Catalogue de Formations 2023

COMMUNICATION

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

ACCUEIL ET RELATION CLIENT

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Délivrée par certif opac

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
- L.6313-1 - 1° Actions de formation

aramis FORMATION

ARAMIS – 1 rue G.MARCONI – 44812 ST HERBLAIN CEDEX
www.aramis.fr – aramis@aramis.fr

Edito

Depuis sa création en 1984, **la Société Aramis Communication & Marketing** accompagne et soutient le développement des compétences des agents de la fonction publique et des salariés des entreprises.

Acteur reconnu de la formation professionnelle continue, son offre de formations pratiques et opérationnelles, vise à permettre :
- l'adaptation permanente des compétences aux postes de travail et à leurs évolutions
- le développement des compétences pour élaborer son projet professionnel et choisir son avenir professionnel.

Aramis se place comme une référence en matière de formation dans les domaines :

- de la communication,
- du management,
- de l'accueil,
- de la relation client,
- des ressources humaines.
- et de l'efficacité professionnelle.

Notre catalogue vous donnera un aperçu de nos expertises et savoir-faire.
Ensemble, construisons la formation sur-mesure en réponse à vos objectifs.

Nos engagements :

1. Une synergie des compétences ;
2. Des formations en accord avec la vision et les besoins de votre entreprise, réalisées par des experts de la pédagogie issus du monde professionnel, qui orientent leurs interventions sur des méthodes objectifs-actions ;
3. Des méthodes pédagogiques innovantes, interactives, concrètes et directement applicables sur le terrain ;
4. Une couverture nationale, grâce à une équipe de formateurs présents sur l'ensemble de la métropole ;
5. Une garantie de résultats ;
6. Un processus qualité qui s'applique du démarrage de la formation jusqu'à la clôture du stage ;
7. Une amélioration continue grâce aux retours clients et stagiaires.

Aramis a obtenu la certification Qualiopi en décembre 2021 : une priorité pour accroître votre satisfaction et celle de vos collaborateurs !

aramis FORMATION

Thierry CAILLAUD

Responsable Formation Aramis

Sommaire

5 NOTRE APPROCHE

6 LE PARCOURS DE FORMATION

7 INFOS, SALLES DE FORMATION, ACCESSIBILITE

8 L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

9 INDEX DES FORMATIONS PAR DOMAINE

DESCRIPTION DES FORMATIONS

11 *FORMATIONS EN COMMUNICATION*

34 *FORMATIONS EN MANAGEMENT*

72 *FORMATIONS EN RESSOURCES HUMAINES*

93 *FORMATIONS EN ACCUEIL ET RELATION CLIENT*

107 *FORMATIONS EN EFFICACITE PROFESSIONNELLE*

121 CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Notre approche

Chaque entité économique a des objectifs qui lui sont propres ; nous agissons de concert pour concevoir des formations sur-mesure, créées à partir de l'ensemble des besoins exprimés, et des véritables compétences à acquérir.

«Notre engagement : vous apporter toujours plus de satisfaction, contribuer à l'amélioration continue de vos performances à partir de résultats concrets et mesurables grâce à la forte implication de nos formateurs dans un esprit de réussite partagée.»

LES PALIERS DE LA FORMATION SUR-MESURE

1 - Ecoute des besoins

Notre responsable de formation est à l'écoute de vos besoins pour engager la démarche. Il vous accompagnera pour cerner votre objectifs, vos enjeux et vos besoins spécifiques.

2 - Ingénierie pédagogique

C'est l'étape de production des contenus pédagogiques, de l'adaptation des supports de formation, de la durée...

3 - Mise en œuvre pédagogique

Elle est conçue en plusieurs étapes :

⇒ L'action préparatoire : contexte, état des lieux, échanges avec les participants.

⇒ La formation en elle-même, basée sur le contenu pédagogique prévu, et adapté en fonction de l'accueil et du vécu des apprenants par le formateur, expert pédagogique.

4 - Evaluation des acquis

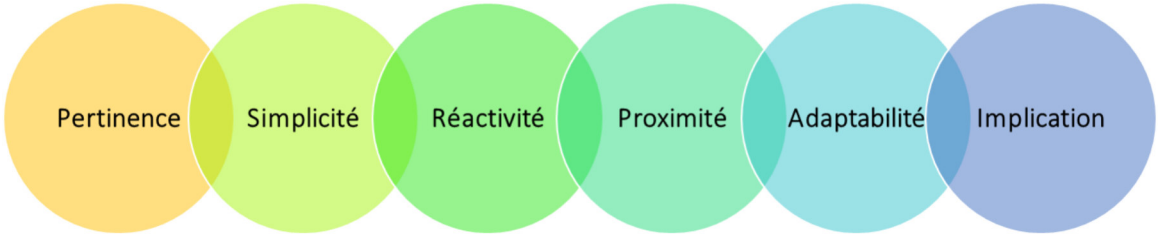
Elle permet de mesurer l'impact de la formation sur les apprenants, suivant les méthodes d'évaluation prévues en amont. Il s'agit d'atteindre les objectifs personnels établis en début de formation, et de la mise en application des techniques vues en formation.

5 - Suivi et accompagnement post-formation

La formation ne s'arrête pas au moment de quitter le stage : des moyens de suivi sont mis en œuvre pour accompagner les apprenant dans la mise en application de leurs nouvelles compétences.

LES AVANTAGES DU SUR-MESURE

aramis FORMATION



NOS SPECIFICITES D'ACTION

Une offre pédagogique multi modale et évolutive.

Des solutions formation à la carte en réponse à tous vos besoins : en intra, sur mesure.

⇒ Une forte capacité à innover et à concevoir des parcours pédagogiques adaptés à vos problématiques évolutives.

Des formations 100% opérationnelles.

Des programmes élaborés à partir des problématiques terrain et adaptés à votre culture.

Des outils pédagogiques qui privilégient l'alternance entre échanges de pratiques, apports de méthodologies, entraînement et mises en situations, auto diagnostic et modélisation des meilleures pratiques.

Des projections personnelles d'action qui se concrétisent à la fin de la session par la fixation d'objectifs de progrès individuels et collectifs et des plans d'actions personnalisés.

Une évaluation des progrès constructive et à plusieurs niveaux.

⇒ A chaud :
grille d'évaluation

⇒ A froid :
quizz de validation des acquis

⇒ En situation opérationnelle :
coaching individuel

Quelques chiffres

En quelques mots pour 2022 : Taux de satisfaction stagiaires

+90%

PLUS DE 525 SESSIONS DE FORMATION*

DISPENSÉES PAR +30 FORMATEURS EXPERTS

AUPRÈS DE 3420 STAGIAIRES

EN METROPOLE & OUTRE-MER

Une offre catalogue décli-nable en format SUR-MESURE

⇒ Formations sur 1, 2 ou 3 jours

⇒ Formations classées par niveaux (initiation, perfectionnement)

⇒ Des pédagogies inno-vantes

Et des formations co-construites avec les entreprises et les collec-tivités en fonction de leurs besoins !

* de juin 2020 à juin 2021

Nos salles :

aramis FORMATION

Vos contacts

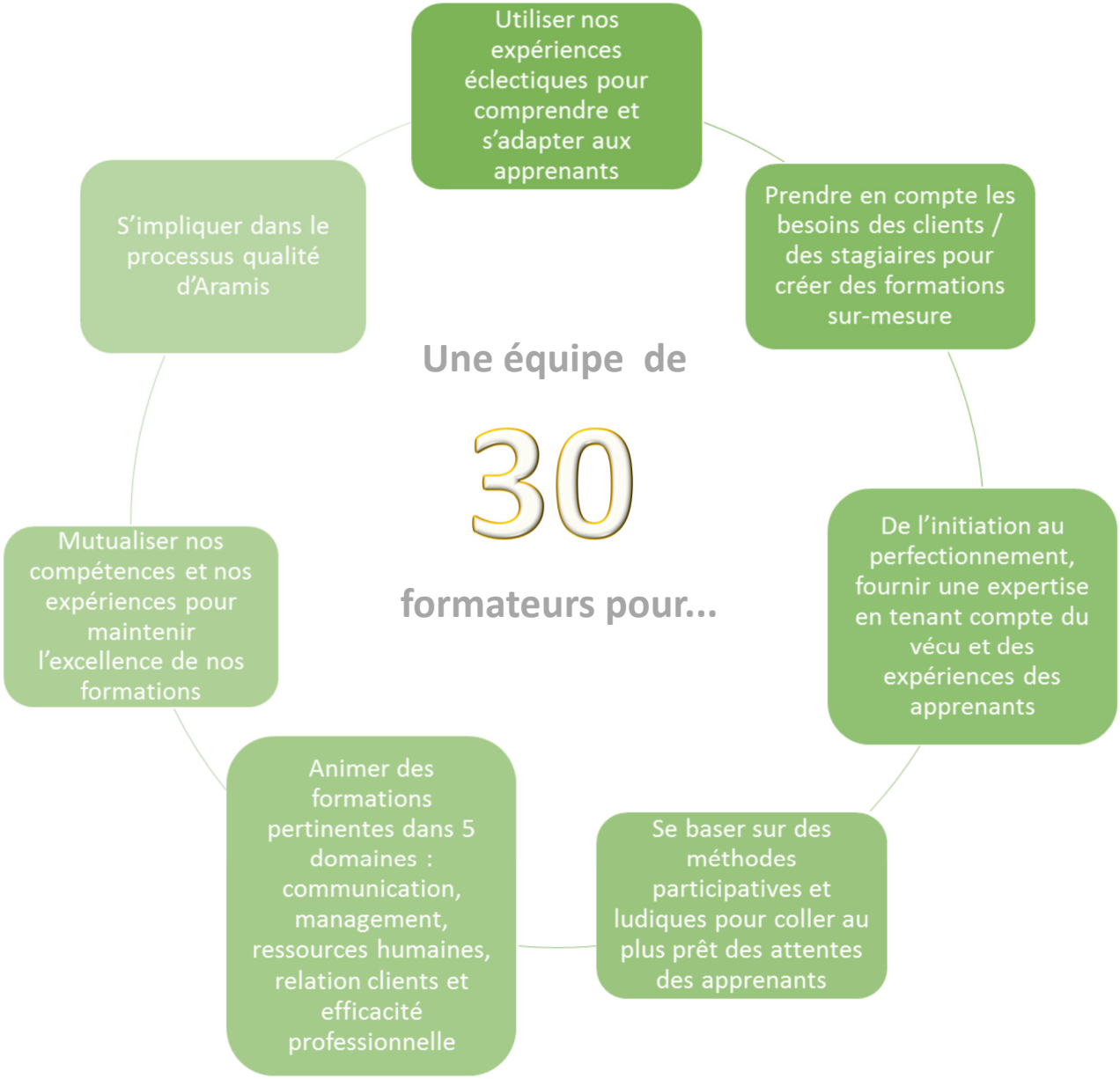
Thierry CAILLAUD
Directeur
06.08.57.82.19
formation@aramis.fr

Cathy THORON
Gestionnaire de formation
c.thoron@aramis.fr
06.34.31.90.51

Fanny BRABANT
Gestionnaire de formation
f.brabant@aramis.fr

Ezechiel CAMUS
Responsable Développement
06.63.38.48.37
e.camus@aramis.fr

L'équipe pédagogique



Les formateurs sont issus de divers milieux professionnels (anciens chefs d'entreprise, qualiticiens, professeurs des écoles, anciens sportifs professionnels ou encore comédiens).
Leurs compétences sont actualisées annuellement.
Des points réguliers sont réalisés à l'issue de chacune de leurs missions.

Index des formations par domaine

COMMUNICATION		11
Communication orale		
COM001	Développer une communication professionnelle	12
COM002	Prendre la parole en public	13
COM003	Convaincre à l'oral	14
COM004	Communiquer en situation difficile et de violence	15
COM005	Communiquer face aux médias	16
COM006	Savoir répondre aux objections et aux refus	17
COM007	Faire une synthèse orale	18
COM008	Développer une communication non violente	19
COM009	Mieux communiquer avec la *process communication*	20
COM010	L'écoute active	21
Communication écrite		
COM011	Améliorer sa maîtrise de l'orthographe	21
COM012	Optimiser ses écrits d'aide à la décision	22
COM013	Améliorer ses courriers professionnels	23
COM014	Rédiger une note de synthèse, un compte rendu	24
COM015	Améliorer ses comptes rendus de réunion	25
COM016	Savoir rédiger des procédures ou des écrits techniques	26
COM017	Rendre les supports de communication interne plus attrayants	27
COM018	Optimiser sa prise de notes	28
COM019	Adapter son style de rédaction en fonction des destinataires	29
COM020	Rédiger un rapport d'activités	30
COM021	Rédiger des courriels de qualité	31
MANAGEMENT		34-35
Les bases du management		
MAN001	Réussir sa prise de fonction de manager	36
MAN002	Bâtir une équipe performante	37
MAN003	Animer et motiver une équipe	38
MAN004	Gagner en efficacité dans sa communication managériale	39
MAN005	Optimiser sa gestion du temps et celle de son équipe	40
MAN006	Dynamiser ses réunions	41
MAN007	Résoudre un problème en équipe	42
MAN008	Motiver efficacement son équipe	43
MAN009	Accompagner le développement des compétences	44
MAN010	Manager les situations difficiles	45
MAN011	Accompagner son équipe pour réussir le changement	46
MAN012	Gérer le stress de ses collaborateurs	47
MAN013	S'initier à la conduite de projets	48
MAN014	Questionner sa pratique managériale pour la faire évoluer	49
Management avancé		
MAN015	Concilier l'expertise et le management	50
MAN016	Lever les freins à la délégation	51
MAN017	Optimiser sa prise de décision	52
MAN018	Renforcer la cohésion d'équipe	53
MAN019	Construire et conduire un projet de changement	54
MAN020	Actionner les leviers du management stratégique	55
MAN021	Encadrer une équipe de managers	56
MAN022	Manager avec bienveillance	57
MAN023	Dynamiser, innover, faire produire	58
MAN024	Manager à distance	59
MAN025	Manager en transversal	60
MAN026	Manager la diversité	61
MAN027	Manager l'intergénérationnel	62
MAN028	Manager l'interculturel	63
MAN029	Anticiper et prévenir les risques psychosociaux	64
MAN030	Développer une posture appréciative dans le management	65
MAN031	Reconnaître et valoriser ses collaborateurs	66
MAN032	Piloter et manager un projet	67
MAN033	Piloter des projets complexes	68
MAN034	Concevoir des tableaux de bord de pilotage	69
MAN035	Intégrer les évolutions numériques dans son management	70
MAN036	Manager la qualité de vie au travail	71

	RESSOURCES HUMAINES	72
RH001	Préparer un entretien d'évaluation (évaluateur)	73
RH002	Préparer un entretien (évalué)	74
RH003	Préparer et réussir son entretien de mobilité	75
RH004	Mener un entretien professionnel	76
RH005	Réussir sa mission de tuteur	77
RH006	Réussir sa mission de moniteur	78
RH007	Devenir formateur occasionnel	79
RH008	Savoir analyser une demande de formation et préparer l'action formative	80
RH009	Savoir évaluer une formation	81
RH010	Savoir intégrer des personnes en situation de handicap	82
RH011	Réussir ses recrutements	83
RH012	Se sensibiliser aux risques psychosociaux	84
RH013	Etablir le diagnostic des risques psychosociaux	85
RH014	Réintégrer un collaborateur suite à une longue absence	86
RH015	Lutter contre la discrimination	87
RH016	Développer et gérer les talents	88
RH017	Manager et développer les ressources humaines	89
RH018	Bâtir une gestion prévisionnelle des emplois, des compétences	90
RH019	Agir efficacement avec les instances représentatives du personnel	91

	ACCUEIL ET RELATION CLIENT	93
RC001	Accueil physique et téléphonique	94
RC002	Développer une attitude commerciale	95
RC003	Optimiser ses techniques de vente	96
RC004	Découvrir et développer ses talents de négociateur	97
RC005	Oser conclure une vente	98
RC006	Gérer les clients difficiles	99
RC007	Vendre aux entreprises et grands comptes	100
RC008	Adapter son argumentation	101
RC009	Vendre debout	102
RC010	Savoir défendre son prix, sa marge	103
RC011	Prospecter par téléphone	104
RC012	Rebondir et vendre en réception d'appels	105
RC013	Prendre des rendez-vous qualifiés	106

	EFFICACITE PROFESSIONNELLE	107
EP001	Développer ses capacités créatives	109
EP002	Optimiser sa gestion du temps (managers)	110
EP003	Optimiser sa gestion du temps (non cadres)	111
EP004	Savoir travailler en groupe	112
EP005	Développer un comportement assertif	113
EP006	Mieux gérer sa mémoire	114
EP007	S'initier à la programmation neurolinguistique	115
EP008	Gagner en efficacité dans sa lecture	116
EP009	Détecter, gérer et vaincre son stress	117
EP010	Renforcer l'estime de soi	118
EP011	Mieux travailler avec le *mind-mapping*	119
EP012	Gérer efficacement les conflits	120
EP013	Conduire une réunion	121
EP014	Savoir s'adapter au changement	122
EP015	Développer ses talents de négociateur	123
EP016	Préparer sa retraite	124

aramis FORMATION

COMMUNICATION ORALE

COM001	DEVELOPPER UNE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE	12
COM002	PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC	13
COM003	CONVAINCRE A L'ORAL	14
COM004	COMMUNIQUER EN SITUATION DIFFICILE ET DE VIOLENCE	15
COM005	COMMUNIQUER FACE AUX MEDIAS	16
COM006	SAVOIR REPONDRE AUX OBJECTIONS ET AUX REFUS	17
COM007	FAIRE UNE SYNTHESE ORALE	18
COM008	DEVELOPPER UNE COMMUNICATION NON VIOLENTE	19
COM009	MIEUX COMMUNIQUER AVEC LA *PROCESS COMMUNICATION*	20
COM010	L'ECOUTE ACTIVE	21

COMMUNICATION ECRITE

COM011	AMELIORER SA MAÎTRISE DE L'ORTHOGRAPHE : REGLES DE SYNTAXE ET GRAMMAIRE	22
COM012	OPTIMISER SES ECRITS D'AIDE A LA DECISION	23
COM013	AMELIORER SES COURRIERS PROFESSIONNELS	24
COM014	REDIGER UNE NOTE DE SYNTHESE, UN COMPTE RENDU	25
COM015	AMELIORER SES COMPTES RENDUS DE REUNION	26
COM016	SAVOIR REDIGER DES PROCEDURES OU DES ECRITS TECHNIQUES	27
COM017	RENDRE LES SUPPORTS DE COMMUNICATION INTERNE PLUS ATTRAYANTS	28
COM018	OPTIMISER SA PRISE DE NOTES	29
COM019	ADAPTER SON STYLE DE REDACTION EN FONCTION DES DESTINATAIRES	30
COM020	REDIGER UN RAPPORT D'ACTIVITES	31
COM021	REDIGER DES COURRIELS DE QUALITE	32

DEVELOPPER UNE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

COM001

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Mieux se connaître dans la relation à l'autre
- Savoir se situer afin de développer son implication vis-à-vis des autres.
- Cerner son potentiel, sa façon d'agir et d'être avec les autres
- Dépasser ses propres comportements sources d'inefficacité
- Comprendre l'autre, s'accepter dans nos différences et nos qualités.
- Renforcer ses compétences en communiquant
- Accroître sa confiance en soi et savoir s'affirmer
- Développer des relations authentiques et sincères.

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic de chaque participant sur son profil de communicant.
- Alternance d'apports méthodologiques et de mises en pratique, sous forme d'études de cas et d'exercices (individuels ou en groupe).
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées.
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs.

Contenu de la formation

I. Mieux se connaître pour mieux se maîtriser et s'adapter aux situations professionnelles

- Autodiagnostic
- Les composantes émotionnelles de mon comportement.
- Identifier ses domaines de susceptibilité, ses qualités, ses défauts.
- Identifier ses valeurs et besoins dans le travail.

II. Développer sa confiance en soi

- Notion de confiance en soi.
- Transformer les difficultés en positif, neutraliser les pensées négatives.
- Apprendre à nourrir l'estime de soi.
- Reconnaître son importance et son unicité.
- Vivre en accord avec ses motivations et ses valeurs.
- Agir en réalisant ses buts et son projet de vie.

III. Développer son assertivité

- Notion d'assertivité
- Se libérer de ses émotions pour se concentrer sur le résultat
- Inventaire de son aptitude à s'affirmer
- Savoir dire non sans rejeter la personne
- Oser prendre des décisions et des initiatives ; savoir les transmettre

IV. Comprendre l'attitude des autres pour s'ajuster au mieux

- Etablir une synchronisation
- Notion d'analyse transactionnelle
- Notion de cadre de référence
- Adapter ses objectifs au cadre de référence de ses interlocuteurs et de leurs attentes, explicites et implicites.

V. Optimiser la communication dans les relations

- Notions de perception, de messages, de filtres
- Le *feedback* (calibration synchronisation, langage verbal et non-verbal)
- L'écoute active
- Les différents styles de communication, identifier son propre style.

VI. Développer des relations authentiques et sincères

- Transformer les critiques en informations utiles
- Comprendre et désamorcer les mécanismes qui créent des malentendus
- Acquérir des outils de clarification, de transparence
- Savoir gérer l'influence qui cherche à déstabiliser
- Ne pas céder aux provocations
- Savoir et oser demander

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement : nous contacter
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.

1 journée de formation = 7h

Initiation

COM002

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

14h Formation initiale
+ 7h Journée de suivi dans les 2 mois suivant la formation initiale

4 min. **10** max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Acquérir les fondamentaux de la communication pour développer ses capacités à parler face à un public (structurer ses propos, les rendre clairs, adapter son langage).
- Comprendre la relation qui existe entre respiration et émotion (placer sa voix pour parler sans se fatiguer, maîtriser sa diction, adopter les postures qui permettent de rester décontracter face à un auditoire).

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports méthodologiques et de mises en pratique, sous forme d'études de cas et d'exercices (individuels ou en groupes).
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public.
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées.
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs.

Contenu de la formation

I. Préparer son intervention
- L'enjeu
- Le plan
- La structure
- Les méthodes et les supports
- Cibler les objectifs
- Cibler les participants

II. Construire une argumentation et un discours
- Le plan linéaire
- L'introduction
- Le plan
- Valoriser les notions de bénéfices et d'avantages plutôt que les caractéristiques techniques
- La conclusion

III. Dynamiser son intervention
- L'échange (schéma, émetteur, récepteur, *feedback*).
- Être entendu (voix, articulation).
- Être écouté (attaque, respiration, débit).
- Être compris (vocabulaire, cadre de référence, improvisation, gérer les objections, exemples concrets…).
- Utiliser les bons outils.

IV. Maîtriser la communication en groupe
- Distinguer « information » et « communication »
- Adapter les règles de communication aux situations de groupe.
- Les mécanismes de la mémorisation.
- Utiliser les appuis utiles pour renforcer ses messages.

V. Utiliser le non-verbal pour convaincre
- Maîtriser les espaces lieux et temps.
- Maîtriser sa respiration (respiration développée, costale et diaphragmatique, effets sur le stress).
- Maîtriser sa voix (poser sa voix, hauteur musicale, médium, sonorité, apprendre à ménager et à mesurer sa voix pour parler sans fatigue).
- Maîtriser sa diction (rôle de l'articulation, comprendre et combattre le bredouillement, les techniques pour maîtriser son débit sous le coup de l'émotion).
- Contrôler son corps (savoir discerner les tensions corporelles, lien entre posture et émotion, agir sur les manifestations visibles du stress, comprendre et maîtriser le langage non-verbal).

VI. Agir en toute situation
- Prendre la parole dans un climat tendu.
- Réagir face à des oppositions, des interruptions, des interrogations.
- Agir en situation de contestation :
  - par rapport à une idée en lien avec le débat
  - par rapport à une idée en lien avec le contexte général
  - lorsque je suis concerné

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

CONVAINCRE A L'ORAL

14h | 4 min. 10 max. | **Inter** : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

COM003

Perfectionnement

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Être à l'aise pour prendre la parole
- Comment préparer et organiser son discours
- Argumenter et gagner en force de conviction
- Développer son charisme et son authenticité
- Gérer ses émotions et son stress

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Connaître les fondamentaux de la prise de parole ou avoir suivi la formation « Prendre la parole en public » (COM002).

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Approche ludique de l'art de l'argumentation à partir de mises en situation et d'exemples issus de situations professionnelles (échanges avec les participants)
- Chaque notion abordée donne lieu à une illustration pratique.
- Supports vidéos (extraits d'argumentaires)
- Préparation individuelle et présentation d'un argumentaire en rapport à une problématique professionnelle (contrainte : utiliser 2 types d'arguments)
- Echanges entre participants par équipes pour argumentation sur un même sujet : chaque membre de l'équipe aura à défendre cette thèse devant un membre de l'équipe adverse (échanges filmés avec débriefing) *etc*.
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Contenu de la formation

LES BASES DE L'ARGUMENTATION

I. Adapter son discours

- Rappels de communication
- Les configurations de communication professionnelle
- Les modes de discours
- Les freins à une bonne compréhension
- Les fondements de la force de conviction

II. Organiser son propos de façon pertinente

- Organiser sa pensée avec logique et simplicité
- Les liens entre constats, faits, idées, envies, opinions, propositions, solutions…
- Les trois ressorts argumentaires (certitude, conviction, persuasion)
- Les types de raisonnements (rationnel, influence, objections)
- Les paramètres d'un argumentaire
- L'analyse de situation, des choix et du plan d'action
- Savoir reconnaître un raisonnement biaisé (sophismes les plus courants).

MAÎTRISER SES ARGUMENTAIRES PROFESSIONNELS EN TOUTES CIRCONSTANCES

III. Maîtrise de soi et des situations

- Appréhender l'attitude de l'argumentateur : introduction à l'assertivité
- Prévoir les contre-arguments
- Savoir répondre à la contradiction
- Les réactions possibles d'un auditoire
- La gestion des points d'accord et de désaccord
- Les techniques d'écoute active
- Les conseils pratiques en fonction des supports utilisés (téléphone, face-à-face, animation de réunion…)
- La *check-list* d'un argumentaire

IV. Réagir au stress, trouver ses propres ressources

- Découvrir une méthode pour apaiser les tensions et le stress en situations professionnelles
- Maîtriser la fonction respiratoire pour contrôler ses réactions physiques et mieux gérer ses émotions.

