2 mois

### Public

- Commerciaux
- Dirigeants – Managers
- Cadres

### Tout public !

*Nous pourrions être tentés de croire que seuls les commerciaux ont besoin d'apprendre la vente.*

*Rien n'est moins vrai tant nous avons tous des choses à vendre !*

*En tant que professionnels, nous avons à vendre nos idées, nous avons à vendre nos résultats, nous avons à vendre nos besoins, nous avons à vendre le changement ...*

### Objectifs

- Comprendre son rôle pour mieux le remplir
- Comprendre et maîtriser toutes les étapes de la vente pour de meilleurs résultats
- Apprendre à gérer un client de bout en bout dans toutes les situations pour de meilleurs résultats et des clients plus heureux
- Développer sa discipline et son organisation pour plus de ventes

Objectifs

Programme





# Cycle Vendre !

## Durée

- 1 jour par quinzaine  
ou 2 modules distanciels
- Durant 2 mois

## Public

- Commerciaux
- Dirigeants – Managers
- Cadres

## L'organisation, la posture et les bases de la vente

- Maîtriser le processus de vente pour mieux conduire la vente
- Créer la confiance et l'autorité pour mieux satisfaire le client
- Développer son organisation pour plus de ventes
- Apprendre à développer le rapport pour une meilleure connexion au client

## Recherche des besoins

- Mieux explorer les besoins du client pour une plus grande satisfaction
- Verrouiller les besoins du client pour mieux convaincre

## L'art de l'argument efficace

- Bien construire son argument pour convaincre à chaque fois
- Maîtriser les mots qui font vendre pour décrocher la timbale
- Savoir présenter et défendre son prix pour de meilleures marges
- Développer sa base argumentaire à l'infini pour avoir toujours mieux à vendre

## Vendu !

- Repérer les signaux d'achat pour mieux conclure
- Savoir demander la vente pour mieux transformer la démarche
- Savoir traiter les objections et négocier les contre-parties pour un meilleur résultat

Objectifs

Programme





# Gestion des clients difficiles

## Durée



- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciels

## Public

- Commerciaux

## Prérequis

Sans être une obligation, il est préférable de maîtriser :

- La vente 
- Les bases de la communication 

## Objectifs

- **Gérer les rapports délicats et les critiques**  
pour préserver la réputation de l'entreprise et engranger des résultats
- **Négocier en situation difficile**  
pour résoudre la situation et conserver la clientèle
- **Repérer et désamorcer les tentatives de manipulation**  
pour une relation respectueuse et équilibrée avec l'autre partie
- **Prendre de la distance émotionnelle**  
pour se préserver et conserver ses moyens en toutes circonstances
- **Maîtriser sa communication à double niveau**  
pour apporter satisfaction et générer des émotions positives

Objectifs

Programme



Table des matières

Vente & négociation





## Gestion des clients difficiles

### Durée



- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciels

### Public

- Commerciaux

### Prérequis

Sans être une obligation, il est préférable de maîtriser :

- La vente 
- Les bases de la communication 

### Programme

- **Se gérer**
  - **La dissociation**  
pour mettre de la distance émotionnelle vis-à-vis de la situation et mieux la traiter
  - **Faire appel à son intelligence émotionnelle**  
pour développer son empathie et mieux accompagner le client
- **Gérer le client**
  - **Développer sa présence à l'autre**  
pour montrer du respect et de l'empathie
  - **Développer son écoute**  
pour entendre ce que le client dit ... et ce qu'il ne dit pas
  - **Maîtriser le questionnement**  
pour explorer l'objet de l'insatisfaction et rechercher des solutions créatives
  - **Maîtriser les techniques d'assertivité**  
pour éviter les débordements du client et communiquer sans domination, sans soumission et sans manipulation
  - **Maîtriser les bases du langage d'influence**  
pour communiquer autour de la solution tout en développant de meilleurs sentiments
- **Conduire la démarche de résolution de problème**  
pour trouver des solutions qui rencontrent la satisfaction du client et de l'entreprise

Objectifs

Programme



Table des matières

Vente & négociation



## La négociation raisonnée *(Négociation Harvard)*

### Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciels

### Public

- Commerciaux
- Acheteurs
- Dirigeants – Managers
- Cadres

### Prérequis

Sans être un impératif, il est bon de connaître :

- les techniques de communication de base ☞
- la vente ☞
- la gestion de crise, la résolution de problèmes, la confrontation managériale... ☞

### Objectifs

- Changement de paradigme de négociation
- Maîtriser la logique, la démarche et les pratiques attachées à chaque phase
- Intégrer le processus de négociation

Objectifs

Programme



Table des matières

Vente & négociation



## La négociation raisonnée (*Négociation Harvard*)

### Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciels

### Public

- Commerciaux
- Acheteurs
- Dirigeants – Managers
- Cadres

### Prérequis

Sans être un impératif, il est bon de connaître :

- les techniques de communication de base ☹
- la vente ☹
- la gestion de crise, la résolution de problèmes, la confrontation managériale... ☹

### Programme

Programme articulé autour d'une longue simulation qui couvre les quatre étapes de l'approche Harvard de la négociation

- **Intégrer un nouveau paradigme de la négociation**  
pour devenir un négociateur hors-pair
- **Comprendre le processus de l'approche Harvard**  
pour vous ouvrir de nouveaux horizons
- **Intégrer les fondements et principes des 4 étapes**  
pour aborder la négociation avec aisance et créativité
- **Apprendre à gérer la partie adverse**  
pour garantir une réussite durable à la satisfaction de tous
- **Développer les attitudes et aptitudes nécessaires à cette négociation**  
pour une pratique dans l'aisance

Objectifs

Programme



Table des matières

Vente & négociation












# Leadership & Management

## Cycles certifiants

Cycle certifiant Fast-Track Management 360° 

Cycle certifiant Manager-coach 

## Séminaires

- |   |   |
|---|---|
|  Leadership                              | Conduite du changement   |
|  Management à distance                  | Conduite du changement et création d'un environnement apaisé  |
|  Management en temps de confinement    | Gestion du stress et des risques psychosociaux pour manager  |
|  Juste avant le Mindfulness Leadership | Préparer et tenir un entretien d'évaluation                  |
|  Excellence managériale par la PNL     |   |
|  Médiation et gestion de conflit       |   |
|  Technique d'animation de réunion      |   |



# Cycle certifiant Fast-Track Management 360°

## Durée

- 2 jours par mois  
ou 2 modules distanciel  
par quinzaine
- Durant 5 mois

## Public

- Hauts potentiels

## Objectifs

- Préparation ou accompagnement à la prise de fonction (Formation intensive !)
- Centrer les futurs responsables sur leurs priorités en tant que managers
- Développer les comportements et les attitudes managériales, ainsi que le caractère qui va avec
- Introduire et développer la maîtrise du système de management et de ses outils permettant le pilotage au quotidien de son équipe, la maîtrise de ses objectifs et la gestion de son périmètre
- Maîtriser l'outil principal du manager : la communication !
- Développer les capacités d'animation et de motivation d'une équipe
- Développer les divers styles de management, dont la dimension « coach » utile à l'accompagnement à la montée en compétence et en performance des collaborateurs

Certification conditionnée par la production d'un mini-mémoire centré sur le management et sur l'acquisition effective des compétences et comportements

Objectifs

Programme





# Cycle certifiant Fast-Track Management 360°

## Durée

- 2 jours par mois ou 2 modules distanciel par quinzaine
- Durant 5 mois

## Public

- Hauts potentiels

## Programme

### Recentrer la posture de management

- Enjeux du management et contrat de fonction
- Changement de paradigme managérial : de l'expertise au management
- Développer son identité de manager – Faire sens

### Piloter son périmètre et ses résultats

- Comprendre le système de management
- Découvrir les outils du système de management
- Développer les 8 comportements de base du manager

### La boîte à outil du manager

- Conduire des réunions efficaces
- Tirer le meilleur parti de son temps
- Parce qu'il y a toujours quelque chose à « vendre »

Objectifs

Programme



Table des matières

Leadership &amp; management

Suivant



# Cycle certifiant Fast-Track Management 360°

## Durée

- 2 jours par mois ou 2 modules distanciel par quinzaine
- Durant 5 mois

## Public

- Hauts potentiels

## Programme

### Manager dans un environnement en évolution

- Comprendre le changement
- Démystifier et dépasser la résistance
- Accompagner le cycle émotionnel du changement

### Du management au leadership : Développer une personnalité charismatique

- Vers une bonne estime de soi
- Développer une assurance tranquille
- Mobiliser l'intelligence émotionnelle

### Développement de la posture de coach

- Maîtriser la posture de coach
- Accompagner la montée en compétence des collaborateurs
- Développer l'équipe

Objectifs

Programme


[Table des matières](#)
[Leadership & management](#)
[Précédent - Suivant](#)



# Cycle certifiant Fast-Track Management 360°

## Durée

- 2 jours par mois ou 2 modules distanciel par quinzaine
- Durant 5 mois

## Public

- Hauts potentiels

## Programme

### Prévention des risques psychosociaux

- Enjeux actuels autour du stress et des risques psychosociaux
- Gérer le stress et développer la performance
- Créer un environnement apaisé

### Développer la collaboration au sein de son équipe

- Instaurer la confiance
- Clarifier les droits et les devoirs
- Mobiliser la créativité

### Gérer les crises et les conflits

- Management situationnel
- Sortir de l'émotionnel
- Rétablir la collaboration

### Communication

- Répartie sur l'ensemble des modules

Objectifs

Programme



Table des matières

Leadership & management

Précédent





## Cycle certifiant Manager-Coach

### Durée

- 2 jours par mois  
ou 2 modules distanciel  
par quinzaine
- Durant 3 mois

### Public

- Dirigeants – Managers
- Futurs managers

### Objectifs

- **Comprendre la dimension « coach » du management**  
pour mieux accompagner la montée en compétence de ses collaborateurs
- **Acquérir le mental d'un manager-coach**  
pour développer de meilleures stratégies et de meilleures postures
- **Maîtriser les techniques de coaching de performance**  
pour de meilleurs résultats opérationnels

