

# Catalogue de formation 2022

## Articoach - Organisme de Formation

CERTIFIÉ DATADOCK DEPUIS 2017 - EN COURS DE CERTIFICATION QUALIOPF

Numéro d'agrément : 11 75 51664 75



**Indicateurs qualités et performance**

Nombre de stagiaires formés en 2021 : en cours de chiffrage

Taux de satisfaction 2021 : 96% (sur 16 avis)

## Formation

### « La boîte à outils du manager efficace »



Certifié



DataDock

## Formation « La Boîte à Outils du Manager Efficace »

### Public

Entre 4 et 12 participants qui souhaitent progresser dans leurs compétences managériales

### Pré-requis

Les participants à cette formation doivent manager au moins une personne

### Objectifs :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Avoir les clés, outils, techniques pour leur permettre de progresser et de se perfectionner dans leur rôle de manager
- Connaître les méthodes à utiliser pour bien adapter son style de management à ses interlocuteurs
- Obtenir des solutions / réponses aux situations managériales délicates ou challenging que rencontre chaque manager

### Profil des participants :

Cette formation s'adresse aux personnes désireuses de se perfectionner en management. Il est nécessaire que les participants managent déjà des collaborateurs

### Profil Formateur

Cette formation est assurée par formateur expérimenté et expert du domaine de la communication et du management

### Sous-objectifs pédagogiques

A la fin des différentes séquences, participants seront capables de :

1. Savoir quelle posture adopter en tant que manager et quels sont les rôles du manager
2. Connaître les techniques fondamentales de la communication du manager
3. Donner du feedback positif et du feedback d'amélioration
4. Animer son équipe de manière collective et mener des points individuels avec chaque collaborateur
5. Savoir quel style de management est le plus approprié pour chaque collaborateur et situation
6. Partager son expérience de manager et se remettre en question pour progresser

### Modalités pratiques

2 jours sur site ou à distance en format visio-conférence

### Validation

Nous vérifierons que les objectifs de cette formation sont atteints grâce aux modalités suivantes :

#### Durant la formation

- Mise en situations / Exercices / Reformulation / Partages de pratiques
- Quizz de validation des acquis au fur-et-à-mesure de l'acquisition des techniques

#### A l'issue de la formation

- Auto-évaluation du participant sur les acquis
- Compte rendu et partage dans la limite de la confidentialité avec le ou les prescripteurs
- Nous conseillons aux N+1 des participants de poursuivre l'accompagnement dans la durée pour assurer la mise en pratique des acquis
- Cette formation pourra être complétée par session d'une durée d'une heure à une demi-journée 2 à 12 mois après la formation, afin que les participants puissent s'exprimer sur la manière dont ils ont mis en pratique les acquis et les plans d'actions définis en fin de formation et le cas échéant prévoir des piqûres de rappel.

#### Stratégie :

Une formation dans la durée où le participant est acteur :

- 2 jours présentiels (idéalement, mais visio possible) et idéalement une demi-journée 2 à 12 mois plus tard
- Une pédagogie centrée sur le participant où le formateur s'adapte aux besoins des participants pour que chacun s'approprie les nouveaux savoirs et commence à les tester lors de la formation
- Une pédagogie ludique et pragmatique (mises en situation, feedback, conseils, fiches pratiques ...) favorisant le partage et les échanges de pratique

#### Facteurs clés de succès de la formation :

- Préparation en amont de la formation pour bien répondre aux besoins spécifiques et à la culture de l'entreprise
- Utilisation de cas concrets, échanges de pratiques, alternance entre sessions collectives et approches individuelles et personnalisées permettant de lever les freins de chacun
- Formation pragmatique, jeux et mises en situation
- Formateur expérimenté et expert du domaine de la formation, connaissant l'entreprise ou a minima son secteur et les enjeux du métier
- Pédagogie centrée sur les participants (leurs connaissances, besoins, objectifs spécifiques, bonnes pratiques....)