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

1 journée de formation = 7h

Initiation

COM004

COMMUNIQUER DANS UNE SITUATION DIFFICILE ET DE VIOLENCE

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Identifier et analyser les situations difficiles génératrices de violence et/ou de conduites agressives
- Décrypter l'agressivité, les incivilités sur le lieu de travail et les facteurs déclenchants
- Mieux observer et analyser sa propre relation à l'agressivité
- Faire face à l'incompréhension et à l'agressivité : désamorcer, se protéger, canaliser les propos de son interlocuteur

Pour qui ?

Cette formation s'adresse aux personnes devant se confronter à des situations où la communication est rendue difficile voire violente. Il est par exemple indiqué pour les services d'accueil du public, les services de télécommunication ou encore les managers aux équipes conflictuelles (liste non exhaustive).

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Verbalisation des situations difficiles via des échanges d'expériences entre stagiaires.
- Alternance d'apports théoriques sur les mécanismes de l'agressivité et de la violence et de mises en pratique en groupes (cartes mentales, observation des émotions).
- Apport de techniques de communication non violentes et mises en pratique.
- Travail sur la posture et sur l'autodiagnostic de ses représentations de l'agressivité pour anticiper les réactions violentes.
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public.
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées.
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs.

Contenu de la formation

I. Décrypter l'agressivité et les incivilités.

- Les situations d'agressivité/de violence.
- Le cadre où elles s'exercent.
- Notions clés.
- Typologie des agressions.
- Les 9 facteurs déclencheurs.
- Les manifestations d'agressivité.
- Les niveaux d'agressivité.
- Distinguer les violences (verbale, physique, contre les autres, contre soi, somatisation, conduite addictive…)
- Comprendre le fonctionnement humain (psychique, physique).
- La spirale de l'agressivité.
- De l'agressivité répétée au traumatisme.

II. Mieux observer et analyser sa propre relation à l'agressivité

- Les émotions et leur utilité.
- La gestion des émotions.
- Différence entre émotions et sentiments.
- Les mécanismes de défense
- Réagir à sa propre agressivité

III. Comment recevoir et gérer les violences verbales

- Evaluer le niveau d'agressivité pour anticiper.
- Demander de l'aide.
- Prendre du recul, apprendre à relativiser.
- Evaluer le rapport de force (jeux psychologiques, comportements).
- Décoder le message des émotions dans le cadre de l'agressivité.
- Utiliser les mots et expressions adaptées.
- Adopter une attitude et une gestuelle apaisantes.
- Utiliser la communication non violente, dire non avec diplomatie…
- Dédramatiser, débloquer la situation, reprendre l'initiative.
- Utiliser les techniques de gestion du stress pour se ressourcer.

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@amis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

COMMUNIQUER FACE AUX MEDIAS

COM005

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Maîtriser les techniques de l'interview face aux micros et aux caméras.
- S'approprier les règles de l'interview.
- Gagner en assurance et savoir s'exprimer avec aisance lors de la prise de parole face à un public de journalistes.
- Savoir répondre et argumenter face à un interviewer.
- Savoir réunir les arguments et les présenter clairement.

Pour qui ?

Cette formation s'adresse aux personnes pouvant être amenées à prendre la parole face à un public médiatique (liste non exhaustive : dirigeants, directeurs opérationnels, cadres de la fonction publique…)

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Gestion de l'interview à travers des exercices d'argumentation et de maîtrise du trac.
- Mise en situation face caméra, avec intégration en temps réel du message officiel à diffuser, des questions pièges *etc.*
- Initiation aux méthodes journalistiques.
- Débriefings et prise de recul sur les mises en situation.
- Exercices de maîtrise de son expression orale, de son intonation, de sa voix, de son débit.
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public.
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées.
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs.

Contenu de la formation

I. Comprendre le fonctionnement et les attentes des journalistes

- Identifier les enjeux d'une communication avec les médias (radio, tv…), situer la presse à sa juste place.
- Comprendre le fonctionnement de la presse (délais, infos choc, concurrence…) et des journalistes (leurs besoins, leurs contraintes…)

II. Gérer et développer ses relations avec les médias

- Les différents médias, leurs spécificités
- Le journaliste : le moyen ou l'objectif de la communication ?
- Les facteurs clés du succès pour travailler avec la presse
- Préparer sa stratégie
- Mesurer l'impact d'une action presse

III. Préparer et structurer son interview pour la rendre vivante

- Le contexte particulier de l'interview.
- Les éléments déclencheurs.
- Choisir sa cible, ses messages clés, son ton, son style
- Sélectionner l'information à transmettre
- Anticiper les questions
- Préparer ses idées, ses réponses, ses expressions, structurer sa pensée
- Apprendre à ajuster son discours selon le média
- Préparer ses notes
- Intégrer les références et renvois aux documents techniques
- Composer des fiches et outils d'animation

IV. Acquérir la maîtrise des techniques de réponse aux interviews

- Faire face à l'imprévu
- Les attitudes à adopter
- Adapter sa parole
- L'importance des premiers mots
- Utiliser les bonnes illustrations / comparaisons
- Répondre aux questions pièges
- Evaluer l'entretien et son suivi

V. Adapter les techniques de la prise de parole en fonction du média

- L'intervention télévisuelle (donner une image positive, optimiser sa gestuelle…)
- L'intervention radio (adopter une voix calme et posée, exploiter les forces des mots, du ton, la force du silence, moduler l'intonation, illustrer ses propos…)
- L'intervention presse (définir et soigner la forme du communiqué, le fond du message, le style, la place et le poids des chiffres, le chemin d'accroche…)

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.

Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

COM006

SAVOIR REPONDRE AUX OBJECTIONS ET AUX REFUS

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Savoir décrypter le contexte d'opposition
- Se repérer dans les différentes formes d'opposition
- Prévenir l'opposition, comprendre les motivations et les freins de ses interlocuteurs
- Agir en situation d'opposition
- Répondre en évitant le conflit, la surenchère (savoir trouver le point de blocage et le motif de l'opposition, savoir argumenter pour convaincre)
- Gérer l'après

Pour qui ?

Cette formation s'adresse aux personnes devant se confronter à des objections et des refus de façon régulière. Il est par exemple indiqué pour les services d'accueil du public, les services de télécommunication ou encore les managers aux équipes conflictuelles (liste non exhaustive).

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Verbalisation des situations d'objections/de refus, par échanges d'expérience entre les stagiaires
- Explication des mécanismes d'opposition par des méthodes actives et participatives, exercices d'analyse de situation relatée ou présentée dans un film pédagogique, apport de techniques de communication non violentes et mise en pratique, de méthodes de développement personnel
- Travail sur la posture et sur l'autodiagnostic de ses représentations de l'agressivité pour anticiper les réactions violents, débriefings et mise en évidence des techniques maîtrisées par chacun
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public.
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées.
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs.

Contenu de la formation

Savoir décrypter le contexte de l'opposition

I. Comprendre l'opposition
- Cycle de vie et fonctionnement d'un conflit
- Les causes majeures des désaccords professionnels.
- L'opposition, mécanisme naturel.

II. Se repérer dans les différentes formes d'opposition
- Les typologies de personnes souvent concernées
- Les rapports interpersonnels.
- Identifier les types d'opposition et de conflit

III. Prévenir l'opposition, comprendre les motivations et les freins de l'interlocuteur
- Etablir un travail de veille constante
- Communiquer de la bonne manière
- Repérer les signes précurseurs, les analyser objectivement
- Anticiper les possibles oppositions
- Rechercher les motivations de l'interlocuteur en situation de contestation

Agir en situation d'opposition

IV. Adopter les attitudes adaptées
- Déterminer quand intervenir à bon escient
- Adopter une communication non violente
- Distinguer émotions et éléments rationnels : rester objectif et factuel
- Adopter un comportement de médiateur (assertivité, diplomatie, apprendre à dire non sans provoquer de tension, adresser une critique constructive)
- Gérer ses émotions et son propre stress, se prémunir contre le stress contagieux

V. Répondre en évitant le conflit, la surenchère
- Savoir trouver le point de blocage et le motif de l'opposition (cerner les enjeux réels, choisir l'attitude adéquate, évaluer le niveau d'implication de l'interlocuteur, accentuer les éléments de communication pour limiter les tensions, poser des questions…)
- Savoir argumenter pour convaincre (redimensionner le problème à partir d'éléments factuels, modèle « gagnant-gagnant », adapter les solutions, utiliser les techniques d'argumentation…)

VI. Répondre à une objection simple
- Agir à une attaque modérée, directe
- Technique EPURR

VII. Répondre à vrai conflit
- Agir face à un coup de colère, un clash
- Technique ERRIC

VIII. Gérer l'après-conflit
- Mettre en place des attitudes positives
- Agir *a posteriori* (à froid, avec du recul)
- Se prémunir des éventuelles répétitions du conflit

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

FAIRE UNE SYNTHESE ORALE

14h | 4 min. 10 max. | **Inter** : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

COM007

Initiation

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Connaître les finalités et caractéristiques de la synthèse
- Savoir analyser et traiter l'information avec discernement
- Utiliser le *mind-mapping* pour organiser et clarifier sa pensée, prendre des notes, identifier et trier les idées essentielles
- Maîtriser les 4 étapes d'élaboration d'une synthèse
- Connaître les règles de lisibilité et les caractéristiques de la synthèse écrite
- Identifier les fondamentaux de l'exposé oral pour être écouté et compris
- Concevoir des supports de présentation qui facilitent la transmission des informations

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.
Les participants sont invités à amener 2 ou 3 exemples de leurs propres synthèses pour les études de cas.

Méthodes pédagogiques

- Temps de réflexion autour des notions clés de la formation, mise en évidence par les participants des caractéristiques d'une synthèse
- Alternance d'apports théoriques,, méthodologiques et d'exercices pratiques d'entraînement et de mises en situation
- Création de supports visuels pour travailler sur les règles de lisibilité et le *mind-mapping*
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. S'entendre sur la synthèse

- Différences entre analyse, synthèse, résumé, compte rendu
- Particularités de la synthèse
- Esprit de synthèse : comment ça fonctionne ?
- Caractéristiques et modalités d'expression écrite et orale
- La finalité de la synthèse

II. Optimiser ses capacités à repérer et extraire les informations essentielles des documents écrits

- Cartographie
- Trouver les articulations d'un écrit, repérer les mots-clés
- Prendre des notes à partir de plusieurs documents (schéma heuristique)
- Distinguer idée principale et développement
- Distinguer opinions et sentiments
- Hiérarchiser les informations et les messages
- Les synthèses mentales intermédiaires
- Rechercher « le grand essentiel »
- Retrouver ultérieurement les bonnes informations, ou savoir interroger sa mémoire

III. Recueillir et traiter les informations orales, savoir les exploiter

- Identifier la structure d'une intervention orale
- Comprendre l'information
- Les pièges du langage et de la subjectivité
- Collecter les informations nécessaires
- Ecouter, comprendre et noter simultanément : la technique du *mind-mapping*
- Se fabriquer des grilles de prise de notes
- Comment abréger en prenant appui sur la structure consonantique des mots
- Commencer à se constituer un système d'abréviations personnelles
- Utiliser des signes et symboles logiques
- Noter les relations logiques entre informations

IV. Acquérir les mécanismes de la synthèse

- Méthode pour s'interroger en 4 étapes
- Organiser ses idées pour construire un plan
- Connaître les techniques de formalisation de l'idée

V. Être synthétique

- A l'oral
- A l'écrit

VI. Concevoir des visuels accrocheurs

- Les règles visuelles et organisationnelles
- Recueillir et structurer ses idées en arborescence
- Fixer l'objectif précisément (QQOQCP, SMART)
- Les axes de la présentation
- Concevoir les arguments utiles
- Déterminer la progression

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.

Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

COM008

DEVELOPPER UNE COMMUNICATION NON-VIOLENTE

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Etudier le concept de la communication bienveillante ou non-violente (CNV)
- Intégrer le processus et maîtriser les techniques de la CNV dans sa relation à l'équipe
- Distinguer un discours subjectif d'un discours objectif
- Prendre conscience de l'impact de son langage sur l'autre
- Reconnaître ses propres besoins sans les projeter sur l'autre
- Faire une demande qui soit acceptable pour l'autre
- Prendre en compte la réaction de son interlocuteur
- Atténuer l'impact émotionnel d'une situation délicate

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic du participant vis-à-vis de son style de communication
- Présentation du concept à travers des méthodes pédagogiques actives et dynamique (exercices de gestion des émotions, ateliers en binômes, entraînements multiples, débriefings…), immersion dans le processus CNV pour acquisition des réflexes appropriés
- Travaux sur la notion d'auto-empathie et d'écoute empathique
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Pour qui ?

Tout public.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de la formation

I. Le concept de la CNV
- Origine de la communication bienveillante, définition
- Se familiariser avec la notion, intégration des avantages de la CNV
- Identifier les champs d'application de la CNV et sa méthode
- Conditions pour appliquer le processus avec bénéfice
- Les 4 étapes du processus CNV
- Les 4 façons de percevoir un message négatif

II. Distinguer un discours subjectif/ objectif
- Opinions, jugements, interprétations
- Leurs effets sur la qualité des échanges

III. La relation à l'autre
- L'influence du langage sur la perception de la réalité
- « Ou » et « et » dans le langage
- Prendre conscience de son besoin, en trouver l'origine
- Verbaliser son besoin
- Formulation du « je » plutôt que du « tu » pour éviter l'accusation
- Adopter une attitude de respect, de non-jugement
- Différence entre demander et ordonner
- Les 2 types de demandes
- Les caractéristiques d'une demande acceptable, compatible avec mes besoins
- La trame d'une demande concrète, réaliste, positive, réalisable
- Mots et tournures à éviter à l'écrit

VI. Prendre en compte le retour de son interlocuteur
- Reconnaissance de l'émotion et du besoin, les bases de la communication non-verbale
- Les 2 composantes majeures de l'écoute
- Le mécanisme de l'empathie

V. Les situations délicates
- Influence des émotions négatives sur notre capacité de jugement
- Les manifestations incontrôlables des émotions qui nous trahissent
- Les moyens de gérer son émotion : l'accepter et la verbaliser pour la neutraliser

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

MIEUX COMMUNIQUER AVEC LA *PROCESS COMMUNICATION*

COM009

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Savoir adapter sa communication en fonction des situations et de ses interlocuteurs avec la *process communication*
- Mieux se connaître dans la relation à l'autre, son potentiel, sa façon d'agir et d'être
- Optimiser sa communication verbale et non-verbale : savoir convaincre et faire adhérer
- Devenir acteur de ses relations en développant une méthode assertive
- Repérer le profil dominant de chacun, afin d'adapter sa communication en conséquence
- Surmonter la résistance ou l'inertie de ses interlocuteurs

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic de chaque participant sur son profil de communicant
- Alternance d'apports théoriques méthodologiques et de mises en situation, sous forme d'études de cas et d'exercices (individuels ou en groupe)
- Nombreux supports vidéos pour illustration des propos
- Création d'une boîte à outils de méthodes et techniques en communication maîtrisée
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Mieux se connaître pour mieux se maîtriser et s'adapter aux autres

- Connaître son fonctionnement
- Déterminer mon style de communicant
- Les composantes émotionnelles du comportement
- Identifier ses traits de personnalité, en déduire ses sources de conflits, ses besoins de communicant…
- Initiation à l'analyse transactionnelle

II. Optimiser sa communication verbale : argumentation, force de conviction

- Les méta-modèles de communication
- La notion de synchronisation
- Être entendu : voix, articulation…
- Ecouter et être écouté : écoute active, sélective, empathique, attaque, respiration…
- Être compris
- Savoir argumenter : les 3 ressorts argumentaires, les types de raisonnement, les paramètres d'un argumentaire
- Les techniques d'argumentation pour développer sa force de conviction
- S'exprimer en termes d'intérêts
- Intégrer les facteurs de motivation dans son argumentaire

III. Optimiser son comportement

- Savoir se maîtriser et garder un comportement positif tout en restant affirmé
- Réduire l'impact du stress
- Faire preuve d'empathie
- Développer un attitude assertive
- S'appuyer sur son style de *leadership*

IV. Savoir adapter sa communication en utilisant la *process communication*

- Explorer et comprendre la *process communication*
- Cadre de référence, mode de communication de l'autre
- Les types de personnalités (principales composantes, points forts, points faibles…)
- Les styles de communicants (identifier le style approprié à chaque type de personnalité)
- Les besoins psychologiques : (déceler les besoins de chacun, donner les signes de reconnaisse adaptés)
- Les comportements de la métacommunication
- Les mécanismes d'échec (prévoir les réactions)
- Trouver des stratégies de communication adaptées à chaque interlocuteur
- Clarifier les intérêts communs dans le cadre de la conduite de projets

V. Gérer efficacement les oppositions et les conflits

- Repérer les signes avant-coureurs
- Surmonter la tendance à prendre les choses personnellement
- Prendre du recul, contenir pour traiter, formuler, répondre et résoudre

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.

Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

COM010

L'ECOUTE ACTIVE

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Se connaître en situation de communication
- Connaître et acquérir les techniques de l'écoute active
- Etablir le lien corps/mental/émotions de l'écoute active
- Maîtriser le non verbal
- Gérer ses émotions pour se rendre disponible à l'autre et à soi
- Maîtriser le para verbal
- S'entraîner à pratiquer l'écoute active propice aux échanges interpersonnels constructifs
- Pratiquer l'écoute active pour mieux communiquer

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic de chaque participant sur son profil de communicant
- Alternance d'apports théoriques méthodologiques et de mises en situation, sous forme d'études de cas et d'exercices (individuels ou en groupe)
- Une grille d'auto analyse de sa propre pratique d'écoute active sera remise aux participants. Les items de cette grille auront été validés par les participants pendant la formation. Elle leur servira à poursuivre leur action d'évaluation de montée en compétence à partir notamment de la hot line de suivi ouverte auprès des participants pendant un mois à l'issue de la formation.
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Comprendre l'acte de communication

- Acte de communication et volonté d'échanges (schéma, émetteur, récepteur, *feed-back* etc.)
- Distinguer « information » et « communication »
- Les configurations de communication : l'échange, l'entretien, la réunion
- Les modes de communication : verbale et non verbale
- Les différents canaux de la communication interpersonnelle
- Les pièges de la communication : utilisation de langages non partagés, mauvaise formulation, le poids des mots et leur impact, utilisation d'arguments bloquants, abondance d'informations, injonction paradoxale
- L'écoute : point de départ de tout échange
- Les niveaux d'écoute : active, sélective, empathique etc.

II. Se connaître en situation de communication

- Identifier son type de communicant, son style et sa capacité d'écoute
- Les canaux de communication
- Identifier ses forces et faiblesses, focus sur mes potentiels d'écoute
- Évaluer le poids de ses croyances et préjugés

III. Se connaître et acquérir les techniques de l'écoute active

- L'écoute active : élément indispensable aux bonnes relations
- Constitution et utilisation : quand et pourquoi y recourir ?
- Les facteurs indispensables :
  - savoir accepter l'autre comme il est,
  - être centré sur ce qu'il vit et non sur ce qu'il dit,
  - s'intéresser à l'autre plus qu'au problème lui-même,
  - montrer du respect et être un véritable
- Les procédés : poser des silences pour laisser l'autre s'exprimer
- Les 6 attitudes d'écoute d'Elias PORTER
- Observer et s'adapter à son interlocuteur (verbal et non-verbal)
- Ecouté et être écouté : l'attaque, la respiration, la scansion, le débit, le rythme
- Etre entendu : la voix, l'articulation
- Etre compris : utiliser le vocabulaire adapté, poser les bonnes questions, intégrer les différentes techniques de reformulation, gérer les objections, sortir de son cadre de référence, utiliser les techniques d'explication, l'argumentation
- Se synchroniser avec son interlocuteur (éléments de synergologie)

IV. Etablir le lien corps/mental/émotions de l'écoute active

- Comprendre que nos pensées et nos perceptions influencent nos sensations physiques et nos émotions (mise en relief du principe d'auto-alimentation)

V. Pratiquer l'écoute active en situation de communication

- Les postures et comportements adaptés
- Non jugement et bienveillance, les clés de l'écoute active

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

AMELIORER SA MAÎTRISE DE L'ORTHOGRAPHE

COM011

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Mieux prendre en compte la situation de communication propre à l'écrit
- Reprendre les principales règles de grammaire
- Bien orthographier les mots usuels ou propres au domaine professionnel
- Mémoriser les principales règles d'orthographe
- Se relire, éveiller la vigilance
- S'évaluer

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.
Les participants sont invités à se présenter avec plusieurs exemples d'écrits professionnels de leur composition (CR de réunions, synthèses, mails…)

Méthodes pédagogiques

- Méthode d'accompagnement centrée sur les attentes et le niveau de compétences des participants, avec diagnostic de ses propres écrits
- Alternance d'apports méthodologiques (études d'écrits professionnels, rappels des règles fondamentales de la communication écrite (orthographe, syntaxe, grammaire), d'exercices d'entrainement à la rédaction, de quiz de connaissances…
- Création d'une boîte à outils de méthodes et techniques en communication maîtrisée
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Prendre en compte les spécificités de la communication écrite

- Le fonctionnement de la communication écrite
- Les paramètres d'influence à l'écrit
- Identifier la nature de l'information à communiquer (motivationnelle/opérationnelle)
- Le système de valeurs des lecteurs
- Les besoins des destinataires
- Le poids des mots et leur impact

II. Ecrire pour être lu et compris

- Clarifier son message
- Construire des phrases logiques, respecter la syntaxe
- Soigner l'orthographe
- Utiliser le mot juste
- Elargir son vocabulaire
- Savoir utiliser la ponctuation

III. Reprendre les principales règles de grammaire

- Nature et fonction des mots (groupes verbaux, noms, adjectifs, mots invariables)
- Terminaisons des temps (modes des temps, temps simples/composés/indicatifs, voix active et passive…)
- Les règles d'accord et de non-accord (clarifier les règles d'accord des adjectifs, participes passés, verbes, formes en « ant », les irrégularités des mots spécifiques, les noms composés, les homophones et les patronymes)

IV. Bien orthographier

- Notions de base sur les mots
- Le pluriel
- La ponctuation grammaticale
- La majuscule
- Les accents
- Les traits d'union
- Les adjectifs verbaux
- Le doublement des consonnes
- Les chiffres en lettres
- Quelques exceptions à retenir
- Stratégie pour enrichir, préciser et varier son vocabulaire (homonymes, synonymes, patronymes)

V. Structurer ses phrases et respecter la syntaxe

- Connaître et utiliser les types de phrases
- Effectuer une analyse syntaxique et logique
- Construire une phrase simple, utiliser les connecteurs logiques, les exceptions à retenir

VI. Contrôler la qualité de ses écrits et s'évaluer

- Se relire, corriger infailliblement
- Etablir et suivre des indicateurs qualité de ses écrits pour améliorer ses compétences
- Comment analyser ses résultats et progresser

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.

Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

COM012

OPTIMISER SES ECRITS D'AIDE A LA DECISION

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Savoir se positionner comme une aide efficace
- S'interroger sur ses propres pratiques rédactionnelles
- Appréhender les notions de : bilan, rapport, objectifs...
- Savoir identifier, hiérarchiser et synthétiser l'essentiel de manière objective
- Organiser un plan de rédaction, structurer son texte
- Trouver son style, savoir l'adapter en évitant le jargon technique
- Développer ses capacités rédactionnelles
- Faire parler les chiffres, intégrer des tableaux et des graphiques
- Améliorer la lisibilité de ses écrits d'aide à la décision

Méthodes pédagogiques

- Méthode d'accompagnement centrée sur les attentes et le niveau de compétences des participants, avec diagnostic de leurs propres écrits et autoévaluation de leurs pratiques rédactionnelles
- Alternance d'apports méthodologiques (études d'écrits professionnels, rappels des règles fondamentales de la communication écrite), et d'exercices d'entrainement à la rédaction, de quiz de connaissance...
- Création d'une boîte à outils de méthodes et techniques en communication maîtrisée, co-construction d'une trame de rapport
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les participants sont invités à se présenter avec quelques exemples de bilans et

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

LE FOND

I. Comprendre sa mission d'aide à la décision
- Comprendre les besoins d'informations des destinataires pour une prise de décision éclairée
- Déterminer en conséquence les critères de qualité d'un écrit d'aide à la décision
- Ecrire pour être lu et compris

II. Identifier son rapport à l'écrit
- Déterminer ce qu'écrire signifie pour chacun
- Apprendre à se libérer de ses carcans
- Dépasser l'angoisse de la page blanche
- Lever ses blocages

III. S'interroger sur ses pratiques rédactionnelles et définir ses axes de progrès
- Identifier, trouver son propre style d'écriture
- Savoir en déduire ses points forts et ses axes de progrès
- Être capable d'adapter son style selon les destinataires

IV. Appréhender les notions de bilan, rapport, types, objectifs, formes
- La place des bilans/rapports dans l'univers des écrits professionnels
- Les différents types de rapports
- La finalité (aide à la décision, information)
- Identifier la nature de l'information à communiquer, la place des chiffres, des graphiques… et les formes qui en découlent

V. Développer ses capacités de synthèse de l'information
- Rassembler, trier, regrouper les informations
- Sélectionner l'important, l'objectif, le significatif
- Informations essentielles et secondaires
- Connaitre et utiliser la grille QQOQCP

VI. Organiser un plan de rédaction, structurer son texte
- La notion de construction logique
- Organiser un plan en fonction du but
- Préparer sa réponse sous forme de graphique
- Se centrer sur le destinataire et ses besoins
- Respecter le mécanisme de lecture (créer un chemin de lecture, introduire des liens : causes, conséquences, oppositions)
- Hiérarchiser les informations
- Intégrer les références et renvois aux documents techniques

LA FORME

I. Adapter son style
- Elargir son vocabulaire, éviter le jargon
- Donner un impact maximal à une phrase
- Varier les constructions, moduler le ton
- Concevoir des titres percutants

II. Aller à l'essentiel
- Choisir les mots justes
- Apprendre à reformuler

III. Faire parler les chiffres
- Améliorer l'exploitation et l'analyse de données chiffrées, les valoriser
- Savoir commenter un graphique
- Croiser les analyses

IV. Connaître et appliquer les règles de lisibilité rédactionnelle
- Charte rédactionnelle (règles, codes, registres)
- Respect de la forme
- Présentation de la pensée, des idées fortes
- Placer les mots importants au bon endroit
- Tests de lisibilité
- Savoir utiliser les couleurs (effets psychologiques, mnémotechniques, symboliques…)

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.