Objectifs

Programme





## Cycle certifiant Manager-Coach

### Durée

- 2 jours par mois  
ou 2 modules distanciel  
par quinzaine
- Durant 3 mois

### Public

- Dirigeants – Managers
- Futurs managers

### Programme

- **Centrage sur la fonction de manager**  
pour une meilleure maîtrise de son périmètre et de ses résultats
- **Comprendre l'humain et son esprit**  
pour définir de meilleures stratégies d'apprentissage
- **Comprendre la motivation au 21e siècle**  
pour de meilleurs leviers d'accompagnement
- **Comprendre ce qu'est une équipe et ses dynamiques**  
pour mieux accompagner la montée en maturité de l'équipe
- **Maîtriser les objectifs et finalité du coaching dans le management**  
pour une plus grande pertinence de son action
- **Développer son éthique de manager-coach**  
pour un meilleur respect du collaborateur et de meilleures performances
- **Techniques de coaching :**
  - **Fixation d'objectifs de coaching**  
pour une démarche assurée
  - **Protocoles courts de coaching de performance**  
pour des résultats immédiats
  - **Mettre fin à un coaching**  
pour une meilleure autonomie du collaborateur
  - **Synchronisation et communication**  
pour un accompagnement tout en confiance
  - **Techniques spécifiques du coach**  
pour ne pas être soi-même un obstacle aux bons résultats

Objectifs

Programme





# Leadership

## Durée

- 3 jours en présentiel  
ou 5 modules distanciels

## Public

- Dirigeants & Managers
- Futurs managers

## Objectifs

- Comprendre le leadership
- Identifier son style de leadership et être capable de le faire évoluer
- Être en phase avec son rôle et ses responsabilités en tant que Leader
- Enraciner son leadership en soi
- Apprendre à bâtir une vision ambitieuse ou innovante faite d'anticipation
- Apprendre à développer son leadership vis-à-vis et pour les autres
- Comprendre le charisme pour pouvoir le développer

Objectifs

Programme





# Leadership

## Durée

- 3 jours en présentiel  
ou 5 modules distanciels

## Public

- Dirigeants & Managers
- Futurs managers

## Programme

- Responsabilité
- Circonscrire le leadership
- Styles de leadership
  - Goleman
  - Leadership situationnel
  - De quoi le leadership est-il fait ?
  - Rôle et fonction du leader
- Bâtir sa vision
  - Formuler sa vision
  - Types de changement
  - Paradigmes
- Croire en soi
  - Confusion
  - Les croyances
  - Gestion de la conversation interne
  - Équilibre avec le quotidien
- Communiquer efficacement
  - Barrières à la communication
  - Développer son écoute
  - Styles sociaux
  - Expression positive
- L'autre ...
  - Se centrer sur l'autre
  - Nouvelle science de la motivation : les motivateurs intrinsèques
  - Aider un collaborateur
  - Être à la hauteur de ses responsabilités
  - 8 comportements du manager
  - Confrontation
  - Développer la coopération
- Leader charismatique
- Éléments d'éthique

Objectifs

Programme





# Management à distance

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciels

## Public

- Dirigeants & Managers
- Futurs managers

## Objectifs

- Comprendre les enjeux les nouveaux défis managériaux liés au travail à distance
- Apprendre à s'organiser et s'auto-discipliner à distance
- Résoudre les problèmes que la distance impose
- Apprendre les nouvelles attitudes à développer
- Apprendre à cultiver l'humain et à développer l'équipe à distance
- Maîtriser la production à distance

Objectifs

Programme





# Management à distance

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciels

## Public

- Dirigeants & Managers
- Futurs managers

## Programme

- Contexte & particularités
- Travailler à distance
  - Organisation personnelle & familiale
  - Auto-discipline
  - Créer son espace de travail
  - Préserver sa santé
- Se recentrer sur son rôle de manager
  - Nouvelles mission
  - Principaux outils pour gérer efficacement à distance
- S'affranchir de la distance
  - Spécificités du management à distance
  - Nouveaux outils
- Cultiver l'humain
  - Enseigner l'auto-discipline
  - Entretenir la motivation
- Créer la proximité
- Monter en compétences
- Offrir de la reconnaissance
- Organiser et gérer l'autonomie
- Développer l'équipe
  - Entretenir la culture d'entreprise
  - Développe la solidarité
  - Développer l'intelligence collective
  - Repérer et gérer les tensions
  - Cultiver l'esprit d'équipe
  - Définir et faire respecter les règles du jeu
- Maîtriser la production
  - Discipline documentaire
  - Outils de la maîtrise du périmètre et des résultats
  - Harmoniser les méthodes de travail
  - Gérer l'adéquation charge / capacité

Objectifs

Programme



Table des matières

Leadership &amp; management



# Management en temps de confinement

## Durée

- 1 jours en présentiel  
ou 2 modules distanciels

## Public

- Dirigeants & Managers
- Futurs managers

### Aller à l'essentiel

*C'est notre séminaire « Management à distance » dans sa version « sensibilisation ».*

*Les mêmes sujets sont abordés de façon dynamique, mais sans approfondissement. Cela se fonde plus sur le partage d'expérience.*

## Objectifs

- Comprendre les enjeux les nouveaux défis managériaux liés au travail à distance
- Apprendre à s'organiser et s'auto-discipliner à distance
- Résoudre les problèmes que la distance impose
- Apprendre les nouvelles attitudes à développer
- Apprendre à cultiver l'humain et à développer l'équipe à distance
- Maîtriser la production à distance

Objectifs

Programme





# Management en temps de confinement

## Durée

- 1 jours en présentiel  
ou 2 modules distanciels

## Public

- Dirigeants & Managers
- Futurs managers

## Programme

- Contexte & particularités
- Travailler à distance
  - Organisation personnelle & familiale
  - Auto-discipline
  - Créer son espace de travail
  - Préserver sa santé
- Se recentrer sur son rôle de manager
  - Nouvelles mission
  - Principaux outils pour gérer efficacement à distance
- S'affranchir de la distance
  - Spécificités du management à distance
  - Nouveaux outils
- Cultiver l'humain
  - Enseigner l'auto-discipline
  - Entretenir la motivation
- Créer la proximité
- Monter en compétences
- Offrir de la reconnaissance
- Organiser et gérer l'autonomie
- Développer l'équipe
  - Entretenir la culture d'entreprise
  - Développe la solidarité
  - Développer l'intelligence collective
  - Repérer et gérer les tensions
  - Cultiver l'esprit d'équipe
  - Définir et faire respecter les règles du jeu
- Maîtriser la production
  - Discipline documentaire
  - Outils de la maîtrise du périmètre et des résultats
  - Harmoniser les méthodes de travail
  - Gérer l'adéquation charge / capacité

Objectifs

Programme



Table des matières

Leadership & management





## Juste avant le Mindfulness Leadership

### Durée

- 3 jours en présentiel

### Public

- Dirigeants & Managers

### Objectifs

- Prendre conscience et se recentrer sur son rôle et ses (nouvelles) responsabilités
- Identifier les ressources sur lesquelles s'appuyer pour passer au niveau supérieur
- Développer ses compétences et ses habilités en gestion et management
- Passer du stade de « petit chef » à celui de gestionnaire des compétences et de relais du changement

Objectifs

Programme





## Juste avant le Mindfulness Leadership

### Durée

- 3 jours en présentiel

### Public

- Dirigeants & Managers

### Programme

- Bilan d'étape :
  - Quelle est ma motivation à être manager ? Est-ce que cela fait sens pour moi ?
  - Qu'est-ce que cette première expérience du management m'a appris ?
  - Qu'est-ce que le management pour moi ?
  - Qu'est-ce que je comprends de ses rôles et responsabilités ?
  - Qu'en est-il du rapport aux collaborateurs et à la hiérarchie ?
- Être manager
  - Que nous apprend l'observation ? Quelle est la problématique ? Qu'a-t-on mesuré ?
  - Qu'est-ce qu'un système de management ?
  - Quels sont les rôles et responsabilités d'un manager ?
    - Qu'attend la hiérarchie de lui ?
    - Qu'attendent les collaborateurs de lui ?
    - Comment se répartissent les droits et les obligations ?
    - La solidarité attendue du manager : Être la voix de l'entreprise
  - Quels sont les huit comportements de base du manager ?
  - Quelles sont les valeurs du manager ?

Objectifs

Programme



Table des matières

Leadership & management

Suivant



## Juste avant le Mindfulness Leadership

### Durée

- 3 jours en présentiel

### Public

- Dirigeants & Managers

### Programme

- Motivation
  - La prophétie auto-réalisatrice
  - La motivation 3.0
  - La reconnaissance et les signes de reconnaissance
  - Les positions de vie
- Le management de la Génération « Y »
- Interagir
  - Les ravages des présupposés, la force des présupposés
  - La confiance en soi
  - Son réseau de soutien
  - L'arrosage automatique
  - Développer une personnalité charismatique
- La boîte à outil de base du manager
  - Comment donner de la reconnaissance ou du feed-back ?  
Comment mener une confrontation ?
  - Comment gérer efficacement son temps ?

