



L'OFFRE MIACONSULTING

CATALOGUE FORMATIONS
2022-2023



Notre approche



Chaque action formative est taillée sur mesure parce qu'elle doit répondre à un réel besoin du client

Une écoute attentive, une ingénierie précise partagée avec le client permettent de construire des interventions pertinentes et efficaces



Une animation vivante, qui en plus de l'apport théorique, allie les principes *d'action learning* et d'apprentissage collaboratif, les simulations, les jeux, la discussion et l'échange autour de cas pratiques réels, l'apport du numérique

Des autodiagnostic de positionnement sont proposés aux participants

Exercices interactifs

Etudes de cas

Pratiques numériques

Mises en situation

Apports théoriques et échanges

Pratiques collaboratives

Nos modalités pédagogiques

Des quiz et des évaluations à chaud et à froid permettent aux participants, au formateur et au client de monitorer les acquis



L'accompagnement

Nos formations sont conçues pour répondre aux questions actuelles des managers, concernant leur rôle face à l'équipe et à l'organisation, face à la démotivation des collaborateurs, aux objectifs et aux enjeux de plus en plus ambitieux.

Elles constituent un véritable accompagnement pour les managers car nous offrons

La capacité de prendre du recul sur son mode de fonctionnement

La possibilité d'analyser ses compétences et développer son savoir-faire

Repérer les zones de confort et celles où approfondir son apprentissage

Identifier et valoriser les compétences transversales (p.ex. relationnelles)

Un temps de partage et de confrontation avec ses pairs



Les outils



INTERACTIVITE

apports théoriques, diagnostics, simulations, et mise en applications



CO-CONSTRUCTION

des trames et/ou situations partagées, qui permettront de bien appréhender les cas les plus difficiles



AVATARS ET VIDEOS

créés expressément pour accompagner les séquences et destinés à favoriser la prise de parole, l'échange et la réflexion des managers autour des situations ou des erreurs récurrentes



CAS PRATIQUES

identifiés en amont ou apportés par les participants
la simulation en salle
le débriefing collectif



ANIMATIONS

créés autour d'une thématique ou comme livrets pédagogiques et guides



QUESTIONNAIRES

et outils numériques participatifs pour la validation des acquis



Les modalités d'accès aux formations

	Modalités d'accès aux formations	Toute demande de formation doit être effectuée officiellement via e-mail ou par téléphone par le responsable formation, la DRH ou encore le responsable d'entité.
	Tarif	Sur devis
	Délais	La demande doit être formulée au moins 1 mois avant la date souhaitée
	Accessibilité aux personnes en situation d'handicap	Les modules de formations peuvent être accessibles et adaptés sur demande après entretien préalable.
	Contacts	contact@miaconsulting.fr ; rbottino@miaconsulting.fr +33 6 70 54 97 53





LE MANAGEMENT C'EST TRAVAILLER AVEC ET GRÂCE AUX AUTRES
POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS ORGANISATIONNELS DE FAÇON
EFFICACE ET ÉTHIQUE

MANAGEMENT



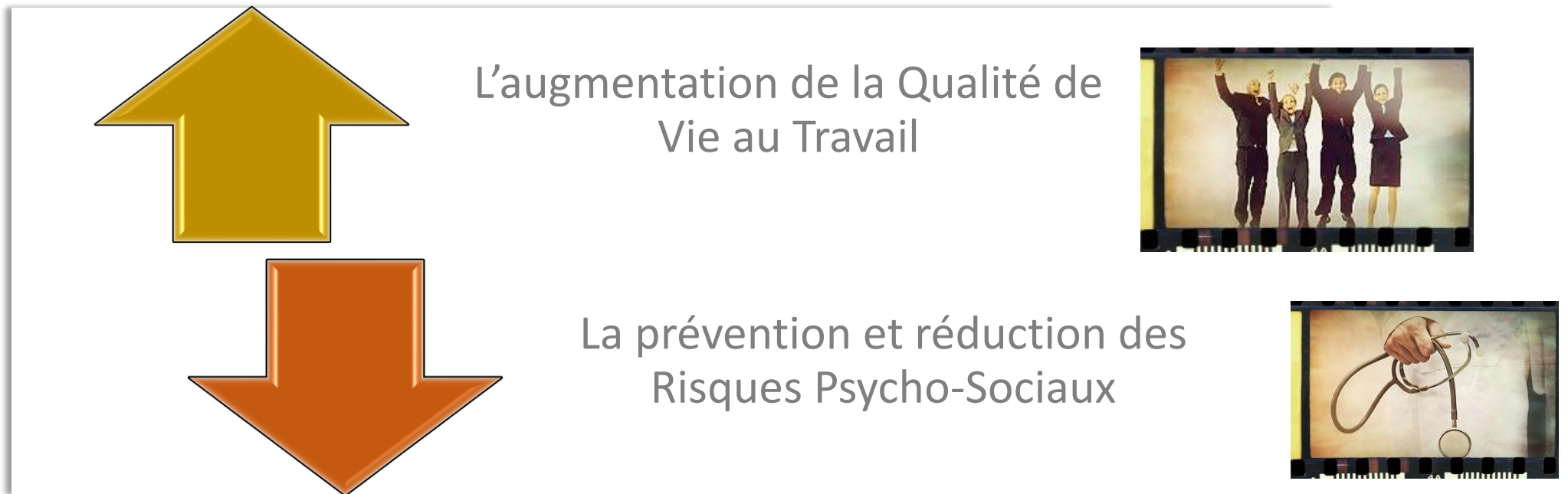
Le management

- ❑ Dans notre monde globalisé, interconnecté, en évolution de plus en plus rapide et intéressant tous les domaines (scientifique, économique et social) une entreprise se trouve confrontée à un nouveau niveau de complexité et à de nouvelles dynamiques qui l'oblige à changer sa façon de penser et d'être en relation.
- ❑ Dans cette complexité, des concepts tels que le contrôle, l'organisation rigide, l'exercice d'un pouvoir et d'une autorité indiscutables se montrent souvent inadaptés, car l'être humain est de plus en plus amené à répondre aux changements imposés par le contexte en termes d'anticipation, d'intelligence de situation, d'agilité et d'invention.
- ❑ Le management c'est travailler avec et grâce aux autres pour atteindre les objectifs organisationnels de façon efficace et éthique. Comment acquérir les compétences nécessaires à recouvrir ce rôle clé dans l'entreprise ?
- ❑ Au-delà des compétences métier, d'autres capacités sont requises au manager d'aujourd'hui : souplesse et capacités d'adaptation, relationnel développé, autonomie, rapidité d'action et de prise de décision, vision.
- ❑ Une collection de formations « prêt-à-porter » et une collection d'interventions « sur-mesure » permettent à toute entreprise d'assurer l'évolution et la progression de son management calibré selon son niveau de maturité effectif.



QVT et RPS

- ❑ Nous sommes convaincus que la qualité du management constitue un vrai facteur clés pour l'amélioration et le maintien de la qualité de vie au travail et contre les RPS
- ❑ L'ensemble de nos modules de formation et l'orientation de notre accompagnement offrent aux managers et aux organisations des véritables leviers qui permettent