#### Déroulement macro de la formation :

##### JOUR 1

#### **Compétence 1 : Savoir quelle posture adopter en tant que manager et quels sont les rôles du manager**

- Quel état d'esprit pour le manager ? Orienté problème ou orienté solutions ?
- Quels sont les 3 rôles du manager ?

- Quelles sont les 6 casquettes du manager

Cas pratique : réflexion individuelle puis en sous-groupe : Pour combien de managers ai-je travaillé ?

Pour combien de ces managers aurais-je envie de retravailler ?

### **Compétence 2 : Connaître les techniques fondamentales de la communication du manager**

- Les 4 clés pour fixer un objectif / formuler une demande ?
- Comment donner du sens individuel et du sens collectif
- Comment répondre aux objections des collaborateurs : questions ouvertes/questions fermées

Cas pratique : Mise en situation par sous-groupe de 3 : utilisation des techniques sur une situation réelle du participant avec jeu de rôle (un manager, un collaborateur et un observateur)

### **Compétence 3 : Donner du feedback positif et du feedback d'amélioration**

- Feedback positif : les freins à la félicitation, les intérêts à féliciter
- Technique pour donner une félicitation efficace
- Feedback d'amélioration ou de recadrage : les freins à donner du feedback d'amélioration, les intérêts à recadrer
- Technique pour donner un feedback d'amélioration : la méthode DEC

Cas pratique : mises en application sur des situations réelles des participants et jeux de rôle

## **JOUR 2**

### **Compétence 4 : Animer son équipe de manière collective et mener des points individuels avec chaque collaborateur**

- Points individuels (P.I.) : Mener des entretiens individuels avec ses collaborateurs :
  - Intérêt, contenu, posture du manager, chausse-trappes, facteurs clés de succès, fréquence et durée
  - Mener un P.I. : méthode des 4S
- Points d'équipe (P.E.) : Animer son équipe de manière collective
  - Intérêt, contenu, posture du manager, chausse-trappes, facteurs clés de succès, fréquence et durée
  - Comment structurer et mener un PE

Cas pratique : réflexion en sous-groupe, débriefing collectif, mise en situation

## **Compétence 5 : Savoir quel style de management est le plus approprié pour chaque collaborateur et situation**

- Selon le modèle Hersey-Blanchard : les 4 styles de management : directif, informatif, participatif, délégatif
- en fonction de la compétence et motivation des collaborateurs, quel style choisir ?
- Comment bien déléguer en 6 étapes

Cas pratique : Questionnaire renseigné individuellement, recherche des bons styles de management en sous-groupe, débriefing collectif. Mise en situation d'une délégation

## **Compétence 6 : Partager son expérience de manager et se remettre en question pour progresser**

- Partages de pratiques pour répondre aux questionnements spécifiques de chacun sur des difficultés managériales selon la méthode « CODEV EXPRESS »
- Exposé, clarification, Brainstorming, Partages, Action

Cas pratique : plusieurs rounds sur les problématiques concrètes de chaque participant

### **Tarif**

|                                                             |                   |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| Préparation amont avec les commanditaires (pour 2 heures) : | 200 € HT          |
| Préparation de la formation :                               | 2 000 € HT        |
| Animation (2 jours):                                        | 1 600 € HT / jour |
| Bilan, Evaluation, Administratif                            | 500 € HT          |
| <b>Total :</b>                                              | <b>6 300 € HT</b> |

TVA : 20%

**Total TTC : 7 560 € TTC**

Le tarif ne comprend pas les frais de déplacement, hébergement et repas, de matériel, et les frais spécifiques

Lieu = Paris ou Province

### **Contact :**

En savoir plus : 0638552033 • leila@articoach.fr • www.articoach.fr

### **Délai d'accès :**

Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48h à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. En cas de disponibilité mutuelle, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande

**Accessibilité / Handicap :**

Nos formations sont a priori ouvertes à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, afin que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicaps qui pourraient se présenter. Dans le cas (qui n'est pas encore arrivé à ce jour) où vous ne seriez pas en mesure d'accueillir ces participants, nous vous suggérons de consulter le site <https://www.agefiph.fr>