Formation éligible au CPF.

AMELIORER SES COURRIERS PROFESSIONNELS

COM013

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Comprendre le contexte de la communication par courrier
- Définir les critères d'un courrier de qualité au regard de sa finalité et des besoins du destinataire
- Appréhender les types, objectifs et formes professionnels
- Rédiger des courriers clairs, compréhensibles et pertinents
- Savoir identifier, hiérarchiser et synthétiser les informations essentielles à transmettre
- Organiser un plan de rédaction
- Structurer son texte
- Développer son aisance rédactionnelle

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.
Les participants sont invités à se présenter avec plusieurs exemples de courriers professionnels.

Méthodes pédagogiques

- Méthode d'accompagnement centrée sur les attentes et le niveau de compétences des participants, avec diagnostic de leurs propres écrits et autoévaluation de leurs pratiques rédactionnelles
- Alternance d'apports méthodologiques (études d'écrits professionnels, rappels des règles fondamentales de la communication écrite), et d'exercices d'entrainement à la rédaction, de quiz de connaissance...
- Création d'une boîte à outils de méthodes et techniques en communication maîtrisée, co-construction d'une trame de rapport
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Comprendre le contexte de la communication par courrier

- Comprendre les spécificités de la relation par courrier
- Déterminer en conséquence la notion de qualité de communication par courrier
- Garantir la cohérence dans les échanges

II. Appréhender les différents courriers professionnels et leurs finalités

- Les types de courriers professionnels
- Identifier la nature de l'information à communiquer et sa finalité
- Les formes qui en découlent

III. Rédiger des courriers efficaces

- Développer ses capacités de synthèse
  - Rassembler les informations nécessaires à l'écriture d'un courrier
  - Sélectionner les informations importantes
  - Distinguer information essentielle et secondaire
- Organiser un plan de rédaction
  - Notion de construction logique
  - Identifier objet, contexte, idées principales
  - Schéma heuristique
  - Se centrer sur le destinataire, ses attentes
  - Organiser un plan en fonction du but
- Structurer son texte
  - Respecter le mécanisme de lecture (créer un chemin de lecture, introduire des liens : causes, conséquences, oppositions)
  - Hiérarchiser les informations
  - Intégrer les références et renvois aux documents techniques

IV. Développer son aisance rédactionnelle

- Les règles de construction rédactionnelle
- Le poids des mots et leur impact : l'interprétation de l'écrit
- Trouver le mot précis, faire preuve de clarté et de concision
- Elargir son vocabulaire
- Rédiger des phrases courtes, claires, précises
- Savoir utiliser la ponctuation
- Savoir employer à bon escient les termes d'articulation (conjonction, disjonction, opposition, cause, conséquence)
- Développer sa propre technique

V. S'entraîner et s'évaluer

- Analyser ses résultats
- Progresser

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

1 journée de formation = 7h

Initiation

COM014

REDIGER UNE NOTE DE SYNTHESE, UN COMPTE RENDU

14h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Prendre en compte les spécificités de la communication écrite pour la bonne transmission de l'information
- Savoir identifier et hiérarchiser les informations essentielles à transmettre
- Savoir rédiger une note de synthèse
- Organiser un plan de rédaction et structurer son texte
- Savoir utiliser différents types de plans et choisir le plus adapté
- Améliorer la lisibilité de ses écrits en respectant les règles en vigueur
- Savoir synthétiser l'information, présenter et rédiger des comptes rendus

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les participants sont invités à se présenter avec quelques exemples de synthèses et de comptes rendus de leur fait.

Méthodes pédagogiques

- Méthode d'accompagnement centrée sur les attentes et le niveau de compétences des participants, avec diagnostic de leurs propres écrits et autoévaluation de leurs pratiques rédactionnelles
- Alternance d'apports méthodologiques (études d'écrits professionnels, rappels des règles fondamentales de la communication écrite), et d'exercices d'entrainement à la rédaction de notes de synthèses et de CR, qui offriront aux participants l'occasion d'analyser et d'optimiser leurs propres compétences (méthode APPROACH)
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Prendre en compte les spécificités de la communication écrite

- Le fonctionnement de la communication écrite : causes, conséquences, contraintes
- Les paramètres d'influence à l'écrit
- Se préoccuper du lecteur, principe d'empathie
- Evaluer le poids des mots et leur impact
- Les pièges du langage et de la subjectivité
- Faire attention aux systèmes de valeurs des lecteurs

II. Développer ses capacités de synthèse de l'information

- La notion d'information
- Rassembler les informations, les trier, les regrouper, les sélectionner
- Les informations et chiffres significatifs
- Distinguer information essentielle et secondaire
- Connaître et utiliser la grille QQOCCP
- La finalité de la note de synthèse
- Les formes qui en découlent

III. Organiser un plan de rédaction

- La notion de construction logique
- Organiser un plan en fonction du but : introduction, développement, méthodes d'argumentation, annexes, conclusion
- Préparer sa réponse sous forme de graphique
- Se centrer sur le destinataire et ses besoins

IV. Structurer son texte

- Respecter le mécanisme de lecture (créer un chemin de lecture, introduire des liens de cause, conséquence, opposition)
- Hiérarchiser les informations
- Intégrer les références et renvois aux documents techniques

V. Connaître et appliquer les règles de lisibilité rédactionnelle

- Règles , codes, registres
- Respecter la forme, tests de lisibilité
- L'articulation de la pensée
- Présenter les idées fortes : placer les mots importants aux bons endroits
- Les couleurs : effets psychologiques, mnémotechniques…

VI. Rendre compte

- Les objectifs du CR, ses spécificités
- Le CR de réunion : 5 formes à connaître
- La méthode synoptique et ses avantages
- Améliorer l'exploitation et l'analyse de données chiffrées
- Valoriser les résultats
- Les graphiques, les tableaux, leur utilisation
- Mettre en valeur les informations essentielles d'un tableau
- Savoir commenter un graphique, un tableau
- Croiser les analyses

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.

Formation éligible au CPF.

AMELIORER SES COMPTES RENDUS DE REUNION

COM015

Perfectionnement

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Appréhender le contexte et les enjeux spécifiques à la réunion
- Identifier les spécificités propres au compte rendu et les étapes clé de son élaboration
- Collecter les informations pertinentes nécessaires à l'établissement du compte rendu de réunion
- Développer ses capacité de synthèse de l'information
- Optimiser les techniques propres à la rédaction d'un compte rendu de réunion

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les participants sont invités à se présenter avec quelques exemples de synthèses et de comptes rendus de leur fait.

Méthodes pédagogiques

- Méthode d'accompagnement centrée sur les attentes et le niveau de compétences des participants, avec diagnostic de ses propres écrits et autoévaluation de ses pratiques rédactionnelles
- Alternance d'apports théoriques méthodologiques (études d'écrits professionnels, rappels des règles fondamentales de la communication écrite), et d'exercices d'entrainement à la rédaction de de CR, qui offriront aux participants l'occasion d'analyser et d'optimiser leurs propres compétences, simulations de réunions et débriefing
- Diagnostic et personnalisation des propres écrits apportés par les participants
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Appréhender les enjeux de la formalisation des échanges dans le cadre d'une réunion

- Les types de réunion, selon le nombre des participants, l'objectif de la réunion…
- Les flux d'informations selon la typologie de la réunion
- Etablir la synthèse des échanges
- Mesurer l'avant/après réunion
- Exploiter les résultats obtenus
- Présenter un relevé de décisions
- Organiser la circulation et la transmission des informations

II. Identifier les spécificités propres au CR et les étapes clés de son élaboration

- Connaître les spécificités propres au CR
- Les types de CR (sténographique, analytique, synoptique)
- Identifier les étapes clés de l'élaboration d'un CR
- Prise de note
- Relecture et préparation des notes
- Synthèse des idées
- Mise en forme dans le respect des règles de présentation d'un CR

III. Collecter les informations pertinentes nécessaires

- La notion d'information
- S'appuyer sur une prise de notes fiable et
- Rassembler les information, les trier, les regrouper, les sélectionner
- Les informations et chiffres significatifs
- Distinguer information essentielle et secondaire
- Connaître et utiliser la grille QQOCCP
- La finalité de la note de synthèse
- Les formes qui en découlent

IV. Acquérir les mécanismes de la synthèse

- Effectuer les efforts de synthèse, méthodes pour s'interroger, faire une synthèse écrite ou mentale
- Organiser ses idées pour construire un plan
- Connaître les techniques de formalisation de l'idée

V. Optimiser les techniques propres de rédaction d'un CR de réunion

- Les objectifs du CR, ses spécificités
- Le CR de réunion : 5 formes à connaître
- La méthode synoptique et ses avantages
- Identification du sujet, du contexte, des idées
- Etablissement d'un résumé objectif

VI. Développer son aisance rédactionnelle

- Choisir son style pour informer, convaincre
- Peaufiner : règles de lisibilité, typographie, ponctuation, mentions obligatoires
- Titrer pour inciter la lecture
- Affirmer un style
- S'entraîner à rédiger des phrases courtes
- Adapter l'outil à la situation
- Développer sa propre technique

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

1 journée de formation = 7h

Initiation

COM016

SAVOIR REDIGER DES PROCEDURES, DES ECRITS TECHNIQUES

14h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Apprendre à produire des écrits techniques et des procédures selon une démarche de rédaction
- Apprendre à rédiger en langage clair et simple
- Construire un logigramme
- Rédiger pour être compris : rendre accessible un contenu technique
- Anticiper les besoins d'informations du lecteur pour mieux y répondre
- Produire des documents de qualité : structurés, précis et convaincants, qui seront de véritables outils utiles, utilisés, utilisables

Pour qui ?

Cette formation s'adresse aux personnes en charge de la rédaction de ce type de documents (qualité, technique, opérationnel…)

Méthodes pédagogiques

- Méthode d'accompagnement centrée sur les attentes et le niveau de compétences des participants, diagnostic des fiches techniques apportées par les participants
- Alternance d'apports méthodologiques, d'études de cas et d'exercices d'entrainement à la rédaction
- Co-construction d'une trame de fiche standard, analyse, amélioration et/ou mise à jour des existants
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les participants sont invités à se présenter avec quelques exemples de procédures et/ou écrits techniques de leur fait.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. La notion de procédure
- Définition
- Conditions d'application
- Les qualités d'une procédure
- La finalité d'une procédure
- Le contenu d'une procédure et sa forme

II. Modéliser et documenter à l'aide de logigrammes
- Identifier les besoins des utilisateurs
- Donner une forme visuelle à la procédure
- Notion de construction logique : identifier un raisonnement pour aller à l'essentiel
- Faciliter et simplifier la compréhension des enchaînements logiques
- Identifier où chacun doit intervenir
- Mettre en lumière les points que l'utilisateur risque de ne pas savoir faire

III. Soigner l'ergonomie du support
- Prévoir un document par sujet
- Partir du principe que l'utilisateur n'a pas le temps de lire
- Utiliser des tableaux, graphes…
- Se limiter aux indications opérationnelles
- Distinguer l'obligatoire et les conseils
- S'exprimer dans le langage de l'utilisateur
- Donner des exemples
- Faciliter l'accès aux informations
- Adapter aux conditions d'emploi
- Faciliter l'accès au document

IV. Soumettre la procédure aux utilisateurs
- La phase d'essai
- Officialiser le document
- Suivre sa mise à jour

V. La notion d'écrit technique
- Objectifs et spécificités
- Préparer sa rédaction (objectif(s), temps, périmètre, forme, support)
- Identifier ses lecteurs, analyser leurs attentes
- Choisir la forme et le support de l'écrit

VI. Structurer avec logique
- Collecter les informations nécessaires, les trier
- Construire un plan
- Formuler des titres/sous-titres évocateurs

VII. Rédiger avec précision
- Choisir le style rédactionnel, respecter les normes en place
- Utiliser un vocabulaire adapté
- Construire des phrases courtes
- Renforcer la logique, utiliser des sigles
- Respecter les règles de lisibilité

VIII. Travailler les niveaux de lecture
- Les astuces pour favoriser la mémorisation
- Mettre en valeur les informations essentielles
- Utiliser les en-têtes et pieds de pages
- Illustrer son écrit

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.

Formation éligible au CPF.

RENDRE LES SUPPORTS DE COMMUNICATION INTERNE PLUS ATTRAYANTS (JOURNAL INTERNE)

COM017

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Acquérir les techniques et réflexes de l'écriture journalistique
- Ecrire efficacement
- Accrocher l'attention, et captiver le lecteur
- Maîtriser les principes clés pour concevoir un journal interne attractif

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Elles sont principalement basées sur l'action et la participation
- Apports théoriques sur les qualités d'un support de présentation
- Travail sur les supports fournis à partir de la production des participants
- Création, analyse et optimisation de productions écrites par les participants
- Cas pratique : création d'une maquette de journal interne
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Prendre appui sur les principes généraux de l'écriture journalistique

- Le message essentiel
- Les lois de proximité
- Définition et composition d'un article
- Clarté du langage et vocabulaire adapté
- La ponctuation
- L'emploi des temps

II. Soigner le fond et la forme

- Objectif : faciliter la lecture
- Le titre, le chapeau, l'accroche, l'attaque, la chute, la relance, la légende, l'encadré
- Le ton
- L'angle d'approche

III. Les styles journalistiques

- Présentation des styles
- Leurs règles et caractéristiques

IV. Captiver le lecteur et tonifier le style

- Rythmer la rédaction
- Donner vie à l'article
- Le rôle des niveaux de lecture
- Les messages essentiels à faire passer
- Gagner en clarté
- Choisir le contenu éditorial selon le sujet/ la cible
- Choix du vocabulaire, construction des phrases
- Construire des titres, chapeaux, et intertitres
- Comment donner du nerf à vos articles ?
- Les techniques de création de titres
- Enrichir ses titres pour surprendre

V. Réécriture : traduire sans trahir

- Choisir la technique de réécriture appropriée (allègements, coupes, reconstruction…)
- Respecter et organiser le contenu du journal interne en conséquence

VI. Optimiser la relecture/ correction

- Savoir relire efficacement
- Critères dévaluation et points de vérification
- Repérer les tics, lourdeurs et répétitions
- Les critères de coupe, les logiciels de correction

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

1 journée de formation = 7h

Initiation

COM018

OPTIMISER SA PRISE DE NOTES

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Acquérir une méthodologie de prise de notes éprouvée
- Optimiser sa prise de notes
- Savoir comment et quoi noter
- Utiliser des grilles d'abréviations et éventuellement, des feuilles normées
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Choisir une méthode appropriée à ses besoins
- Gagner en rapidité

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Evaluation de sa méthode de prise de note
- Mises en pratique dans diverses situations : en réunion, conférence… à partir de supports écrits pour préparer un entretien, pour analyser un sujet ou pour synthétiser
- Exercices de mémorisation, entraînement à la relecture de notes et à l'utilisation de la carte heuristique
- Définition des axes d'amélioration
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, il utilise le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Possibilité de réaliser la formation sur une journée (pour les prix, nous contacter) : les participants bénéficieront d'exercices moins longs et/ou moins nombreux

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Ecouter et comprendre

- Préparer sa prise de notes (contexte)
- Identifier la structure d'une intervention orale
- Comprendre l'information
- Faits et commentaires : les pièges du langage et de la subjectivité
- Entraîner sa mémoire à court terme

II. Synthétiser, aller à l'essentiel

- Développer ses capacités de concision
- Apprendre à reformuler
- Sélectionner les informations importantes
- Connaître et utiliser la grille QQOQCP
- Identifier le message essentiel et les informations secondaires
- Identifier les répétitions et les digressions
- Identifier un raisonnement pour aller à l'essentiel et anticiper
- Être attentif aux procédés verbaux et non verbaux de mise en valeur de l'information

III. Organiser ses notes

- Adopter un système d'abréviations et en faire bon usage
- Structurer ses notes
- Les outils : « classique », en tableau, en arborescence
- Adapter l'outil à la situation
- Développer sa propre technique
- Savoir combiner plusieurs méthodes de prise de notes

IV. Prendre des notes exploitables et efficaces

- La technique du *mind-mapping*
- Se fabriquer des grilles de prise de notes pour chaque type de réunion
- Comment abréger en prenant appui sur la structure consonantique des mots
- Commencer à se constituer un système d'abréviations personnelles
- Utiliser des signes, des symboles logiques
- Noter les relations logiques entre les informations

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

ADAPTER SON STYLE DE REDACTION EN FONCTION DES DESTINATAIRES

COM019

Initiation

1 journée de formation = 7h

7h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Identifier son rapport à l'écrit
- Trouver son propre style et savoir l'adapter selon les écrits et leurs destinataires
- Développer ses capacités rédactionnelles
- Perfectionner son style

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les participants sont invités à se présenter avec quelques exemples d'écrits (mails, synthèses, comptes rendus etc.).

Méthodes pédagogiques

- Diagnostic de son style d'écriture
- Mises en pratique : exercices de style, adaptation au style du destinataire, application de chaque point abordé...
- Définition des axes d'amélioration
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Possibilité sur deux journées (pour les prix, nous contacter) : les participants bénéficieront d'exercices plus longs, plus nombreux pour s'entraîner et s'améliorer. De plus, il y aura une synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Identifier son rapport à l'écrit
- Déterminer ce qu'écrire signifie pour chacun
- Apprendre à se libérer de ses carcans
- Jouer avec l'écriture
- S'autoriser à écrire
- Dépasser l'angoisse de la page blanche
- Lever ses blocages

II. Définir son style d'écriture
- Connaître le processus d'écriture
- Découvrir les stratégies rédactionnelles
- Adapter, trouver son style

III. Développer son style d'écriture
- La pré-écriture
- L'écriture de votre premier brouillon
- La réécriture

IV. Ecrire pour être lu et compris
- Prendre en compte les besoins des destinataires
- Clarifier son message
- Utiliser le mot juste
- Faire preuve de clarté et de concision
- Elargir son vocabulaire
- Faire la chasse aux verbes « passe-partout »
- Privilégier les verbes d'action et le mode actif
- Le découpage des textes

V. Mettre du style
- Donner un impact maximal à la phrase
- Varier les constructions
- Moduler le ton
- Savoir jouer des modes et des temps
- Concevoir des titres percutants
- Adapter son style en fonction du destinataire

VI. Contrôler la qualité de ses écrits
- Prendre le temps de se relire
- Corriger infailliblement les fautes de participe passé et de syntaxe

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

1 journée de formation = 7h

Initiation

COM020

REDIGER UN RAPPORT D'ACTIVITES

7h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Identifier les objectifs d'un rapport d'activités
- Réunir les éléments pour élaborer le rapport d'activités
- Acquérir une méthodologie propre à la rédaction d'un compte rendu d'activités
- Améliorer la lisibilité de son rapport d'activités en respectant les règles en vigueur

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les participants sont invités à se présenter avec quelques exemples de rapports d'activités de leur fait.

Méthodes pédagogiques

- Diagnostic des rapports d'activités amenés par les participants, réflexion autour des objectifs et de l'utilisation d'un rapport d'activités
- Mises en pratique, exercices d'entraînement, co-construction d'une trame de rapport d'activités, évaluation de l'impact sur le lecteur, exercices sur l'exploitation de l'information à partir de sources orales
- Définition des axes d'amélioration
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, il utilise le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Possibilité sur deux journées (pour les prix, nous contacter) : les participants bénéficieront d'exercices plus longs, plus nombreux pour s'entraîner et s'améliorer. De plus, il y aura une synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Objectifs du rapport d'activités

- L'utilité du rapport d'activités : à court terme, à moyen terme et à long terme
- Le périmètre du rapport d'activités
- Les destinataires du rapport d'activités
- Dresser le descriptif d'une activité

II. Réunir les éléments pour élaborer le rapport d'activités

- Investissement en termes de temps et d'implication personnelle
- Replacer l'activité dans son contexte
- Rappeler ses objectifs
- Quelle(s) évaluation(s) faire

III. Rédiger le rapport d'activité : étude de chaque partie

- Introduction
- Développement
- Conclusion

IV. Développer son aisance rédactionnelle

- Choisir son style
- Informer, convaincre, agir
- Les règles de lisibilité
- La typographie
- La ponctuation
- Les mentions obligatoires
- Les titres : incitation à la lecture
- Affirmer un style (vocabulaire, modes subliminaux, attitudes positives et négatives)
- S'entrainer à rédiger des phrases courtes, claires et précises
- Adapter le format et la longueur du rapport d'activités
- Développer sa propre technique

V. Analyser et améliorer ses rapports d'activités

- Etudes et diagnostics
- Echanges et améliorations

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

REDIGER DES E-MAILS DE QUALITE

COM021

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Comprendre le contexte de la communication par courriel
- Appréhender et intégrer les règles de la *netiquette*
- Définir la notion de qualité de réponse
- Agir sur le fond
- Agir sur la forme (grammaire, syntaxe, orthographe)
- Savoir se relire et se corriger

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les participants sont invités à se présenter avec quelques exemples de mails rédigés par eux-mêmes.

Méthodes pédagogiques

- Diagnostic des e-mails des participants
- Définition des axes d'amélioration
- Alternance entre apports de techniques, acquisition des réflexes appropriés et mises en application (exercices d'entraînement, évaluation de l'impact sur le destinataire du mail, etc.)
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Comprendre le contexte de la communication par courriel

- Comprendre les spécificités de la relation par courriel
- Identifier le destinataire et ses attentes, le type de relation mise en place, ses forces et ses faiblesses
- Déterminer la notion de qualité de communication par courriel
- Définir la qualité de réponse (jusqu'où aller, sans en faire trop)
- S'appuyer sur les techniques de communication écrite pour améliorer la relation par courriel
- Distinguer « information » et « communication » par courriel et savoir agir à bon escient

II. Appréhender et intégrer les règles et principes de la netiquette

- Savoir ce que recouvre la *netiquette* (définition et champ d'application)
- S'appuyer sur les règles d'or de la *netiquette* : prudence, respect, clarté, concision, courtoisie
- La manière d'écrire doit refléter la manière de dialoguer de manière réelle
- Les pièces jointes

III. Rédiger des courriels efficaces

- Agir sur le fond
  - Organiser le contenu
  - Respecter la règle du 1 tiers / 2 tiers
  - Construire des arguments simples
  - Structurer les phrases
- Agir sur la forme
  - En comprendre l'importance
  - Prendre en considération le mécanisme de lecture (accroche visuelle, mise en page, utilisation des polices, soulignement, mise en gras…)

IV. Reprendre les principales règles de grammaire

- La terminaison des temps (les modes, temps simples et composés, voix active et passive…)
- Les règles d'accord et de non-accord (clarifier les règles d'accord des adjectifs/participes passés/verbes/formes en « ant », irrégularité des mots spécifiques et des noms composés, identification des homophones, connaître les patronymes usuels)
- Bien orthographier (notions de base sur les mots, ponctuation grammaticale, accents, traits d'union, adjectifs verbaux, doublement des consonnes, chiffres et lettres, exceptions à retenir)

V. S'entraîner à se corriger

- Se relire
- Valider les points de contrôle (grille)
- Analyse des résultats
- Mesure de la progression

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

LES BASES DU MANAGEMENT

MAN001	REUSSIR SA PRISE DE FONCTION DE MANAGER	36
MAN002	BATIR UN EQUIPE PERFORMANTE	37
MAN003	ANIMER ET MOTIVER SON EQUIPE	38
MAN004	GAGNER EN EFFICACITE DANS SA COMMUNICATION MANAGERIALE	39
MAN005	OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS ET CELLE DE SON EQUIPE	40
MAN006	DYNAMISER SES REUNIONS	41
MAN007	RESOUDRE UN PROBLEME EN EQUIPE	42
MAN008	MOTIVER EFFICACEMENT SON EQUIPE	43
MAN009	ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	44
MAN010	MANAGER LES SITUATIONS DIFFICILES	45
MAN011	ACCOMPAGNER SON EQUIPE POUR REUSSIR LE CHANGEMENT	46
MAN012	GERER LE STRESS DE SES COLLABORATEURS	47
MAN013	S'INITIER A LA CONDUITE DE PROJETS	48
MAN014	QUESTIONNER SA PRATIQUE MANAGERIALE POUR LA FAIRE EVOLUER	49

LE MANAGEMENT AVANCE

MAN015	CONCILIER L'EXPERTISE ET LE MANAGEMENT	50
MAN016	LEVER LES FREINS A LA DELEGATION	51
MAN017	OPTIMISER SA PRISE DE DECISION	52
MAN018	RENFORCER LA COHESION D'EQUIPE	53

MAN019	CONSTRUIRE ET CONDUIRE UN PROJET DE CHANGEMENT	54
MAN020	ACTIONNER LES LEVIERS DU MANAGEMENT STRATEGIQUE	55
MAN021	ENCADRER UNE EQUIPE DE MANAGERS	56
MAN022	MANAGER AVEC BIENVEILLANCE	57
MAN023	DYNAMISER, INNOVER, FAIRE PRODUIRE	58
MAN024	MANAGER A DISTANCE	59
MAN025	MANAGER EN TRANSVERSAL	60
MAN026	MANAGER LA DIVERSITE	61
MAN027	MANAGER L'INTERGENERATIONNEL	62
MAN028	MANAGER L'INTERCULTUREL	63
MAN029	ANTICIPER ET PREVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX	64
MAN030	DEVELOPPER UNE POSTURE APPRECIATIVE DANS LE MANAGEMENT	65
MAN031	RECONNAITRE ET VALORISER SES COLLABORATEURS	66
MAN032	PILOTER ET MANAGER UN PROJET	67
MAN033	PILOTER DES PROJETS COMPLEXES	68
MAN034	CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD DE PILOTAGE	69
MAN035	INTEGRER LES EVOLUTIONS NUMERIQUES DANS SON MANAGEMENT	70
MAN036	MANAGER LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL	71

REUSSIR SA PRISE DE FONCTION DE MANAGER

MAN001

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h
Formation initiale
+ 7h
Journée de suivi dans les 2 mois suivant la formation

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Comprendre et s'approprier le rôle et les missions du manager.
- Connaître son équipe et en gérer les compétences, rôles et responsabilités.
- S'adapter, se positionner vis-à-vis de son équipe et de sa hiérarchie.
- Savoir mobiliser son équipe en comprenant les motivations de chacun
- Savoir communiquer et animer de manière constructive et efficace.
- Savoir résoudre un problème et gérer des situations difficiles.