*Un parcours complet
qui permet
d'appréhender les
fondamentaux du
management*

Adaptation et posture

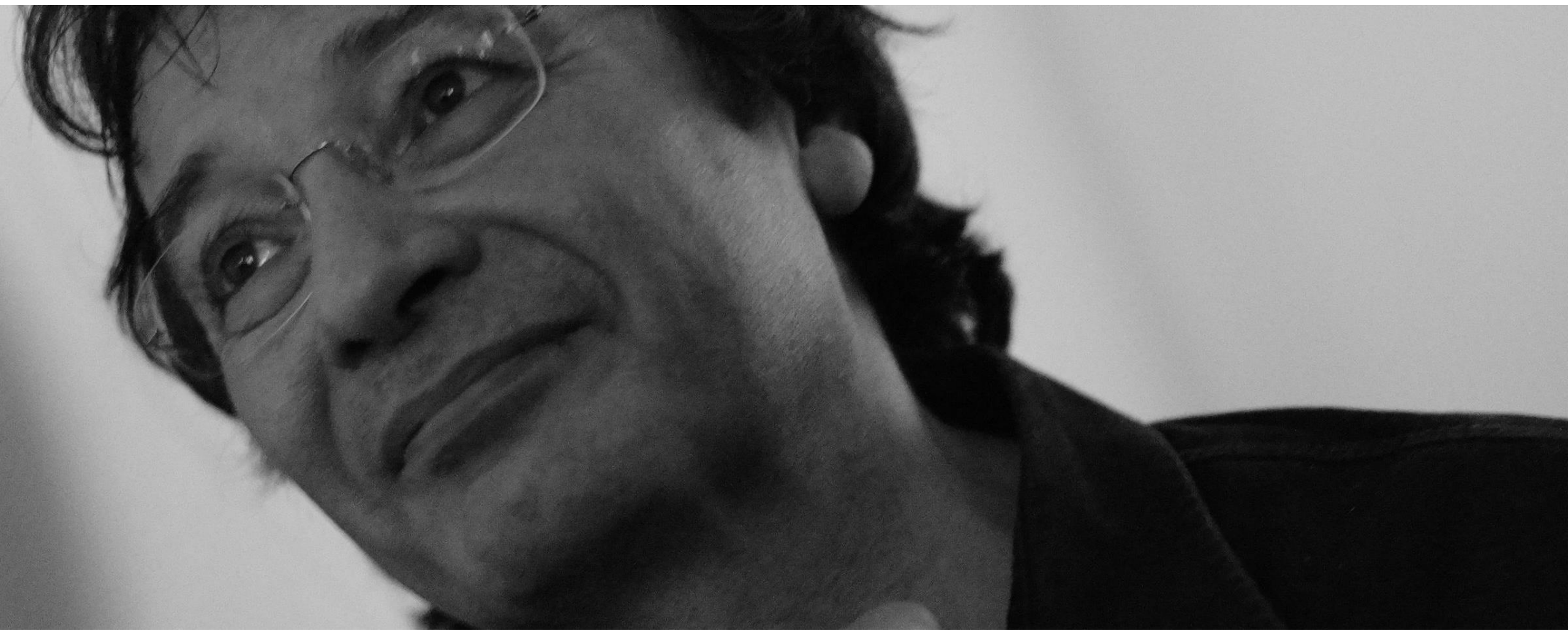
Vision et conduite du changement

Pilotage de la performance

Autorité et légitimité

Motivation et confiance





IL N'Y A QUE LA CONFIANCE QUI FAIT GRANDIR L'ÊTRE HUMAIN.
SENS, RECONNAISSANCE DES EFFORTS ET DES RÉSULTATS, MAÎTRISE
SONT LES PILIERS POUR LA PROGRESSION DE TOUT ÊTRE HUMAIN

MOTIVATION ET CONFIANCE



MANAGEMENT DE LA CONFIANCE

Code FM 01

Scénario pédagogique

- La relation, levier de tout développement
 - Les principes
 - Les croyances
 - La posture
 - Les erreurs
- La motivation
 - Mécanismes de base
 - Lois
- Manager la motivation
 - Les outils d'accompagnement individuels
 - Les outils d'accompagnement d'équipe
- La mise en situation
 - Concevoir des entretiens
 - Ancrage des acquis



Objectifs

Connaître les mécanismes de base qui régissent le comportement humain

Savoir trouver les clés pour maintenir et augmenter la motivation de son équipe

Donner des outils pour manifester une relation positive et valorisante



Public

Dirigeants
Cadres et managers
opérationnels



Durée

2 jours



Prérequis

Être en poste depuis au moins 2 mois



Modalités d'évaluation

Avant la formation

Questionnaire de positionnement

Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences



Pendant la formation

Tour de table et recueil des attentes

Questionnement stagiaires et quizz

Mises en situation, études de cas et jeux de rôle

Débriefings, bilans et feedbacks



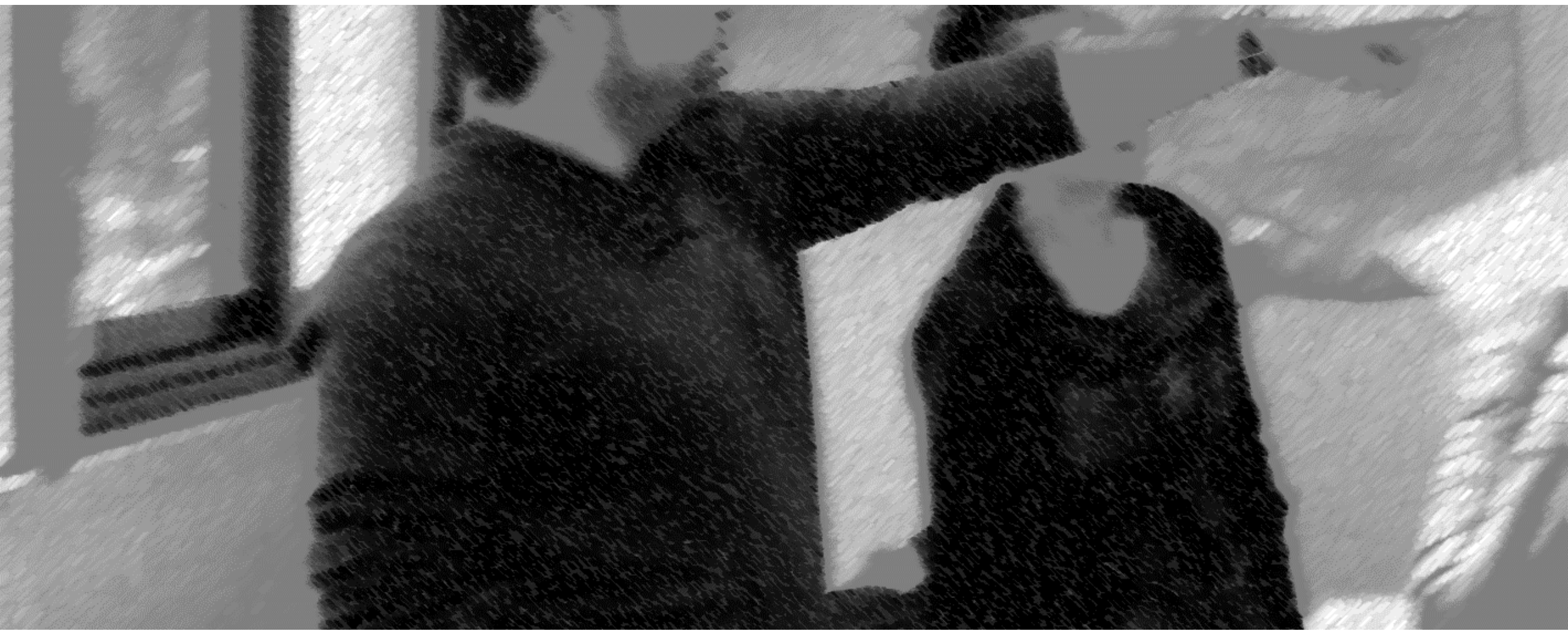
Après la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid dans un délais de 6 mois

Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences





SAVOIR CE QUI EST JUSTE ET NE PAS LE FAIRE EST LA PIÈRE DES
LÂCHETÉS

LÉGITIMITÉ ET
AUTORITÉ



AUTORITE ET GESTION SITUATIONS CONFLICTUELLES

Code FM 02

Scénario pédagogique

- L'autorité managériale
 - Quelle attitude
 - Les principes
 - L'autorité est un outil de la relation
 - Autorité positive
 - Les erreurs
- Définir et faire respecter le cadre
 - Etablir les règles du jeu
 - L'autorité en collectif
 - L'autorité en individuel
- Prévenir les situations conflictuelles
 - Les outils de régulation
 - La communication
- Gérer les conflits
 - Savoir traiter les situations difficiles
 - Techniques de négociation

Objectifs

Donner les outils pour assoir et légitimer son autorité managériale
Recadrer et faire respecter en collectif et en individuel
Donner des outils de prévention et de gestion des situations conflictuelles

Public

Dirigeants
Cadres et managers
Opérationnels
Chefs de projet

Durée

2 jours

Prérequis

Avoir une fonction managériale

Modalités d'évaluation

Avant la formation

Questionnaire de positionnement
Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Pendant la formation

Tour de table et recueil des attentes
Questionnement stagiaires et quizz
Mises en situation, études de cas et jeux de rôle
Débriefings, bilans et feedbacks

Après la formation

Evaluation à chaud
Evaluation à froid dans un délais de 6 mois
Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences



L'ATTENTION EST UNE VERTU MORALE. LES PERSONNES ATTENTIVES
ÉTUDIENT, TRAVAILLENT AVEC ENTHOUSIASME ET PASSION,
PERÇOIVENT LES BESOINS DES AUTRES ET SONT CAPABLES D'AIDER

MANAGEMENT DE
LA PERFORMANCE



- La performance
 - Les principes
 - Les croyances
 - La posture
 - Les erreurs
- L'exigence
 - Prévenir le stress des collaborateurs
 - La lettre de mission
 - Les étapes de l'apprentissage
 - Les outils pour construire la performance
- Le pilotage
 - Les outils de pilotage individuel
 - L'accompagnement progressif
 - Le traitement de l'erreur
- La mise en situation
 - Concevoir des entretiens de pilotage
 - Ancrage des acquis

Objectifs

Construire et piloter la performance individuelle
Savoir trouver les clés pour maintenir la concentration des collaborateurs sur les véritables enjeux
Donner des outils pour piloter et exercer une exigence positive et valorisante

Public

Dirigeants
Membres de CoDir, ComEx
Cadres et managers opérationnels

Durée

2 jours

Prérequis

Être en poste de management

Modalités d'évaluation

Avant la formation

Questionnaire de positionnement
Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Pendant la formation

Tour de table et recueil des attentes
Questionnement stagiaires et quizz
Mises en situation, études de cas et jeux de rôle
Débriefings, bilans et feedbacks

