

CATALOGUE DES FORMATIONS

Management & Changement



COMPETENCES TRANSVERSES MANAGEMENT

Bureaux : 250 avenue du Château de
Jouques - GEMENOS

Siège social : 235 AVENUE DE COULINS
13420 GEMENOS

Contact : Marine EPREMIAN
06 62 39 77 63
contact@competences-transverses.fr

Créée en 2017, Compétences Transverses Management est une société de conseil et de formation.

Son activité est découpée en trois pôles :

- Conseil aux entreprises en matière d'accompagnement du changement
- Formation en management
- Coaching du dirigeant

Notre ambition consiste à aider les entreprises à anticiper leurs besoins futurs, à se développer grâce à une politique de ressources humaines fondée sur une philosophie gagnant-gagnant, des valeurs d'entreprise affichées et partagées, un leadership inspirant et engageant.

Notre approche consiste à alterner avec fluidité théorie et pratique de façon à permettre à nos apprenants une motivation à chercher et trouver des solutions à leurs préoccupations et monter en compétences.

Les sessions sont dispensées en petits groupes afin de permettre à l'ensemble des apprenants de vivre pleinement la formation comme un moment privilégié et intense.

Nous nous situons dans le sud de la France, à Gémenos et ce, afin d'être proche de nos clients et de garantir des délais d'interventions les plus courtes possibles.

La formation professionnelle

Le projet de loi 2018 sur la formation continue a l'ambition de mettre l'humain au cœur du dispositif.

Les compétences restent la meilleure arme pour sécuriser son parcours professionnel.

Levier de la conduite du changement, la formation permet d'anticiper les attentes en performance managériale dans des organisations horizontales, pour répondre aux exigences stratégiques et pour progresser avec sérénité.

En inter-entreprises ou intra-entreprise, ces formations permettent le développement des compétences transverses : la communication interpersonnelle positive, la motivation et l'enthousiasme, l'esprit d'équipe, l'organisation et la gestion du temps, un savoir-faire en management humainement responsable, un leadership naturel tant convoité aujourd'hui.

Nos formations sont dispensées en inter-entreprise, intra-entreprise et peuvent être adaptées à l'environnement de nos clients.

Des formations qualifiantes et opérationnelles

Nos formations visent à apporter aux apprenants les clés et les techniques applicables rapidement dans le contexte professionnel. CTM est référencable dans DATADOCK.

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre :

- Autodiagnostic
- Apports théoriques
- Cas pratiques
- Echanges interactifs avec les participants
- Fiches-mémos
- Questionnaires en ligne
- Supports de présentation avec vidéoprojecteur et en papier, paperboard
- Ordinateur ou smartphone

Suivi de l'exécution de la formation et évaluations

Pendant toute la durée de la formation, l'assiduité des participant(e)s est attestée par leurs émargements sur les états de présence.

Modalités d'évaluation des acquis de la formation

La formation est validée par une épreuve d'évaluation des acquis, soumise aux participant(e)s à l'issue de la formation.

Un questionnaire portant sur l'évaluation de la formation est proposé aux participant(e)s à l'issue de la formation.

Un questionnaire d'évaluation sur les apports de la formation en milieu professionnel est envoyé aux participant trois mois après la fin de l'action de formation.

Sanction de la formation

Une attestation de formation est délivrée aux stagiaires à l'issue de la formation.

Nos formations

| | |
|--|----|
| Agilité comportementale & Leadership : 2 jrs | 4 |
| Fondamentaux de la Gestion du temps : 1 jr..... | 6 |
| Gestion du stress : 2 jrs..... | 8 |
| Accompagner la transformation : 2 jrs | 9 |
| Stratégie de développement – mode projet..... | 10 |
| Conduire efficacement une réunion | 11 |
| Réussir sa négociation commerciale | 12 |

D'autres formations seront bientôt proposées comme :

- Management de la qualité
- Mettre en place un audit qualité ISO 9001
- Comment créer un organisme de formation et le faire référencer ?
- Créer un cabinet d'accompagnement en activité de bien-être ?
- Communication interculturelle
- INCOTERMS...

Agilité comportementale & Leadership : 2 jrs

La Formation « Agilité Comportementale & Leadership » renforce et perfectionne les compétences de communication et de leadership de ses participant(e)s-managers, cadres et dirigeant(e)s, dans leur management des hommes et des équipes.

Elle leur apporte des méthodes et des outils propres à améliorer leur compréhension, leur adaptation et leur communication envers leurs collaborateurs, particulièrement lorsque ceux-ci présentent des comportements induits par un niveau de stress plus ou moins élevé, pour les aider à retrouver leur meilleur niveau de performance.