Pour qui ?

Public de nouveaux et futurs managers.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Diagnostic des pratiques managériales des stagiaires, établissement d'un plan de développement personnel (DP) mis à jour au fil de la formation.
- Travaux à partir de cas pratiques réels (jeux de rôles, entraînements guidés, séances de débriefing à chaud) pour mise en application des apports théoriques , *brainstorming*, tests, activités en équipe.
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public.
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées.
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs.

Contenu de la formation

I. Identifier son rôle et sa mission de manager
- Définir son environnement (système de valeur, règles, paramètres culturels)
- Situer sa mission, son rôle, les savoir-faire et les savoir-être nécessaires
- Prévoir, organiser, commander, coordonner et contrôler

II. Diagnostiquer son propre style de management
- Connaître les styles de management et leur impact sur l'équipe
- Diagnostic, repérer ses points forts/faibles

III. Savoir se positionner par rapport à l'équipe et à la hiérarchie
- Les notions de pouvoir, passer du faire soi-même au faire faire
- Développer un charisme adapté, se faire accepter comme référent par l'équipe, adopter une relation d'aide, maintenir un état d'esprit positif
- Comprendre son rôle en synergie avec sa direction, être force de proposition
- Quand/comment faire le point avec son supérieur, favoriser le gagnant/gagnant

IV. Adapter son management
- Comprendre l'autre, s'ajuster
- Pourquoi et comment ?

V. Etablir son plan de DP
- Premier diagnostic de ses pratiques managériales, identifier ce qui fonctionne et ses difficultés

VI. Connaître son équipe
- Repérer les personnalités, percevoir les stratégies individuelles
- Clarifier les règles, définir le rôle de chacun

VII. Mobiliser son équipe autour d'objectifs
- Traduire les objectifs à atteindre en compétences à développer, favoriser les liens entre objectifs individuels/collectifs
- Fixer et transmettre des objectifs opérationnels (méthode SMART) pour impliquer l'équipe
- Définir les moyens, outils, délais, contrôler les performances, mesurer et comprendre les écarts

VIII. Motiver ses collaborateurs
- Appréhender la motivation au travail (Maslow…)
- Actionner les leviers de l'efficacité
- Associer ses collaborateurs aux résultats
- Appliquer le concept de reconnaissance

IX. Déléguer judicieusement
- Préparer sa délégation : avantages et obstacles
- Que déléguer ? Pourquoi ? À qui ?
- Les conditions et le cadre d'une délégation gagnante
- Accompagner dans la durée, guider vers l'autonomie

X. Consolider son plan de DP
- Mettre à jour son plan en fonction des points vus précédemment
- Formuler de nouveaux objectifs de progrès

XI. Communiquer de manière constructive
- Comprendre le schéma de la communication, communiquer à l'intérieur et à l'extérieur de l'équipe
- Distinguer « information » et « communication »
- Être attentif aux réactions, analyser , comprendre

XII. Animer efficacement les réunions
- L'utilité de la réunion, les types de réunions
- Préparer, animer et suivre une réunion
- Assurer le suivi des décisions prises

XIII. Résoudre un problème
- Caractériser un problème, en chercher les causes
- Outils : 5M, roue de Deming, ordinogramme, Pareto…
- Résoudre un problème déclaré

XIV. Gérer les résistances/situations difficiles
- Adopter une démarche d'écoute, d'observation, d'adaptation
- Se rendre totalement disponible
- Appliquer les principes de l'assertivité pour gérer un conflit
- Dédramatiser, débloquer la situation, reprendre l'initiative
- Gérer ses propres tensions et émotions

XV. Finaliser son plan de DP
- Finaliser son plan en fonction des points vus précédemment
- Consolider son plan et le projeter dans l'avenir (plan d'action)

XVI. Retour sur expérience
- Echanges et discussions sur les évolutions depuis les deux premiers jours de la formation

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

MAN002

BÂTIR UNE EQUIPE PERFORMANTE

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Connaître son équipe, identifier les rôles et les responsabilités
- Développer la cohésion et l'efficacité de l'équipe
- Comprendre les ressorts de la motivation en vue de dynamiser la gestion et le suivi de son équipe
- Evaluer l'efficience de l'organisation actuelle
- Optimiser le fonctionnement de l'équipe
- Susciter la coopération et l'harmonisation des pratiques

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Méthodes pédagogiques actives, dynamiques qui rendent les participants acteurs de leur progression : échanges d'expériences, *brainstorming*, autodiagnostic des méthodes de fonctionnement actuelles, élaboration et utilisation de grilles de mesure de l'activité, exercices à partir d'études de cas, apports par le formateur de points clés, rappel des techniques à utiliser, création d'outils qui serviront l'accomplissement des missions des stagiaires et la formalisation de leurs pratiques
- Elaboration d'un plan d'action organisationnel par chaque participant en fonction de son niveau de responsabilité et des missions confiées à son équipe, et formulation d'objectifs de progrès et d'un plan d'action
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Connaître son équipe : identifier les rôles et les responsabilités de chacun

- Qu'est-ce qu'une équipe ?
- Les composantes de la compétence collective
- Repérer les différentes personnalités au sein de l'équipe
- Mieux percevoir les situations et les individus et savoir reconnaître les forces et les faiblesses de l'équipe, le niveau d'autonomie de chacun
- Faire évoluer les comportements

II. Communiquer efficacement avec l'équipe et les collaborateurs

- Le rôle d'interface du manager
- Le schéma de la communication
- Communication verbale et non verbale
- Les techniques de communication : pratiquer l'écoute active, adopter un langage positif, poser les bonnes questions
- Parler en public et/ou en réunion : prendre conscience de son image

III. Mobiliser les énergies et motiver ses collaborateurs

- Différentes théories et outils dans le domaine de la motivation (Maslow, Vroom…)
- Repérer les différentes motivations au sein de l'équipe
- L'application des concepts de motivation à l'exercice du *leadership*
- Impliquer par un management de proximité
- Fixer et transmettre les objectifs (SMART)

IV. Développer la cohésion et l'efficacité de l'équipe

- Développer l'autonomie et la responsabilité
- Les facteurs de la cohésion d'équipe
- Stimuler confiance et coopération
- Donner du sens à l'action
- Accompagner, soutenir, aider et conseiller ses collaborateurs

V. S'appuyer sur des bases communes pour mieux organiser le travail d'équipe

- Identifier et gérer les priorités :
- connaître ses priorités professionnelles
- faire l'inventaire des actions à mener pour atteindre ses objectifs et ceux de l'équipe
- hiérarchiser ses niveaux de priorité d'action
- savoir situer le niveau d'urgence et d'importance d'une tâche
- Gérer l'activité et optimiser le fonctionnement de l'équipe :
- connaître les composantes de la coopération
- clarifier les règles, le mode de fonctionnement de l'équipe
- définir le rôle et les fonctions de chacun
- élaborer un plan d'action organisationnel
- inculquer les comportements efficaces suivant le niveau d'autonomie et de responsabilités de chacun
- élaborer un planning annuel , le décliner en périodes
- anticiper les surcharges de travail
- définir les méthodes et les outils d'intervention
- impliquer les membres de l'équipe

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles…
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

ANIMER ET MOTIVER SON EQUIPE

14h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

MAN003

Initiation

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Se positionner clairement dans sa fonction de manager
- Appréhender et acquérir différents outils et méthodes de management et d'animation d'une équipe
- Connaître son équipe, identifier les rôles et responsabilités de chacun
- Comprendre les ressorts de la motivation en vue de dynamiser la gestion et le suivi de son équipe
- Communiquer efficacement avec l'équipe et chaque membre du groupe
- Savoir reconnaître le travail de ses collaborateurs
- Réussir à « faire faire » dans un climat positif
- Être solidaire et assumer toutes les décisions, même impopulaires
- Maîtriser les méthodes et outils de gestion des conflits

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux de la communication, ou avoir suivi la formation « Développer une communication professionnelle » (COM001).

Méthodes pédagogiques

- Méthodes pédagogiques actives, dynamiques qui rendent les participants acteurs de leur progression : échanges d'expériences, *brainstorming*, autodiagnostic des méthodes de fonctionnement actuelles, élaboration et utilisation de grilles de mesure de l'activité, exercices à partir d'études de cas, apports par le formateur de points clés, rappel des techniques à utiliser, création d'outils qui serviront l'accomplissement des missions des stagiaires et la formalisation de leurs pratiques
- Elaboration d'un plan d'action organisationnel par chaque participant en fonction de son niveau de responsabilités et des missions confiées à son équipe, et formulation d'objectifs de progrès et/ou d'un plan d'action
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Identifier son rôle et sa place de manager

- Questionner ses pratiques
- Clarifier et identifier les attentes de son environnement (équipe, hiérarchie)
- Les incontournables de la fonction
- Lister les principaux pièges liés à la fonction

II. Développer son *leadership*

- Les conditions d'exercice du *leadership*
- Développer une vision, y faire adhérer
- Styles de *leadership*, performances
- Identifier son propre style de *leadership*
- Notions d'autorité, de pouvoir

III. Optimiser ses compétences en communication

- Analyser son mode de communication
- Améliorer la connaissance de soi et des autres
- Communiquer à l'intérieur, à l'extérieur
- Renforcer l'estime de soi, la confiance…
- S'observer en situation : recul, discernement
- Identifier ses émotions pour les maîtriser
- S'appuyer sur les fondamentaux de la communication

IV. Renforcer l'implication de ses collaborateurs

- Mettre en place les conditions de l'efficacité collective
- Entretenir des relations positives
- Accompagner l'évolution et le cycle de progression du collaborateur

V. Mobiliser les énergies et motiver ses collaborateurs

- La motivation au travail : approche de MASLOW
- Créer un climat d'équipe
- Stimuler confiance et coopération
- Donner du sens à l'action, actionner les leviers de l'efficacité
- Appliquer le concept de reconnaissance, vaincre les résistances au changement
- Gérer la démotivation

VI. Animer efficacement les réunions d'équipe et développer sa compétence d'animateur

- Définir l'utilité de la réunion
- Les différents types de réunions
- Préparer, animer et suivre une réunion

VII. Conduire efficacement les entretiens individuels

- Optimiser son comportement pendant l'entretien
- Identifier les types d'entretiens et leurs objectifs
- Préparer, animer et suivre un entretien

VIII. Résoudre un problème

- Caractériser un problème
- En rechercher les causes (outils de recherche : 5M, Deming…)
- Résoudre un problème déclaré
- Les systèmes de valeurs et les attentes des collaborateurs, agir sur les motivations et les facteurs de performance face aux problèmes
- Savoir déléguer la résolution des problèmes
- Utiliser les outils du manager : tableau de bord, indicateurs...

IX. Gérer et maîtriser les conflits

- Les notions de problème, problématique, crise
- Caractériser une crise, en rechercher les causes
- Objectifs, règles et méthodes de la médiation
- La gestion de crise extérieure : points clés et solutions

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

MAN004

GAGNER EN EFFICACITE DANS SA COMMUNICATION MANAGERIALE

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Appréhender les enjeux d'une bonne communication dans le management
- Identifier son propre profil de communicant
- Se positionner avec justesse dans son rôle de manager
- Savoir adapter sa communication en fonction de la situation et de ses interlocuteurs
- Savoir convaincre, savoir argumenter et répondre aux objections, savoir négocier

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Participation interactive qui implique tous les participants avec réflexions, exercices et tests d'autodiagnostic sur leur profil de communicant
- Alternance de travaux en groupes et individuels, mises en situation, outils de théâtre, création d'une boîte à outils (méthodes et techniques en communication maîtrisée)
- Simulations et mises en situation sur cas concrets filmés et commentés
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Pas de management d'équipe sans communication efficace
- Les 3 issues possibles à toute communication
- Motivation, énergie et communication
- Les clés de fonctionnement d'une communication managériale efficace et motivante

II. Identifier son profil de communicant : améliorer son efficacité relationnelle
- Autodiagnostic (questionnaires)
- Tendance des profils de communicants
- Points forts et points de progrès de chacun

III. Savoir se positionner par rapport à l'équipe
- Se positionner avec justesse vis-à-vis de ses collaborateurs dans sa fonction de manager
- Les notions de pouvoir : autorité, commandement, management, *leadership*
- Passer du faire-soi-même au faire faire
- S'affirmer sans agressivité, dire non avec fermeté, dire oui clairement, faire passer une critique
- Développer un charisme adapté

IV. Adopter les comportements efficaces
- S'adapter à son interlocuteur
- Canaliser les propos de son interlocuteur
- Identifier les messages non-verbaux
- Maîtriser ses émotions, gagner en sérénité
- S'affirmer sans agressivité
- Être assertif pour éviter la fuite/l'agressivité

V. Savoir adapter sa communication en fonction de la situation et de ses interlocuteurs
- Communication, cadre de référence, *feedback*
- Trouver les mots justes et attitudes adaptées
- Les silences, la projection et les interprétations

VI. Savoir argumenter, convaincre, négocier
- Distinguer faits et opinions
- Qu'est-ce qu'une objection ou une contestation simple
- Les objections les plus courantes, explications
- Technique de réponse EPURR

VII. Savoir communiquer avec sa hiérarchie
- Qui ne rend pas compte ne se rend pas compte
- Quand faire le point avec son supérieur ?
- Comment, quels outils utiliser ?
- Manager son manager

VIII. Communiquer dans une situation difficile, pour résoudre un problème
- Les performances décroissantes et les baisses de motivation : entretien de remotivation
- L'information délicate ou démotivante à communiquer : annoncer une information difficile
- Les actions et comportements « hors-jeu » : le rappel à l'ordre
- Les dérives répétées et attitudes conflictuelles : le rappel à l'autorité, la sanction managériale

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS ET CELLE DE SON EQUIPE

MAN005

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h Formation initiale
+ 7h Journée de suivi dans les 2

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Prendre conscience de sa relation au temps
- Evaluer sa gestion du temps et identifier ses axes de progrès
- Acquérir et utiliser les principaux outils organisationnels et de gestion de l'information
- Gérer et organiser ses différents modes de communication
- Atténuer l'impact des autres par une communication adaptée
- Savoir organiser son temps en fonction de ses tâches prioritaires
- Savoir anticiper et planifier ses activités pour maîtriser son temps et éviter de faire des erreurs liées au travail en urgence
- Savoir ajuster l'activité de son équipe aux priorités
- Adopter de nouveaux comportements et mettre en œuvre son plan personnel de gestion du temps

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les stagiaires sont invités à se présenter avec leur planning hebdomadaire d'activités.

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic de la gestion du temps des stagiaires, de leurs méthodes de fonctionnement
- Méthodes pédagogiques actives, dynamiques qui rendent les participants acteurs de leur progression : échanges d'expériences, *brainstorming*, autodiagnostic des méthodes de fonctionnement actuelles, élaboration et utilisation de grilles de mesure de l'activité, exercices à partir d'études de cas, apports par le formateur de points clés, rappel des techniques à utiliser, création d'outils qui serviront l'accomplissement des missions des stagiaires et la formalisation de leurs pratiques
- Elaboration d'un plan d'action organisationnel
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

GÉRER SON TEMPS : LES GRANDS PRINCIPES

I. Le temps
- La notion du temps dans la société actuelle
- Analyser l'utilisation de son temps de travail
- Connaître son mode de fonctionnement
- Evaluer ses marges de manœuvre
- Prendre en compte la dimension collective du temps

II. Les ressources positives
- Respecter l'équilibre des 3 vies
- Définir les impératifs physiques et personnels
- Être conscient de ses niveaux d'efficacité optimaux

III. Optimiser les outils organisationnels et de gestion de l'information
- Comment anticiper
- Les règles et outils de la gestion du temps : système PODAC
- Les méthodes d'organisation, organiser son bureau physique et informatique
- Tirer profit des nouveaux outils informatiques
- Savoir s'appuyer sur des outils classiques

IV. Gérer et organiser les modes de communication
- Les e-mails : réduire, classer, purger
- Optimiser l'utilisation du téléphone
- Choisir entre communication individuelle/en groupe
- Tirer partie de l'intranet

V. Utiliser une communication adaptée pour atténuer l'impact des autres
- Gérer les interruptions
- S'imposer avec calme et politesse, s'affirmer
- Être assertif
- Prendre du recul, faire des choix, maintenir ses décisions

PLANIFIER LES ACTIVITÉS EN FONCTION DES PRIORITÉS

VI. Identifier et gérer les priorités
- Connaître ses priorités professionnelles
- Faire l'inventaire des actions à mener pour atteindre ses objectifs
- Recenser les activités que seul le manager peut réaliser, et les conséquences fâcheuses si elles ne sont pas réalisées
- Les priorités d'actions, contrôler et gérer les échéances

VII. Maîtriser son temps, planifier ses activités
- Distinguer la planification stratégique et opérationnelle des actions
- Faire la liste de ses activités (*to-do lists* efficaces)
- Classer les tâches par catégories
- Simplifier les tâches
- Savoir estimer le temps pour une tâche donnée, réserver le temps nécessaire et le meilleur moment
- Anticiper, planifier, programmer
- Réserver du temps pour les impondérables

VIII. Surmonter la procrastination
- Identifier la source de l'inaction
- Combattre le piège des échéances

IX. Adopter de nouveaux comportements
- Repérer ce qui nuit à l'organisation
- Concilier disponibilité à soi et entourage professionnel
- Stratégie personnelle de changement
- Développer sa créativité

X. Mettre en œuvre son plan d'actions personnel de gestion du temps
- Tenir compte du contexte professionnel
- Situer ses axes d'amélioration
- Se gérer dans le temps, orchestrer le moyen et le long terme
- Elaborer son plan d'action

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

MAN006

DYNAMISER SES REUNIONS

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Savoir définir l'objectif et le format de la réunion
- Connaître la cartographie des réunions
- Préparer et organiser la réunion : méthodologie
- Appréhender respectivement les fonctions de l'animateur et celles des participants
- Animer - aider - gérer l'auditoire
- Faire adhérer - faire travailler - rendre autonome
- Contrôler l'atteinte des objectifs et gérer « l'après réunion »

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Participation interactive qui implique tous les participants avec retours sur expériences
- Alternance de travaux en groupes et individuels, exercices, mises en situation et débriefing, utilisation d'outils de théâtre
- Création d'une boîte à outils (méthodes et techniques en communication maîtrisée), et remise de grilles d'évaluation sur fiches pour continuer l'entraînement après la formation
- Simulations et mises en situation sur cas concrets filmés et commentés
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Pourquoi faire une réunion
- Vérifier la cohérence et la pertinence de la réunion
- Définir l'objectif précis en fonction des messages à faire passer, des problèmes posés...
- Les raisons d'organiser une réunion

II. La cartographie des réunions
- Réunion formelle ou informelle
- Réunion en présentiel ou à distance
- Réunion conférence ou minute
- Avantages et caractéristiques des réunions en présentiel
- Innover la méthode et les outils de réunion en optimisant le mode synchrone : focus groupes, audio et visio-conférences, réunions minutes, web conférence, plateformes virtuelles de réunion, outils de communication innovants
- Classification d'une réunion en fonction du degré d'échanges souhaité
- Déterminer quels outils en fonction de l'action : matériel, supports
- Rechercher les appuis et supports utiles
- Savoir utiliser les outils de communication : utiliser les supports et documents visuels opportuns

III. Préparer la réunion
- Le fond : déterminer le déroulement, la gestion du temps, structurer son intervention (accueil, déroulé, action, conclusion)
- La forme : date, heure, lieu, outils, supports,...
- Contrôler que tout soit prêt
- Se préparer mentalement, anticiper les situations de stress

IV. Animer et rendre son intervention vivante
- Rôle et comportement de l'animateur
- Présentation, annonce du cadre et de la méthode d'échange
- Être à l'écoute
- Canaliser son émotivité
- Maîtriser sa posture
- Être entendu, écouté, compris
- Gérer le temps de la réunion

V. Gérer le groupe
- Adapter les règles de communication aux situations de groupe
- Les profils des participants, comprendre les réactions d'un groupe
- Notions d'interactions et de cadre de référence
- Impliquer, responsabiliser les participants
- Prendre une décision en groupe
- Pousser le groupe à l'autonomie
- Valoriser les échanges et décisions consensuelles

VI. Agir en situation délicate, difficile
- Prendre la parole en climat tendu
- Agir face à des participants négatifs ou taiseux
- Réagir face à l'opposition entre les membres du groupe

VII. Utiliser les supports et outils de l'animation à bon escient
- Quand, comment utiliser les supports d'animation
- Les appuis utiles pour renforcer ses messages

VIII. Gérer « l'après réunion »
- Etablir le compte rendu
- Mesurer l'avant/l'après de la réunion
- Exploiter les résultats obtenus (établir un tableau de plan d'action : qui, quand, quoi,...)
- Présenter un relevé de décisions
- Organiser la circulation des informations
- Analyser son action, rendre compte du suivi

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

RESOUDRE UN PROBLEME EN EQUIPE

MAN007

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Anticiper les problèmes
- Faire gérer les problèmes et non les résoudre seul
- Adapter son mode de communication et de management en situation de résolution de problèmes

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Les participants seront sollicités pour faire émerger les différentes étapes de la méthodologie de la résolution de problème et les outils adaptés à chacune
- Puis ils mettront immédiatement en application la méthode et les outils à partir de cas pratiques réels suivis de séance de débriefing à chaud
- Un temps sera consacré à la démarche d'animation d'un groupe de travail : *brainstorming*, exercices d'appropriation des outils pour chaque étape de la méthodologie abordée
- Des outils et méthodes de résolution de problèmes sont donnés, afin de créer une boîte à outils que le stagiaire pourra utiliser dans sa fonction
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Les points clés d'un problème

- Tour de table des problèmes rencontrés par une équipe (expériences vécues, contextes, faits, …)
- Points clés soulevés
- Le rôle du manager face aux problèmes de son équipe

II. Les problèmes au sein d'un équipe

- Définition, caractéristiques
- Techniques de caractérisation d'un problème
- Recherche de causes
- Outils de recherche :
  - 5M
  - roue de Deming
  - PQQOQCC
  - ordinogramme de Pareto
  - diagrammes facilitateurs/inhibiteurs, et cause/effets

III. Résoudre un problème déclaré

- Objectifs de la médiation
- Les outils de résolution
  - *brainstorming*, feuille de relevé
  - logique (est, n'est pas)
  - les matrices : de compatibilité, de comparaison
- Savoir négocier une solution satisfaisante
- Règles et méthodes de résolution de problèmes
- Sortir d'un problème : utiliser le désaccord pour construire

IV. Manager la résolution de problèmes

- Prendre en compte les systèmes de valeurs, les attentes des collaborateurs
- Agir sur les motivations et les facteurs de performance face aux problèmes
- Savoir déléguer véritablement la résolution des problèmes
- Apprendre à écouter et guider le collaborateur vers sa propre solution plutôt que de faire à sa place
- Le rendre autonome en définissant un périmètre de délégation, et le laisser libre de gérer cette tâche, en se rendant disponible
- Utiliser les outils du manager : tableau de bord, indicateurs, règles de vie, outils permettant aux collaborateurs de faire des propositions, et de résoudre leurs problèmes

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

MAN008

MOTIVER EFFICACEMENT SON EQUIPE

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Comprendre les ressorts de la motivation en vue de dynamiser la gestion et le suivi de son équipe
- Adopter des attitudes favorisant l'implication de ses collaborateurs
- Faire passer les collaborateurs d'une logique individuelle à une logique collective
- Donner du sens et de l'intérêt au travail
- Développer la reconnaissance en milieu de travail et susciter la motivation et la collaboration
- Entretenir la motivation dans le temps

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- La pédagogie est basée sur l'analyse des pratiques des participants et la mise en situation à partir d'exercices pratiques sur la base d'apports simples et concrets favorisant une mise en œuvre rapide sur le terrain.
- Echanges d'expériences, *brainstorming*, travaux en sous-groupes, exercices et mises en situations multiples
- Elaboration et formalisation d'un plan d'action
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. La notion d'équipe et son fonctionnement : motivation individuelle et collective

- Notion de groupe
- Notions d'équipe et d'objectifs communs
- Appréhender différentes théories et outils dans le domaine de la motivation
- Les mécanismes de base du fonctionnement des groupes au travail
- Renforcer les éléments nécessaires à une reconnaissance mutuelle

II. Adopter un management situationnel pour impliquer chaque collaborateur

- Prendre conscience des ressources et méthodes que chacun possède
- Adapter son management à la « maturité » de ses collaborateurs
- L'application des concepts de motivation à l'exercice du *leadership*
- Développer l'autonomie et la responsabilité
- Stimuler confiance et coopération
- Accompagner, soutenir, aider et conseiller
- Complimenter et donner des signes forts de reconnaissance
- Exposer les avantages de la réussite
- Organiser des *challenges*

III. Identifier les motivations ou signes de démotivation de ses collaborateurs

- Identifier ses propres motivations et celles de son équipe
- Distinguer motivation et implication
- Capter les signaux de la démotivation d'un salarié : isolement, remarques négatives à répétition, retards inhabituels, pauses extensibles, stress, présentéisme...