Objectifs

Programme



Table des matières

Leadership &amp; management

Précédent - Suivant



## Juste avant le Mindfulness Leadership

### Durée

- 3 jours en présentiel

### Public

- Dirigeants & Managers

### Programme

- La gestion de la performance
  - La juste qualité
  - La préparation
  - L'anticipation
  - L'implication
- Le développement des compétences
  - Les niveaux et les étapes d'apprentissage
  - L'entretien d'évaluation – Les entretiens intermédiaires
  - Le quotidien
- Le changement
  - Types de changement
  - Le frein et la puissance des paradigmes
  - La démarche et les obstacles au changement
  - Comprendre et aborder la résistance – Progression psychologique

Objectifs

Programme



Table des matières

Leadership &amp; management

Précédent



# Excellence managériale par la PNL

## Durée

- 3 jours en présentiel  
ou 6 modules distanciel

## Public

- Dirigeants & Managers
- Futurs managers

## Objectifs

- Acquérir un savoir-faire et un savoir-être qui permettent d'atteindre la performance et l'efficacité
  - Revisiter en profondeur ses comportements, ses représentations et ses émotions pour mieux les comprendre et les faire évoluer
  - Reconnaître et comprendre les comportements relationnels
  - Avoir un sens plus accru de sa détermination personnelle et de ses responsabilités professionnelles
  - Adopter une lucidité concernant ses comportements et leur impact sur les autres
- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportements à éliminer :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nier ses responsabilités</li> <li>• Justifier par les difficultés rencontrées</li> <li>• Rejeter la faute</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportements à développer :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie</li> <li>• Prise en charge</li> <li>• Agir rapidement</li> </ul> </li> </ul> |
|---|---|

Objectifs

Programme





# Excellence managériale par la PNL

## Durée

- 3 jours en présentiel  
ou 6 modules distanciel

## Public

- Dirigeants & Managers
- Futurs managers

## Programme

- Déterrer les croyances & les paradigmes  
*(méta-modèle – recadrage)*
- Pièges des perceptions
- Travail avec les positions perceptuelles pour prendre conscience des réalités & des attentes des autres, de l'entreprise ...
- Motivation personnelle  
*(morcelage et montée & descente des niveaux logiques)*
- Développer ses compétences, ses capacités et son identité professionnelle  
*(cadre objectif – définition de l'état désiré – identification des besoins en ressources – mise en ressource – projection vers le futur)*
- Interagir avec les autres
  - La centration  
*(mandala de l'être)*
  - Les 3 niveaux de communication  
*(Birdwhistell)*
  - Le modèle de l'esprit
  - Développement de l'empathie  
*(positions perceptuelles)*
  - Prophétie auto-réalisatrice  
*(concept d'intention positive)*
- Mises en situation particulières : Feed-back, Confrontation, Résolution de problème  
*(Approche centrée solution)*

Objectifs

Programme



Table des matières

Leadership &amp; management



# Médiation et gestion de conflit

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciel

## Public

- Dirigeants & Managers
- Futurs managers

## Prérequis

- Sans être une obligation, avoir suivi préalablement l'Excellence managériale par la PNL permet d'aller beaucoup plus loin 🗝

## Objectifs

- Comprendre la notion de conflit : Causes, Types, Enjeux
- Facteurs déclencheurs
- Comprendre et situer la médiation ainsi que le rôle, les qualités et les compétences d'un médiateur
- Maîtriser le processus de médiation
- Conduire avec succès un processus de médiation

Objectifs

Programme





# Médiation et gestion de conflit

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciel

## Public

- Dirigeants & Managers
- Futurs managers

## Prérequis

- Sans être une obligation, avoir suivi préalablement l'Excellence managériale par la PNL permet d'aller beaucoup plus loin 🗝️

## Programme

- Notions : Médiation, Médiateur, Conflit, Estime de soi, Environnement
- Processus de médiation et de gestion de conflit
- Mise en place de la collaboration
  - Établir le rapport
  - Sortir de l'émotionnel
  - Clarifier
  - Identification des besoins réels (cachés)
- Analyse de la situation / du problème
- Développement d'options
- Évaluation des options & Décision
- Mise en œuvre & Suivi
- Bilan & Pérennisation

Objectifs

Programme







# Technique d'animation de réunion

## Durée

- 1 jours en présentiel  
ou 2 modules distanciel

## Public

- Dirigeants & Managers
- Cadres

## Objectifs

- Savoir préparer efficacement une réunion réussie
- Avoir une approche différenciée de chaque type de réunion
- Assurer la traçabilité et la documentation liée à la réunion
- Gérer correctement une réunion productive
- Maîtriser la communication comme outil de gestion et d'animation de réunion

Objectifs

Programme





# Technique d'animation de réunion

## Durée

- 1 jours en présentiel  
ou 2 modules distanciel

## Public

- Dirigeants & Managers
- Cadres

## Programme

- Étapes d'une réunion réussie
- Coût d'une réunion
- Organiser une réunion
- Définir les rôles de base
- Documentation de la réunion
- Ouvrir une réunion
- Comment conduire une :
  - réunion de service
  - réunion d'information
  - négociation
  - réunion de résolution de problèmes
- Gérer le groupe et les participants :
  - Identifier l'évolution des dynamiques et alliances au sein du groupe
  - Gérer un participant difficile
  - Analyser des phénomènes / Produire des idées
  - Technique de résolution de problèmes
- Conclure une réunion

Objectifs

Programme



Table des matières

Leadership & management



# Conduite du changement

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciel

## Public

- Managers
- Cadres membres d'équipe de projet

## Prérequis

- Un minimum 5 ans de carrière professionnelle et une intime compréhension du monde du travail et des organisations

## Objectifs

- Comprendre le changement et le besoin de changement
- Comprendre la résistance au changement, ses diverses formes, et apprendre à les dépasser
- Conduire le changement, depuis sa conception jusqu'à sa réalisation : outils et techniques de gestion de projet
- Comprendre et maîtriser le processus du changement au sein des organisations
- Initiation au management de la conduite du changement

Objectifs

Programme





# Conduite du changement

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciel

## Public

- Managers
- Cadres membres d'équipe de projet

## Prérequis

- Un minimum 5 ans de carrière professionnelle et une intime compréhension du monde du travail et des organisations

## Programme

- Comprendre le changement
  - Types de changement
  - Au cœur du changement : les paradigmes
  - Modèles : Kurt Lewin, ADKAR, John Kotter
  - Dimensions du changement
  - Couches du changement
- Résistance au changement
  - Comprendre la résistance au changement
  - Traiter la résistance au changement
- Conduire le changement
  - Qu'est-ce qu'un projet de conduite du changement ?
  - Causes objectives d'échec dans la conduite du changement
  - Les 8 comportements qui sauvent
  - Trouver un soutien dans la personnalité morale de l'organisation
  - Bien diagnostiquer pour mieux agir
  - Agir et communiquer pour opérer le changement
  - Nouvelle approche scientifique de la motivation

Objectifs

Programme





# Conduite du changement et création d'un environnement apaisé



## Durée

- 2 jours en présentiel

## Public

- Managers
- Cadres membres d'équipe de projet

## Prérequis

- Un minimum 5 ans de carrière professionnelle et une intime compréhension du monde du travail et des organisations
- Médiation et gestion de par la PNL 
- Médiation et gestion de conflit 

## Objectifs

- Comprendre pourquoi il est nécessaire de savoir changer
- Découvrir et comprendre les implications des différents types de changement
- Comprendre, reconnaître et accompagner le dépassement de la résistance au changement, chez soi et chez les autres
- Apprendre à changer et à être à l'aise avec le changement
- Développer ses comportements et attitudes face au changement :
  - savoir gérer son émotionnel et ses réactions
  - trouver l'énergie au changement
  - cultiver une personnalité qui inspire et rassure face au changement

Objectifs

Programme



Table des matières

Leadership &amp; management



# Conduite du changement et création d'un environnement apaisé



## Durée

- 2 jours en présentiel

## Public

- Managers
- Cadres membres d'équipe de projet

## Prérequis

- Un minimum 5 ans de carrière professionnelle et une intime compréhension du monde du travail et des organisations
- Excellence managériale par la PNL 
- Médiation et gestion de conflit 

## Programme

- Comprendre le changement
  - Distinguer les 2 types de changement et les 4 niveaux d'apprentissage
  - Au cœur du changement : les paradigmes !
  - Modèles classiques : Kurl Lewin, ADKAR, John Kotter
  - Dimensions et couches du changement
- Résistance au changement : la comprendre et la traiter
- Conduire le changement
  - Être stratégique
  - Lent, c'est rapide
  - Stratégie avancée de conduite du changement pour un changement efficace tout en douceur *(Exclusivité PhBConseillers)*
  - Agir et communiquer pour opérer le changement
  - Construire la motivation
- Se gérer face au changement
  - Gérer ses émotions dans l'action
  - Développer sa propre motivation
  - Inspirer la confiance dans le changement

Objectifs

Programme



Table des matières

Leadership &amp; management



# Gestion du stress et des risques psychosociaux pour manager

## Durée

- 2 jours en présentiel ou 4 modules distanciel

## Public

- Dirigeants & Managers
- Futurs managers
- Chefs de projet

## Objectifs

- Comprendre le stress et ses conséquences à la fois personnelles et organisationnelle
- Contrer le stress au niveau personnel, tant au niveau physique que mental
- Prévenir le stress dans l'organisation

Objectifs

Programme





# Gestion du stress et des risques psychosociaux pour manager

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciel

## Public

- Dirigeants & Managers
- Futurs managers
- Chefs de projet

## Programme

- Enjeux
- Comprendre le stress
  - Risques psychosociaux
  - Risques du stress
  - Le SGA
  - Bon & mauvais stress
  - L'éloge de la fuite
  - Mécanisme du stress
- Symptômes : Physiques, Mentaux, Émotionnels, Comportementaux
- Le Burn-out
- Prévenir et combattre
  - Attitude
  - Effet placebo / nocebo
  - Développer une santé sans faille
  - Trouver son motivateur
- Techniques : le corps
  - Hygiène de vie
  - Bâillement – Relaxation
  - Activité physique
  - Sommeil / Sieste
- Technique : l'esprit
  - Gestion de ses pensées – Gestion des perceptions
  - Pour devenir imperméable au stress
  - Les 3 questions socratiques
  - Sentiments constructifs / Sentiments destructifs
- Technique : la communication
  - Soigner son expression
  - Développer sa confiance : Assertivité & CNV