Objectifs pédagogiques

Les participant(e)s seront ainsi en mesure :

- d'estimer les enjeux sous-jacents de la communication et l'impact du stress sur la flexibilité, les ressources et les talents de leurs collaborateurs ;
- de distinguer chaque registre de communication, sa dynamique propre, ses qualités et vulnérabilités associées ;
- de détecter une situation de difficulté mineure ou majeure et son impact sur la performance ;
- de prendre en charge un collaborateur sous stress, de l'aider à retrouver ses capacités d'adaptation et son efficacité, en utilisant les méthodes et outils de diagnostic et d'adaptation appropriés à son registre de communication ;
- de sortir de situations de relations dégradées ou conflictuelles et rétablir la qualité des échanges

Public visé et prérequis

Cette formation est destinée à des chefs d'entreprise, à des entrepreneurs, à toutes personnes susceptibles d'être en position de management dont transversal ou toutes personnes souhaitant préparer sa prise de fonction managériale et qui souhaitent améliorer leur efficacité professionnelle grâce aux outils de communication.

Aucun prérequis

Nombre de stagiaires : maximum 10 personnes

Durée : 15 heures, 2 jours

Programme

Jour 1

1^{ère} demi-journée :

- Introduction aux concepts d'Intelligence Émotionnelle, d'Agilité Comportementale et de Croissance Relationnelle
- Besoins relationnels, stress et comportements
- 2 aspects de la communication : Croissance et Survie
- Illustration : jeux de rôles passivité et agressivité

2^{ème} demi-journée :

- Le modèle de communication ComProfiles® :
 - les langages relationnels : dynamique, qualités, vulnérabilités
 - les profils de communication

Exercice : bases d'un plan d'action pour l'amélioration de son leadership

Jour 2

3^e demi-journée :

- Débriefing et échanges sur le modèle ComProfiles®, les profils de communication
- Mise en œuvre de l'agilité comportementale : comment s'adapter face à des personnes en Survie
- Workshop : jeux de rôles relatifs à chaque profil de communication (1^e partie)

4^e demi-journée :

- Workshop : jeux de rôles relatifs à chaque profil de communication (2^e partie)
 - S'adapter à des réactions, situations et styles de communication spécifiques
- Appliquer l'agilité comportementale en situation de travail, comme manager, comme pair

Fondamentaux de la Gestion du temps : 1 jr

Benjamin Franklin disait : *Le temps est de l'argent.*

Si un chef d'entreprise raisonne en ROI (retour sur investissement) lorsqu'il prend les décisions pour répondre à des objectifs concernant l'activité de son entreprise, a-t-il la même approche pour la gestion de son temps ?

Bien gérer son temps permet de mieux coordonner ses activités, prendre des décisions stratégiques et optimiser ses actions.

Alors, comment se réapproprier son temps, éviter des situations d'urgence propices au stress ?

Comment déléguer, apprendre à dire non, bannir les coupures « parasites » et privilégier les coupures bénéfiques ?

Objectifs

La **Formation Fondamentaux de la Gestion du temps** permet de connaître les fondamentaux de l'organisation afin d'apprendre à optimiser la gestion de son temps et améliorer ainsi sa disponibilité et son efficacité personnelle.

Elle a pour objectif de mieux gérer l'organisation de son temps sur le plan professionnel et de réduire la porosité des frontières entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle.

Elle permet d'acquérir les techniques de base de la gestion du temps et des priorités pour se réapproprier son temps.

Public visé et prérequis

Cette formation est destinée à des chefs d'entreprise ou à des entrepreneurs qui doivent gérer leur temps et trouver un meilleur équilibre entre leur temps privé et temps professionnel.

Aucun prérequis nécessaire. Cependant, la formation s'appuiera sur le contexte professionnel des participants.

Nombre de stagiaires : maximum 10 personnes

Durée : 7 heures ,1 journée

Programme et méthode

Avant la formation : autodiagnostic de sa gestion du temps : suis-je dépensier ou économe ?