IV. Donner du sens et de l'intérêt au travail

- Définir les rôles de chacun objectifs (réalistes et moyens dont on dispose, résultat attendus)
- Développer la curiosité des collaborateurs
- Confier aux collaborateurs les projets qui les intéressent
- Accompagner, soutenir, aider et conseiller ses collaborateurs

V. Faire converger les logiques individuelles et développer la vision collective

- Comprendre la notion de complémentarité
- Mobiliser son équipe autour d'un projet fédérateur : optimiser la circulation des informations, répartir la charge de travail…
- Organiser des séances de *coworking*
- Mettre en place des indicateurs de progression

VI. Développer les synergies et les complémentarités au sein de l'équipe

- Devenir un acteur du « mieux travailler en équipe »
- Créer un climat d'équipe propice à la réussite collective
- Stimuler confiance et coopération
- Développer des rapports d'entraide et de coopération

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

MAN009

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Identifier le rôle du manager dans le développement des compétences individuelles et collectives
- Diagnostiquer les compétences individuelles et collectives au sein de l'équipe, identifier les potentiels
- Renforcer sa pratique de l'entretien d'évaluation pour assumer son rôle d'aide, de soutien et d'accompagnement et favoriser les réussites et les évolutions
- Accompagner la montée en compétence, la fin de carrière et gérer le départ d'un collaborateur

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Exposé du formateur sur les notions fondamentales : entretien annuel, compétences, performance, connaissances, sur base d'échanges avec les participants, ainsi que sur le processus de développement de l'autonomie
- Etude de cas en sous-groupes, exercices sur les postures d'accompagnement individuel, sur les modalités de la transmission des savoirs, mises en situation avec simulations du rôle RH d'un manager (accompagnement en fin de carrière, gestion du départ d'un collaborateur, détection des besoins en formation…)
- Elaboration et rédaction de plan d'accompagnement avec mise en évidence des moyens et outils
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Le manager : responsable du développement des compétences de ses collaborateurs

- Notion de compétences
- La gestion des compétences
- Les objectifs de l'évaluation des compétences : gestion de carrière et mobilité, identification des potentiels, participer au développement des compétences ...

II. Diagnostiquer les compétences et les potentiels de l'équipe et des collaborateurs

- Repérer les compétences stratégiques : technicité, implication, efficience, autonomie, relationnel...
- Repérer les compétences de savoir, savoir-faire et savoir-être à partir de l'analyse des objectifs attribués et/ou des grilles de critères
- Repérer les compétences à faire évoluer
- Distinguer les compétences métier, les compétences individuelles, les compétences collectives
- Identifier les compétences acquises, les compétences requises et celles restant à acquérir et les échéances pour les maîtriser

III. Renforcer sa pratique de l'entretien individuel

- Préparation simultanée du collaborateur et du manager : conditions de réussite, évaluation de l'activité, identification des situations et actions révélatrices de potentiel
- Les grandes phases de l'entretien : accueillir et rappeler les engagements pris, effectuer le bilan de l'année écoulée, fixer de nouveaux objectifs, échanger sur les aspects prévisionnels et cerner un désir d'évolution

IV. Assumer son rôle d'aide, de soutien, d'accompagnement et favoriser la réussite (plan de progrès)

- Discuter ensemble des compétences à faire évoluer
- Déterminer l'apport de connaissances, de méthodes de travail nécessaires pour faire évoluer le collaborateur
- Trouver les solutions d'accompagnement
- Etablir un parcours d'acquisition des compétences
- Intervenir en situation de travail
- Organiser des délégations efficaces grâce au contrat de délégation
- Construire un plan d'action individuel, fixer des objectifs de progrès

V. Gérer le départ d'un collaborateur

- Connaître les raisons du départ
- Anticiper les ruptures dans l'activité, se poser les bonnes questions
- Mesurer la transférabilité des compétences
- Organiser la passation des consignes, et accompagner les collaborateurs restants

VI. Accompagner la fin de carrière et animer le transfert de compétences

- Evaluer les opportunités et souhaits d'évolution
- Evaluer le potentiel d'évolution du collaborateur
- Aider le salarié à définir son projet professionnel, l'accompagner

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

MAN010

MANAGER LES SITUATIONS DIFFICILES

3j

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Identifier les situations difficiles et leurs causes pour mettre en place les actions préventives
- Mieux comprendre, le mécanisme des conflits et les facteurs déclencheurs
- Comprendre la relation à l'autre, identifier ses préférences comportementales
- Renforcer ses compétences de communicant et accroître la confiance en soi
- Savoir s'affirmer, désamorcer, et canaliser les propos de son interlocuteur
- Acquérir une méthodologie de gestion des situations difficiles/conflictuelles
- Développer la reconnaissance au travail
- Situer et comprendre son rôle de prévention, d'accompagnement et de soutien
- Accompagner le collaborateur
- Comprendre l'impact de la culture et savoir intégrer la diversité culturelle
- Faciliter l'adaptation au changement, accompagner les collaborateurs

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Méthodes pédagogiques actives, dynamiques qui rendent les participants acteurs de leur progression : autodiagnostics, échanges d'expériences, *brainstorming*, autodiagnostic des méthodes de fonctionnement actuelles, élaboration et utilisation de grilles de mesure de l'activité, exercices à partir d'études de cas, apports par le formateur de points clés, rappel des techniques à utiliser, création d'outils qui serviront l'accomplissement des missions des stagiaires et la formalisation de leurs pratiques
- Elaboration d'un plan d'action organisationnel par chaque participant en fonction de son niveau de responsabilité et des missions confiées à son équipe, et formulation d'objectifs de progrès et d'un plan d'action
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Identifier les situations difficiles
- Echanges d'expériences
- Création d'un tableau qui servira de base de travail

II. Comprendre les situations difficiles
- Identifier les sources de conflits, faits, méthodes,...
- Identifier les causes (facteurs directs, indirects)
- Identifier les mécanismes à l'œuvre et les comportements en situation de conflits
- Les situations et niveaux d'agressivité
- Distinguer les différentes violences

III. Comprendre la relation à l'autre
- Comprendre son propre fonctionnement :

-analyser son comportement face aux situations difficiles
-utiliser l'analyse transactionnelle pour analyser son fonctionnement
-prendre en compte les phénomènes d'accumulation/stress

- Comprendre le fonctionnement de l'autre :

-les raisons qui le poussent à se mettre en opposition
-les mécanismes de défense liés à la frustration, angoisse…
-les mécanismes de l'agressivité : énervement et violence
-les émotions, les sentiments, les mécanismes de défense

IV. Comprendre l'importance des comportements dans les relations de travail
- Nos préférences comportementales
- Modèle de gestion des conflits et plan d'action

V. Adapter sa communication dans les situations difficiles
- Créer une relation adaptée à la situation grâce à la communication efficace
- Notions de perception, l'écoute active, le *feedback*

VI. Être soi-même pour gérer les conflits
- Transactions et jeux psychologiques
- Détecter les indices pré-conflictuels
- Détecter les attentes légitimes et le besoin de reconnaissance

VII. Identifier les points de blocage, présenter la situation sous forme DESC/EPPUR
- Les causes de la situation difficile, et les enjeux réels
- Faire décrire les faits avec précision
- Adopter la communication non-violente
- Méthodes DESC, EPPUR

VIII. Développer la bonne attitude
- Les 6 attitudes pour accompagner un collaborateur

IX. Reconnaître les collaborateurs
- Signes de reconnaissance : définition, rôles, avantages et inconvénients
- Accueillir les demandes et les revendications

X. Accompagner « l'après conflit »
- Revenir à froid sur les causes et le déroulement du conflit
- Consolider l'acquis par une pratique partagée
- Se prémunir des répétitions du conflit
- Le bien-être au travail, aborder le risque de récidive

XI. Comprendre et intégrer la diversité culturelle
- Comprendre les préférences culturelles et les préjugés
- Composantes de l'identité de groupe, causes de conflits...

XII. Développer son rôle d'accompagnement
- Positionner son rôle d'accompagnement des situations de conflits dans sa fonction managériale
- Reprendre les résultats personnels des préférences comportementales
- Identifier les aptitudes pour réussir l'accompagnement de ses collaborateurs

XIII. Accompagner et soutenir au quotidien ses collaborateurs
- La réunion pour traiter du sujet de la violence
- Les phases d'accompagnement d'un collaborateur
- Planifier le suivi d'accompagnement dans le temps
- Analyser les situations difficiles vécues
- Débriefer, faire exprimer un non-dit

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

ACCOMPAGNER SON EQUIPE POUR REUSSIR LE CHANGEMENT

MAN011

Initiation

1 journée de formation = 7h

3j

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Comprendre le mécanisme du changement
- Identifier le changement dans son contexte au sein de l'organisation et de l'équipe
- Prendre la mesure de son rôle de manager dans le processus de changement
- Communiquer et expliquer les situations nouvelles à son équipe
- Anticiper, réduire et gérer les résistances aux changements
- Identifier les comportements et les outils favorisant un management efficace des changements de l'organisation en mutation
- Gérer les conflits liés à la nouveauté
- Accompagner l'évolution des compétences

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- La pédagogie est basée sur l'analyse des pratiques des participants et la mise en situation à partir d'exercices pratiques sur la base d'apports simples et concrets favorisant une mise en œuvre rapide sur le terrain
- Alternance de temps de réflexion, temps d'échanges d'expériences, *brainstorming*, jeux, mises en situation, exercices individuels et en groupes, apports d'outils et apprentissage de leur utilisation...
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Le mécanisme du changement
- Les 3 phases de transformation d'une organisation
- Le changement au cœur du processus managérial
- Les représentations du changement
- Quoi, comment, pourquoi, ce qu'il implique

II. Identifier le changement dans son contexte
- Analyser le périmètre, les objectifs, les mécanismes et les impacts du changement
- Faire la différence entre les différents changements
- Identifier les performances à développer et les facteurs de réussites, ainsi que les faiblesses et menaces

III. Le rôle de manager en période de changement
- Comprendre la complexité du nouvel environnement
- Rappels sur les bases du management
- Appréhender la dimension stratégique de son rôle : comment faire passer les changements dans son équipe
- Développer un *leadership* approprié
- Identifier et assumer son rôle de manager

IV. Comportement et réactions
- Soi et l'autre : estime, confiance, adaptation
- Charisme et *leadership*

V. Communiquer sur le changement
- Les mécanismes de communication
- Les enjeux et outils de la communication
- Construire un plan de communication, éviter les pièges

VI. Adopter les bonnes attitudes
- Réagir en restant positif

VII. Comprendre le processus de changement pour la personne
- La boucle du changement
- Situer la personne dans la boucle pour mieux l'accompagner

VIII. Identifier, gérer les résistances
- Comprendre le fonctionnement de l'équipe
- Savoir identifier les appréhensions de la nouveauté
- Repérer les personnes et leurs aptitudes pour réaliser de nouvelles missions
- Reconnaître les 3 comportements types
- Comment les aborder et préparer le changement
- Les freins et comment rebondir
- Analyser les ruptures et les métamorphoses à opérer
- Cas spécifique de la sensation de deuil
- Les notions de complémentarité, synergie et intelligence collective

IX. Mobiliser et fédérer son équipe autour des valeurs du changement
- Définir des valeurs communes et partagées
- Développer une identité, vecteur de solidarité
- La vision idéale de l'équipe

X. Gérer les conflits liés à la nouveauté
- Repérer les signes avant-coureurs
- Identifier la nature des conflits
- Faire face à un départ

XI. Savoir faire accepter la nouveauté
- Aider les collaborateurs dans leur apprentissage de la nouveauté : vision, objectifs, rôles attribués à chacun
- Transformer les habitudes
- Favoriser les échanges, capitaliser les bonnes pratiques

XII. Accompagner les agents pour faire évoluer leurs compétences
- Identifier les étapes et aptitudes pour réussir l'accompagnement de ses collaborateurs : savoir-faire, savoir-être
- Identifier les compétences à faire évoluer suite à l'évaluation annuelle du collaborateur
- Déterminer l'apport de connaissances, de méthodes de travail nécessaires pour faire évoluer le collaborateur
- Trouver les solutions d'accompagnement
- Informer sur les perspectives d'évolution
- Accompagner dans la durée, guider vers l'autonomie
- Identifier et maîtriser les outils de l'accompagnement des collaborateurs

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

MAN012

GERER LE STRESS DE SES COLLABORATEURS

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Reconnaitre les types de stress et les symptômes du stress
- Comprendre leurs sources multiples et leurs causes dans son activité professionnelle
- Savoir reconnaître le stress de ses collaborateurs
- Manager sans générer de stress
- Se mettre en position d'aide tout en les faisant progresser dans la maitrise de leurs propres émotions

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Expression des stagiaires sur leur ressenti en situation de stress
- Etude de situations professionnelles au sein de l'équipe, exercices d'identification des symptômes du stress, mises en situation sur les postures d'accompagnement des collaborateurs en situation de stress avéré, exercices sur les perceptions sensorielles, jeux de rôles sur la gestion du stress et l'accompagnement, entraînement guidés suivis de séance de débriefing à chaud
- Apports sur la communication non-violente, l'attitude d'écoute profonde, le questionnement adapté à la situation, techniques et méthodologies DESC/EPURR/ERIC
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Repérer les situations de stress
- Définition du stress
- Les types de réactions face au stress
- Le stress positif et le stress négatif

II. Repérer les éléments « stresseurs »
- Les éléments « stresseurs » internes
- Les éléments « stresseurs » externes

III. Potentiel physique, sensoriel et énergétique : en prendre conscience et le développer
- Les risques d'épuisement professionnel : lien entre stress et traumatisme
- Le stress et la vie relationnelle
- Pensées irrationnelles et inhibitrices, comment les gérer ?
- Relation entre stress et agressivité

IV. Réponses adaptées aux situations professionnelles stressantes
- S'interroger sur son rapport au pouvoir
- Repérer les répétitions relationnelles
- Comprendre la résistance au changement
- Développer de bonnes pratiques de *leadership*
- Respecter les conditions d'équilibre global

V. Développer son rôle d'accompagnant
- Positionner son rôle de manager dans les situations de conflits et de gestion du stress
- Reprendre les résultats personnels et identifier les aptitudes pour réussir à accompagner ses collaborateurs : savoir-faire, savoir-être
- Adopter les bons comportements pour ne pas induire de stress dans les relations

VI. Maîtriser le face-à-face d'accompagnement, faire exprimer un mal être
- Eléments clés sur les risques psychosociaux et les comportements à reconnaître
- Créer une relation adaptée à la situation grâce à une communication efficace : empathie, compréhension, croyance en l'autre, se rendre disponible…
- Notions de perception, message, filtres et cadre de référence
- L'écoute active : pour sortir de l'interprétation
- Poser les bonnes questions
- Le *feedback*
- Le langage verbal et non-verbal
- Développer le rapport en utilisant l'effet Pygmalion de manière positive et respectueuse

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

S'INITIER A LA CONDUITE DE PROJETS

14h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

MAN013

Initiation

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Identifier l'intérêt d'une démarche de projet
- Intégrer les concepts de projet et de management de projet
- Savoir définir, poser et mettre en œuvre les jalons du projet
- Se positionner dans une organisation mixte, délimiter ses marges de manœuvre, mobiliser les acteurs concernés
- Créer les conditions de la coopération, anticiper et gérer les conflits

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Chaque point du programme sera construit à partir de la réflexion des participants menée sur la base des exemples tirés de leur vécu professionnel
- Méthodes actives et participatives : étude d'un cas de conduite de projet permettant aux participants de mettre en œuvre les méthodes proposées, d'élaborer des outils de conduite de projet, de s'exercer au management de projets
- Apports méthodologiques par le formateur : alternance d'apports théorique et d'exercices pratiques, apports sur chaque notion clé, rappel des techniques à utiliser, jeux de rôles, exercices en groupes, entraînements à partir de cas pratiques concrets guidés suivi de séances de débriefing à chaud
- Création d'outils : tout au long de la formation le formateur perfectionne et enrichit avec les participants les outils existants qui leur serviront ensuite dans l'accomplissement de leur mission et contribueront à formaliser leurs pratiques en conduite de projet
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. La démarche de projet
- La notion de projet
- Les types et natures de projets
- Les caractéristiques d'un projet

II. Le management de projet
- Pourquoi gérer un projet ?
- Les notions de management de projet, de management par projet, de gestion de projet
- Les facettes d'un projet
- Les dimensions d'un projet

III. Réussir un projet
- Définir les objectifs, la stratégie, les moyens, l'organisation
- Les adapter aux changement internes et externes
- Les optimiser
- Choisir une structure
- Identifier les critères de choix d'une structure
- Définir les buts, les divulguer, les faire accepter, impliquer toutes les parties concernées
- Clarifier son rôle, ses responsabilités et ses marges de manœuvre
- Développer son pouvoir d'influence, identifier ses alliés
- Le profil du chef de projet, et ses critères de performance

IV. Les principaux outils et méthodes de la conduite de projet
- Conduire un projet : objet, cahier des charges, objectifs, ressources, timing, rôles, gestion des résistances, ajustements, communication, bilan
- Lettre de mission et implication des futurs utilisateurs
- Structuration en 4 phases : conception, planification, réalisation, clôture
- Constituer son équipe de projet transversal
- Contractualiser les engagements de chacun
- Déterminer les modalités de travail internes à l'équipe, charte de service
- Suivi et gestion des enquêtes de satisfaction des utilisateurs

V. Fonctions support et missions transversales
- Pièges et difficultés des missions transversales : la question du statut des contributeurs et de la légitimité
- La mobilisation et le développement des ressources de pouvoir
- La logique de centre de service en interne : savoir être exigeant avec ses clients pour fournir des prestations de qualité
- La question de la sensibilisation des utilisateurs : les former et leur permettre de dépasser leurs résistances

VI. Manager en transversal
- Gestion des relations entre la hiérarchie des services et le chef de projet
- Contrôle de l'apport de chacun des contributeurs
- Motivation des différents acteurs
- Communiquer de façon directe et non agressive
- Clés pour une bonne coopération : négocier au nom du projet, prendre du recul par rapport aux personnes

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Atelier

MAN014

QUESTIONNER SA PRATIQUE MANAGERIALE POUR LA FAIRE EVOLUER

4 à 6 séances de 2h

1 min. **3** max.

260€ HT / pers. / séance

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Prendre du recul sur ses pratiques professionnelles et managériales et mener une réflexion sur ses propres modes de fonctionnement et d'interaction avec son environnement
- Acquérir des outils et des méthodes pour résoudre les situations complexes issues du management et prendre les bonnes décisions
- Identifier les bonnes pratiques et contribuer à leur diffusion et partage au sein du collectif managérial

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Ecoute et échanges entre participants sur leur vécu managérial et leurs pratiques de management liées à la thématique abordée
- Retours factuels sur les pratiques opérationnelles : comment, pourquoi, résultats atteints
- Réalisation d'une synthèse en groupe par les stagiaires, guidés par le formateur, pour faire apparaître les meilleures pratiques
- Prise de recul des participants, interrogation à plusieurs niveaux
- Apport de clefs de lecture par le formateur pour mieux se percevoir et identifier ses axes de progrès
- Travaux en sous-groupes sur un exemple concret, mise en commun des travaux, débriefing et identification des meilleures pratiques
- Apports conceptuels ou méthodologiques
- Synthèse finale
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences

Thématiques des ateliers

Les thèmes couvrent l'ensemble des actions de la mission des managers (<u>liste non exhaustive</u>)

- Identifier et prendre toute la mesure de son rôle et de sa mission de manager
- Diagnostiquer son propre style de management
- Savoir se positionner vis à vis de l'équipe et de sa hiérarchie
- Adapter son style de management à l'équipe et selon le degré de maturité du collaborateur
- Identifier les besoins de réactivité nécessaires au décisionnaire et à l'organisation et les paramètres à prendre en compte avant de décider efficacement
- Anticiper les conséquences de ses décisions
- Surmonter les obstacles et les freins provoqués par les décisions difficiles
- Développer sa proactivité et sa réactivité
- Connaître son équipe, gérer les compétences, identifier les rôles et responsabilités de chacun et comprendre les interactions individuelles
- Mobiliser son équipe autour de l'atteinte des objectifs
- Comprendre les ressorts de la motivation en vue de dynamiser l'équipe et savoir faire face à la démotivation
- Déléguer judicieusement pour faire évoluer
- Consolider son plan de développement
- Communiquer de manière constructive en tant que manager
- Animer efficacement les réunions d'équipe
- Résoudre un problème en équipe
- Gérer les résistances et les situations difficiles

Les + de l'atelier !

- *Les ateliers permettent à chaque participant d'investiguer sa façon de faire sur une thématique : à l'aide d'échanges constructifs entre stagiaires et formateur, ils prendront conscience de leurs points forts et de leurs axes d'amélioration*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **mémo**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils.***
- ***Des supports, ouvrages et sites de références** lui seront également fournis*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

CONCILIER L'EXPERTISE ET LE MANAGEMENT

14h | 4 min. 10 max. | **Inter** : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

MAN015

Perfectionnement

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Identifier et concilier avec justesse l'expertise et le management
- Être en capacité de « sortir » de son profil d'expert
- Comprendre quel est son véritable rôle de manager : changer de « posture », communiquer efficacement, déléguer pour optimiser ses différentes fonctions

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Afin de favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes appropriés, nous vous proposons des méthodes pédagogiques actives, dynamiques qui rendent les participants acteurs de leur progression
- Echanges entre stagiaires, *brainstorming* en groupes, travaux en sous-groupes, interrogation de chacun sur le double positionnement de « manager » et d' « expert »
- Travaux sur la notion de dépendance
- Autodiagnostic des méthodes de fonctionnement des stagiaires
- Analyse de leur rapport au pouvoir
- Jeux de rôles et entraînement guidés suivis de séance de débriefing à chaud
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Contenu de la formation

I. L'expert
- Qui est-il ?
- Ses caractéristiques
- Son mode de fonctionnement
- Sa valeur ajoutée

II. Le manager
- Qui est-il ?
- Ses caractéristiques
- Son mode de fonctionnement
- Sa valeur ajoutée

III. Réaliser la convergence entre expertise et management
- Un équilibre à trouver
- Les limites du management par l'exemplarité
- Préserver et entretenir les acquis de l'expérience
- Passer d'un rôle de manager technique à un rôle de manager de compétences/ collaborateurs/ressources

IV. Savoir se positionner face à l'équipe
- Se positionner avec justesse
- Les notions d'autorité, de commandement, de management et de *leadership*
- Passer du « faire soi-même » au « faire faire »
- Développer un charisme adapté

V. Investir sa dimension de *leader*
- Développer son charisme personnel
- Faire adhérer et donner du sens
- Développer son pouvoir d'influence

VI. Communiquer clairement et efficacement
- Distinguer « information » et « communication »
- Communiquer sur le plan des actions
- Clarifier les intérêts communs
- Faire passer des messages clairs et compréhensibles
- Identifier l'information utile en fonction de ses objectifs et priorités

VII. Adopter un management situationnel en cas de situation difficile
- Adapter son management à la « maturité » de ses collaborateurs

VIII. Repérer et surmonter ses freins organisationnels et personnels dans l'équilibre des deux rôles
- Identifier les priorités dans ses rôles de manager et d'expert
- Se centrer sur ses priorités
- Se fixer des objectifs
- Optimiser son temps
- Hiérarchiser et planifier les activités essentielles
- Savoir redistribuer le savoir-faire

IX. Optimiser ses différentes fonctions
- La délégation : pour équilibrer ses missions
- Se consacrer à d'autres priorités
- S'appuyer sur la compétence d'un expert pour se concentrer sur sa mission managériale
- Définir avec précision la tâche à déléguer et les compétences nécessaires, choisir le bénéficiaire de la délégation
- S'assurer de son adhésion au contenu et aux finalités de la délégation

X. Etablir son propre plan de management

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Perfectionnement

MAN016

LEVER LES FREINS A LA DELEGATION

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Déceler ses propres freins à la délégation
- Comprendre les causes et les effets des freins à la délégation
- Choisir judicieusement le bénéficiaire de la délégation
- Responsabiliser davantage chaque collaborateur
- Mettre en place des modalités de contrôle des tâches déléguées
- Adapter son management à chaque collaborateur afin de lui permettre d'acquérir son degré d'autonomie et de développement optimum

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Afin de favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes appropriés, nous vous proposons des méthodes pédagogiques actives, dynamiques qui rendent les participants acteurs de leur progression
- Pour faire agir les participants en amont de la formation, nous leur demandons de relater des expériences vécues de délégation (autodiagnostic)
- Pour conserver les méthodes actives au cours de cette formation, les production en sous-groupe ainsi que des exercices sont favorisés afin de poser des ancrages positifs et constructifs dans l'esprit des participants. Des mises en situations et entraînements pratiques seront également filmés et débriefés
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Contenu de la formation

I. Appréhender la notion de délégation
- Les enjeux et le rôle de la délégation
- Délégation et partenariat de travail
- Les limites de la délégation

II. Identifier les freins à la délégation
- Le délégant : se connaître (atouts, faiblesses), surmonter le sentiment de dépossession, se positionner en tant que révélateur de talent, accepter le droit à l'erreur, savoir faire accepter une prise de risque à son supérieur
- Le délégataire : manque de confiance en soi, crainte de s'engager, peur de l'inconnu, refus d'une charge précise, appréhension des critiques, peur de se démarquer…

III. Déléguer pour développer l'autonomie et les compétences de ses collaborateurs
- Connaître ses collaborateurs
- Diagnostiquer leur degré d'autonomie
- Maîtriser le processus de développement de l'autonomie
- Permettre à ses collaborateurs de démontrer leurs capacités à évoluer sur des responsabilités élargies

IV. Adapter son mode de management à l'autonomie du collaborateur
- Vérifier l'adéquation entre le style de management utilisé et le degré d'autonomie de la personne
- Gérer les résistances
- Aider et encourager pour susciter la prise de responsabilités
- Renforcer sa pratique de l'entretien individuel
- Définir et réguler des objectifs de progression

V. Se responsabiliser et responsabiliser chaque collaborateur
- Se sentir responsable
- Augmenter progressivement les responsabilités
- Assumer sa prise d'initiative et ses conséquences en s'accordant le droit à l'erreur
- S'appuyer sur les référentiels de responsabilités

VI. Déléguer pour retrouver du temps
- Considérer la délégation comme un outil de gestion du temps
- Appréhender la dimension individuelle et collective du temps
- Intégrer les délais d'apprentissage et périodes de flottement
- Identifier, définir et gérer les vraies priorités et leurs échéances
- Se consacrer à d'autres priorités

VII. Le bon niveau de délégation et les modalités opérationnelles associées
- Trouver le bon niveau de délégation : définir le cadre et les conditions de la délégation, à qui et pourquoi
- Définir les modalités opérationnelles associées : définir les règles de la délégation, son champ, travailler sur la clarté du contrat, les moyens appropriés, les délais, le pilotage et le suivi