Après la formation

Evaluation à chaud
Evaluation à froid dans un délai de 6 mois
Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences





VISION COMMUNE, SENS, PARTICIPATION, RESPONSABILITÉ: ON
GAGNE À PLUSIEURS, JAMAIS SEUL

**PERFORMANCE
COLLECTIVE**



- La performance collective
 - Les principes
 - Les croyances
 - La posture
 - Les erreurs
- Du bon usage de l'exigence dans le pilote d'équipe
 - Focalisation
 - A chacun son niveau
 - Le contrat de performance
 - Construction d'un plan d'action
 - Lancement
- Piloter une équipe
 - Tenir le plan d'action
 - Maintenir l'énergie
 - Les outils de l'accompagnement de l'équipe
- La mise en situation
 - Animer l'équipe
 - Ancrage des acquis

Objectifs

Donner des clés aux managers pour accompagner son équipe vers l'atteinte des objectifs

Permettre un pilotage en souplesse des objectifs

Travailler et faire travailler l'équipe dans la focalisation

Public

Dirigeants
Cadres et managers opérationnels
Chefs d'équipe
Chefs de projet

Durée

2 jours

Prérequis

Occuper un poste ou avoir une fonction managériale

Modalités d'évaluation

Avant la formation

Questionnaire de positionnement

Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Pendant la formation

Tour de table et recueil des attentes

Questionnement stagiaires et quizz

Mises en situation, études de cas et jeux de rôle

Débriefings, bilans et feedbacks

Après la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid dans un délais de 6 mois

Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences





LES GENS QUI VOUS DIRIGEZ VEULENT SAVOIR OÙ ILS VONT **VISION ET CONDUITE DU CHANGEMENT**



VISION ET CONDUITE DU CHANGEMENT

Code FM 05

Scénario pédagogique

- Le management visionnaire
 - Les principes
 - Les croyances
 - La posture
 - Les erreurs
- La vision
 - Communiquer sa propre vision
 - Fédérer autour d'un projet fondateur
 - Faire du passé le levier de l'avenir
- Les outils
 - Définir des objectifs collectifs
 - Identifier et animer les priorités
 - Apporter vision et sens
 - Accompagner le changement
 - Elaborer les stratégies de changement en collectif
- La mise en situation
 - Concevoir des réunions de lancement
 - Concevoir des entretiens individuels de conduite du changement
 - Ancrage des acquis



Objectifs

Savoir trouver les clés pour fédérer ses équipes autour d'un changement majeur
Rendre le manager acteur du changement
Donner des outils pour mener à bien les changements et communiquer vision et sens



Public

Dirigeants
Membres de CoDir, ComEx
Cadres et managers opérationnels



Durée

2 jours



Prérequis

Être en poste de management



Modalités d'évaluation

Avant la formation
Questionnaire de positionnement
Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences



Pendant la formation
Tour de table et recueil des attentes
Questionnement stagiaires et quizz
Mises en situation, études de cas et jeux de rôle
Débriefings, bilans et feedbacks



Après la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid dans un délai de 6 mois
Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences





ADAPTER SON PROPRE STYLE MANAGÉRIAL POUR GÉRER LES
SITUATIONS DIFFICILES ET PRÉSERVER UNE RELATION
GAGNANT/GAGNANT

ADAPTATION ET
POSTURE



ADAPTATION ET POSTURE

- S'adapter soi-même aux interlocuteurs et aux situations
 - Management et anticipation des situations difficiles
 - S'adapter aux nouvelles générations
 - Identifier ses points forts
 - Définir son style de management
- La gestion de la relation en situation difficile
 - Définition de conflit et impacts organisationnels
 - Désamorcer les premiers signes de conflit et éviter d'entrer en polémique
 - Les positions de vie
 - Etablir et maintenir une relation interindividuelle gagnant/gagnant
- Maîtriser les principales techniques relationnelles
 - Faire baisser la pression chez l'interlocuteur
 - Techniques de négociation
 - Gérer les conflits intergroupes: quelques outils
- Bâtir un plan de progrès sur ses forces
 - Elaborer son plan de progrès

Objectifs

Savoir trouver les clés pour anticiper et limiter les tensions et les conflits

Maîtriser les principales techniques de la communication interpersonnelle

Découvrir et valoriser son propre potentiel en tant que manager
Assurer sa progression

Modalités d'évaluation

Avant la formation

Questionnaire de positionnement
Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Pendant la formation

Tour de table et recueil des attentes
Questionnement stagiaires et quizz
Mises en situation, études de cas et jeux de rôle
Débriefings, bilans et feedbacks

Après la formation

Evaluation à chaud
Evaluation à froid dans un délai de 6 mois
Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences

Public

Dirigeants
Cadres et managers
Opérationnels
Chefs de projet

Durée

2 jours

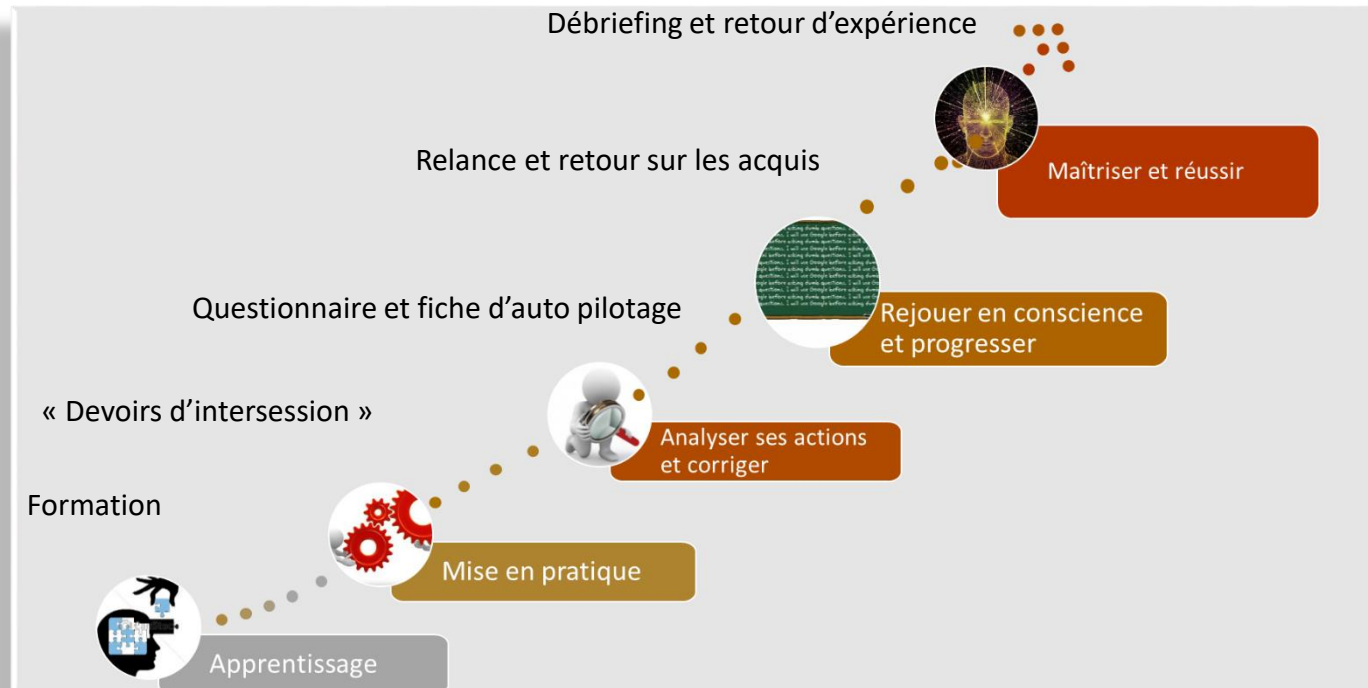
Prérequis

Avoir une fonction managériale



Le suivi pédagogique

- ❑ Tout apprentissage se construit à travers la mise en pratique des acquis, l'analyse des actions menées, la répétition, la prise de conscience et les résultats obtenus
 - Généralement les informations qui retiennent l'attention pendant une formation sont tout de suite mémorisées, mais cela ne suffit pas pour en permettre l'intégration effective.
 - Pour cela il est nécessaire que l'apprenant crée des liens entre la théorie et la pratique. Ce processus doit être rapidement réactivé pour permettre la mémorisation des informations et des gestes fondamentaux.