2. Comprendre les fondamentaux de la sa gestion du temps et des priorités
 - Analyser son activité professionnelle et son rythme biologique
 - Découvrir le temps et ses sept lois
 - Identifier les mauvaises pratiques et leur cause
 - Identifier les tâches chronophages
 - Identifier les activités à valeur ajoutée
 - Identifier les moments propices à la réflexion et aux tâches nécessitant un effort intellectuel et une concentration
 - Fixer des objectifs quotidiens en lien avec les objectifs de son activité professionnelle
 - Identifier ce qui est prioritaire
 - Distinguer l'urgent de l'important
 - Mettre en application la matrice des urgences et des priorités à sa réalité professionnelle

3. Organiser et coordonner son activité en fonction de ses priorités
 - Utiliser l'agenda comme un allié et y rester le plus fidèle possible
 - Se fixer un rendez-vous avec soi-même
 - Regrouper les tâches récurrentes et créer des fiches-mémos
 - Clarifier les frontières temps entre sa vie privée et sa vie professionnelle
 - Utiliser ses agendas électroniques connectés et partagés
 - Organiser sa messagerie et planifier les réponses en fonction de ses priorités
 - Anticiper les besoins d'informations pour organiser son activité
 - Utiliser le « temps masqué » pour optimiser ses tâches

4. Décider et déléguer pour une meilleure efficacité
 - Chasser les mauvaises pratiques
 - Apprendre à dire non sans culpabiliser
 - Choisir et décider en fonction de l'évolution des événements et de ses priorités
 - En situation d'activité intense, apprendre à trouver les ressources pour déléguer et éviter des situations de stress et d'inefficacité
 - Elaborer un plan d'amélioration continue pour gagner en efficacité

Gestion du stress : 2 jrs

Cette formation permet comprendre les situations qui provoquent du stress, d'acquérir les clés pour appréhender ces situations parfois handicapantes et de gérer son capital émotion pour gagner en efficacité en milieu professionnel.

Objectifs pédagogiques

Apprendre à gérer son stress au quotidien

Public visé et prérequis

Cette formation est destinée à personnes souhaitant conserver leur efficacité en période d'incertitude.

Aucun prérequis

Nombre de stagiaires : maximum 10 personnes

Durée : 14 heures, 2 jours

Programme

Le stress et ses mécanismes

- Définition du stress
- Comprendre les situations provoquant du stress
- Différencier le bon et le mauvais stress
- Intelligence émotionnelle
- Comprendre les émotions et leur utilisation fonctionnelle et dysfonctionnelle
- Faire le lien entre les émotions, les besoins et les comportements
- Identifier les voleurs d'énergie

Gérer le stress

- Anticiper les situations de stress
- Les outils et les méthodes pour gérer son stress
- Intelligence organisationnelle : gestion du temps et des priorités
- Croissance relationnelle
- Organisation en mode objectifs SMART
- Techniques de relaxation et de récupération
- Gagner en agilité relationnelle

Accompagner la transformation : 2 jrs

Cette formation permet d'acquérir les clés pour appréhender les situations de blocage, de freins ou de résistance au changement et manager en période d'incertitude.

Objectifs pédagogiques

- Savoir concevoir une stratégie de transformation
- Utiliser les outils d'analyse stratégique
- Identifier et utiliser les leviers de transformation

Public visé et prérequis

Cette formation est destinée à des dirigeants et managers souhaitant de mettre en place des changements et des transformations.

Aucun prérequis

Nombre de stagiaires : maximum 10 personnes

Durée : 15 heures, 2 jours

Programme

La réflexion stratégique avant d'initier un changement

- Les leviers de la réflexion stratégique : vision, missions, compétences.
- Définition, types, périmètre et cadrage d'un projet de changement
- Les différents modes d'accompagnement au changement
- Les phases du changement
- Comprendre le cycle de deuil
- Diagnostic : Identifier les résistances et les freins

La gestion des résistances et déploiement du plan d'actions

- Gérer les résistances : cognitives, sociologiques et pédagogiques
- Processus d'adhésion et d'implication
- Méthode de calcul du taux d'adhésion
- Les trois leviers de la conduite du changement
- Les outils de mesure des résultats
- Gérer les comportements de fuite ou d'agressivité en interne
- Comprendre les obligations internes et miser sur les motivations pour obtenir des résultats gagnant-gagnant

Exercices pratiques : permettront de mettre en application les acquis.

Stratégie de développement – mode projet

Programme et méthode

Cette formation pragmatique s'articulera entre théorie et pratique avec une appropriation des outils et des méthodes applicables directement à la situation professionnelle du stagiaire.