**Indicateurs qualités et performance**

Nombre de stagiaires formés en 2021 : en cours de chiffrage

Taux de satisfaction moyen : en cours de chiffrage

## Formation

# « Techniques de Communication Pour Convaincre & Persuader »



Certifié



DataDock



## Formation « Communication & Influence »

### Public

Entre 4 et 12 participants qui souhaitent progresser dans leurs compétences managériales

### Pré-requis

Les participants à cette formation doivent avoir à réaliser des présentations pour faire passer leurs idées et/ou messages auprès d'interlocuteurs internes et/ou externes

### Objectifs :

- Améliorer sa prise de parole en public notamment en rendez-vous client
- Avoir plus d'impact dans sa communication verbale et non-verbale
- Adapter son style de communication à ses clients pour mieux les convaincre
- Gagner en leadership, s'affirmer avec tact et savoir répondre aux objections des clients

### Profil des participants :

Cette formation s'adresse aux personnes désireuses de mieux savoir convaincre et communiquer. Pour participer à cette formation, il est nécessaire que les participants aient besoin de faire passer des messages à des interlocuteurs internes et/ou externes.

### Profil Formateur

Cette formation est assurée par formateur expérimenté et expert du domaine de la communication et du management

### Sous-objectifs pédagogiques

A la fin des différentes séquences, participants seront capables de :

1. **Avoir de l'impact dans ses supports de présentation**
2. **Techniques de communication verbale**
3. **Soigner sa communication non-verbale**
4. **Formuler une demande convaincante**
5. **Répondre aux objections de ses interlocuteurs**
6. **Adapter son style de communication à ses interlocuteurs (méthode DISC-4 couleurs)**

### Modalités pratiques

2 jours sur site ou à distance en format visio-conférence

### Validation

Nous vérifierons que les objectifs de cette formation sont atteints grâce aux modalités suivantes :

#### Durant la formation

- Mise en situations / Exercices / Reformulation / Partages de pratiques
- Quizz de validation des acquis au fur-et-à-mesure de l'acquisition des techniques
- Réalisation de vidéos par les participants en situation de présentation

#### A l'issue de la formation

- Auto-évaluation du participant sur les acquis
- Compte rendu et partage dans la limite de la confidentialité avec le ou les prescripteurs
- Nous conseillons aux N+1 des participants de poursuivre l'accompagnement dans la durée pour assurer la mise en pratique des acquis
- Cette formation pourra être complétée par session d'une durée d'une heure à une demi-journée 2 à 12 mois après la formation, afin que les participants puissent s'exprimer sur la manière dont ils ont mis en pratique les acquis et les plans d'actions définis en fin de formation et le cas échéant prévoir des piqûres de rappel.

#### Stratégie :

Une formation dans la durée où le participant est acteur :

- 2 jours présentiels (idéalement, mais visio possible) et idéalement une demi-journée 2 à 12 mois plus tard
- Une pédagogie centrée sur le participant où le formateur s'adapte aux besoins des participants pour que chacun s'approprie les nouveaux savoirs et commence à les tester lors de la formation
- Une pédagogie ludique et pragmatique (mises en situation, feedback, conseils, fiches pratiques ...) favorisant le partage et les échanges de pratique

#### Facteurs clés de succès de la formation :

- Préparation en amont de la formation pour bien répondre aux besoins spécifiques et à la culture de l'entreprise
- Utilisation de cas concrets, échanges de pratiques, alternance entre sessions collectives et approches individuelles et personnalisées permettant de lever les freins de chacun
- Formation pragmatique, jeux et mises en situation
- Formateur expérimenté et expert du domaine de la formation, connaissant l'entreprise ou a minima son secteur et les enjeux du métier
- Pédagogie centrée sur les participants (leurs connaissances, besoins, objectifs spécifiques, bonnes pratiques....)

## Déroulement macro de la formation :

### **JOUR 1**

#### **Compétence 1 : Avoir de l'impact dans ses supports de présentation**

- Comment dynamiser ses supports de présentation powerpoint pour donner envie ?
- Exemples de techniques : Les "Titres-Conclusion", la règle des trois-tiers, mots en gras, texte lisible, animations ....