VIII. Evaluer les réussites de la délégation
- Mettre en place un outil de pilotage
- Analyser et comprendre les écarts
- Féliciter, valoriser les réussites
- Recadrer l'objectif et /ou le collaborateur

IX. Accompagner dans la durée, guider vers l'autonomie
- Soutenir, accompagner le collaborateur vers l'attente de l'objectif
- Traduire les objectifs à atteindre en compétences à développer
- Accompagner dans la durée et guider vers l'autonomie
- Elaborer un plan d'action

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

OPTIMISER SA PRISE DE DECISION

14h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

MAN017

Perfectionnement

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Identifier les besoins de réactivité nécessaires au décisionnaire et à l'organisation et les paramètres à prendre en compte avant de décider efficacement
- Identifier et rendre plus efficient son mode de décision sous pression
- Anticiper les conséquences de ses décisions
- Surmonter les obstacles et les freins provoqués par les décisions difficiles
- Développer sa proactivité et sa réactivité

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie centrée sur des actions concrètes :
  - Réflexion guidée « Les éléments à prendre en compte pour la prise de décision »
  - Exercices en sous-groupes à partir de situations prédéfinies, où les stagiaires doivent prendre une décision
  - Evaluation systématique des acquis
  - Apports méthodologiques et utilisation d'outils
  - Alternance d'exposés et d'applications sur des cas réels apportés par les participants
  - Simulations (à partir de scénarios) filmées
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Contenu de la formation

I. Comprendre et améliorer son profil de décideur
- Tenir compte de son propre cadre de références et de celui de ses interlocuteurs
- Se construire un état d'esprit orienté sur la prise de décision positive
- Structurer son mental pour devenir proactif, réactif et assertif
- Identifier ses processus personnels de prise de décision
- Repérer les points forts et les points perfectibles de ses pratiques
- Les adapter en fonction de la nature de la décision à prendre
- S'appuyer sur l'analyse transactionnelle pour mieux se connaître et mieux agir

II. Appréhender les éléments d'une situation avant de décider
- Connaître le processus de prise de décision
- Repérer les attentes liées à la décision.
- Distinguer les situations en fonction des enjeux
- Choisir les modalités de prise de décision adaptée à la situation
- Hiérarchiser les choix à faire et les modalités de la décision
- Se fixer un objectif par rapport à la situation
- Evaluer sa responsabilité et les conséquences de ses choix
- Construire son plan d'action et le mettre en œuvre
- Impliquer les acteurs concernés

III. Savoir prendre une décision
- Les 4 pôles de la prise de décision
- Décider seul ou en groupe
- Gérer l'hésitation
- Savoir négocier

IV. Maîtriser les étapes de la prise de décision
- Se fixer un objectif, associer décision et prise de risque, déterminer l'enjeu de la situation
- Considérer les attentes implicites et explicites de tous les acteurs
- S'appuyer sur les outils d'aide à la prise de décision
- Prendre en compte l'acceptation et la gestion des risques
- Convaincre, négocier quand cela est nécessaire, favoriser, encourager l'acceptation
- Communiquer avec charisme ses décisions : l'impact du langage
- Choisir l'attitude adaptée en fonction du contexte

V. Décider dans l'urgence ou en situation difficile
- Identifier et gérer les difficultés liées à la décision : urgence, enjeux forts, incertitude, complexité
- Trouver les ressources pour lever ses hésitations face à la décision
- Impliquer et responsabiliser chacun dans les décisions : notion de « concordance »
- Gérer ses comportements de décideur sous stress
- Faire le bilan

VI. Evaluer le risque et anticiper les conséquences de la décision
- Evaluer les choix possibles avec des outils simples : méthode ISPADA
- Anticiper les conséquences de la décision : les problèmes potentiels, les différents scénarios
- Faire adhérer chacun en favorisant l'initiative individuelle
- Formaliser la décision
- Transformer ses décisions en actions

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

1 journée de formation = 7h

Perfectionnement

MAN018

RENFORCER LA COHESION D'EQUIPE

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Comprendre la notion d'équipe et son fonctionnement
- Faire émerger un territoire commun
- Savoir se situer au sein de l'équipe afin de développer son implication vis-à-vis des autres
- Mieux connaître son potentiel, sa façon d'agir et d'être en équipe
- Dépasser ses sources d'inefficacité en équipe
- Développer des habiletés pour les relations interpersonnelles
- S'accepter les uns les autres dans nos différences et nos qualités
- Placer la coopération au cœur des actions : développer les synergies et les complémentarités, le partage d'expérience et la diffusion des bonnes pratiques

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Méthodes pédagogiques

- Recueil des attentes complémentaires des participants, échanges sur leurs expériences professionnelles en termes de travaux en équipes
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratiques par le biais d'exercices, de *brainstormings*, de jeux de rôles et de mises en situation avec débriefing, de travaux sur la communication interpersonnelle et sur l'écoute active
- Acquisition de méthodes de développement personnel et de compréhension d'autrui
- Mise en évidence des points forts et des axes d'amélioration des participants
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Comprendre la notion d'équipe et son fonctionnement

- Notion de groupe
- Notion d'équipe, objectifs, but, état d'esprit
- Renforcer les éléments de reconnaissance mutuelle (valorisation, identité, appartenance)
- La vision idéale de l'équipe
- Les valeurs et les représentations du groupe
- Les valeurs du collectif
- Intégrer la dimension multiculturelle et l'opportunité de la différence

II. Faire émerger des règles de fonctionnement communes

- Créer un espace de réflexion et de collaboration
- Comprendre la notion de complémentarité et de synergie, d'intelligence collective
- Le rôle de chacun
- Ressources et méthodes
- S'impliquer dans la montée en compétences

III. Développer des comportements adaptés

- Etude des comportements qui nuisent à l'efficacité de l'équipe
- Nos propres dysfonctionnements individuels et en groupes
- Se connaître, changer son comportement à soi, changer son rapport aux autres

IV. Comprendre et optimiser les mécanismes de la communication

- Schéma de Shannon, *feedback*
- Développer sa force de conviction : clarté des propos, voix, apparence…
- Optimiser ses capacités de perception : l'importance de l'écoute
- Comprendre les différences de perception d'un individu à l'autre : l'image renvoyée, l'image interprétée
- Comprendre le fonctionnement des autres et savoir réagir en fonction
- Apprendre à gérer ses émotions pour mieux communiquer

V. Développer les synergies dans une logique d'efficacité et de coopération

- Devenir acteur du mieux travailler en équipe
- Créer un climat d'équipe propice à la réussite collective du groupe en formation
- Développer des rapports de confiance et de coopération
- Changer son rapport à l'action
- Vaincre ses résistances aux changements
- Gérer son stress

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

CONSTRUIRE ET CONDUIRE UN PROJET DE CHANGEMENT

MAN019

Perfectionnement

1 journée de formation = 7h

3j

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Savoir construire un projet de changement en réduisant les risques
- Connaître les règles fondamentales pour bien communiquer, former et accompagner
- Initier et maintenir la dynamique de réussite d'un projet de changement
- Appréhender les outils clés de succès à maîtriser pour augmenter la probabilité de réussite
- Manager le changement dans les 3 dimensions : délais, qualité, coûts

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Méthodes pédagogiques

- Méthodes actives et participatives
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratiques par le biais d'exercices, de *brainstorming*, de jeux de rôles et de mises en situation avec débriefing (mise en place d'une cellule de conduite du changement), travaux sur la communication interpersonnelle et sur l'écoute active
- Etude de cas « mettre en place un processus global de changement »
- Réflexions menées sur le décideur, l'acteur du changement, l'utilisateur final, l'élaboration d'un projet de changement, le plan d'accompagnement au changement
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Comprendre, anticiper, éviter les pièges du changement

- Les causes et la nature des résistances au changement : typologie des besoins de changement, problématique des organisations et des collaborateurs, causes et conséquences des résistances, processus de réactions aux changements dans le temps
- Maîtriser les 7 axes critiques du changement : anticiper et lever un projet de gestion du changement, détails des axes critiques

II. Construire un projet de conduite du changement

- Processus global du changement : démarche générale, élaborer la stratégie globale de déploiement et de conduite du changement, prise en compte de tous les paramètres (*business*, hommes, organisation, processus…)
- Analyse des changements : analyser l'impact des changements, élaborer une cartographie socio-dynamique, évaluer les risques du changement , les conditions du succès
- Construction d'un projet d'accompagnement aux changements : définir et adapter les actions de changement et d'accompagnement, identifier les étapes, les planifier et budgéter les actions retenues, formaliser les objectifs et les indicateurs du changement, piloter et suivre les gains métiers et financiers,
- Organiser le projet de gestion du changement : suivi d'indicateurs à l'aide de tableaux de bords, définir les actions techniques à engager au bon moment et les alternatives

III. Mettre en œuvre le plan d'accompagnement

- Définition et mise en œuvre du plan de communication : les enjeux de la communication, construire un plan de communication, les outils de la communication, les enquêtes de satisfaction
- Définition et mise en œuvre du plan de support et d'accompagnement : construire un plan d'accompagnement, les principes de base, les outils d'accompagnement, les pièges à éviter
- Définition et mise en œuvre du plan de réorganisation : construire un plan d'organisation des processus, les principes de base, les outils de la réorganisation, les pièges à éviter

IV. Mettre en place une cellule de conduite du changement

- La stratégie de mise en œuvre d'une cellule de conduite au changement : enjeux, périmètre d'intervention, planning de mise en place, budget à affecter
- La démarche d'intervention de la cellule de conduite du changement : organisation, processus, compétences, outils
- Le suivi de l'activité et de ses apports

VI. Accompagnement dans la mise en œuvre de la cellule de conduite du changement et la montée en compétences des acteurs

Les thèmes sont identifiés à partir d'un questionnaire et du plan d'action élaboré en exercice avec les stagiaires.

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

1 journée de formation = 7h

Perfectionnement

MAN020

ACTIONNER LES LEVIERS DU MANAGEMENT STRATEGIQUE

4j

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Développer une vision stratégique
- Mobiliser son équipe autour du projet d'entreprise
- Développer une culture managériale partagée par tous : faire converger les cultures, transmettre et partager des valeurs communes
- Développer ses compétences de communicant et optimiser ses relations
- Créer les conditions de la performance des équipes
- Se doter des bons outils pour manager à distance
- Créer un plan d'action pour piloter le travail à distance
- Analyser les résultats, soutenir les performances, accompagner les plans d'actions en conséquence
- Placer la coopération au cœur des actions : développer les synergies et les complémentarités, le partage d'expérience et la diffusion des bonnes pratiques
- Anticiper et gérer les conflits

Méthodes pédagogiques

- Nos méthodes pédagogiques sont actives et dynamiques. Elles impliquent les participants en les rendant acteurs de leur progression. Leur pragmatisme favorise la prise de conscience des techniques nécessaires puis l'acquisition des réflexes appropriés
- Autodiagnostic des pratiques des stagiaires, temps d'analyse rétroactif
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratiques par le biais d'exercices, de *brainstorming*, de jeux de rôles et de mises en situation avec débriefing (mise en place d'une cellule de conduite du changement), de travaux et d'exercices, visionnage de vidéos et critique
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Contenu de la formation

I. Agir en stratège et en *leader*
- Inspirer une vision partagée
- Permettre aux autres d'agir, encourager
- Adapter les approches de *leadership*
- Evaluer votre profil de leader
- Stratégie pour cultiver vos compétences en *leadership*

II. Développer son pouvoir d'influence
- Les 5 facteurs essentiels de l'influence
- Différence entre « manipulation » et « influence »
- Obtenir un accord sur lequel vous pouvez compter
- Enoncer les résultats attendus
- Dépasser les attitudes de complaisance
- Notions d'identité, autorité, pouvoir, autonomie

III. Cultiver ses compétences de communicateur influent
- Ecouter de multiples points de vue
- Emporter l'adhésion, éviter les polémiques
- Annoncer une information/décision difficile
- Le rappel à l'ordre, le rappel à l'autorité
- Les basiques de la prise de parole en public
- Adapter sa communication à la situation et aux interlocuteurs

IV. Le non-verbal pour convaincre
- Maîtriser l'espace, le temps et les outils
- Maîtriser le regard, la posture, la respiration…

V. Cultiver le *self-control*
- Maîtriser ses émotions, dire non à ses pulsions
- Exprimer son ressenti en respectant autrui
- Le pouvoir de l'intégrité, le choc du changement

VI. Les bons outils pour manager à distance
- L'agenda du manager : être présent à distance
- Optimiser l'utilisation des outils (téléphone,…)
- Entretiens/réunions à distance
- Recadrer efficacement par téléphone

VII. Organiser, superviser le travail à distance
- Structurer, cadencer, séquencer les rendez-vous
- Les outils de suivi et tableaux de bord à utiliser

VIII. Animer et motiver à distance
- Distiller sa présence pour entretenir la motivation
- Les ressorts de la motivation, repérer la démotivation à distance
- Surmonter le facteur d'isolement
- Favoriser les contacts, projets transversaux, groupes de travail, échanges de bonnes pratiques…

IX. Créer un plan d'action pour piloter le travail à distance
- Gérer avec succès le travail à distance : astuces
- Établir ses propres critères de réussite
- Optimiser l'efficacité du suivi: plan d'actions, contrôle…

X. Optimiser ses compétences en communication et ses relations de travail
- Analyser son mode de communication
- Le cadre de référence, les personnalités en action
- Clarifier les intérêts communs, identifier le rôle de chacun
- Optimiser l'efficacité du suivi: plan d'actions, contrôle…
- Gérer les relations entre la hiérarchie des services
- Trouver les mots justes et les attitudes adaptées

XI. Mobiliser l'équipe autour des objectifs
- Favoriser la complémentarité entre objectifs individuels et collectifs
- Fixer et transmettre des objectifs opérationnels quantitatifs et qualitatifs
- Définir les moyens et les outils nécessaires à l'action
- Planifier les délais

XII. Anticiper et gérer les conflits
- Anticiper les types de conflits
- Repérer un état d'esprit négatif et les intérêts
- Redimensionner le problème
- Différencier négociable et non négociable
- Avoir du recul, traiter, formuler, répondre et résoudre
- Réguler, imprégner, convaincre
- Les pièges à éviter

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

ENCADRER UNE EQUIPE DE MANAGERS

14h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

MAN021

Perfectionnement

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Valoriser la dimension managériale du manager intermédiaire
- Renforcer son *leadership*
- Communiquer clairement et donner du sens
- Construire sa vision et faire adhérer son équipe de managers
- Animer et mobiliser son équipe autour d'un cadre commun d'action
- Comprendre sa dynamique et celle de l'équipe
- Développer de nouveaux comportements pour utiliser le plein potentiel de chacun
- Accompagner et soutenir l'action managériale de ses collaborateurs
- Déléguer judicieusement pour faire évoluer
- Etablir son plan de développement personnel

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Méthodes pédagogiques

- Méthodes actives et participatives avec autodiagnostic du style de management des participants
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratiques par le biais d'exercices, de *brainstorming*, de jeux de rôles et de mises en situation avec débriefing, travaux individuels et/ou en groupes (*leadership*, adapter son style de management, les impacts sur l'équipe, motivation au travail,…)
- Réflexions menées sur le décideur, l'acteur du changement, l'utilisateur final, l'élaboration d'un projet de changement, le plan d'accompagnement au changement
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Valoriser la dimension managériale de sa mission
- Les spécificités du manager intermédiaire
- Comprendre son rôle en synergie avec sa hiérarchie
- Développer la dimension stratégique de son rôle

II. Développer son *leadership*
- Prendre conscience de ses propres compétences et qualités de leader
- Développer une vision commune, y faire adhérer son équipe de managers
- Traduire cette vision en une stratégie
- Devenir un point ressource pour son équipe

III. Communiquer clairement et donner du sens
- Assurer la communication entre direction et managers opérationnels
- Renforcer sa présence, développer son impact, sa force de conviction
- Développer son pouvoir de persuasion et véhiculer ses valeurs
- Optimiser ses capacités de perception
- S'affirmer sans agressivité, savoir dire non avec fermeté, savoir dire oui clairement
- Exprimer des critiques constructives
- Savoir demander l'information

IV. Renforcer son positionnement intermédiaire
- Annoncer et accompagner les changements
- Décliner la stratégie de l'entreprise en objectifs opérationnels
- Transformer toutes les situations difficiles en opportunités de réussites
- Lever les freins au changement
- Quitter l'opérationnel et superviser les résultats

V. Animer et mobiliser son équipe autour d'un cadre commun d'action
- Définir des modalités communes de travail
- Clarifier le périmètre des responsabilités de chacun et les contributions attendues
- Fédérer les managers autour d'objectifs communs
- Piloter l'activité sur les axes opérationnels et managériaux
- Motiver et soutenir en situation complexe
- Donner des signes de reconnaissance professionnelle pour encourager
- Créer une synergie dans son équipe

VI. Comprendre sa dynamique et celle de l'équipe : les logiques d'action
- Repérer les différentes personnalités au sein du collectif managérial
- Percevoir les stratégies individuelles, reconnaître les forces et les faiblesses de l'équipe
- Identifier et lever les freins aux changements

VII. Développer de nouveaux comportements pour utiliser le plein potentiel de chacun
- Adapter son style de management
- Maximiser les potentiels de l'équipe
- Initier des projets
- Concevoir et élaborer des plans d'action

VIII. Accompagner et soutenir l'action managériale de ses collaborateurs
- Développer les compétences managériales de ses collaborateurs
- Déléguer pour responsabiliser
- Les aider et les accompagner
- Structurer l'animation des bonnes pratiques

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Perfectionnement

MAN022

MANAGER AVEC BIENVEILLANCE

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Définir avec précision le cadre du management bienveillant
- Appliquer des méthodes et des outils renforçant le management bienveillant
- Donner les compétences et les outils pratiques pour utiliser le jeu avec ses équipes, pour mieux faire passer des messages et des attendus

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Les méthodes sont issues de la ludopédagogie :
  - Echanges d'expériences à partir du vécu des participants
  - Analyse de pratiques opérationnelles
  - Travaux en sous-groupes et en grand groupe
- Apport d'outils : en cours de formation le formateur élabore des outils avec les participants
- Perfectionnement d'outils : tout au long de la formation le formateur enrichit les outils existants avec les participants, qui pourront ensuite s'en servir dans l'accomplissement de sa mission de manager
- Etablissement du plan de réussite des stagiaires, définition de leurs objectifs et critères de réussite (document fil rouge de l'action de formation dans toute sa durée)
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. L'écoute active et l'empathie
- Les enjeux : comprendre l'autre sans juger
- Les règles : être présent, prendre le temps
- L'empathie par la relation interpersonnelle
- Désamorcer les attitudes négatives

II. Avoir confiance et se remettre en question
- La confiance en soi : conditions
- Le *leadership*, flexible ou rigide
- Les 8 étapes de la confiance en soi

III. Responsabiliser ses équipes
- Les enjeux du « proposer et non imposer »
- Comprendre que la rétention d'informations et la non-transparence influe sur le travail collectif
- Les règles de la responsabilisation
- Accompagner la responsabilisation : en ayant une connaissance pointue des compétences de ses collaborateurs, en les accompagnant dans la connaissance et le développement de leurs compétences, en favorisant la délégation
- Développer l'auto-analyse de ses collaborateurs

IV. Valoriser, féliciter, célébrer
- Les enjeux de la valorisation : mécanismes de la motivation, du circuit de récompense et du renforcement positif
- Les bonnes pratiques de la valorisation : un cheminement qui suit la physiologie et qui renforce la confiance en soi

V. Le droit à l'erreur
- Accepter le droit à l'erreur pour soi : c'est accepter sa propre imperfection, c'est aussi montrer à l'équipe que nous ne sommes pas infaillible
- Le droit à l'erreur pour son équipe : comment traiter l'erreur ?

VI. Echanger
- Définir la notion d'échange
- Retour sur les acquis de l'écoute active et authentique
- Clarifier l'apport du VPN (verbal/para-verbal/non verbal) pour des échanges de qualité
- Notion de congruence
- Proposer un outil d'échange efficace : le « DECA », essentiel pour un meilleur échange

VII. Responsable du cadre
- Renforcer les notions d'équité et d'égalité
- Définir ensemble la notion d'esprit d'équipe, la nécessité d'avoir des règles claires, comprises par tous et appliquées
- Les 10 styles de management situationnels et bienveillants au service du cadre, et de la détection des risques psychosociaux
- Adopter des outils de cadrage pertinent : l'objectif minute, le recadrage minute, le *feedback* minute
- Les règles d'un entretien conseil réussi
- Comment reconnaitre et gérer les personnes toxiques : faire écrire les « griefs »

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

DYNAMISER, INNOVER, FAIRE PRODUIRE

14h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

MAN023

Perfectionnement

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Manager l'innovation
- Favoriser l'initiative
- Intégrer la motivation
- Exploiter la créativité pour innover
- Sensibiliser au processus créatif et aux différentes techniques de recherche d'idées
- Développer des attitudes favorables à la créativité de groupe

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Méthodes pédagogiques

- Réflexion guidée sur « Les regards décalés » et « Sortir de nos codes et nos habitudes de raisonnement »
- Apports sur les techniques de créativité, liens constants avec la pratique à travers des exemples
- Simulation d'animation de séquences créatives
- Entraînement à la stimulation des idées des collaborateurs
- Savoir accueillir positivement les propositions innovantes de ses collaborateurs , focus sur l'écoute du manager
- Le *mind-mapping* comme outil au service de la créativité
- Formalisation des bonnes pratiques
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Manager l'innovation
- Définition de l'innovation
- Favoriser l'initiative des acteurs de l'innovation.
- Développer le travail en équipe
- S'appuyer sur des approches ouvertes et ascendantes

II. Intégrer la motivation
- Savoir ce qu'est la motivation et ce qu'elle n'est pas
- Comprendre les interactions avec la satisfaction, la montée en compétence, la prise d'initiative
- Connaître le S.O.N.C.A.S et savoir repérer les indices au quotidien
- Déterminer les motivations d'une équipe
- Déterminer les motivations individuelles
- Identifier les besoins qui influencent la performance

III. Exploiter les techniques de la recherche créative pour innover
- Savoir formuler un problème et ses contraintes
- Susciter la production d'idées
- Savoir évaluer les idées
- Mettre en forme les idées produites

IV. Faire vivre la dynamique positive et l'innovation au sein de l'équipe
- Transformer les habitudes, les pratiques et les comportements habituels de son équipe
- S'entraîner à porter un regard neuf sur les situations
- Analyser les ruptures et les métamorphoses à opérer
- Faire des changements permanents un état stable et acceptable
- Favoriser la coopération dans les équipes
- Mettre en place des groupes de créativité

V. Susciter l'interactivité du groupe et son implication
- Adapter les règles de communication aux situations de groupe et aux différents profils de participants
- Comprendre les réactions d'un groupe, préserver son équilibre et le mener à l'objectif
- Les notions d'interactions et de cadre de référence
- Impliquer et responsabiliser les participants
- Prendre une décision en groupe
- Faire travailler le groupe, le pousser vers l'autonomie
- Valoriser les échanges et les décisions consensuelles

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Perfectionnement

MAN024

MANAGER A DISTANCE

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Repérer les spécificités du management à distance
- Identifier le potentiel des collaborateurs et leur degré d'autonomie
- S'entraîner à mieux communiquer à distance
- Mettre en place un système d'auto-management de l'équipe avec un pilotage à distance, basé sur l'implication de chacun et sa capacité à s'autoévaluer
- Se doter des bons outils pour manager à distance
- Organiser et superviser le travail à distance
- Animer et motiver à distance
- Concevoir un plan d'action pour optimiser l'efficacité de l'équipe

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Méthodes pédagogiques

- Méthodes actives et participatives s'appuyant sur : des apports conceptuels et méthodologiques, des mises en situation de management à distance et l'utilisation des outils adéquats, des ateliers interactifs en petits groupes viennent renforcer les concepts abordés
- Les activités ont lieu sur les thèmes suivants : créer une vision d'équipe et des critères de succès du management à distance, évaluer des technologies de communication, schématiser et analyser l'environnement de l'équipe, décrire et analyser les relations de travail à distance, analyser les priorités des parties prenantes, identifier les actions permettant d'optimiser l'efficacité du travail à distance
- Un plan d'action individuel comme support du travail d'appropriation est réalisé.
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Repérer les spécificités du management à distance

- Appréhender la notion
- Rôles et compétences du manager à distance
- Intégrer la spécificité du "à distance" et du temps décalé
- Identifier les risques liés à la dispersion de l'équipe : difficultés de gestion au quotidien et risques accrus
- Identifier les attentes des collaborateurs
- Impact de la distance sur le travail collaboratif
- Travail collectif vs travail fait isolément
- Règles de fonctionnement spécifique

II. Identifier le potentiel des collaborateurs et leur degré d'autonomie

- Connaître ses collaborateurs et leur potentiel
- Diagnostiquer leur degré d'autonomie, de compétence et de motivation
- Notions de dépendance, indépendance, interdépendance...
- Maîtriser le développement de l'autonomie
- Adéquation entre le management utilisé et le degré d'autonomie de la personne

III. Mieux communiquer à distance

- S'entraîner, écoute active, reformulation...
- Gérer le transfert des informations
- Analyser son mode de communication
- Dimension interculturelle
- Créer du lien informel

IV. Les bons outils pour manager à distance

- L'agenda du manager : être présent à distance
- Optimiser l'utilisation des outils (téléphone, intranet, visioconférence)
- Gérer les accès aux BDD, organiser des forums
- Entretiens/réunions à distance
- Recadrer efficacement par téléphone

V. Organiser, superviser le travail à distance

- Structurer, cadencer, séquencer les rendez-vous
- Les outils de suivi et tableaux de bord à utiliser

VI. Animer et motiver à distance

- Distiller sa présence pour entretenir la motivation
- Donner du sens au travail collectif
- Les ressorts de la motivation, repérer la démotivation à distance
- Surmonter le facteur d'isolement
- Favoriser les contacts, projets transversaux, groupes de travail, échanges de bonnes pratiques...
- S'appuyer si nécessaire sur des relais locaux tout en précisant leur rôle
- Créer des binômes d'entraide
- Faire évoluer ses collaborateurs en favorisant l'accès à la formation