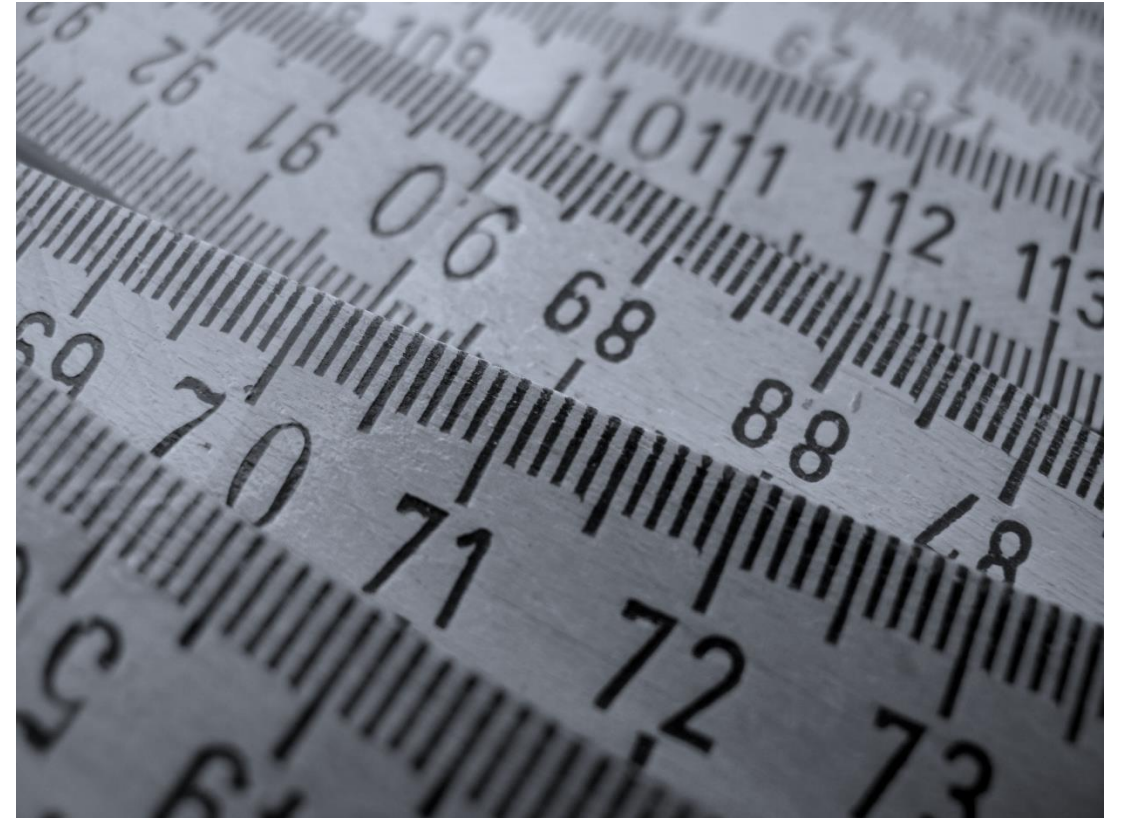
Pour respecter ce processus d'apprentissage et d'intégration le formateur animera la période d'intersession à travers :

- La proposition d'**activités** liées aux sujets abordés (tâches d'observation, mise en œuvre d'outils testés pendant la formation, etc...) qui seront objet de débriefing et retour d'expérience lors des modules suivants
- La rédaction d'un **livret pédagogique en pdf** (version dématérialisée) et d'une **fiche d'auto-pilotage** pour évaluer sa propre progression
- Des **quizz** pour vérifier sa propre compréhension de la séquence et ses points de vigilance
- Des capsules de **relance** 10 jours avant le module suivant pour réactiver l'action et empêcher la routine et le retour aux pratiques connues
- Un accompagnement personnalisé (optionnel) pour soutenir l'action des personnes qui en auraient besoin
- Un Jeu de Fiches (optionnel) qui pourra être remis en fin cursus aux participants



MODULES A LA CARTE

- ❑ Une collection d'interventions « sur-mesure » permettent à toute entreprise d'assurer l'évolution et la progression de son management calibré selon son niveau de maturité effectif.
- ❑ Des cycles de 2 à 4 jours sur sujets et thématiques spécifiques développés en réponse aux besoins exprimés par le client





Toute reproduction interdite

SOURCE PARFOIS D'INQUIÉTUDES DES DEUX PARTIES PRENANTES,
CE MOMENT DEVIENT TROP SOUVENT UN TERRITOIRE
D'AFFRONTMENT AU LIEU D'ÊTRE VU COMME OCCASION DE
DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET TREMPIN DE L'ACTION
MANAGÉRIALE



ENTRETIEN ANNUEL

ENTRETIEN ANNUEL

Code FD 01

Scénario pédagogique

- Contextualiser l'entretien annuel
 - Mettre l'entretien annuel dans son juste contexte
 - Favoriser l'adhésion
 - Lever les craintes
- Préparer l'entretien annuel
 - Se familiariser avec les supports
 - Savoir créer les conditions adéquates à l'échange
 - Savoir communiquer autour de l'entretien aux collaborateurs
- Animer l'entretien
 - Savoir maîtriser toutes les phases de l'entretien
 - Savoir maîtriser les éléments relationnels de l'entretien
 - Savoir conduire l'entretien en entier
- Savoir maîtriser les situations complexes
 - Approfondir les entretiens particuliers
 - Savoir traiter les situations difficiles

Objectifs

- Donner des clés aux managers pour maîtriser parfaitement cet entretien fondamental dans toutes ses phases
- Faire de cet entretien l'outil-clé du management pendant toute l'année
- Permettre de dégager un sentiment de satisfaction réciproque concernant la relation manager/managé.

Modalités d'évaluation

- Avant la formation**
 - Questionnaire de positionnement
 - Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Public

- Dirigeants
- Cadres et managers opérationnels

Durée

2 jours

Prérequis

Manager des collaborateurs

Pendant la formation

- Tour de table et recueil des attentes
- Questionnement stagiaires et quizz
- Mises en situation, études de cas et jeux de rôle
- Débriefings, bilans et feedbacks

Après la formation

- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid dans un délais de 6 mois
- Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences





« ÊTES-VOUS RESPONSABLE D'UN SERVICE? CHOISISSEZ LES MEILLEURS DE VOS SUBORDONNÉS, DONNEZ-LEUR LA FORMATION NÉCESSAIRE, DÉLÉGUEZ, ET VOUS, ASSEYEZ-VOUS CONFORTABLEMENT ET CHERCHEZ COMMENT L'ENTREPRISE POURRAIT DEVENIR PLUS PERFORMANTE »

DELEGATION



- Définir la délégation
 - Lever les freins
 - Définir le périmètre
- Mettre en œuvre une démarche de délégation
 - Analyser la situation
 - Identifier les délégataires
 - Compétence et motivation
- Structurer sa délégation
 - Les étapes de l'apprentissage
 - Accompagner la délégation
 - La contractualisation
- Assurer le suivi
 - Le contrôle
 - L'entretien de suivi
 - Le traitement de l'erreur

Objectifs

- Lever certains freins
- Savoir se dégager du temps pour la stratégie
- Assurer une délégation efficace et clairvoyante
- Responsabiliser et rendre autonomes les collaborateurs

Public

- Décideurs
- Cadres et managers
- Managers opérationnels

Prérequis

- Être en poste de manager

Durée

- 2 jours

Modalités d'évaluation

Avant la formation

- Questionnaire de positionnement
- Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Pendant la formation

- Tour de table et recueil des attentes
- Questionnement stagiaires et quizz
- Mises en situation, études de cas et jeux de rôle
- Débriefings, bilans et feedbacks

Après la formation

- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid dans un délais de 6 mois
- Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences





Toute reproduction interdite

TROP SOUVENT LA RÉUNION DEVIENT UN FACTEUR DE
DÉSENGAGEMENT DU COLLABORATEUR AU LIEU D'UN OUTIL
INDISPENSABLE DU TRAVAIL D'ÉQUIPE

CONDUITE DES RÉUNION



CONDUITE DE REUNION

Code FD 03

Scénario pédagogique

- Utilité et finalités de la réunion
 - Définition et fonction de la réunion
 - Les objectifs
 - Motivation et impacte
- Choisir pertinemment typologies et outils
 - Typologies de réunion
 - Styles de réunion et de l'intervenant
 - La communication
 - Les outils
 - Animer une réunion à distance
- Intégrer les réunions dans sa pratique managériale
 - L'animation
 - Les rôles
 - La mise en pratique
 - Auto-évaluation de ses réunions

Objectifs

Avoir des clés pour maîtriser parfaitement l'animation de réunions motivantes et productives

Faire de ses réunions un outil-clé du management d'équipe

Public

Dirigeants

Membres de CoDir, ComEx

Cadres et managers opérationnels

Personnes ayant nécessité d'animer des réunions

Prérequis

Aucun

Durée

3 jours

Modalités d'évaluation

Avant la formation

Questionnaire de positionnement

Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Pendant la formation

Tour de table et recueil des attentes

Questionnement stagiaires et quizz

Mises en situation, études de cas et jeux de rôle

Débriefings, bilans et feedbacks

Après la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid dans un délais de 6 mois

Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences



LE DÉCIDEUR DOIT JONGLER ENTRE UN CERTAIN NOMBRE D'INJONCTIONS QUI PEUVENT AMENER À UNE IMPASSE. DÉJOUER LES PIÈGES D'UN MAUVAIS RAISONNEMENT, IDENTIFIER LES CROYANCES QUI PEUVENT INFLUENCER LE JUGEMENT LUI PERMET DE RECONQUÉRIR LA LIBERTÉ DE PENSÉE ET DE TROUVER DES NOUVELLES CLÉS