Cas pratique : chaque participant aura préparé un support de présentation avant la formation. Au fur-et-à-mesure des techniques exposées, corrections apportées sur les cas concrets des participants.

Puis auto-évaluation sur chacun des critères. Les supports seront remis à jour en tenant compte des techniques avant la prochaine session

#### **Compétence 2 : Techniques de communication verbale**

- Comment formuler ses phrases pour avoir de l'impact dans sa communication ?
- Exemples de techniques : Tournures positives, objectif+sens, 123 énumérez, la question-réveil, la question réponse....

Cas pratique : chaque participant aura réalisé une vidéo avant la formation qu'il aura transmise à la formatrice. Après avoir abordé les techniques, feedback personnalisé de la formatrice et du groupe sur les points forts et axes de progrès

Puis auto-évaluation sur chacun des critères. Une autre vidéo sera réalisée avant la prochaine formation pour progresser au regard des techniques abordées

#### **Compétence 3 : Soigner sa communication non-verbale**

- Conseils pour soigner sa communication vocale (rythme, intonation, tics de langage, dynamisme...)
- Conseils pour soigner sa gestuelle des mains et l'adapter à ses propos

Cas pratique : chaque participant aura réalisé une vidéo avant la formation qu'il aura transmise à la formatrice. Après avoir abordé les techniques, feedback personnalisé de la formatrice et du groupe sur les points forts et axes de progrès

Puis auto-évaluation sur chacun des critères. Une autre vidéo sera réalisée avant la prochaine formation pour progresser au regard des techniques abordées

## JOUR 2

### **Compétence 4 : Formuler une demande convaincante**

- Comment rester ferme et bienveillant à la fois dans ses demandes ? Comment cadrer un sujet ?
- Les 4 clés pour formuler une demande (J'aimerais que + Faits + positif + sens)

Cas pratique : réflexion individuelle sur les cas concrets des participants, débriefing collectif, analyse de l'impact

### **Compétence 5 : Répondre aux objections de ses interlocuteurs**

- Quelles sont les objections que peut émettre son interlocuteur une fois la demande formulée ?
- Répondre par un questionnement ouvert et subtile

Cas pratique : Listing des objections, exercice de formulation de questions ouvertes pour répondre aux objections, mises en situations sur les cas concrets des participants

### **Compétence 6 : Adapter son style de communication à ses interlocuteurs (méthode DISC-4 couleurs)**

- Sur la base de la méthode DISC – Rouge, Jaune, Vert, Bleu : connaître la méthode, identifier son style de communication dominant, cartographier ses interlocuteurs, adapter son style de communication à ses interlocuteurs

Cas pratique : visionnage de vidéos représentant chaque « couleur de communication », cartographie des interlocuteurs, recherche en sous-groupe des formulations à utiliser avec chaque interlocuteur, remise d'une fiche pratique

## Tarif

|                                                             |                   |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| Préparation amont avec les commanditaires (pour 2 heures) : | 200 € HT          |
| Préparation de la formation :                               | 2 000 € HT        |
| Animation (2 jours):                                        | 1 600 € HT / jour |
| Bilan, Evaluation, Administratif                            | 500 € HT          |
| Total :                                                     | <b>6 300 € HT</b> |

TVA : 20%

Total TTC : **7 560 € TTC**

Le tarif ne comprend pas les frais de déplacement, hébergement et repas, de matériel, et les frais spécifiques

Lieu = Paris ou Province

**Contact :**

En savoir plus : 0638552033 • [leila@articoach.fr](mailto:leila@articoach.fr) • [www.articoach.fr](http://www.articoach.fr)

**Délai d'accès :**

Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48h à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. En cas de disponibilité mutuelle, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande

**Accessibilité / Handicap :**

Nos formations sont a priori ouvertes à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, afin que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicaps qui pourraient se présenter. Dans le cas (qui n'est pas encore arrivé à ce jour) où vous ne seriez pas en mesure d'accueillir ces participants, nous vous suggérons de consulter le site <https://www.agefiph.fr>