VII. Créer un plan d'action pour piloter le travail à distance

- Gérer avec succès le travail à distance : astuces
- Établir ses propres critères de réussite
- Optimiser l'efficacité du suivi: plan d'actions, contrôles

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

MANAGER EN TRANSVERSAL

3j

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

MAN025

Perfectionnement

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Organiser et animer des actions transversales
- Construire des partenariats
- Développer et animer des réseaux
- Renforcer son réseau en exploitant au mieux toutes ses ressources
- Communiquer, coordonner et organiser la contribution
- Dynamiser la coopération de l'équipe transverse

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Chaque point du programme sera construit à partir de la réflexion des participants menée sur la base des exemples tirés de leur vécu professionnel
- Pédagogie interactive, fortement dynamique et participative
- La progression de chacune des activités suit le cheminement suivant : jeu collectif ou mise en situation à partir de cas pratiques concrets guidés, débriefing à chaud par les participants, explications par le formateur (apport théorique), travail en commun sur les bonnes pratiques
- Cette méthode ludopédagogique permet une implication totale des participants, une prise de conscience individuelle et collective et une appropriation plus directe des bonnes pratiques
- Création d'outils : tout au long de la formation le formateur perfectionne et enrichit avec les participants les outils existants
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Se positionner en tant que manager transversal
- Comprendre la place, les responsabilités, les rôles du manager transversal
- De la relation hiérarchique à la relation managériale
- Identifier les ressources du manager transversal : du "pouvoir sur" au "pouvoir de"

II. Trouver sa légitimité au-delà du lien hiérarchique
- Les différents types de transversalité
- Situer son rôle de manager transversal
- Développer la posture et les compétences spécifiques du management transversal
- Les 5 clés du management transversal
- Identifier sa propre capacité à travailler en réseau

III. Agir en équipe transverse
- Créer les conditions de la cohésion/de la coopération
- Repérer les obstacles à la coopération
- Savoir, pouvoir, vouloir coopérer : comprendre et intégrer les principes de la coopération et du travail en réseau
- Acquérir des méthodes coopératives efficaces : prendre une décision et résoudre un problème en équipe

IV. Agir en stratège
- Comprendre les impacts sur les acteurs et les parties prenantes
- Obtenir et maintenir l'engagement de l'équipe
- Développer son influence

V. Construire ses bases à travers le management transversal
- Établir et maintenir la confiance
- Construire des relations de confiance
- Conserver éthique et intégrité
- Développer la relation à l'autre
- Établir une relation rapide
- Prendre des habitudes d'écoute active et authentique

VI. Agir en architecte
- Définir le contrat transversal avec les parties prenantes
- Concilier les enjeux de l'organisation et sa mission transverse
- Définir et mettre en œuvre une stratégie adaptée au positionnement des différentes catégories d'acteurs

VII. Agir en *leader*
- Mettre en mouvement les acteurs
- Comprendre son devoir d'influence
- Promouvoir sa mission
- Obtenir des résultats et accompagner les contributeurs

VIII. Agir en communicant
- Découvrir et utiliser les outils du dialogue constructif
- Animer sa mission
- Comprendre et désamorcer les conflits
- Vendre sa mission , trouver des appuis et des relais

IX. Pratiquer un *leadership* exemplaire
- Mettre en œuvre les 5 pratiques de *leadership*
- Développer son plan de *leadership* personnel
- Evaluer son profil de *leader*

X. Gérer les comportements difficiles
- Identification de 6 comportements difficiles
- Surmonter la tendance à « en faire une affaire personnelle »
- Prendre des mesures fermes
- Remèdes contre les situations difficiles
- Employer des stratégies spécifiques aux comportements difficiles
- Transformer la confrontation en collaboration

XI. Développer / pérenniser son réseau
- Donner des ramifications à son réseau
- L'art de garder les contacts utiles
- Être l'interface entre les membres d'un réseau
- Les pense-bêtes du « réseauteur »

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Perfectionnement

MAN026

MANAGER LA DIVERSITE

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Comprendre la diversité pour mieux agir
- S'approprier des éléments théoriques, conceptuels et juridiques pour agir dans le respect des dispositifs légaux en vigueur
- Identifier et donner un sens à la diversité
- Se situer soi-même par rapport aux autres
- Intégrer la responsabilité sociale à son management
- Apprendre et utiliser les clés du management des seniors
- Déceler les attitudes discriminantes au sein d'un service ou d'une équipe
- Communiquer clairement face à la diversité
- Valoriser la différence et ses bénéfices pour l'équipe
- Créer une dynamique d'équipe tenant compte des particularités de chacun

Méthodes pédagogiques

- Cette formation alterne apports théoriques, échanges avec les participants, étude de cas visant à faire prendre conscience aux participants de l'impact de leur management dans la gestion de la diversité
- Apports et exposés du formateur (concepts, cadre réglementaire), partage d'expériences, questionnements, ateliers interactifs en groupes, analyse de situations, jeu et/ou simulations et débriefing à chaud
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Comprendre la diversité
- Approches : sociologique, psychologique et économique
- Enjeux juridiques et sociaux
- Objectiver le management
- Garantir le respect de l'équité de traitement à tous les stades de la carrière
- Assurer l'égalité des chances

II. Repérer les formes de diversité
- Egalité, mixité, diversité, discrimination
- Identifier les éléments de la diversité
- Principales inégalités et stéréotypes dans le milieu professionnel

III. Se situer par rapport à la différence au sein de son équipe
- Reconnaître les différences individuelles de ses collaborateurs
- Identifier ses freins et ses atouts personnels pour accepter les différences
- Identifier les leviers et opportunités liés à la diversité
- Maîtriser le principe de construction d'identité
- Le poids de la culture : caractéristiques et « normes »

IV. Intégrer la responsabilité sociale à son management
- Veiller au respect des grands principes de l'équité de traitement
- Savoir les faire respecter au sein de l'équipe
- Permettre aux collaborateurs d'intégrer à leur tour la diversité
- Faire reposer l'évolution professionnelle des collaborateurs sur les compétences et capacités professionnelles

V. Les clefs du management des seniors
- L'importance du rôle des séniors dans la mémoire de l'entreprise
- Savoir tirer parti de leurs expériences
- Maintenir leur engagement professionnel
- Assurer le transfert des compétences
- La question du vieillissement et de la santé
- Donner du sens à leur travail
- Conduire les entretiens de seconde partie de carrière pour agir en concertation et conserver l'adhésion des séniors

VI. Savoir repérer la discrimination au travail
- Indices comportementaux
- Indices verbaux

VII. Communiquer clairement face à la diversité
- Adopter une écoute neutre
- Recentrer le discours sur les compétences/faits
- Neutraliser ses propres préjugés

VIII. Valoriser la différence
- Ne pas la craindre
- Eviter les comparaisons
- Individualiser les relations
- Favoriser les réunions de travail préparées (facilitation des échanges)
- Concilier les différences dans un même objectif
- Mobiliser les complémentarités, donner du sens

IX. Créer une dynamique d'équipe
- Identifier les cadres de référence
- Les attentes et besoins des collaborateurs
- Être acteur du mieux travailler en équipe
- Créer un climat propice à la réussite
- Favoriser des rapports de confiance/coopération

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

MANAGER L'INTERGENERATIONNEL

14h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

MAN027

Perfectionnement

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Comprendre les évolutions sociétales
- Connaître les marqueurs générationnels
- Connaître les lois du groupe
- Créer du lien et de la cohésion dans les équipes pluri-générationnelles
- Transformer les différents générationnels en synergies positives
- S'appuyer sur les valeurs portées par l'organisme et l'équipe pour développer et fidéliser les compétences
- Utiliser le management éthique pour accompagner la performance et assurer l'efficience de l'équipe

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Méthodes actives et participatives s'appuyant sur :
  - des apports qui permettent aux managers de comprendre la dimension intergénérationnelle afin de leur donner l'opportunité d'anticiper et de s'adapter à ces nouvelles configurations d'équipe
  - des échanges d'expériences
  - des ateliers sur la connaissance des générations « aspirations et comportements qui en découlent »
  - des études des moyens de la synergie et de la complémentarité
  - des mises en situation sur les actes de management intergénérationnels
  - des ateliers interactifs en petits groupes venant renforcer les concepts abordés (schématiser et analyser l'environnement de l'équipe et sa mixité, décrire et analyser les freins liés à l'intergénérationnel, identifier les actions permettant d'optimiser la collaboration et la compréhension, l'élaboration d'un plan d'action pour surmonter les rigidités)
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Contenu de la formation

I. Environnement sociétal
- Les générations : une question de culture
- Les marqueurs générationnels

II. Résultantes et distorsions dans l'organisme
- Les attentes des générations « montantes » ou « génération Y »
- Les acquis des générations en poste (descendantes)
- Conflits potentiels et synergies fédératrices

III. Etat des lieux, passerelles
- Se situer par rapport à la différence générationnelle
- Identifier ses freins et ses atouts personnels pour accepter les différences
- Identifier les leviers et opportunités liés à la mixité des équipes : de la complémentarité aux risques de conflits
- Les tendances fortes
- Relever les actions engagées

IV. Les archétypes
- Les lois du groupe
- Le rôle du « chef »
- Les attentes non exprimées
- Cartographie de l'équipe

V. Favoriser le développement de la maturité dans l'équipe multigénérationnelle
- Responsabiliser individuellement et collectivement
- Reconnaître les différences individuelles de ses collaborateurs
- Promouvoir la cohésion interne

VI. Faire de la différence de génération une valeur ajoutée pour l'équipe
- Fixer des objectifs collectifs
- Distinguer les éléments non négociables au bon fonctionnement de l'équipe
- Concilier les différences pour atteindre les objectifs communs
- Mobiliser sur les complémentarités et donner du sens

VII. Les techniques de communication *ad hoc*
- L'assertivité
- L'écoute active
- Mises en situations
- Les rendez-vous majeurs du management
- La gestion des blocages et des conflits
- La relation gagnant/gagnant

VIII. Gérer les conditions de la solidarité dans l'équipe
- La dimension humaine privilégiée
- Optimiser les compétences dans le respect des relations interpersonnelles
- Réussir l'intégration des collaborateurs de la « génération Y »
- Maintenir la motivation des seniors
- Synchronisation de l'évolution organisationnelle avec les évolutions sociétales

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

1 journée de formation = 7h

Perfectionnement

MAN028

MANAGER L'INTERCULTUREL

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Identifier les paramètres qui créent des différences entre les cultures
- Être capable de comprendre les enjeux d'une approche interculturelle
- Être capable de reconnaître l'ethnocentrisme, les *a priori*, les stéréotypes
- Être capable d'identifier et distinguer les facteurs de différenciation
- Être capable d'identifier certains travers relationnels propres à l'ethnocentrisme
- Mesurer l'impact de la culture sur les comportements en entreprise, dans les domaines du management, de la communication et de la négociation
- Prendre conscience de son propre rapport à la différence et développer une vraie flexibilité comportementale

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Méthodes pédagogiques

- La pédagogie est basée sur l'alternance d'exercices ludiques et d'apports théoriques simples. Une part importante de la formation est consacrée au travail en sous-groupes sur des cas apportés par les participants
- En amont de la formation, par le biais du questionnaire préalable, les participants indiquent deux choix de cultures étrangères qu'ils souhaitent appréhender dans le cadre de la formation
- Exercices sur : les stéréotypes, le rêve / la réalité, différence de la perception en fonction de la culture
- Des ateliers interactifs en petits groupes viennent renforcer les concepts abordés, la communication et les échanges au quotidien, les conflits, la notion de travail en équipe...
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Sensibiliser les participants aux différentes cultures

- Faire émerger les connaissances du groupe sur les cultures continentales et nationales, les cultures institutionnelles et les cultures d'entreprises
- Réfléchir en sous-groupe sur les spécificités de la culture de l'entité et les richesses de chaque typologie de culture abordée

II. Intégrer l'interculturel dans les différents aspects du management

- Notions de :
  - « management »
  - « interculturel »
- « Qu'est-ce que le management interculturel ? »
- Prendre conscience de l'impact des cultures sur le management
- Prendre connaissance des orientations anglo-saxonne, latine et asiatique dans le management ainsi que des différents modèles de management interculturel existants
- Intégrer les différences de culture dans la gestion du temps, les processus de décision, l'analyse et la résolution de problème

III. Dépasser les stéréotypes

- Repérer les stéréotypes croisés dans les relations interculturelles et leurs risques dans les pratiques de management
- Découvrir et expérimenter les 3 centres de l'intelligence : instinctif, émotionnel et mental
- Prendre conscience des grandes modalités de fonctionnement individuel indépendantes des origines culturelles
- Poser des hypothèses sur son propre fonctionnement et réfléchir à l'impact sur ses relations interpersonnelles

IV. Acquérir des techniques favorisant la mise en œuvre d'une communication sereine en situation interculturelle

- Etablir le rapport avec chaque individu et créer une relation de confiance
- Communiquer avec empathie en étant centré sur son interlocuteur
- Explorer et comprendre le modèle du monde de l'autre
- S'adresser à autrui de manière à ce qu'il se sente entendu

V. Favoriser la dynamique de groupe dans un contexte interculturel

- Revenir sur l'intérêt de déterminer collectivement les règles du jeu afin de créer une cohésion de groupe
- Modéliser le schéma de co-construction utilisé dans la première phase de la formation
- S'imprégner des techniques d'animation de groupe interactives et ludiques utilisées tout au long de la formation
- Découvrir d'autres techniques d'animation en bénéficiant des expériences du formateur et de chaque membre du groupe
- Favoriser la coopération au sein d'une équipe de par sa posture d'ouverture et son expertise

VI. Exploiter positivement la différence

- Flexibilité et rigidité personnelle face à la "différence"
- Entrer dans un cadre de référence sans se renier
- La conciliation des dilemmes

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

ANTICIPER ET PREVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

14h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

MAN029

Perfectionnement

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Connaître et partager les concepts et notions liés aux RPS
- Intégrer la responsabilité sociale de la collectivité
- Appréhender l'impact des RPS sur le bien-être et la performance
- Connaître la règlementation et les obligations de prévention, le rôle des différents acteurs
- Comprendre sa responsabilité dans la prévention des RPS
- Renforcer sa position de manager
- Inscrire son action managériale de prévention en cohérence avec le plan de prévention de la collectivité
- Identifier les étapes d'une politique de maîtrise des RPS
- Connaître les principes généraux d'un plan d'action (rappels)
- Connaître et identifier les leviers d'action au sein de son équipe/service à partir de données objectives
- Elaborer et engager un plan de prévention au sein de son équipe/service en cohérence

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Méthodes pédagogiques

- Apports et exposés du formateur sur les principaux concepts et le cadre règlementaire
- Partage d'expériences et enrichissement par la diversité d'écoute du groupe
- Réflexion guidée en grand groupe « Risques psychosociaux ; de quoi parle-t-on ? », « où en suis-je par rapport à la prévention des RPS dans mon équipe ? »...
- Mise en forme d'une fiche synthétique des principales règles et obligations en la matière
- Exemples de situations de travail illustrant les différents risques
- Repérage des situations problématiques visibles et invisibles
- Ateliers interactifs en groupes
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Définir et identifier les RPS
- Définition des types de RPS, modèles
- Précision du vocabulaire (stress, harcèlement, discrimination, violence, épuisement…)
- Evolutions sociétale, amplification des RPS

II. Intégrer la responsabilité sociale de la collectivité
- Responsabilités de la hiérarchie
- Cadres juridique et réglementaire
- Approche culturelle
- Engagement social des RH

III. Appréhender l'impact des RPS
- Effets négatifs sur la santé physique/mentale des salariés
- Les répercussions sur le travail
- Comment le travail peut participer à une bonne santé

IV. Identifier les acteurs de la prévention
- Ressources dans l'institution
- Les acteurs-santé (CHSCT, médecine du travail, IRP collaborateurs, DRH, …)
- Les effets de la santé organisationnelle
- Le plan gouvernemental de santé au travail
- Le rôle éminent du manager

V. Prendre toute la mesure de sa responsabilité dans la prévention des RPS
- Prendre conscience de sa responsabilité de manager
- Comprendre la double mission du manager « performance » et « santé au travail »
- Créer les conditions d'une organisation efficace au bien-être et la qualité de vie au travail
- Appréhender l'impact de son propre style de management sur l'équipe et les collaborateurs
- Adapter son style (contextes et situations)
- Le plan de prévention : politique santé et sécurité au travail

VI. Identifier les étapes d'une politique de maîtrise des RPS
- Les 5 étapes de prévention

VI. Principes généraux d'un plan d'action
- Un plan d'action : les sept Q
- Réfléchir son plan d'action dans son ensemble

VII. Connaître et identifier les leviers d'action au sein de son équipe à partir de données objectives
- Etablir le diagnostic des RPS au sein de son équipe (cartographie, analyse des indicateurs observables, recensement des documents et données objectives à étudier)
- Repérer les facteurs de risques (surcharge de travail, isolement social, organisation, nuisances…)
- Engager une analyse approfondie des situations qui le nécessitent (observer les situations de travail, comprendre et décrypter situations et individus, vigilance sur ce qui se passe, repérer les absences répétées, comprendre les origines du mal-être)
- Identifier les modalités d'actions à prioriser (agir sur l'organisation, les pratiques de travail, le management, les relations sociales, les conditions de travail, les individus…)
- Elaborer son plan de prévention (marges de manœuvre, hiérarchiser les actions, développer les outils d'analyse, communiquer…)

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

1 journée de formation = 7h

Perfectionnement

MAN030

DEVELOPPER UNE POSTURE APPRECIATIVE DANS LE MANAGEMENT

7h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- S'inscrire dans une nouvelle culture managériale innovante
- Acquérir une posture managériale permettant de repérer et valoriser les forces, les atouts de chacun
- Utiliser une démarche développant la motivation, l'esprit coopératif et contributif
- Découvrir une nouvelle pratique de l'entretien : l'entretien appréciatif

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- L'*Appreciative Inquiry* est la méthode utilisée pour acquérir une posture appréciative dans son mode de management. Elle intègre des méthodes démonstratives, applicatives et heuristiques
- Les apports de connaissance utilisent des méthodes affirmatives et interrogatives, hautement participatives
- Techniques d'animation : pour l'apport de connaissances : supports sous forme de diaporama présentés par l'animateur et donnant lieu à des échanges interactifs / pour la mise en pratique : expérimentation, jeux de rôles, travaux en sous-groupes, restitutions donnant lieu à débat et partage d'expériences
- Pour avoir un haut niveau d'attention et une meilleure assimilation, les apports de connaissances et les mises en pratique sont alternées tout au long de la journée
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Contenu de la formation

I. Recenser les bienfaits d'une posture managériale positive

- Connaître les apports des neurosciences dans les nouvelles approches managériales
- Analyser les résultats des études récentes en psychologie positive
- Relier avec des cas vécus par les participants dans des activités hors du cadre professionnel (sport, art, associatif …)

II. Découvrir l'*Appréciative Inquiry* : une approche positive concrète

- Comprendre l'*Appreciative Inquiry* : son origine, son impact, ses applications
- Mettre en pratique l'*Appreciative Inquiry*

III. Prendre pleinement conscience de l'expérience appréciative

- Valoriser sa propre expérience immédiate de l'*Appreciative Inquiry*
- Échanger en animation contributive – production de groupes

IV. Faire évoluer sa posture managériale

- Prendre conscience de sa posture managériale actuelle et de ses points forts
- Imaginer le développement immédiat après cette journée de formation
- Anticiper le développement à court/ moyen terme

V. Appliquer l'*Appreciative Inquiry* à l'entretien

- Définir l'entretien appréciatif et déterminer son champ d'application
- Comment construire l'entretien pour qu'il soit appréciatif

VI. Mettre en action l'*Appreciative Inquiry*

- Mise en œuvre effective à travers le remplissage d'une grille
- Inventer une méthode interne de partage des expériences appréciatives

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

RECONNAÎTRE ET VALORISER SES COLLABORATEURS

MAN031

Perfectionnement

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Sensibiliser à l'importance actuelle de la reconnaissance en milieu de travail et susciter une réflexion
- Permettre aux stagiaires de mettre en œuvre des pratiques nouvelles et à élaborer des processus de reconnaissance adaptés aux besoins des membres de l'organisation
- Identifier les outils et les stratégies permettant de donner vie à la reconnaissance en milieu de travail de manière significative et efficace dans le temps

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Méthodes pédagogiques

- Réflexions guidées et illustrées par des exemples issus des expériences des stagiaires
- Exposé du formateur et présentation des effets de la reconnaissance en milieu de travail puisés dans d'autres environnements
- Apport théorique : supports *powerpoint*, vidéos, livret
- Jeux de rôles avec mises en situations
- Analyses de situations professionnelles
- Exercices pratiques individuels et/ou collectif
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. L'importance de la reconnaissance au travail

- Pourquoi une notion primordiale pour les employés, les cadres et les gestionnaires.
- La reconnaissance, un besoin de plus en plus présent dans nos organisations.
- Le lien entre besoin de reconnaissance et exigences élevées au travail.
- Le lien entre besoin de reconnaissance et détresse psychologique élevée en milieu organisationnel.

II. Définitions

- Qu'est-ce que la reconnaissance en milieu de travail ?
- Les différentes approches théoriques : éthique, humaniste et existentielle, psychologique, dynamique du travail, comportementaliste.
- Les exemples de reconnaissance dans le milieu du travail.

III. Les formes de reconnaissance

- La reconnaissance existentielle.
- La reconnaissance de la pratique du travail.
- La reconnaissance de l'investissement dans le travail.
- La reconnaissance des résultats

IV. Les leviers de la reconnaissance

- La reconnaissance formelle
- La reconnaissance informelle
- La reconnaissance publique
- La reconnaissance privée
- La reconnaissance monétaire
- La reconnaissance non monétaire
- La reconnaissance individuelle
- La reconnaissance collective

V. Les niveaux de reconnaissance

- Qui exprime la reconnaissance en milieu de travail ?
- Le niveau institutionnel
- Le niveau vertical ou hiérarchique
- Le niveau horizontal
- Le niveau externe
- Le niveau social

VI. Les effets de la reconnaissance

- Les effets sur les employés
- Les effets sur l'organisation
- Les effets sur les usagers
- Les effets d'une mauvaise reconnaissance

VII. Savoir exprimer sa reconnaissance : critères de qualité

VIII. Les conditions favorables et les entraves à l'expression de la reconnaissance

- Les conditions facilitantes
- Les entraves à la reconnaissance

IX. L'importance de passer à l'action

- Conseils et astuces
- Des idées novatrices
- Des exemples de mises en œuvre à planifier

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Perfectionnement

MAN032

PILOTER ET MANAGER UN PROJET

14h
Formation initiale
+ 7h
Journée de suivi dans les 3 à 6 mois suivants la formation initiale

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Prendre toute la mesure du rôle et de sa mission de « chef de projet »
- Elaborer, planifier, conduire et clore un projet
- Connaître et savoir utiliser les outils de suivi et d'avancement du projet
- Optimiser ses compétences relationnelles et managériales dans la conduite de projet
- Développer ses compétences de *leader* et de communicant
- Effectuer des apports pédagogiques pour approfondir et développer les capacités et techniques des porteurs de projet
- Soutenir l'appropriation des bonnes pratiques
- Poursuivre l'adaptation et l'ancrage des pratiques dans les contextes spécifiques des services et des activités
- Consolider le plan de progression de chaque participant, les techniques et outils à optimiser

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic des pratiques actuelles de pilotage de projet des stagiaires
- Alternance d'apports théoriques, *brainstorming*, questionnements menant à des prises de connaissances, des exercices individuels et/ou en sous-groupes, la production d'outils suivant les étapes de la gestion de projet, des tests, des mises en situation de management de projet et débriefing à chaud
- La journée de suivi, sous forme d'ateliers, permet la consolidation des compétences, la révision du plan de progression et l'ancrage des outils de la conduite de projet dans les activités
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Comprendre son rôle de chef de projet

- Management des délais
- Management de la qualité
- Management des coûts
- Management des hommes
- Management du contrat et des risques

II. La démarche de gestion de projet et les outils à chaque étape

- Phase de préparation :
- Intégrer les enjeux et les contraintes de son projet
- cadrer son projet
- quels sont le thème et le contenu
- méthodologie choisie
- les activités
- le nécessaire à la réalisation du projet
- identification des différents acteurs
- l'étude de faisabilité

- Phase de rédaction du cahier des charges :
- objectifs visés
- méthode d'élaboration
- règles de rédaction
- structure
- appels d'offres éventuels
- négociation, contractualisation avec un fournisseur

- Phase de réalisation du projet :
- notion de fournisseur-réalisateur
- aspect contractuel
- connaissance des contraintes du réalisateur
- mise en place du groupe de pilotage
- étapes de la réalisation d'un projet

- Phase de réception des livrables : préparation du mode opératoire pour effectuer la réception

- Phase de démarrage pilote de projet :
- choix d'utilisateurs pilotes
- planification et organisation des opérations : plan de structure du projet, plan de déroulement du projet, plan des délais, planification des capacités, planification des coûts, planification de la qualité, analyse des risques

- Phase de généralisation :
- passer de la phase pilote à la généralisation
- exécuter les lots de travaux (livrables)
- suivi : tableau de bord, contrôle continu
- gestion des écarts
- lister les actions à réaliser pour améliorer les processus
- mise à jour de la planification
- réunion de projet
- réception

- Phase de clôture de projet /capitalisation d'expérience :
- bilan de fin de projet / livre blanc
- les REX (retours d'expérience)
- communication interne et externe sur le projet

III. Gérer les compétences

- Constituer l'équipe projet
- Evaluer les compétences, les développer
- Adapter son style de management en fonction des situations

IV. Organiser l'équipe

- Fixer des objectifs pour obtenir un résultat
- Connaître les responsabilités de chacun et assumer les siennes
- Identifier les rôles et la contribution de chacun à l'atteinte de l'objectif commun
- Définir des règles du jeu (*reporting*, prise de décision)
- S'accorder sur les outils de communication et de suivi de l'activité

V. Communiquer

- Informer, diffuser l'information auprès des collègues
- Réussite partagée

VI. Réguler, animer, motiver

- Les clés pour motiver
- Mettre en place une relation type « partenaire »