PRISE DE DECISION

Scénario pédagogique

- Les différents approches de la prise de décision
 - Les principaux concepts et théories
 - Les principaux outils et méthodes
- Le choix d'abord!
 - Définir le bon périmètre de la décision
 - Clarifier le choix sans décider
 - La non-décision
- La prise de décision individuelle
 - Freins et biais contre une décision efficace
 - Style de management et prise de décision
 - Le contexte temporel de la prise de décision
 - Les outils
- La prise de décision collective
 - Les pièges collectives à la décision efficace
 - Le contexte
 - Les outils
- La mise en situation
 - Proposer une décision collective à prendre
 - Élaborer un plan d'animation
 - Traduire la décision en plan d'action

Objectifs

Avoir des clés pour élaborer son référentiel de prise de décision

Disposer d'outils pour animer une prise de décision collective

Modalités d'évaluation

Avant la formation

Questionnaire de positionnement

Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Public

Membres de CoDir, ComEx
Décisionnaires
Dirigeants
Cadres et managers opérationnels

Prérequis

Recouvrir une fonction managériale
Travailler en équipe
Être chargé d'un projet

Durée

3 jours

Pendant la formation

Tour de table et recueil des attentes

Questionnement stagiaires et quizz

Mises en situation, études de cas et jeux de rôle

Débriefings, bilans et feedbacks

Après la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid dans un délais de 6 mois

Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences



SI IL Y A UN PROBLÈME, IL Y A AUSSI SA SOLUTION
FACE A UN PROBLÈME ON A TENDANCE À CHERCHER L'EXPLICATION AU
LIEU DE LA SOLUTION
DÉFINIR LE PROBLÈME EST LE PREMIER PAS VERS SA SOLUTION



RESOLUTION PROBLEMES

RESOLUTION PROBLEMES

Code FD 05

Scénario pédagogique

- Poser le problème
 - Définition du problème
 - Techniques d'identification et de formulation
 - Les types de problèmes
- Méthodes de résolution problèmes
 - Les approches
 - La démarche
 - La mise en situation
 - Les outils de résolution problème
- Résolution problème en équipe
 - L'animation
 - Les rôles
 - Les techniques



Objectifs

Acquérir une méthode et les outils de résolution problème pour faire face à des problèmes pratiques rencontrés dans le travail quotidien

Animer un groupe ou une équipe autour de la résolution d'un problème ou l'amélioration de la qualité



Modalités d'évaluation

Avant la formation

Questionnaire de positionnement

Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences



Public

Membres de CoDir, ComEx

Dirigeants

Cadres et managers opérationnels

Personnes ayant nécessité d'animer des réunions

Chefs de projet



Pendant la formation

Tour de table et recueil des attentes

Questionnement stagiaires et quizz

Mises en situation, études de cas et jeux de rôle

Débriefings, bilans et feedbacks



Prérequis

Aucun



Après la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid dans un délais de 6 mois

Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences



Durée

1 jour



Découvrez aussi notre offre d'accompagnement individuel

L'ÉCLATEMENT DES ORGANISATIONS ET DES ÉQUIPES, AINSI QUE L'AVÈNEMENT DES NOUVELLES TECHNOLOGIES, LES URGENCES SANITAIRES OU LES CRISES MONDIALES, IMPOSENT AU MANAGER D'AUJOURD'HUI DES NOUVELLES PRATIQUES QUI LUI DEMANDENT DES MANIÈRES INÉDITES D'ORGANISATION DU TRAVAIL ET DE COMMUNICATION. COMMENT FÉDÉRER, FAVORISER LES ÉCHANGES ET LE PARTAGE DANS CES CONDITIONS? QUELLE PLACE PEUT OCCUPER LE DIGITAL?



MANAGER A DISTANCE

MANAGER A DISTANCE

Code FD 06

Scénario pédagogique

- Les différentes dimensions du management à distance
 - Clarifier les finalités du management à distance et définir les outils
 - Spécificités organisationnelles et communicationnelles
 - Intégrer les dimensions interculturelles
 - Clarifier les règles du jeu et contraintes du management à distance
- Rôle et posture du manager a distance
 - Développer le style managérial adapté au management à distance
 - Du manager coach au manager facilitateur
 - Maintenir le lien, cultiver la coopération et le collectif
 - Développer l'autonomie
- Les enjeux du management à distance
 - Réussir sa communication managériale à distance
 - Faciliter l'information dans l'équipe pour conserver un lien.
 - S'entraîner aux différentes situations de communication.
 - Identifier les leviers de la motivation et valoriser les bonnes pratiques
 - Organiser la coopération à distance
 - Développer l'autonomie et la maturité relationnelle des collaborateurs
- Piloter les équipes à distance
 - Passer d'un management par le contrôle à un management par le contrat
 - Construire un pilotage adapté (performance/ motivation/ compétence)
 - Coordonner la performance à distance
 - Animer des réunions à distance grâce au digital
 - Conduire les différents entretiens à distance
 - Planifier en tenant compte des fuseaux horaires (zones géographiques)
 - Donner du feedback
 - Désamorcer les tensions

Objectifs

Donner des clés aux managers pour manager efficacement à distance

Adapter son style et sa posture aux nouveaux enjeux

Savoir utiliser le numérique pour conduire et animer des réunions et des entretiens à distance

Piloter, motiver, coordonner ses équipes et les projets à distances

Modalités d'évaluation

Avant la formation

Questionnaire de positionnement

Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Public

Dirigeants
Cadres et managers opérationnels

Durée

2 jours

Prérequis

Avoir une expérience managériale ou de management transversal

Pendant la formation

Tour de table et recueil des attentes

Questionnement stagiaires et quizz

Mises en situation, études de cas et jeux de rôle

Débriefings, bilans et feedbacks

Après la formation

Evaluation à chaud
Evaluation à froid dans un délais de 6 mois

Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences





L'ÉCLATEMENT DES ORGANISATIONS ET DES ÉQUIPES, AINSI QUE L'AVÈNEMENT DES NOUVELLES TECHNOLOGIES, LES URGENCES SANITAIRES OU LES CRISES MONDIALES, IMPOSENT AU MANAGER D'AUJOURD'HUI DES NOUVELLES PRATIQUES QUI LUI DEMANDENT DES MANIÈRES INÉDITES D'ORGANISATION DU TRAVAIL ET DE COMMUNICATION. COMMENT FÉDÉRER, FAVORISER LES ÉCHANGES ET LE PARTAGE DANS CES CONDITIONS? QUELLE PLACE PEUT OCCUPER LE DIGITAL?

MANAGER A L'ÈRE DU DIGITAL



MANAGER A L'ERE DU DIGITAL

Code FD 07

Scénario pédagogique

- Le digital entre opportunité et fatalité
 - Profiter du digital (gamification et défis pour favoriser l'engagement)
 - Ce que le digital apporte aux managers (identifier les opportunités et les biais)
- Développer des nouvelles modalités de manager et de travailler
 - L'impact du digital sur les relations au travail (comment générer la motivation et l'engagement,)
 - L'émergence de nouveaux mode de travail (déléguer, piloter, devenir acteur du changement)
 - L'émergence de nouvelles pratiques managériales (à distance, asynchrone)
 - Les limites des technologies digitales (continuer à gérer l'humain, quand et comment)
- Digitaliser ses pratiques managériales
 - Dématérialiser ses réunions, comment faire des réunions captivantes
 - S'organiser différemment
 - Travailler en mode collaboratif grâce au digital
- Les qualités du manager de demain
 - Identifier les compétences et les postures vers lesquelles la population devra évoluer
 - Réussir la digitalisation

Objectifs

Intégrer le digital dans sa façon de manager
Profiter de la puissance du digital pour communiquer et faire performer son équipe

Modalités d'évaluation

Avant la formation
Questionnaire de positionnement
Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Public

Dirigeants
Cadres et managers opérationnels

Durée

2 jours

Prérequis

Avoir une expérience de management

Pendant la formation

Tour de table et recueil des attentes
Questionnement stagiaires et quizz
Mises en situation, études de cas et jeux de rôle
Débriefings, bilans et feedbacks

Après la formation

Evaluation à chaud
Evaluation à froid dans un délais de 6 mois
Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences



RÉUSSIR DANS UNE NOUVELLE FONCTION OU DANS SON PREMIER POSTE DE MANAGER, ENCLENCHER SES PREMIERS PAS DANS UNE DYNAMIQUE VIRTUOSE

PRISE DE POSTE



- Connaître son style de manager
 - Se connaître
 - Identifier ses atouts
 - Prêter attention aux angles aveugles
- Nouer les premiers contacts
 - Les collaborateurs
 - Les pairs
 - La hiérarchie
 - Les « ex-collègues »
 - Les alliés
- Préparer son entrée en fonction
 - Faire un état des lieux
 - Dresser son plan d'action
 - Mettre en place ses règles du jeu
 - Commencer à piloter l'équipe