Objectifs

Programme



Table des matières

Leadership &amp; management

Suivant





# Gestion du stress et des risques psychosociaux pour manager

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciel

## Public

- Dirigeants & Managers
- Futurs managers
- Chefs de projet

## Programme

- Combattre le stress au travail
  - Intelligence émotionnelle
- Manager sans stresser
  - La souffrance au travail  
Le harcèlement
  - Aider un collaborateur
  - Bien-être au travail
  - Modèle de Karašek
  - Priorités du manager pour une bonne efficacité
- Motivation
  - Peut vs Veut
  - Prophétie autoréalisatrice
  - Nouvelle science de la motivation
- Personnalité morale

Objectifs

Programme



Table des matières

Leadership &amp; management

Précédent



# Préparer et tenir un entretien d'évaluation

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciel

## Public

- Dirigeants & Managers
- Futurs managers

## Objectifs

- Fixer des objectifs qui fassent sens au collaborateur pour une meilleure motivation et des résultats accrus
- Mener un entretien d'évaluation efficace pour faire grandir le collaborateur et accroître la performance
- Exploiter le produit de l'entretien d'évaluation pour un meilleur accompagnement vers la professionnalisation et la performance

Objectifs

Programme





# Préparer et tenir un entretien d'évaluation

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciel

## Public

- Dirigeants & Managers
- Futurs managers

## Programme

- Comprendre et se recentrer sur les priorités du management
- Comprendre le système de management et les liens entre les outils
- Place du déroulement d'objectifs et de l'entretien d'évaluation
- Préparation de l'entretien d'évaluation
  - Préparation et analyse du bilan
  - Préparation de la présentation du bilan
  - Préparation émotionnelle de l'entretien
  - Définition d'objectifs opérationnels et d'objectifs de progrès qui font sens  
Identification des indicateurs - Apprendre à développer sa vision opérationnelle
  - Identification des moyens à consentir
- Pratique de l'entretien d'évaluation
  - Invitation à l'entretien et à préparer l'entretien
  - Phases de l'entretien
    - Faire le bilan
    - Évaluer les résultats et les compétences
    - S'orienter vers le futur
    - Engagement bilatéral
  - Développer les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien
  - Gestion des situations difficiles
- Exploitation du produit de l'entretien :
  - Plan de développement
  - Plan de formation
  - Identification des hauts potentiels ...

Objectifs

Programme



# Communication

## Communication classique

- ~ Développement de son potentiel communicationnel
  - ~ Prise de parole en public
- ~ L'excellence au téléphone
  - ~ L'excellence de l'accueil
    - ~ Assertivité

## Langage d'influence et de transformation

- Initiation au langage d'influence ~
- Approfondissement du langage d'influence ~

Bootcamps ~



Table des matières



# Développement de son potentiel communicationnel

## Durée

- 2 jours en présentiel

## Public

- Tout public

## Objectifs

- Acquisition des briques de base de la communication pour faire évoluer l'efficacité de sa communication
- Développer la capacité à travailler avec un interlocuteur sous tension pour de meilleurs résultats dans un environnement apaisé
- Compréhension du rôle de l'inconscient dans la communication pour développer une communication plus complète et efficiente
- Capacité à établir et maintenir le rapport pour une communication aux résultats durables
- Développement de l'intégrité et de la congruence pour développer des relations de confiance

Objectifs

Programme



Table des matières

Communication



# Développement de son potentiel communicationnel

## Durée

- 2 jours en présentiel

## Public

- Tout public

## Programme

- Introduction :
  - Les enjeux de la communication
  - Les niveaux de sens
  - Les éléments de la communication
  - Les 3 dimensions de la communication
  - Les zones sociales
  - Les obstacles et les pièges de la communication
- Établir le rapport
- Techniques de base
  - La communication non verbale
  - Questions ouvertes & fermées
  - Écoute active
  - La reformulation
  - Le silence
- La congruence
- Apports de la psychologie
  - Suggestion négative
  - Expression positive
  - Stratégies de communication avec les « États du Moi »
  - Les messages à double contrainte
  - La méta-communication
- Éléments d'assertivité *(et introduction de la CNV)*
- Les styles sociaux

Objectifs

Programme



Table des matières

Communication



# Prise de parole en public

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Objectifs

- Commencer à développer le langage d'influence pour des prises de parole qui suscitent l'attention
- Gérer ses émotions pour faciliter la prise de parole en public
- Construire des interventions pour capter son audience
- Communiquer avec aisance pour donner envie d'être écouté
- Utiliser efficacement les supports de présentation pour renforcer son message sans le déflorer à l'avance
- Gérer les questions/réponses pour laisser une bonne impression

Objectifs

Programme





# Prise de parole en public

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Programme

- Adapter sa prise de parole selon les circonstances pour être efficace en toute situation
- Gérer ses émotions, son stress et sa conversation interne pour être au mieux de ses capacités au moment de parler
- Se préparer pour une bonne prestation
- Impliquer l'audience et entretenir l'intérêt pour une prise de parole qui marque
- Maîtriser la communication non verbale pour un impact décuplé
- Utiliser correctement les supports de communication pour des interventions efficaces
- Apprendre à raconter des histoires pour favoriser le changement, renforcer les apprentissages et développer la compréhension
- Pratiquer efficacement les questions / réponses pour éviter de tomber dans les pièges et laisser une bonne impression

*Ce séminaire est construit autour de 6 exercices fondamentaux :*

- *Se présenter*
- *Intervention de 5 minutes*
- *Intervention de 20 minutes*
- *Improvisation*
- *Raconter des histoires*
- *Échange (débat / réunion)*

Objectifs

Programme







# L'excellence au téléphone

## Durée

- 2 jours  
ou 3 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Objectifs

- Donner une image positive et professionnelle de son entreprise
- Maîtriser les règles de la communication verbale et vocale
- Renforcer la qualité de sa communication au téléphone
- Faire face aux situations difficiles sans altérer la qualité de l'accueil

Objectifs

Programme

[Table des matières](#)[Communication](#)



## L'excellence au téléphone

### Durée

- 2 jours  
ou 3 modules distanciel

### Public

- Tout public

### Programme

- Comprendre les enjeux et la responsabilité du téléphone
- Avant la communication téléphonique
- Utiliser sa voix comme outil pour développer son impact
- Décrocher et projeter une image positive au téléphone
- Accueillir efficacement & Traiter l'objet de l'appel
- Filtrer élégamment :
  - Faire patienter & Reprendre un correspondant avec courtoisie
  - Transférer
  - Gérer les doubles appels
- Prendre un message pertinent et fidèle
- Être à l'aise dans les situations délicates
  - Mettre en confiance
  - Désamorcer les tensions – Calmer un mécontent, un agressif
  - Canaliser un interlocuteur bavard
  - Gérer un impatient & Déjouer les manœuvre d'intimidation
  - Canaliser son énergie et ses émotions
- Conclure l'appel et prendre congé

Objectifs

Programme



Table des matières

Communication



# L'excellence de l'accueil

## Durée

- 2 jours en présentiel

## Public

- Personnel d'accueil
- Secrétaires
- Gardiens

## Objectifs

- Prendre conscience de l'importance du rôle et de la mission de l'accueil
- Identifier et résoudre les difficultés rencontrées au quotidien
- Développer une communication efficace
- Comprendre les attentes des visiteurs
- Apprendre à gérer les visiteurs aux comportements difficiles

Objectifs

Programme



Table des matières

Communication



## L'excellence de l'accueil

### Durée

- 2 jours en présentiel

### Public

- Personnel d'accueil
- Secrétaires
- Gardiens

### Programme

- Enjeux de l'accueil et de la communication
  - Service attendu, service rendu, service perçu
  - Offrir une bonne image de l'entreprise
- Mission et motivation : conséquences et difficultés
- Communication
  - Établir le rapport – Établir la relation : synchronisation
  - Écoute active – Questionnement et reformulation
  - Suggestion négative / Expression positive
  - Communication apaisée
- Accueil des visiteurs
  - Adapter son langage à son interlocuteur
  - Être disponible ou savoir-faire patienter
  - Faciliter les démarches – Expliquer pour rassurer
  - Orienter, informer, conseiller, expliquer – Répondre efficacement
- Face à des interlocuteurs difficiles : Gestion de ses émotions – Assertivité – Confiance en soi

Objectifs

Programme



Table des matières

Communication



# Assertivité

## Durée

- 1 jour  
ou 2 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Objectifs

- Apprendre à s'affirmer en toutes circonstances  
Apprendre à exprimer ses souhaits ou refus de manière adulte  
Apprendre à dire « non »  
pour se respecter et respecter l'autre
- Développer la confiance en soi  
pour avoir les moyens d'avancer
- Prendre ses responsabilités  
pour apporter des solutions constructives et efficaces
- Gérer sereinement les situations tendues ou délicates  
pour favoriser un climat de travail efficace, productif et apaisé
- Déjouer les attitudes manipulatrices  
pour se défendre et se faire respecter dans le respect de l'autre

Objectifs

Programme

[Table des matières](#)[Communication](#)