Module 1 : Agilité Comportementale & Leadership

Module 2 : Savoir définir une stratégie de développement en mode projet

Module 3 : Attitudes projets

Module 1 : Agilité Comportementale & Leadership

Module 2 : Savoir définir une stratégie de développement en mode projet

Jour 1 : Préciser sa stratégie de développement

Objectif : Savoir construire sa stratégie de développement

- Définir son positionnement
- Revoir le positionnement produit/ marché
- Identifier les axes de communication et les réseaux de développement
- Valider sa stratégie de développement
- Préciser son plan d'actions stratégique
- Définir les indicateurs de succès

Jour 2 : Préciser le projet de développement de l'activité

Objectif : Savoir inscrire la stratégie dans un processus développement

- Préciser le projet et l'inscrire dans un calendrier
- Définir les facteurs clé de succès du projet
- Identifier les besoins en ressources : financières, logistiques, matérielles, humaines ...
- Identifier les parties prenantes répondant à la satisfaction des besoins identifiés
- Identifier les réseaux d'influence et vectoriels
- Définir une stratégie de communication : entreprise, local et digital

Module 3 : Attitudes projets - Gérer la stratégie de la communication et le management du projet

Jour 3 : Définir la cartographie des acteurs et gérer sa communication

Objectif : Savoir identifier et gérer les parties prenantes, les acteurs clés des projets

- Identifier les acteurs clés dans l'écosystème
- Identifier leur positionnement par rapport aux projets
- Identifier les résistances et freins
- Adopter les attitudes facilitatrices pour faire adhérer les acteurs

Conduire efficacement une réunion

Cette formation vous permettra de gagner en efficacité lors de l'animation des réunions et gérer la dynamique d'un groupe ;

Nombre de stagiaires maximum

Afin de permettre une session de qualité, le nombre de stagiaires minimum requis est de 5 personnes ;

Public visé et prérequis

Toute personne dont la fonction exige une efficacité relationnelle et opérationnelle dans l'animation d'équipe ou de groupe.

Les participants doivent avoir suivi la formation Agilité Comportementale et Leadership et maîtriser le modèle ComProfiles

Programme et méthode

Préparer une réunion - avant la réunion

- Identifier les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions.
- Programmer, planifier.
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités.
- Choisir les participants, le lieu, le rapporteur.
- Gérer la logistique.
- Utiliser des supports visuels : quelques conseils.

Communiquer en groupe - pendant la réunion

- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe.
- Gérer le positionnement. Acter sa place.
- L'empathie. La capacité d'identification.
- L'écoute active, les attitudes facilitatrices en fonction des profils de communication.
- Les contaminations comportementales.

Animer une réunion

- Réaliser les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser.
- Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production.
- Maîtriser les techniques d'animation : le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses.
- Gérer le temps, maîtriser les dérives.
- Intégrer les divers types de participants "difficiles".
- Résoudre les situations délicates, empêcher la création de clans, désamorcer les règlements de compte.

Conclure et s'évaluer - fin de réunion

- Soigner les dix dernières minutes.
- Rédiger et diffuser le compte rendu.
- Elaborer un plan d'action.

Pratique par des jeux de rôle

Réussir sa négociation commerciale

Cette formation permettra de gagner en efficacité lors d'un entretien commercial.

Nombre de stagiaires maximum

Afin de permettre une session de qualité, le nombre de stagiaires minimum requis est de 5 personnes et maximum 10 personnes.

Public visé et prérequis

Toute personne dont la fonction exige une efficacité relationnelle et opérationnelle dans un contexte commercial.

Les participants doivent avoir suivi la formation Agilité Comportementale et Leadership et maîtriser le modèle ComProfile (2 jours)

Programme et méthode

Préparer l'entretien commercial

- Mesurer les enjeux
- Etudier les besoins clients et les marges de négociation
- Préparer sa matrice de marchandage
- Se fixer des objectifs (hypothèses haute et basse)

Le rendez-vous de négociation

- Gérer le cadre de l'entretien commercial (durée, environnement, disposition physique..)
- Les fondamentaux de la négociation
- Aiguiser son écoute active
- Travailler son assertivité
- Poser délicatement des limites
- Jeux de rôle :
- S'appuyer sur le modèle ComProfiles pour mener l'entretien et négocier
- Débriefing : détecter le profil de communication

Conclure l'entretien et s'évaluer

- Soigner la conclusion de l'entretien
- Faire un suivi
- Elaborer un plan d'actions de sorties

Pratique par des jeux de rôle

Cette formation est basée essentiellement sur de la pratique à travers des jeux de rôle.

Les participants expérimenteront les aspects émotionnel et psychologique tout en restant pragmatique pour faciliter l'atteinte des objectifs commerciaux.

Pour vos formations sur mesure, consultez-nous !

COMPETENCES TRANSVERSES MANAGEMENT

250 avenue du Château de Jouques – 13420 GEMENOS

Contact : Marine EPREMIAN

06 62 39 7 7 63

contact@competences-transverses.fr