Objectifs

Réussir sa prise de fonction ou sa nouvelle affectation
Savoir établir une direction et s'y tenir
S'affirmer et légitimer auprès de son équipe et de sa hiérarchie

Public

Tous nouveaux managers

Durée

1 à 2 jours

Modalités d'évaluation

Avant la formation
Questionnaire de positionnement
Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Pendant la formation
Tour de table et recueil des attentes
Questionnement stagiaires et quizz
Mises en situation, études de cas et jeux de rôle
Débriefings, bilans et feedbacks

Après la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid dans un délais de 6 mois
Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences



PRENDRE SES FONCTIONS DE MANAGER - FORMATION INDIVIDUELLE

Code FD 07

Scénario pédagogique

- **Aborder avec succès son nouveaux rôle de manager**
 - Spécificité du rôle, missions managériales
 - Connaître son style de management principal et l'adapter aux situations
 - Identifier ses points forts et ses points de vigilance
- **Réussir ses contacts avec l'équipe, le N+1 et les différents interlocuteurs**
 - Etablir un état des lieux
 - Mettre en place les premières règles du jeu et bases du pilotage
 - Se positionner au sein de l'équipe d'encadrants et en comprendre les modes de fonctionnement
- **Gérer des situations spécifiques ou délicates**
 - Manager des anciens collègues
 - Déléguer efficacement
 - Faire face à la démotivation des collaborateurs ou de l'équipe
 - Mener des entretiens clés
 - Animer des réunions de pilotage
- **Exercer son rôle**
 - Dresser un premier plan d'actions
 - Organiser sa journée pour pouvoir assurer ses missions managériales et prioriser les activités
 - Créer son projet d'équipe et le piloter
- **Bâtir son plan de réussite**

Objectifs

Aborder avec succès son nouveaux rôle de manager

Communiquer avec son nouveau entourage

Gérer des situations spécifiques ou délicates

Organiser son temps et son activité

Modalités d'évaluation

Avant la formation

Questionnaire de positionnement

Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Public

Personnels avec fonctions d'encadrement

Durée

2h00 tous les 15 jours pendant 3 mois, réitérables après bilan, en présentiel et en suivi à distance

Prérequis

Être en poste depuis moins de 6 mois ou en prise de poste

Pendant la formation

Tour de table et recueil des attentes

Questionnement stagiaires et quizz

Mises en situation, études de cas et jeux de rôle

Débriefings, bilans et feedbacks

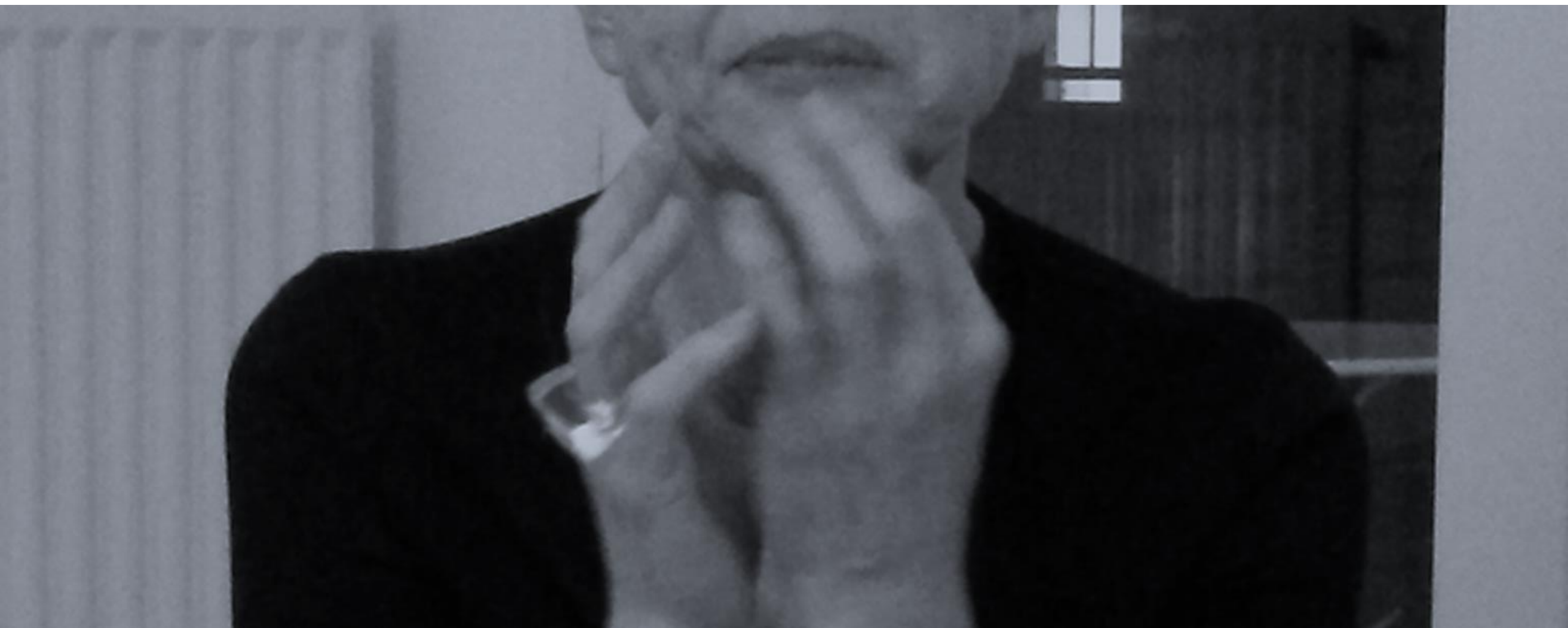
Après la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid dans un délais de 6 mois

Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences





PARCE QUE TOUT EST COMMUNICATION, IL EST NÉCESSAIRE
DE DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES COMMUNICATIONNELLES
ADÉQUATES POUR AMÉLIORER LA QUALITÉ DE NOS
RELATIONS.

COMMUNICATION



Communication

- ❑ A notre époque savoir communiquer est devenu un impératif catégorique ; la diffusion de medias et langages de plus en plus variés, sophistiqués et " technologisés " nous demande une adaptation constante aux nouveaux systèmes et un traitement de plus en plus rapide des informations disponibles.
- ❑ Parce que tout est communication, il est nécessaire de développer des compétences communicationnelles adéquates pour améliorer la qualité de nos relations.
- ❑ Surtout dans l'environnement professionnel il est essentiel de bien maîtriser les techniques de communication pour bien transmettre le message, convaincre, négocier, informer, expliquer, mieux contrôler son propre environnement.
- ❑ Une communication inadéquate est à l'origine de la plupart des incompréhensions qui rendent les relations difficiles et impossible l'atteinte des objectifs.
- ❑ Là où le service se substitue à la production, la communication à l'information, l'aspect relationnel du management devient de plus en plus important et le manager n'a pas souvent d'autre choix, pour atteindre les objectifs préfixés et gagner l'engagement de son équipe, que de cultiver la qualité de la relation et des échanges avec ses collaborateurs.
- ❑ Nos formations permettent d'acquérir les capacités dialectiques et les techniques persuasives nécessaires aux managers d'aujourd'hui, et une meilleure conscience de sa propre habilité relationnelle essentielle pour se mettre efficacement en relation avec son interlocuteur et son environnement.



LES COMPETENCES RELATIONNELLES

Code FC 01

Scénario pédagogique

- Une brève histoire de la communication
 - Du télégraphe à l'orchestre
 - Les mouvements
- Le schéma de la communication
 - Les composantes
 - Les principes
 - Les principales techniques
- Communiquer sur des situations complexes
 - Les techniques
 - Transmettre un contenu
 - Le questionnement
 - Signifier un refus
- Mises en situation
 - Un conflit
 - Un problème
 - Une reformulation
 - Savoir donner un feedback

Objectifs

- Etre efficace dans sa communication
- S'exprimer avec pertinence et respect
- Donner des outils de prévention et de gestion des situations conflictuelles

Public

- Dirigeants
- Cadres et managers opérationnels
- Personnel de contact au public

Prérequis

Aucun

Durée

2 jours

Modalités d'évaluation

Avant la formation

- Questionnaire de positionnement
- Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Pendant la formation

- Tour de table et recueil des attentes
- Questionnement stagiaires et quizz
- Mises en situation, études de cas et jeux de rôle
- Débriefings, bilans et feedbacks

Après la formation

- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid dans un délais de 6 mois
- Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences



Découvrez aussi nos offres d'accompagnement individuel à la communication

NEGOCIER - AURGUMENTER - CONVAINCRE

Code FC 02

Scénario pédagogique

- Adopter une attitude positive
 - Oser s'affirmer, écouter son interlocuteur
- Développer une argumentation
 - Identifier les situations de communication orale et leurs enjeux
 - Concevoir et structurer son intervention, ses arguments et sa stratégie
- Parler pour persuader
 - Varier les types d'argumentation
 - S'adapter au style de son interlocuteur
- Faire face aux objections
 - Réfuter ou prendre en compte les objections
- S'initier à la négociation au quotidien
 - Savoir exprimer, défendre ses orientations de travail à l'oral auprès de son équipe et de sa hiérarchie