# Assertivité

## Durée

- 1 jour  
ou 2 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Programme

- **Comprendre et identifier les comportement à problème**  
pour changer d'habitude
- **Comprendre la communication Parent – Enfant versus Adulte**  
pour communiquer en étant plus fort et respectueux
- **Commencer à dire « Je »**  
pour développer un « Moi » plus Adulte
- **Dire « Non » correctement**  
pour être clair et permettre à chacun d'avancer
- **Agir face à la manipulation morale ou psychique**  
pour se faire respecter avec intégrité
- **Développer des échanges « gagnant – gagnant »**  
au bénéfice de chacun
- **Maîtriser les techniques spécifiques**  
pour faire de la communication un art dans le respect de chacun

Objectifs

Programme



Table des matières

Communication



# Initiation au langage d'influence

## Durée

- 3 jours en présentiel  
ou 6 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Objectifs

- **Langage d'influence, entre mythe et réalité**  
pour des ambitions réalistes
- **Renforcer les fondements de la communication**  
pour développer une compréhension plus intime de la communication et de ses effets
- **Développer le rapport à l'autre**  
pour influencer l'inconscient
- **Apprendre à tout dire à tout moment**  
pour une communication sans limite
- **Apprendre à raconter des histoires qui changent**  
pour influencer tout en douceur
- **Apprendre à comprendre le fonctionnement de son interlocuteur**  
pour des stratégies adaptées au service de la conviction
- **Maîtriser le langage de Milton**  
pour influencer à large échelle
- **Renforcer les effets dans le temps**  
pour une communication aux effets qui durent

Objectifs

Programme



Table des matières

Communication



# Initiation au langage d'influence

## Durée

- 3 jours en présentiel  
ou 6 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Programme

- Le langage d'influence ou le mythe de la télécommande
- Éthique
- Fondements de la communication
  - On ne peut pas ne pas communiquer !
  - La carte n'est pas le territoire
  - Le niveau inconscient de la communication
  - La signification d'un message
  - L'acuité et la congruence
  - Shanon & Weaver
  - Modèle de l'esprit
- Le rapport
  - Les positions perceptuelles
  - Le VAKOG et les prédicats
  - La synchronisation
  - La calibration
- Techniques
  - Créer des contextes pour tout dire
  - La suggestion négative
  - L'expression positive
  - Les métaphores
  - Le langage de Milton
  - Introduction aux Méta-Programmes
  - L'effet Barnum (ou effet puits)
  - Le morcelage
  - Le Yes-Set
  - Le pont vers le futur

Objectifs

Programme



Table des matières

Communication





# Approfondissement du langage d'influence

## Durée

- 4 jours en présentiel

## Public

- Tout public

## Objectifs

Ce séminaire a pour objectif principal d'explorer les techniques du langage d'influence.

- Comment donner envie ?
- Comment convaincre ?
- Comment faire bouger ?
- Comment aider efficacement et supporter le changement ? ...

Objectifs

Programme

[Table des matières](#)[Communication](#)



# Approfondissement du langage d'influence

## Durée

- 4 jours en présentiel

## Public

- Tout public

## Programme

- Les piliers de la science de l'influence
  - Qu'est-ce que l'influence ?
  - Éthique
  - Conscient / Subconscient : le modèle de l'esprit
- La pratique de la science de l'influence
  - Les 8 étapes de l'influence
  - Le rapport
  - Les indices d'activité
  - Les éléments de base du langage d'influence
    - Fluidité
    - Voix & Tonalité
  - Langage d'influence avancé
    - Langage de précision
    - Langage de confusion
  - Les suggestions
- La pratique de la science de l'influence
  - Stratégies d'autorité
    - Stratégies d'influence
    - Stratégies d'acceptation
    - Stratégies de persistance
  - Stratégies d'influence avancées
    - Loi de l'effet inverse
    - Rediriger la résistance
    - Refocaliser l'attention
    - Implication
    - Présuppositions
  - Applications
    - Blitz
    - Revivification
    - Boucles conversationnelles
    - Ancrages conversationnels

Objectifs

Programme



Table des matières

Communication



## Bootcamps

### Durée

- 1 à 2 jours
- Ou rendez-vous mensuel
- Aussi en distanciel

### Public

- Tout public

*« Hâtez-vous lentement, et, sans perdre courage, vingt fois sur le métier remettez votre ouvrage : Polissez-le sans cesse et le repolissez ; Ajoutez quelquefois, et souvent effacez. »*

*Nicolas Boileau (1636-1711)*

### Entraînement intensif

Les bootcamps ont pour seul et unique objectif l'entraînement !  
Un entraînement intensif. Un entraînement en équipe.  
Pratiquer, pratiquer et pratiquer encore.

### Quelques thématiques

- Communication
  - Prise de parole en public
  - Expression positive
  - Confrontation
- Vente
  - Recherche des besoins
  - Argumentation
  - Réponse aux objections



# Productivité

## Exploration du système de management

- 🔑 Management par objectif | Comprendre et pratiquer l'adéquation charge / capacité 🔑
  - 🔑 Boîte à outil du manager | Les tableaux de bord 🔑
- 🔑 S'organiser en télé-travail



# Management par objectif

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciel

## Public

- Managers
- Futurs managers

## Objectifs

- Développer la maîtrise de son périmètre et de ses résultats
- Comprendre la valeur ajoutée de la gestion par objectif et du pilotage avec tableau de bord
- Connaître les différents tableaux de bord stratégiques de l'organisation
- Comprendre les concepts d'objectifs de performance et d'objectifs de développement et les différentes méthodes de construction d'objectifs de performance
- Comprendre l'emploi des clés de succès de ces pratiques
- S'entraîner à concevoir des objectifs d'équipe et des objectifs individuels et à concevoir un tableau de bord

Objectifs

Programme



Table des matières

Productivité



# Management par objectif

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciel

## Public

- Managers
- Futurs managers

## Programme

- Recentrage sur le rôle d'un manager
- Management par les objectifs versus Management par les moyens
- Avantages et bénéfices d'une approche factuelle et mesurable
- Système de management
  - Boucle du management – Concept de variance
  - Postures de management associées
  - Éléments du système de management
- Définir efficacement un objectif opérationnel ou un objectif de progrès
- Adéquation charge – capacité
- Au cœur du système : l'indicateur
- Faire vivre le système de management

Objectifs

Programme





# Comprendre et pratiquer l'adéquation charge / capacité

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 3 modules distanciel

## Public

- Managers
- Futurs managers
- Chefs de projet

## Objectifs

- Définir et maîtriser les termes objectifs permettant une discussion apaisée et factuelle autour des ressources à mobiliser
- Comprendre les différentes composantes et paramètres de l'adéquation charge / capacité
- Maîtriser la démarche de définition du référentiel
- Adapter son management et sa communication ascendante ou descendante – Faire évoluer ses postures

Objectifs

Programme



# Comprendre et pratiquer l'adéquation charge / capacité

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 3 modules distanciel

## Public

- Managers
- Futurs managers
- Chefs de projet

## Programme

- Se recentrer sur son management
- Comprendre le système de management
- Au cœur du système de management, l'adéquation charge / capacité
- Composantes de la charge de travail
- Composantes de la capacité de travail
- Démarche technique pour arrêter le référentiel temps
- Différence entre Moyenne et BDP
- Manager avec la BDP
- Au cœur de la BDP, la variance : sens et action
- Calculer :
  - Le niveau de ressources à acheter sur le marché
  - Le niveau de ressources à avoir sur son processus

Objectifs

Programme







## Les tableaux de bord

### Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 3 modules distanciel

### Public

- Managers
- Futurs managers

### Objectifs

- Faire évoluer son management pour être en maîtrise de son périmètre et de ses résultats
- Comprendre le système de management et ses composantes
- Comprendre l'importance de l'outil « tableau de bord »
- Comprendre les différents types d'indicateur et le niveau de précision requis
- Identifier les données à utiliser
- Créer et faire évoluer son tableau de bord
- Pratiquer son tableau de bord au quotidien

Objectifs

Programme



Table des matières

Productivité



## Les tableaux de bord

### Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 3 modules distanciel

### Public

- Managers
- Futurs managers

### Programme

- Mise en perspective :
  - Se recentrer sur son management
  - Découverte du système de management & Place des tableaux de bord au sein du système
  - Comprendre la productivité et ses composantes
  - Comprendre la charge de travail et la capacité de travail et leurs composantes
  - Relations entre les tableaux de bord, l'activité et les autres éléments du système de management
  - Comprendre le suivi de l'activité
  - Comprendre les différentes natures d'objectifs et le déroulement d'objectifs
  - Lien entre objectifs et tableaux de bord
- Démarche pour établir son tableaux de bord :
  - Clarifier la vision
  - Poser un diagnostic
  - Monter le projet / Organiser l'activité
  - Choix des indicateurs
  - Gestion quotidienne
- Usages complémentaires alternatifs des tableaux de bord

Objectifs

Programme





## Boîte à outil du manager

### Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciel

### Public

- Managers
- Futurs managers

### Objectifs

- Créer les conditions de la performance
- Être en maîtrise de son périmètre et des résultats
- Être capable de vendre ses idées, ses projets, ses résultats, ses instructions, ses objectifs ...

Objectifs

Programme

[Table des matières](#)

Productivité



## Boîte à outil du manager

### Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciel

### Public

- Managers
- Futurs managers

### Programme

- Les 8 comportements de base du manager
- Développer la performance :
  - Gestion du stress : développer un environnement apaisé
  - Conduire les évolutions :
    - Stades de la résistance
    - Raisons de la résistance
    - Contrer la résistance
  - Bien diagnostiquer pour mieux agir : la matrice peut-veut
  - Comment donner du feed-back et de la reconnaissance
  - Comment mener un entretien de confrontation ou de recadrage
  - Comment motiver efficacement :
    - La prophétie auto-réalisatrice
    - La motivation 3.0
    - Manager la Génération « Y »
- Maîtriser la performance :
  - Définir des objectifs efficaces
  - Norme de management et norme de planification
  - Respect des échéances :
    - Pratique de l'anticipation
    - Outils du suivi
  - Conduite de réunion
  - Gestion du temps :
    - Les voleurs de temps
    - Du bon usage de la messagerie
    - La gestion des priorités
    - La méthode GTD
- Vendre
  - AIDDA
  - CAB

Objectifs

Programme



Table des matières

Productivité



# S'organiser en télé-travail

## Durée

- 3 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Objectifs

- Créer les conditions de la performance
- Tenir compte des réalités du travail à domicile
- S'organiser et s'auto-discipliner
- Entretenir le lien à l'entreprise

Objectifs

Programme

[Table des matières](#)[Productivité](#)



# S'organiser en télé-travail

## Durée

- 3 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Programme

- Inventaire de la situation
  - Enjeux du télé-travail
  - Bénéfices du télé-travail
  - Difficultés du télé-travail
- S'organiser en famille
- Créer son espace de travail
- Organiser son temps
- Développer son auto-discipline et s'auto-motiver
- Préserver sa santé
- Entretenir la relation à l'entreprise
  - Importance et limites de la communication
  - Comment communiquer efficacement ?
  - Entretenir la relation à sa hiérarchie
  - Entretenir la relation à l'équipe
- Les outils de l'auto-discipline

Objectifs

Programme



Table des matières

Productivité

# Métiers de l'accompagnement

## Conseil

Conseil en productivité 

## Coaching

 Bases de la PNL

 Coaching stratégique

## Formation

Formation de formateurs 

Formation de formateurs en formation transformationnelle 



## Conseil en productivité

### Durée

- 15 jours en présentiel

### Public

- Consultants
- Consultants internes

*L'objectif est de former des consultants, au sein d'une équipe projet, capables de restaurer et développer la performance opérationnelle d'un secteur de l'organisation.*

*La démarche repose sur un processus normé et des outils éprouvés qui seront étudiés dans le détail.*

*La dimension « stratégique » de la mission est abondamment abordé et travaillée.*

*Ce séminaire n'aborde pas la chefferie de projet, ni d'autres spécialités pouvant être présentes dans ce type de projet.*

### Objectifs

- Intégrer les paramètres d'une bonne performance
- Maîtriser le système de management
- Maîtriser la pratique de la posture de management
- Développer ses capacités d'accompagnement
- Maîtriser les processus de changement et les outils d'accompagnement
- Apprendre à conduire le développement d'un secteur

Objectifs

Programme







## Conseil en productivité

### Durée

- 15 jours en présentiel

### Public

- Consultants
- Consultants internes

### Programme

- Dimension « Tactique » :
  - Comprendre son rôle, sa mission, sa responsabilité et ses limites
  - Comprendre et conduire du projet à travers ses étapes :
    - Développement
    - Test
    - Implémentation
    - Ajustements
    - Pérennisation
  - Comprendre et conduire le changement – Dépassement de la résistance au changement
  - Comprendre et pratiquer le développement humain :
    - Coaching
    - Communication & Langage d'influence et de transformation
- Dimension « Technique » :
  - Maîtrise du système de management et de la posture de management
  - Les travaux, leur pratique et leur séquence
  - Maîtriser les outils afférents à chacune des étapes

Objectifs

Programme



Table des matières

Métiers de l'accompagnement



## Bases de la PNL

### Durée

- 4 jours en présentiel  
ou 8 modules distanciel

### Public

- Tout public

### Objectifs

- Influencer avec intégrité :
  - Exceller en communication
  - Être le professionnel avec qui tout le monde veut travailler
  - Apprendre d'autres façons d'accompagner les autres à atteindre leurs objectifs
  - Supprimer ou modifier les émotions négatives et les croyances limitantes
  - Générer des états émotionnels spécifiques
- Développer la créativité et la flexibilité dans les situations difficiles
- Changer de croyance et de comportement :
  - Développement de la confiance en soi
  - Atteindre de nouveaux niveaux de conscience de soi

Objectifs

Programme





## Bases de la PNL

### Durée

- 4 jours en présentiel  
ou 8 modules distanciel

### Public

- Tout public

### Programme

- Introduction
- Attentes spécifiques
- Bases de la PNL :
  - Origines
  - Conscient / Inconscient  
Facteur critique
  - Principes de la PNL
  - Présupposés de la PNL
  - Cadre objectifs
  - Travailler avec les sous-modalités
- Situer la légitimité de la posture de coach dans le contexte professionnel & Anamnèse :
  - Cycle de Hudson
  - Niveaux logiques de Robert Dilts
- Devenir maître en communication :
  - La centration
  - Établir le rapport
  - Carte du monde
  - Méta-modèle (Langage de Milton)
    - Généralisations
    - Sélections
    - Distorsions
  - Métaphores
  - Méta-programmes
- Développement personnel :
  - Changement de comportement
  - Changement de croyance
- Modélisation

Objectifs

Programme





# Coaching stratégique

## Durée

- 3 jours en présentiel  
ou 6 modules distanciel

## Public

- Coachs
- Managers

## Objectifs

- Situer et comprendre le coaching stratégique
- Bâter sa crédibilité professionnelle face au client pour mieux être accepté
- Apporter la plus-value attendue du client de la démarche de coaching stratégique
- Apprendre à travailler les temps longs et la vision globale
- Apprendre l'approche factuelle
- Poser le diagnostic spécifique de la situation et fixer les objectifs poursuivis
- Gérer la résistance de ce client spécifique
- S'initier au changement de paradigme
- Pratiquer la métaphore et le langage de motivation, d'influence et de motivation
- Pratiquer les techniques de bases de la vente pour convaincre

Objectifs

Programme





## Coaching stratégique

### Durée

- 3 jours en présentiel  
ou 6 modules distanciel

### Public

- Coachs
- Managers

### Programme

- Qu'est-ce que le coaching stratégique... et qu'est-ce qu'il n'est pas ?
- Pourquoi du coaching stratégique ?
- Caractéristiques du coaching stratégique et aptitudes requises
- Travailler les temps longs
- Coaching ou mentoring ?
- Ce qu'il faut maîtriser pour pratiquer le coaching stratégique
  - Techniques de coach
    - Métaphores
    - Introduction au langage de motivation, d'influence et de transformation
    - Techniques de questionnement – Introduction au Mind Bending Language
    - Semer des idées
    - Partage de la vision
    - Savoir tenir une discussion crédible autour du ROI de la mission
  - Démarche de coaching stratégique
    - Introduction à l'approche factuelle
    - Cadrage de l'intervention
    - Situation actuelle – Situation recherchée (Objectif)
    - Écart & Réconciliation
    - Garantir le passage à l'action
  - Asseoir sa crédibilité de coach stratégique
  - Gérer la résistance du client
- Gérer la dépression du client – Entretenir la motivation du client tout au long du processus
- Inventaire :
  - Connaissance et pratique des organisations
  - Connaissances et techniques de consultance ou d'entreprise
- La vente : techniques pour garder le client engagé

Objectifs

Programme



# Formation de formateurs

## Durée

- 5 jours en présentiel

## Public

- Formateurs
- Futurs formateurs
- Formateurs occasionnels

## Objectifs

- Savoir :
  - Analyser la demande
  - Mettre en place les conditions de réussite d'une formation / d'une animation
  - Définir les objectifs
  - Concevoir la formation
  - Dynamiser la participation
  - Développer ses compétences d'animateur
  - Gérer l'animation
  - Évaluer la formation

Objectifs

Programme





## Formation de formateurs

### Durée

- 5 jours en présentiel

### Public

- Formateurs
- Futurs formateurs
- Formateurs occasionnels

### Programme

- Comment relever et traiter les attentes ?
- Gérer la demande :
  - Fixer les objectifs
  - Récolter les besoins
  - Cadrage
- Conception de la formation
  - Cycle de conception
  - Fil rouge & Conduite
  - Supports d'animation
  - Filage
- Animation
  - Organisation
  - Gestion des participants
  - Animateur : Rôle, Postures et styles d'animation, Qualités
- Gérer l'animation
  - Conditions d'animation
  - Plan & déroulement
  - Gestion du temps
  - Gestion de l'attention
  - Gestion des situations difficiles
  - Évaluation à chaud et à froid
  - Feed-back du formateur

Objectifs

Programme





# Formation de formateurs en formation transformationnelle

## Durée

- 5 jours en présentiel

## Public

- Formateurs
- Futurs formateurs

*Si la formation est un bon moyen d'acquérir des connaissances, ce n'est pas, par nature, le meilleur médium pour développer de nouvelles attitudes, de nouvelles aptitudes. Plusieurs raisons à cela :*

- *tout d'abord, changer un comportement est un processus long et lent par nature*
- *il y a souvent plusieurs comportements à faire évoluer suite à la formation*
- *l'environnement entre naturellement en résistance face au changement de la personne.*

*Pour que le changement s'opère, il faut que le participant brise l'inertie et dépasse ces freins liés au changement.*

*La « Formation transformationnelle® » agit positivement de façon subtile et imperceptible en soutien au changement, en opérant déjà le changement à un niveau plus subtil avant que le changement ne prenne place de façon très effective dans le quotidien du participant.*

## Objectifs

- Comprendre la « Formation transformationnelle® »
- Concevoir un programme
- Aborder une demande de formation
- Rédiger une offre
- Concevoir son animation
- Préparation de l'animation
- Posture d'animation
- Outils d'animation et leur usage dans la « Formation transformationnelle® »
- Éthique du formateur en « Formation transformationnelle® »

Objectifs

Programme







# Formation de formateurs en formation transformationnelle

## Durée

- 5 jours en présentiel

## Public

- Formateurs
- Futurs formateurs

## Programme

- Enjeux et limites de la formation comportementale
- Fondements
  - Le cheminement d'intégration
  - Qu'est que la « Formation Transformationnelle® » ?
  - Le modèle de l'esprit & Le facteur critique
  - La suggestion négative & L'expression positive
- Concevoir une formation
  - Comprendre la demande du client
  - Concevoir le cheminement andragogique
  - Proposer la formation au client
- Défendre sa proposition et vendre la « Formation Transformationnelle® » : le cadrage
- Préparer la formation
  - Les outils d'animation
  - Les supports
  - La salle de formation : disposition, matériel ...