Objectifs

Etre plus efficace dans son argumentation et plus persuasif face à ses interlocuteurs

Savoir défendre ses positions

Développer une posture assertive



Public

Managers, chefs de projets, collaborateurs en situation de défendre, d'argumenter, de négocier dans le cadre d'un projet ou au quotidien



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Modalités d'évaluation

Avant la formation

Questionnaire de positionnement

Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences



Pendant la formation

Tour de table et recueil des attentes

Questionnement stagiaires et quizz

Mises en situation, études de cas et jeux de rôle

Débriefings, bilans et feedbacks



Après la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid dans un délais de 6 mois

Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences



COMMUNICATION D'ÉQUIPE

Code FC 03

Scénario pédagogique

- Créer la cohésion
 - Principes de fonctionnement des groupes
 - Motivation et engagement
 - Prendre la parole
 - Ecouter les autres
 - Permettre l'expression des autres
- Fédérer autour d'un objectif
 - Animer des réunions
 - Faciliter la participation et la créativité collective
 - Accompagner la prise de décision
- Garder le cap
 - Savoir élaborer des bilans
 - Retravailler collectivement les plans d'actions
 - Reconnaître les résultats et valoriser les efforts
- Prévenir les situations à fort enjeu
 - Apprendre à gérer la communication en période de crises et de conflits
 - Communiquer sans démotiver
 - Désamorcer les résistances



Objectifs

Savoir transmettre la juste information au sein d'une équipe

Comprendre le fonctionnement des groupes et les mécanismes des de communication

Développer sa capacité à passer des messages, à motiver et fédérer

Gérer les communications en période de crise ou de changement



Modalités d'évaluation

Avant la formation

Questionnaire de positionnement

Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences



Public

Dirigeants
Cadres et managers
Opérationnels



Prérequis

Manager une équipe
Conduire un projet transversal



Durée

3 jours



Pendant la formation

Tour de table et recueil des attentes

Questionnement stagiaires et quizz

Mises en situation, études de cas et jeux de rôle

Débriefings, bilans et feedbacks



Après la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid dans un délais de 6 mois

Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences



PREVENTION ET GESTION DES CONFLITS

Code FC 04

Scénario pédagogique

- La nature du conflit
 - Définition
 - Les sources des conflits
 - La place du conflit dans l'organisation
- Prévenir les situations conflictuelles
 - Le rôle du management
 - La réponse managériale aux besoins des collaborateurs
 - L'autorité managériale en collectif et en individuel
- Reconnaître les situations conflictuelles
 - Les conflits interindividuels
 - Les conflits intergroupes
 - Les conflits dans le management transverse
- Gérer les conflits
 - Les outils de régulation
 - Savoir traiter les situations difficiles
 - Techniques de négociation

Objectifs

- Mieux comprendre la nature des conflits
- Valoriser et renforcer l'action managériale pour prévenir ou désamorcer les situations potentiellement conflictuelles
- Intervenir avec les outils adaptés

Modalités d'évaluation

- **Avant la formation**
 - Questionnaire de positionnement
 - Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Public

- Dirigeants
- Cadres et managers
- Opérationnels

Prérequis

Aucun

Durée

2 à 3 jours



Pendant la formation

- Tour de table et recueil des attentes
- Questionnement stagiaires et quizz
- Mises en situation, études de cas et jeux de rôle
- Débriefings, bilans et feedbacks



Après la formation

- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid dans un délais de 6 mois
- Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences



Découvrez aussi notre accompagnement individuel à la gestion des conflits



NOS FORMATIONS AIDENT LES COMMERCIAUX À METTRE À POINT DES
TECHNIQUES DE NÉGOCIATION ET DES ARGUMENTAIRES DE VENTE POUR PLUS
D'EFFICACITÉ

NEGOCIATION ET VENTE



La négociation et la vente complexe

- ❑ Exercer sa capacité d'écoute, rencontrer le client sur son propre terrain, détecter ses besoins, choisir ses arguments en fonction du client, négocier et bâtir une relation commerciale durable sont les atouts et les objectifs de tout commercial.
- ❑ Beaucoup d'entreprises peinent encore à passer de la logique du produit à celle du service, de la logique de la vente centrée sur le produit à celle centrée sur le besoin du client.
- ❑ Les équipes commerciales à la performance durable seront celles qui sauront installer une relation de confiance avec leur client et une interaction équilibrée entre affirmation de soi et relation constructive.
- ❑ Nos formations aident les commerciaux à construire une relation client durable pour conduire efficacement leurs négociations et optimiser chaque action commerciale dans tous les étapes.



POSTURE ET RELATION CLIENT

Code FV 01

Scénario pédagogique

- Créer les conditions adéquates à l'échange
 - Consolider sa posture de commercial et sa pratique face au client
 - Les phases du processus de vente
- Découvrir les besoins et s'adapter au client
 - Comprendre le mode de fonctionnement du client
 - Maîtriser la phase de découverte et ses outils
 - Maîtriser les éléments relationnels et travailler la posture
 - Trainings
- Présenter sa proposition et la défendre
 - Construire une offre apporteuse de plus -value
 - Maîtriser la phase de présentation et ses outils
 - Maîtriser les éléments relationnels et travailler la posture
 - Trainings
- Négocier et clore
 - Maîtriser la phase de négociation et ses outils
 - Maîtriser les éléments relationnels et travailler la posture
 - Savoir répondre aux objections et traiter le prix
 - Trainings



Objectifs

Avoir des clés pour maîtriser parfaitement le processus de vente et réussir
S'affirmer avec légitimité dans une relation gagnant-gagnant



Modalités d'évaluation

Avant la formation
Questionnaire de positionnement
Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences



Public

Commerciales
Responsables commerciales
Responsables grands comptes



Prérequis

Aucun



Durée

3 à 6 jours



Pendant la formation

Tour de table et recueil des attentes
Questionnement stagiaires et quizz
Mises en situation, études de cas et jeux de rôle
Débriefings, bilans et feedbacks



Après la formation

Evaluation à chaud
Evaluation à froid dans un délais de 6 mois
Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences



NEGOCIATION

Code FV 02

Scénario pédagogique

- Adopter une attitude positive
 - Oser s'affirmer, écouter son interlocuteur
 - Détecter le mode de fonctionnement du client et s'y adapter
- Parler pour persuader
 - Varier les types d'argumentation
 - S'adapter au style de son interlocuteur
 - Travailler son assertivité
- Réussir une négociation
 - Préparer sa négociation
 - Détecter les stratégies de l'acheteur et y réagir
 - Elargir la négociation
 - Garder l'initiative
- Faire face aux objections
 - Réfuter ou prendre en compte les objections
 - Savoir dire « non »
 - Mener à la conclusion

Objectifs

Savoir préparer et conduire une négociation commerciale
Savoir défendre ses positions et mener à une conclusion satisfaisante

Modalités d'évaluation

Avant la formation
Questionnaire de positionnement
Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Public

Commerciales
Responsables commerciales
Responsables grands comptes

Prérequis

Aucun

Durée

2 à 3 jours

Pendant la formation

Tour de table et recueil des attentes
Questionnement stagiaires et quizz
Mises en situation, études de cas et jeux de rôle
Débriefings, bilans et feedbacks

Après la formation

Evaluation à chaud
Evaluation à froid dans un délais de 6 mois
Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences



ANIMER DES EQUIPES COMMERCIALES

Code FV 0 3

Scénario pédagogique

- Manager la performance commerciale
 - Diminuer le stress et augmenter l'efficacité de l'équipe
 - Mettre en place un management de progrès
- Organiser un accompagnement adapté
 - Adapter son pilotage à chaque collaborateur
 - La délégation progressive
 - La communication
 - Engager une dynamique de succès pour le collaborateur
- Pilotage annuel et pilotage mensuel
 - Construction du plan d'action commercial
 - Animation du plan d'action commercial
 - Assurer la dynamique de la performance

Objectifs

Avoir des clés pour maîtriser parfaitement l'animation de d'une équipe commerciale

Intégrer les enjeux du pilotage

Modalités d'évaluation

Avant la formation

Questionnaire de positionnement

Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Public

Chefs de vente
Responsables d'équipes commerciales

Prérequis

Aucun

Durée

3 jours

Pendant la formation

Tour de table et recueil des attentes

Questionnement stagiaires et quizz

Mises en situation, études de cas et jeux de rôle

Débriefings, bilans et feedbacks

Après la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid dans un délais de 6 mois

Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences



MAITRISER L'ART DE LA PETITE CONVERSATION INFORMELLE

Code FV 0 4

Scénario pédagogique

- L'art du « *small talk* » ou de la discussion légère
 - La « conversation » pourquoi ?
 - Moments et fonctions de la conversation informelle
 - Choisir les bons sujets
- Sortir des sentiers battus, oser briser la glace
 - Susciter l'envie d'une rencontre : développer une posture adaptée
 - Découvrir ce qui nous ressemble
- Animer une conversation informelle
 - Les phases
 - Faire raconter
 - Les techniques de rebond
 - Le storytelling pour susciter de la curiosité
 - Savoir raconter une histoire
- Stratégies pour gérer les situations délicates ou difficiles