Objectifs

Programme



Table des matières

Métiers de l'accompagnement

Suivant



# Formation de formateurs en formation transformationnelle

## Durée

- 5 jours en présentiel

## Public

- Formateurs
- Futurs formateurs

## Programme

- Avant la formation : Contrôle, État d'esprit, Mise en condition
- Animation
  - La posture et l'énergie : quel rôle tenir ?
  - Comprendre le changement
    - La courbe psychologique du changement
    - Les raisons, les étapes et les formes de résistance
  - Contourner la résistance
    - Le surf
    - Du bon usage des anecdotes, des histoires, des témoignages
    - Apprendre à raconter des histoires qui transforment
  - Gestion des participants difficiles
  - Gestion de la dynamique d'animation
- Rapport & Débriefing
- Éthique du formateur en « Formation Transformationnelle® »

Objectifs

Programme



Table des matières

Métiers de l'accompagnement

Précédent

# Développement personnel en milieu professionnel

## Développement de capacités

- 🔗 Développement de l'estime de soi
- 🔗 Développement de la créativité
- 🔗 Développer des relations professionnelles efficaces
- 🔗 Gestion du temps et des priorités

## S'apaiser et apaiser l'environnement

- 🔗 Gestion personnelle du stress



# Développement de l'estime de soi

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 3 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Objectifs

- Comprendre l'estime de soi et son impact dans le milieu professionnel
- Faire le point sur l'estime de soi et son parcours professionnel
- Faire évoluer son estime de soi
- Prendre du recul et se fixer des axes de progrès
- Gérer ses émotions, ses pensées
- Renforcer sa motivation professionnelle à travers une confiance et une estime de soi restaurées
- Favoriser le développement de l'estime de soi chez les autres

Objectifs

Programme





# Développement de l'estime de soi

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 3 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Programme

- **Comprendre les trois composantes de l'estime de soi**  
pour mieux agir en confiance
- **Maîtriser l'équation de James**  
pour apprendre à rééquilibrer l'estime de soi
- **Qu'est-ce qui influence sur l'estime de soi ?**  
afin de mieux maîtriser l'impact de son environnement sur son estime de soi
- **Faire le point sur l'estime de soi dans son milieu professionnel**  
**Analyse de son parcours professionnel – Identifier ses ambitions**  
pour poser le diagnostic de la situation actuelle et se fixer de nouvelles ambitions
- **Maîtrise des techniques de développement de l'estime de soi**  
pour construire son estime de soi
- **Développer son hygiène de vie pour entretenir l'estime de soi**  
pour renforcer et préserver son estime de soi
- **Développer l'estime de soi chez ses collaborateurs**  
pour de meilleures performances et une meilleure motivation au travail

Objectifs

Programme



Table des matières

Développement personnel



# Développement de la créativité

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Objectifs

- Comprendre le processus créatif
- Découvrir et développer son potentiel créatif
- Identifier les freins à la créativité
- Comprendre les limites des paradigmes
- Apprendre à utiliser son esprit dans un processus créatif
- Apprendre à maîtriser les techniques de base et certaines techniques avancées de créativité et de choix de solution

Objectifs

Programme





# Développement de la créativité

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 4 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Programme

- Enjeux de la créativité
- Freins à la créativité
- Au cœur de la créativité : les paradigmes
- Cultiver ses aptitudes créatives
- Comprendre le fonctionnement de l'esprit créatif
- Maîtriser les techniques de créativité
  - Techniques classiques
    - Mindmapping
    - Brainstroming
    - Edward de Bono : Pensée latérale, Concassage, Six chapeau pour penser
  - Technique issue de la PNL : Morcelage
  - Techniques de sélection d'idée

Objectifs

Programme





# Développer des relations professionnelles efficaces

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 3 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Objectifs

- Comprendre les enjeux de relations saines
- Assainir son environnement
- Maîtriser les techniques de base et certaines techniques avancées favorisant des relations efficaces
- Accompagner et soutenir l'autre dans le succès
- Savoir se protéger en cas de besoin tout en construisant de meilleures relations

Objectifs

Programme







# Développer des relations professionnelles efficaces

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 3 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Programme

- Développer des relations efficaces, pourquoi ?
- Qu'est-ce qu'une relation efficace ?
- Se sentir bien et faire se sentir bien les autres
- S'adapter à l'autre
- Se rapprocher en communiquant
- S'affirmer sans manipulation, domination ou soumission
- Apprendre à faire des compliments sincères qui seront toujours acceptés
- Pièges interpersonnels de la communication
- Déjouer les pièges de la communication de Milton
- Piège des jeux psychologiques et comment les déjouer
- Mettre fin à la rumeur
- Qualités à cultiver pour de meilleures relations
- Développer son empathie
- Agir sur la confiance en soi
- Partager ses idées et donner envie
- Focaliser l'attention de l'autre sur les succès

Objectifs

Programme





# Gestion du temps et des priorités

## Durée

- 1 jour en présentiel  
ou 2 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Prérequis

- Venir au séminaire avec son agenda
- Idéalement, enregistrer son emploi du temps durant une semaine à quinze jours.

## Objectifs

- Comprendre le comportement du temps
- Découvrir et maîtriser les méthodes de gestion du temps
- Apprendre comment gagner du temps en évitant d'en perdre

Objectifs

Programme





# Gestion du temps et des priorités

## Durée

- 1 jour en présentiel  
ou 2 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Prérequis

- Venir au séminaire avec son agenda
- Idéalement, enregistrer son emploi du temps durant une semaine à quinze jours.

## Programme

- Analyse de sa consommation personnelle du temps
- Approche classique de la gestion du temps
  - Les lois
  - Les méthodes classiques : Matrice d'Eisenhower, FRAME, NERAC
- Gagner du temps en évitant d'en perdre : soigner les causes
  - Gérer son supérieur hiérarchique
  - Gérer ses collaborateurs
  - Actions & Outils pour gagner du temps
  - Dimension personnelle
- Outils de la gestion du temps
- Rôle de l'assistant·e
- Identification de la journée / semaine-type cible

Objectifs

Programme





## Gestion personnelle du stress

### Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 3 modules distanciel

### Public

- Tout public

- 50 à 70 % des des maladies auraient une cause liée au stress ou serait d'origine psychosomatique
- 60 à 80 % des accidents du travail ont pour origine le stress
- L'organisme humain est programmé pour pouvoir résister à de 5 à 7 sources de stress par semaine. Aujourd'hui, nous sommes confronté à plus d'une 50-aîne de sources de stress ... par jour !
- 70 % des gens ont des difficultés à gérer le stress
- 15 % seulement des travailleurs sentent qu'ils sont respectés et valorisés

### Objectifs

- Comprendre le stress et ses conséquences à la fois personnelles et organisationnelle
- Contrer le stress au niveau personnel, tant au niveau physique que mental
- Prévenir le stress dans l'organisation

Objectifs

Programme





# Gestion personnelle du stress

## Durée

- 2 jours en présentiel  
ou 3 modules distanciel

## Public

- Tout public

## Programme

- Comprendre le stress, ses enjeux et ses mécanismes – En identifier les symptômes
- Prévenir et combattre le stress
  - Techniques pour le corps
  - Techniques pour l'esprit
  - Techniques interactives
- Combattre le stress au travail
- Manager sans stresser ses collaborateurs pour une meilleure performance
  - La souffrance au travail
  - Le harcèlement
  - Aider un collaborateur en détresse
  - Bien-être au travail
  - Modèle de Karašec
  - Priorités du manager pour une bonne efficacité

Objectifs

Programme



# Coaching

## Approches


Le coaching 

Types de coaching 

Étapes du coaching d'affaires 

## Offres

### Coaching interpersonnel

 Coaching Formation

 Coaching de dirigeants & managers

 Coaching de cadres

 Coaching de la force commerciale

### Coaching d'équipe

Convergence de vision 

Teambuilding 

Résolution de conflit 



# Le coaching

## Trouver des solutions

L'objectif du coaching est de remettre le plus rapidement possible le bénéficiaire en autonomie et en action.

Certes, le coaching aide le bénéficiaire à se construire des solutions efficaces qui lui conviennent en réponse aux défis et problèmes qu'il rencontre. Mais dès qu'il peut se suffire à lui-même, le coaching s'arrête au profit de sa montée en autonomie.

## Coaching individuel

Le coaching individuel est une intervention de courte durée visant à atteindre un résultat préalablement convenu entre le bénéficiaire, sa hiérarchie et le coach.

Le nombre de séance varie de 5 à 10 séances variant d'une heure et demi à deux heures par séance.

## Coaching d'équipe

Le coaching d'équipe a pour ambition de créer les conditions de trouver des solutions en équipe. Les défis à relever sont définis et choisis par les participants au début de chaque séance.



# Types de coaching

## Coaching en face à face

C'est l'approche la plus connue du coaching. Dans cette approche, le bénéficiaire rencontre le coach dans un entretien d'une heure trente à deux heures maximum. Au cours de cet entretien, un objectif de séance est tout d'abord fixé puis, accompagné du coach, le bénéficiaire travaille à trouver des solutions. La séance se termine l'engagement du bénéficiaire sur un objectif de progrès.

L'avantage indéniable de cette approche, c'est la souplesse et la rapidité.

## Accompagnement opérationnel

Approche traditionnelle mais plus méconnue du coaching : l'accompagnement opérationnel. Le coach se tient dans l'ombre du bénéficiaire pendant l'action. Ensuite, dans un entretien en tête à tête, il se fait le miroir de ce qu'il a observé. De là, un travail s'engage pour faire évoluer les pratiques. Des engagements sont pris, engagements qui seront à nouveau observés.

L'avantage précieux de cette approche, c'est qu'elle permet au coach de mettre très objectivement le doigt sur les « vraies » difficultés.





# Étapes du coaching d'affaires



*Objectifs*



*Coaching*  
(5 à 10 séances)



*Bilan*

## Séance 1

Définition des objectifs opérationnels et diagnostic initial  
Contrat de coaching  
État des lieux - Fixation d'objectifs

## Séance 2 et suivantes

Chaque séance est espacée à minimum de trois semaines, idéalement un mois  
Travail d'évolution par le bénéficiaire sur les besoins attachés aux objectifs définis en séance  
En cas d'urgence, il est possible d'avoir une courte séance à distance

## Séance de clôture

Présentation des résultats atteints par le bénéficiaire  
Conclusion générale et effets sur le futur  
Clôture du coaching





# Le Coaching Formation

## Principe

Sur une dizaine de séances espacées de trois à quatre semaines, nous coachons un cadre en situation de management. Lorsque le bénéficiaire bute à cause d'un manque de connaissance ou de référence, nous mettons en pause le coaching et lui donnons une courte formation pour lui apporter les éléments de compréhension qui lui manque. Ensuite, il beaucoup plus aisé pour le bénéficiaire d'identifier ce sur quoi il ressent le besoin d'évoluer.

À l'usage, nous constatons aussi que nous aidons le bénéficiaire à tirer du sens de certaines demandes ou attentes de sa hiérarchie, ou à tirer les enseignements de certaines situations vécues. Profitant de ce moment de prise de recul qu'est le coaching, nous comblons ce que la hiérarchie n'a pas pu ou su expliquer.

Mêlant coaching différé et coaching en prise directe sur l'action, certains de nos clients ont pu engranger de confortables retour sur investissement fortuits.



## Thèmes et situations

- Stratégie
- Prise de fonction
- Création d'équipe
- Conduite du changement
- Situation de crise
- Résolution de problème
- Management de transition...





# Coaching de dirigeants & managers

## Thèmes et situations

- Stratégie
- Prise de fonction
- Créer une équipe
- Conduite du changement
- Situation de crise
- Résolution de problème
- Management de transition
- Transmission d'entreprise ...

## Compétences

- Leadership – Style de management
- Communication
- Charisme
- Motiver ses collaborateurs
- Gérer les risques psychosociaux
- Manager-coach ...



## Vie

- Équilibre vie professionnelle – vie personnelle
- Impact de la santé sur la poursuite des affaires
- Révision du projet professionnel
- Recherche de nouveaux challenges
- Combattre la procrastination
- Gérer son stress ...





# Coaching de cadres

## Thèmes et situations

- Prise de fonction
- Devenir autonome
- Créer une équipe performante
- Conduire du changement
- Situation de crise
- Résolution de problème
- Gérer la transition
- Gestion des risques psychosociaux
- Résolution de conflits
- Harcèlement ...

## Vie

- Équilibre vie professionnelle – vie personnelle
- Projet professionnel – Projet de vie
- Gérer son stress
- Combattre la procrastination ...

## Compétences

- Renforcer l'efficacité personnelle et collective
- Développer les potentiels, les capacités et les compétences des collaborateurs
- Accroître l'autonomie et l'estime de soi
- Leadership – Style de management
- Techniques de management
- Maîtriser la performance
- Créer un climat de travail apaisé
- Communication
- Charisme
- Motiver ses collaborateurs
- Faciliter la responsabilisation des personnes et des équipes
- Gérer les émotions de ses collaborateurs
- Manager-coach
- Le manager-citoyen ...





# Coaching de la force commerciale

## Situations

- Lancement de produit
- Nouveau secteur
- Développement commercial
- Freins
- Difficultés :
  - Produit
  - Marché
  - Organisation
- Stress ...

## Compétences

- Construire ses outils :
  - Organisation personnelle
  - Ratios / Leviers de performance
  - Cycle de vente
- Motivation
- Problèmes d'éthique personnelle
- Communication & écoute ...

## Vie

- Équilibre vie professionnelle – vie personnelle
- Projet professionnel – Projet de vie
- Combattre la procrastination ...



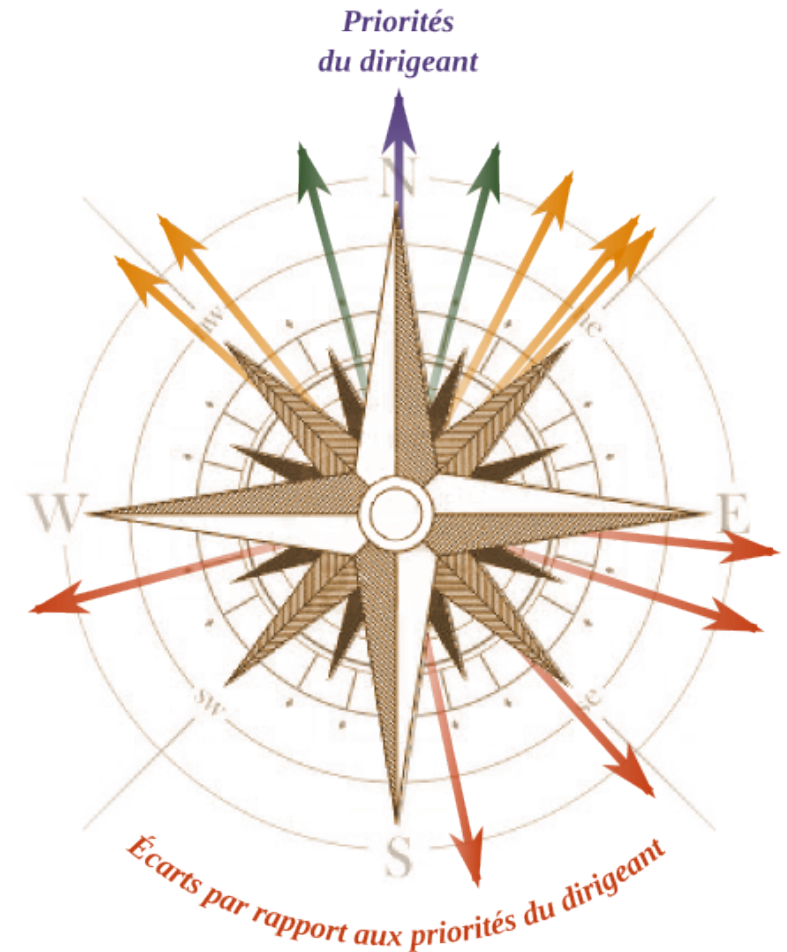
## Convergence de vision

### Garantir l'atteinte des objectifs

À chaque fois que nous mesurons l'alignement des équipes sur les priorités de la direction, nous ne pouvons que constater de profondes divergences.

Ces divergences dans la compréhension de la vision et des objectifs sont probablement la principale source de gaspillage d'énergie, mais aussi de démotivation, de stress et de tensions.

En ce XXI<sup>e</sup> siècle, l'une des principales sources de motivation, c'est le sens : avoir un travail qui fasse sens. Cela commence déjà par le fait de partager la même vision.





# Teambuilding



Nos teambuildings poursuivent toujours un objectif stratégique, opérationnel ou organisationnel. C'est la raison pour laquelle tous nos teambuildings sont conçus sur mesure après une phase de cadrage.

Un teambuilding n'est pas une fin en soi, car s'il développe rapidement une dynamique positive au sein de l'équipe, celle-ci doit être accompagnée dans le temps pour se consolider et déboucher sur des changements permanents. C'est pourquoi nos teambuildings ne sont qu'une première étape à un accompagnement plus structuré d'une équipe.

Le dispositif d'accompagnement mis en place pourra comporter, en plus du teambuilding, du coaching d'équipe ou individuel, de la formation ...





## Résolution de conflit

### Crever l'abcès

Pour toute une foule de raisons variées, une situation de conflit s'est installée dans l'équipe. Elle est en souffrance et les performances s'en ressentent.

Des tentatives ont parfois été menées, sans succès. Au contraire.

Avant de penser à couper dans le vif, nous vous offrons une dernière chance de repartir d'un meilleur pied : une conciliation grandeur nature.

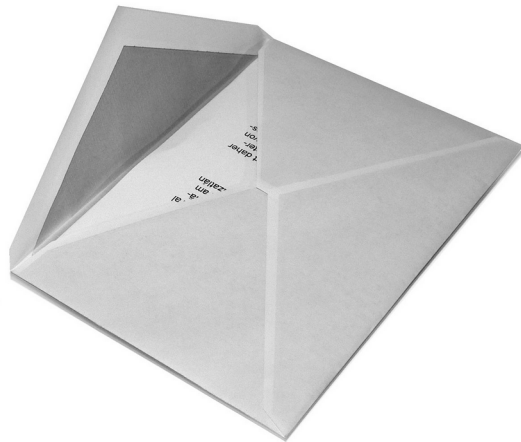
Au programme :

- délier les langues
- entendre et comprendre chacun
- rechercher des solutions et s'engager tous ensemble





## Contact



Pour un suivi personnalisé, contactez-nous au

+212 611 332 932

ou écrivez-nous à

[training@phbconseillers.ma](mailto:training@phbconseillers.ma) 