Objectifs

Adopter une attitude d'ouverture qui suscite l'envie de vous parler
Savoir créer le contact
Créer une relation durable
Identifier les freins à la communication informelle

Modalités d'évaluation

Avant la formation
Questionnaire de positionnement
Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Public

Commerciaux
Chefs de vente
Personnes ayant à développer une relation informelle avec les clients
Personnes ayant à participer à des événements de pour représenter de son entreprise

Prérequis

Aucun

Durée

1 jour



Pendant la formation
Tour de table et recueil des attentes
Questionnement stagiaires et quizz
Mises en situation, études de cas et jeux de rôle
Débriefings, bilans et feedbacks



Après la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid dans un délais de 6 mois
Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences



PITCHER ET CONVAINCRE RAPIDEMENT

Code FV 05

- Entrer en scène
 - L'art de capter l'attention sans un mot
 - Travailler sa posture et sa présence
 - Le langage corporel, la voix
- Faire vivre son message
 - Se concentrer sur l'essentiel
 - Structurer pour avoir un discours impactant
 - Travailler le message : les arguments et le plan
- Construire son pitch
 - La logique du pitch
 - Capter l'auditoire : techniques d'accroche
 - Garder l'auditoire : savoir raconter
 - Susciter l'envie : techniques de conclusion
- S'entraîner à pitcher
 - Travailler sur son pitch
 - Travailler avec des supports visuels

Objectifs

- Organiser ses idées pour mettre en valeur son projet et aller à l'essentiel
- Savoir structurer une présentation efficace de son projet
- Susciter l'intérêt des interlocuteurs en moins de 2 minutes !

Modalités d'évaluation

- Avant la formation**
 - Questionnaire de positionnement
 - Grille d'entrée en formation pour apprécier les compétences

Public

- Toute personne devant présenter un projet, une idée, un produit
- Toute personne désireuse d'apprendre à capter l'attention

Prérequis

Aucun

Durée

1 à 2 jours

Pendant la formation

- Tour de table et recueil des attentes
- Questionnement stagiaires et quizz
- Mises en situation, études de cas et jeux de rôle
- Débriefings, bilans et feedbacks

Après la formation

- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid dans un délais de 6 mois
- Grille de sortie de formation et Attestation de validation des compétences



NOS DOMAINES D'INTERVENTION



Les hommes et les femmes que nous accompagnons

- ❑ Nous travaillons pour accompagner des managers, des dirigeants, des cadres opérationnels et des chefs de projets, des administrateurs ...
- ❑ ...Qui sont tout d'abord des hommes et des femmes engagés et des professionnels tels que:
- ❑ des ingénieurs, des médecins, des cadres de santé, des administratifs, de responsables achats, des banquiers, des commerciaux, des DGS de la fonction publique ...
- ❑ Car créer de la vraie performance c'est d'allier les compétences métier aux compétences relationnelles et à la compréhension des lois du management.



Nos domaines d'intervention

Nous construisons nos interventions en nous appuyant sur notre expertise et connaissance des différents métiers comme par exemple



Raffaella Bottino – Créatrice et Gérante de Miaconsulting



Les organisations, c'est ce qui me fascine : les architectures complexes mises en œuvre pour produire un service ou un objet, une idée, un concept sont une expression de la créativité et de l'intelligence humaine.

- ❑ Les organisations, c'est ce qui me fascine : les architectures complexes mises en œuvre pour produire un service ou un objet, une idée, un concept sont une expression de la créativité et de l'intelligence humaine.
- ❑ Vingt ans d'expertise dans le conseil en entreprise, évoluant dans des organisations complexes dans des champs d'activité différents et participant à de nombreux projets à l'International, m'ont permis de me constituer un solide bagage d'expérience et une bonne dose de lucidité et de pragmatisme, et d'expérimenter l'alliance des outils du conseil, de la formation et du coaching des individus et des équipes.
- ❑ En 2015 j'ai créé **MIACONSULTING**, cabinet de conseil, coaching et formation, pour offrir des services performants, taillés sur mesure, pour mieux répondre aux exigences du client et l'accompagner à partir de là où il se trouve dans l'amélioration de ses performances en stimulant les intelligences multiples dont il dispose. Le cabinet est référencé sur Datadock et certifié QUALIOPi pour la formation professionnelle depuis 2020
- ❑ Depuis 2010 j'interviens auprès des Universités en tant que vacataire sur des sujets tels que la négociation commerciale et les techniques de vente, la communication et le management (mes clients: l'Université Paris XII, Université d'Orléans, faculté de Droit, Télécom Evolution (Paris Tech)
- ❑ **Ma formation:**
 - Une maîtrise en histoire de l'art, des études littéraires font de moi une humaniste qui entre dans le monde de la gestion. Connaissance que j'ai acquise lors d'un master sur la gestion des biens du patrimoine et tout le long de mon expérience professionnelle.
 - **Je suis formée à l'approche systémique:** c'est une approche non normative qui repose sur une vision constructiviste du monde et axée sur la résolution de problèmes, ce caractère permet de l'appliquer à tous champs humains (entreprises, institutions, formations, etc.) et pas seulement à celui des thérapies dont elle est issue. La mise en place d'une stratégie systémique et paradoxale permet d'obtenir rapidement des changements respectant l'écologie des systèmes sur lesquels on intervient.
 - **Je suis diplômée de l'université Paris 8 en pratiques de coaching:** le coaching est une forme d'accompagnement individuel et collectif qui repose sur une relation dialectique permettant au client de changer de regard sur lui-même. Elle lui offre une autre vision de lui-même, de ses pensées et de ses attitudes qui favorise, voire accélère le changement dans le cadre de situations problématiques ou dysfonctionnelles au sein de l'entreprise et des organisations humaines.
 - Je suis formée à des approches visant à stimuler l'intelligence collective telles que le **Co-Développement** et l'**Appreciative Inquiry** et à l'**Intelligence Emotionnelle**
 - **Je suis certifiée à l'usage de l'analyse DISC et des Forces Motrices:** basée sur le modèle des couleurs, la méthode décrit différents styles de communication et de comportement que les individus adoptent face aux différentes situations et contextes. Connaître son comportement et reconnaître celui des autres est un atout pour dynamiser la performance individuelle et collective.
 - **Je me suis formée aux techniques du digital learning pour les formateurs,** pour allier la puissance des outils digitaux à la formation en présentiel et à distance

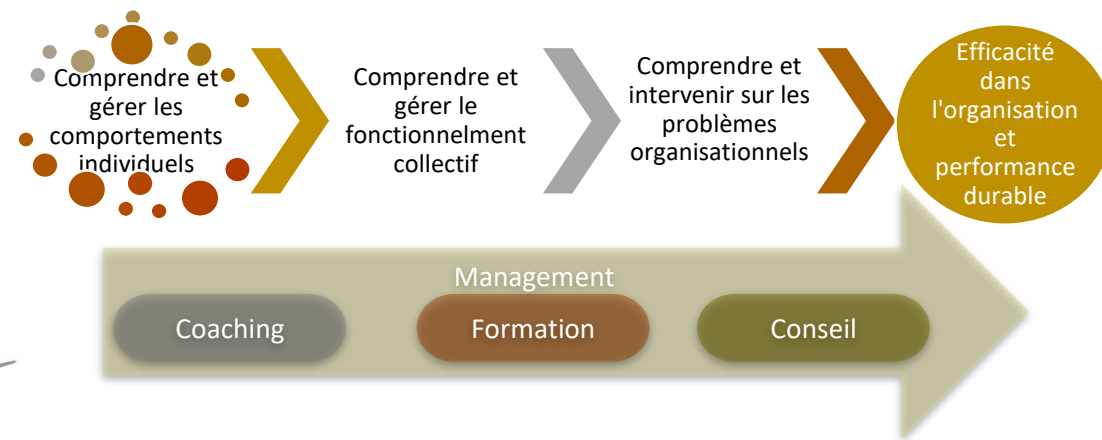


Découvrez aussi notre offre en conseil et coaching

La relation dynamique entre systèmes, individus, contextes est à la base de notre intervention et les hommes et les femmes qui travaillent dans les entreprises sont au cœur de toute réussite.

Notre action est particulièrement centrée sur les managers car leur positionnement au sein des organisations professionnelles est névralgique pour la réussite des équipes, pour l'atteinte des résultats et pour la cohérence de l'action.

Notre façon d'intervenir se veut respectueuse de l'environnement organisationnel, en ligne avec les valeurs promues par l'entreprise, visant à l'amélioration de la performance et au bien-être et à l'épanouissement de tous les collaborateurs.



Pour nous contacter
MIACONSULTING,

23 Passage Hébrard 75010 Paris – Tél: 06 70 54 97 53
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro
11755325675 auprès du préfet de la région Île de France
contact@miaconsulting.fr www.miaconsulting.fr