VII. Suivre, contrôler

- Prévoir les risques, mettre en place des outils de suivi
- Identifier les écarts, les analyser

VIII. Gérer les situations difficiles

- Le contrat gagnant/gagnant : respecter et prendre en compte la logique de son interlocuteur (admettre sa vision du monde)
- Garder son propre cap
- Progresser vers l'intérêt commun

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

PILOTER DES PROJETS COMPLEXES

14h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

MAN033

Perfectionnement

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Maîtriser les règles pour structurer, planifier, organiser et faire aboutir un projet complexe
- Savoir animer, impliquer, coordonner les acteurs d'un projet complexe
- Anticiper les risques, de négocier, d'alerter à bon escient
- Définir et diagnostiquer la complexité d'un projet
- Analyser le périmètre du projet pour en comprendre sa complexité
- Évaluer la signification des risques dans les projets complexes
- Améliorer son pilotage et conjuguer les synergies des acteurs du projet
- Communiquer sur la complexité du projet et faire adhérer à votre plan
- Sortir des situations de blocage et des problèmes récurrents
- Initier une démarche de concertation
- Définir les différentes étapes de la concertation et le calendrier associé en fonction du contexte

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Méthodes pédagogiques

- Les deux journées seront basées sur une étude de conduite de projet complexe permettant aux participants : de mettre en œuvre les méthodes proposées, et d'enrichir voire élaborer des outils de conduite de projets directement en phase avec les besoins du terrain
- Alternance d'échanges d'expériences, de présentation d'exemples concrets, d'exercices en sous-groupes, de production d'outils suivant les étapes de la gestion de projets, de simulations avec débriefing à chaud pour appropriation des méthodologies et des outils
- Construction avec les participants d'une boîte à outils de gestion de projets complexes
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Définir et diagnostiquer la complexité d'un projet

- Origine de la complexité dans les projets
- Comprendre l'environnement du projet
- Les facteurs de complexités, leurs interactions
- Les acteurs et leur relation au projet

II. Utiliser un processus de gestion de projet adéquat

- Appréhender 4 modèles de gestion de projets complexes
- Structurer les 4 étapes d'un projet, les associer
- Surmonter la complexité par étape

III. Piloter un projet complexe en s'alignant sur la stratégie de l'organisation

- Piloter un projet complexe par la valeur
- Réaliser le *business case*

IV. Gérer le rythme pour les projets complexes

- Gérer les perturbations quotidiennes
- Optimiser les délais en parallélisant les travaux tout en optimisant l'usage des ressources sur le chemin critique
- Optimiser la gestion du chemin critique
- Gérer le changement et assurer la qualité en cohérence avec une prise en compte dynamique des besoins utilisateurs

V. Identifier et gérer les risques

- Analyser les situations de risques tout au long du déroulement des projets
- Quantifier et réduire les impacts
- Définir et mettre en place des actions de maîtrise permettant d'infléchir ou d'annuler le niveau auquel chaque risque expose le projet
- Mettre en place des systèmes d'alerte

VI. Diriger des équipes dans le cadre de projets complexes, inter institutionnels

- Mobiliser des compétences clés
- Identifier au sein de l'équipe : son rôle et sa mission et celle de chacun, le croisement et le partage des responsabilités, les relations au sein de l'équipe, avec des membres extérieurs, les sources de conflits
- Motiver et dynamiser les équipes
- Implémenter un processus efficace de retours d'expériences
- Entretenir sa sphère d'influence
- Adopter une attitude favorable au dialogue
- Définir l'architecture générale de la concertation, et son plan de communication

VI. Initier une démarche de concertation

- La conception des scénarii de stratégie de concertation
- L'objet de la concertation
- Les cibles de la concertation
- Le dispositif de concertation
- Synthèse et partage de la stratégie de concertation
- Prendre en compte la stratégie dans la conduite de projet : estimation des besoins, temps de concertation, articulation fonctionnelle…

VII. Bâtir une boîte à outils de gestion de projets complexes

- Evaluer la complexité de vos projets
- Modéliser et anticiper les challenges et le risque
- Surmonter la résistance organisationnelle
- Construire son plan d'action

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Perfectionnement

MAN034

CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD DE PILOTAGE

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Acquérir une méthodologie de conception des outils de pilotage
- Créer et mettre en place des tableaux de bord
- Identifier les utilisations possibles des tableaux au sein de l'équipe
- Faire du tableau de bord un véritable outil de management
- Développer la performance générale du service

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management. Les stagiaires sont invités à se présenter avec deux exemples de tableaux de bord qu'il utilisent actuellement.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Mises en situation selon des cas concrets avec création de tableaux de bord immédiatement utilisables.
- Apports méthodologiques sur :
  - L'élaboration
  - La conception
  - Le suivi
  - L'analyse de tableaux de bord de pilotage
- Exercices pour s'entraîner à concevoir et à utiliser des tableaux de bord de pilotage afin d'en maîtriser les étapes clés
- Outils utilisés : diagramme de GANTT, PERT, plannings rétroactifs, autres outils d'aide à la décision
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Définitions, intérêts et règles

- Appréhender l'utilité du pilotage des activités grâce aux tableaux de bord
- Déterminer le niveau d'acceptation de l'équipe
- Identifier les réticences et les obstacles

II. Objectifs et rôles des tableaux de bord

- Mesurer les performances
- Motiver, évaluer
- Contrôler une activité
- Suivre des objectifs quantitatifs
- Corriger des écarts éventuels et anticiper les évolutions
- Décider et réagir rapidement
- Prendre du recul

III. Les 7 phases clés

- Diagnostic
- Hiérarchisation
- Définition du projet
- Indicateurs de mesure
- Décision
- Plan d'action
- Phase équilibrage

IV. Méthodologie de création et mise en place d'un tableau de bord

- Mettre en perspective les objectifs du service avec ceux de son organisme
- Adapter les points de contrôle pertinents
- Hiérarchiser les éléments
- Mettre en place des repères de performance collective et individuelle
- Choisir des indicateurs adaptés à son environnement

V. Mise en application de cas concrets

- Créer sa boîte à outils d'instruments de pilotage, de communication, d'aide à la décision, d'amélioration des résultats
- Elaborer des tableaux de bord répondant aux besoins de chaque participants et utilisables immédiatement
- Analyser les résultats et les communiquer de façon efficace

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

INTEGRER LES EVOLUTIONS NUMERIQUES DANS SON MANAGEMENT

MAN035

Perfectionnement

14h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Définir et identifier les évolutions numériques dans sa sphère professionnelle
- Comprendre et mesurer l'impact des évolutions numériques sur le contexte de travail et l'organisation du travail
- Connaître et utiliser à bon escient les nouveaux outils numériques
- Identifier et adopter le management approprié
- Manager en transverse, à distance et de façon désynchronisée
- Articuler les responsabilités et les moyens

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Méthodes pédagogiques

- Méthodes actives et participatives s'appuyant sur des apports conceptuels et méthodologiques, des mises en situation de management des technologies de l'information et de la communication, sur l'utilisation d'outils adéquats et sur des ateliers interactifs en petits groupes viennent renforcer les concepts abordés
- Réflexion guidée et échanges d'expériences du ressenti des managers sur la façon dont le développement des outils numériques impacte leurs pratiques managériales quotidiennes et l'essence même de leur rôle de managers
- Alternance de réflexions, exercices de groupes, études d'outils numériques et de leur utilisation...
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Définir et identifier les évolutions numériques dans sa sphère professionnelle et les changements fondamentaux qu'elles entrainent

- Ensemble de technologies utilisées pour traiter, modifier et échanger de l'information, plus spécifiquement des données numérisées
- Composition des technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Les rapports Berger, McKinsey et Lemoine sur l'économie numérique
- Les caractéristiques de l'entreprise numérique
- Frontières à l'information, au temps et à la distance
- Interconnexion, interactivité

II. Comprendre et mesurer l'impact des évolutions numériques sur le contexte de travail et l'organisation du travail

- Contexte technologique : la e-transformation
- Contexte organisationnel (ordinateur, messagerie instantanée, smartphone, tablettes, plateforme collaborative...
- Contexte relationnel : la multiplication des échanges, instantanéité des échanges…
- Le contexte informationnel : pouvoir recevoir, traiter et partager l'information rapidement...
- Le contexte spatio-temporel : « le rapport au temps et au lieu » nomadisme, télétravail, home office...
- TIC et performances
- Le défi d'un changement de culture

III. Découvrir les nouveaux outils de partage, de production et de coordination : enjeux et utilisations

- Utiliser les outils *open source* : intérêts, avantages et utilisations
- Travailler en mode SAAS : intérêts, enjeux et risques
- Développer le travail collaboratif : *wikis*, espaces projets, intranet/extranet collaboratifs...
- Les objets connectés et la mobilité

IV. Accompagner et faire adhérer ses équipes au changement numérique

- Reconstruire son pouvoir à l'horizontal pour communiquer et identifier les compétences, les valoriser et les organiser
- Synthétiser, faire le lien, interconnecter les collaborateurs ou les services complémentaires
- Faire grandir le collectif de travail : développer l'autonomie et la responsabilisation
- Partager de l'information et notion de *feedback*
- Veiller à ce que les membres de mon équipe n'augmentent pas inconsidérément leur charge de travail et parviennent à se détacher de leurs outils numériques, poser des limites...

VI. Intégrer des applications ludiques dans son management

- Nouvelles méthodes : Lean, Sig Sigma, Scrum. Devops (Jenkins, GIT...)
- Les principes de développement, d'intégration, de déploiement continu.
- Les nouveaux modes de management (entreprises libérées, hiérarchies plates, coopératif, RSE...)
- L'*open innovation*, les *digitals labs*, le *venture capital*
- Les *innovation games* : *speed boat*...
- L'agilité dans l'entreprise et la fin du modèle MOA/MOE et du cycle en V

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Perfectionnement

MAN036

MANAGER LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

7h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Diffuser la culture du bien-être au travail au sein de la ligne managériale
- S'approprier et consolider les principes de la QVT
- Définir le positionnement cible du manager pour favoriser l'identification et la production d'une relation positive entre travail et santé

Méthodes pédagogiques

- Cette formation est expérientielle et s'appuie sur l'analyse réflexive des pratiques et le processus du groupe en formation pour vivre les différentes attitudes de la relation, développer l'écoute de soi et l'écoute de l'autre
- Vidéos dynamique organisées par sous-thèmes, quiz, apports méthodologiques (fiches de synthèses, schémas…), cas pratiques vécus par les participants, études de cas, méthode agile d'animation de réunion, transmission et application d'outils, exercices d'auto-évaluation...
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au

Contenu de la formation

I. Les facteurs de la qualité de vie au travail (QVT)

- Les domaines impactés par la QVT
- Préventions : primaire, secondaire, tertiaire
- Le rapport entre risques psychosociaux (RPS) et QVT : la santé en enjeu
- La méthode C2R
- Le cercle vertueux : QVT et qualité du travail
- 1 € investi dans la QVT = jusqu'à 13 € de retour sur investissement

II. La santé et le travail

- Indicateurs de situations à prévenir : stress, violence, pénibilité, harcèlement
- Les symptômes aux conséquences traumatiques : *burn-out, bore-out, brown-out*
- Des actions simples de déminage de situations collectives : prévention de la discrimination
- Synthèse sur les indicateurs à portée des managers
- La santé au travail en chiffres : coûts individuels
- La QVT comme levier de performance durable

III. Les techniques de management « salutogènes »

- Systémique de l'organisation de travail : de la confiance à la coopération
- Les neufs leviers de la QVT :
  - sens
  - contenu
  - appartenance
  - ambiance
  - rôles
  - reconnaissance
  - conditions de travail
  - *process*
  - équilibre des vies

IV. La QVT pour soi-même et son impact sur celle des équipes

- La chronobiologie : connaître les clefs individuelles pour prendre soin de soi
- L'homéostasie : un réflexe naturel individuel et collectif
- Un manager en forme pour une équipe performante : manager efficacement sans s'épuiser

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

RH001	PREPARER UN ENTRETIEN D'EVALUATION - EVALUATEUR	73
RH002	PREPARER UN ENTRETIEN D'EVALUATION - EVALUE	74
RH003	PREPARER ET REUSSIR SON ENTRETIEN DE MOBILITE	75
RH004	MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL	76
RH005	REUSSIR SA MISSION DE TUTEUR	77
RH006	REUSSIR SA MISSION DE MONITEUR	78
RH007	DEVENIR FORMATEUR OCCASIONNEL	79
RH008	SAVOIR ANALYSER UNE DEMANDE DE FORMATION ET PREPARER L'ACTION FORMATIVE	80
RH009	SAVOIR EVALUER UNE FORMATION	81
RH010	SAVOIR INTEGRER DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	82
RH011	REUSSIR SES RECRUTEMENTS	83
RH012	SE SENSIBILISER AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX	84
RH013	ETABLIR LE DIAGNOSTIC DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX	85
RH014	REINTEGRER UN COLLABORATEUR SUITE A UNE LONGUE ABSENCE	86
RH015	LUTTER CONTRE LA DISCRIMINATION	87
RH016	DEVELOPPER ET GERER LES TALENTS	88
RH017	MANAGER ET DEVELOPPER LES RESSOURCES HUMAINES	89
RH018	BÂTIR UNE GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS / DES COMPETENCES	90
RH019	AGIR EFFICACEMENT AVEC LES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL	91

1 journée de formation = 7h

Initiation

RH001

PREPARER UN ENTRETIEN D'EVALUATION (évaluateur)

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Considérer l'entretien d'évaluation comme un véritable acte de management de proximité
- Proposer aux managers « évaluateurs » une méthodologie pour apprécier et évaluer objectivement l'activité de leurs collaborateurs ainsi que leurs capacités et leurs compétences
- Entraîner les managers à mener un entretien d'évaluation
- Maîtriser les techniques de la communication orale et non-verbale (comportement)
- Savoir déterminer les modalités d'accompagnement pour l'atteinte des objectifs (mise en situation, délégation, formation, tutorat…)

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe, salarié en ressources humaines

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Dans le respect de la confidentialité des informations transmises, les stagiaires sont invités à se présenter avec des exemples d'entretiens.

Méthodes pédagogiques

- Partage d'expériences des participants
- *Brainstorming*, exercices en binômes et individuels, mises en situation à partir de cas réels : *training* et analyse, travaux en sous-groupes et en grand groupe, apports sur les enjeux d'un entretien d'évaluation réussi et les sources de motivation
- Entraînement intensif, potentiellement filmé et suivi d'un débriefing à chaud, à la conduite de l'entretien annuel de progrès en utilisant les outils supports existants au sein de la structure
- Création d'outils : tout au long de la formation le formateur élabore et enrichit avec les participants des outils. Ceux-ci leur serviront ensuite dans la conduite des entretiens.
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Entretien annuel individuel : outil de management et de gestion des compétences

- Finalité des entretiens d'appréciation pour le manager, le collaborateur, la structure
- Faire de l'entretien annuel un entretien de progrès
- Améliorer l'efficacité individuelle et collective
- Ajustement des enjeux de la structure avec les projets des collaborateurs

II. Objectifs, contenu et modalités de l'évaluation

- Gestion de carrière et mobilité
- Identification des potentiels
- Participer au développement des compétences de ses collaborateurs
- Fournir une base au système de rémunération

III. Préparer ses entretiens

- La préparation simultanée du collaborateur et du manager : condition de réussite
- L'analyse des faits marquants de l'année écoulée, des objectifs et des moyens mis en œuvre
- L'évaluation des réalisations à partir des objectifs ou des grilles de critères

IV. Réaliser une analyse objective des résultats d'activité

- Recueil d'éléments factuels
- Mesure de l'écart entre objectifs et réalisations
- Choix d'indicateurs de mesure pertinents par rapport aux objectifs fixés

V. Structurer son entretien

- Les 4 grandes phases de l'entretien
- La prise de notes et l'utilisation des documents de synthèse
- L'évaluation de l'activité (réalisations / écarts)
- La définition des objectifs, des normes de réussite et des moyens associés (délégation)
- Traduire les objectifs à atteindre en compétences à développer
- L'échange sur les aspects prévisionnels : formation, déroulement de carrière
- Cerner un désir d'évolution : repérer les éléments de faisabilité
- Identifier les situations et actions révélatrices de potentiel

VI. Conduire l'entretien

- L'écoute active de l'évalué
- La détection des besoins et motivations de l'évalué
- Les différents types de questions et leur incidence sur l'expression de l'évalué
- L'argumentation et la persuasion
- Le traitement des objections
- Les attitudes facilitantes face à un blocage
- Savoir féliciter et faire une critique
- Gérer une situation conflictuelle

VI. Déterminer les modalités d'accompagnement du collaborateur

- Identifier les besoins en formation de chaque collaborateur et de l'équipe
- Etablir un parcours d'acquisition des compétences
- Intervenir en situation de travail
- Construire un plan d'action individuel et fixer des objectifs de progrès
- Accompagner dans la durée et guider vers l'autonomie

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

PREPARER UN ENTRETIEN D'EVALUATION (évalué)

RH002

Initiation

1 journée de formation = 7h

7h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Appréhender l'objectif, le contenu et les modalités de l'évaluation
- Savoir préparer son entretien
- Réaliser une analyse objective des résultats de son activité
- Structurer son entretien
- Optimiser ses techniques de communication pendant l'entretien

Méthodes pédagogiques

- Partage d'expériences des participants
- *Brainstorming*, exercices en binômes et individuels, mises en situation à partir de cas réels, *training* et analyse, travaux en grand groupe, apports sur les enjeux d'un entretien d'évaluation réussi : source de motivation
- Jeux de communication, entraînements à la préparation d'un entretien et entraînements aux techniques d'entretien
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.

Pour qui ?

Tout public.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de la formation

I. Objectifs, contenu et modalités de l'évaluation

- La notion d'entretien annuel
- Améliorer l'efficacité individuelle et collective
- Appréhender l'outil de gestion des entretiens annuels
- Identifier en tant qu'agent les objectifs de l'évaluation des compétences : identification de son potentiel, développement de ses compétences, gestion de carrière et mobilité

II. Savoir préparer son entretien

- La préparation : condition de réussite
- Rassembler les documents dont on dispose : notes diverses, travaux de l'année
- Evaluer ses réalisations et les réussites sur un plan quantitatif et qualitatif
- Cerner ses désirs d'évolution professionnelle

III. Réaliser une analyse objective des résultats de son activité

- Situer le contexte organisationnel, relationnel et matériel dans lequel le poste est tenu : principales relations de travail, principaux liens hiérarchiques et formels
- Rechercher des faits concrets et des résultats significatifs : travaux de l'année, objectifs de la période écoulée, notes diverses, dysfonctionnements constatés…
- Analyser les objectifs précédemment attribués et les moyens mis en œuvre
- Distinguer jugement, fait et opinion, compétence, pertinence, performance et engagement
- Identifier et valoriser les situations et actions révélatrices de son potentiel
- Cerner les zones de responsabilité et les initiatives prises
- Mesurer l'écart entre l'objectif et les réalisations effectives et apporter des justifications si nécessaire (absence ou manque de moyens, décalage dans les projets….)
- Dresser la liste de vos points forts et de ceux à améliorer
- Exposer un désir d'évolution

IV. Structurer son entretien

- Les grandes phases de l'entretien :
  - Rappeler ses objectifs de l'année et les engagements pris
  - Effectuer le bilan de l'année écoulée
  - Se fixer en accord avec son manager de nouveaux objectifs
  - Exposer un désir d'évolution : formation, déroulement de carrière
  - Conclure en rappelant les accords et les engagements

V. Optimiser ses techniques de communication

- Intégrer le schéma de la communication
- Ecouter pour apporter des réponses adéquates, Comprendre
- Questionner à bon escient, reformuler, prendre en compte
- Reconnaître
- Argumenter, convaincre
- Faire face à un blocage et gérer ses émotions
- Développer un comportement positif
- Savoir formuler une demande

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

RH003

PREPARER ET REUSSIR SON ENTRETIEN DE MOBILITE

7h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Repérer les éléments clés d'un appel à candidature pour évaluer sa propre candidature
- Identifier les différentes étapes d'un entretien dans le cadre d'une mobilité interne (en amont, en aval) pour pouvoir se positionner
- S'approprier les techniques de communication écrite et orale qui valorisent sa candidature

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Apports conceptuels et méthodologiques, étude de cas pratiques, partage d'expérience, jeux de rôles (simulations d'entretiens)
- Exercice : présenter ses fonctions et non ses tâches en les regroupant par thématiques et en fonction de leur importance et de leur pertinence vis à vis du poste pour lequel on candidate. Il ne s'agit pas d'un déroulé chronologique, mais de la mise en valeur de ses compétences
- Création d'une boîte à outils : méthodes et techniques en communication maîtrisée
- Travail sur les techniques essentielles de communication : l'écoute, la reformulation, le langage positif, le questionnement. Réflexion sur les canaux de communication : utiliser le canal privilégié pour susciter un dialogue constructif
- Identification des erreurs à éviter et des points clés pour réussir l'échange
- Exercice de gestion du stress et des émotions
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences

Contenu de la formation

I. L'analyse de l'appel à candidature et l'inventaire de ses compétences au regard de la fonction visée

- Analyser les compétences requises pour le poste
- Définir les compétences liées au poste
- Identifier les forces et les points d'amélioration de sa candidature : valoriser ses compétences, son parcours. maîtriser tous les éléments indiqués dans le CV et la lettre de motivation, préparer la présentation de son parcours professionnel, anticiper les questions probables du recruteur
- Construire un argumentaire qui prenne en compte les écarts identifiés
- Préparer les questions à poser
- Questions sur sa vision du poste
- Questions sur sa compréhension du poste
- Questions sur le savoir-être relationnel se référant au passé et situationnel

II. Les outils de communication écrite au service de la valorisation de son profil : CV, lettre de motivation

- Le fond et la forme des supports, leur adaptation à l'offre, la mise en valeur des arguments
- Les différents niveaux d'attente de l'évaluateur et les enjeux d'un recrutement réussi

III. Les postures à développer pour devenir acteur pendant l'entretien

- Développer une communication facilitant l'échange et l'ouverture
- Pratiquer une écoute active : repérer les signes d'écoute/non écoute, intérêt/non-intérêt
- Développer un langage court, clair, précis
- Développer sa force de conviction
- S'exprimer en termes d'intérêts, d'avantages (technique C.A.B)
- Impliquer par l'attention visuelle
- Garder la maîtrise de soi, surmonter ses émotions et gérer le stress

IV. Valoriser ses points forts et son parcours professionnel

- Savoir argumenter et défendre ses atouts
  - Les trois ressorts argumentaires (certitude, conviction et persuasion)
  - Les différents types de raisonnements (rationnels, d'influence, objections)
  - Les différents paramètres d'un argumentaire
- Intégrer les facteurs de motivation dans son argumentation
- Illustrer ses propos par des exemples concrets, des chiffres (objectifs, résultats obtenus...)
- Motiver sa candidature pour donner une cohérence d'ensemble à la démarche

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

14h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

RH004

Initiation

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Considérer l'entretien professionnel comme un véritable acte de management de proximité
- Identifier les grandes étapes de l'entretien
- Préparer son entretien afin d'évaluer précisément et objectivement les compétences de ses collaborateurs et celles à faire évoluer
- Savoir fixer des objectifs individuels et collectifs, mesurables, vérifiables et quantifiables
- Optimiser ses techniques d'entretien, maîtriser les techniques de la communication orale et non-verbale (comportement)
- Détecter et comprendre les aspirations et les potentiels d'évolution de l'agent
- Savoir rédiger un compte rendu d'entretien et exprimer une appréciation littérale

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Dans le respect de la confidentialité des informations transmises, les stagiaires sont invités à se présenter avec des exemples d'entretiens.

Méthodes pédagogiques

- La dynamique d'animation privilégie l'entraînement à la conduite de l'entretien. Focus sur les enjeux du nouveau dispositif de l'entretien professionnel et leurs répercussions dans la conduite de l'entretien
- Echanges de pratiques
- *Brainstorming*
- Mises en situation
- Travaux en sous-groupes sur la préparation de l'entretien
- Mises en situation de la conduite de l'entretien pour optimisation des techniques d'entretien et utilisation des outils supports existants.
- Entraînement à la rédaction de compte rendu
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Maîtriser les enjeux de l'entretien professionnel obligatoire

- Pour la collectivité : Motiver et fidéliser les agents, les faire évoluer, identifier les compétences disponibles, repérer les besoins de formation et engager les agents dans une démarche active d'évolution de leurs compétences, doter l'encadrement d'un moyen de pilotage efficace en termes de management, ouvrir une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)
- Pour l'agent : Être acteur de son évolution professionnelle, s'engager sur les actions de formation à mettre en place, envisager un parcours de formation original et individualisé, construire les pièces d'un futur dossier de VAE

II. Situer son entretien

- Le contenu légal de l'entretien
- L'articulation avec les autres entretiens
- La substitution aux entretiens de seconde partie de carrière et de retour de congés longs
- Le rythme biennal, gestion de parcours (6 ans)

III. Préparer son entretien

- Utiliser le référentiel emploi comme outil de diagnostic
- Repérer les compétences stratégiques, savoir, savoir-faire et savoir-être
- Distinguer les compétences métiers, individuelles et collectives
- Situer le contexte organisationnel, relationnel et matériel dans lequel le poste est tenu

IV. Structurer son entretien

- Programmer et planifier l'entretien avec le collaborateur (convocation 8 jours avant la date)
- L'entretien professionnel doit être structuré autour de points clés : bilan, souhaits et motivations

V. Comprendre les aspirations et les potentiels d'évolution de l'agent

- Orienter et accompagner ses collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel
- Evaluer les opportunités et souhaits d'évolution à l'intérieur et l'extérieur de la collectivité : la notion d'employabilité, repérer les éléments de faisabilité
- Envisager les dispositifs de formation mobilisables
- Déterminer avec l'agent un plan d'action concerté et un dispositif de formation adapté

VI. Maîtriser les composantes d'une communication facilitant le dialogue

- Le document support
- Garantir la confidentialité des informations
- Ecouter pour bien répondre
- Questionner à bon escient, reformuler
- Reconnaître et féliciter
- Savoir exprimer une critique

VI. Savoir rédiger un compte rendu , exprimer une appréciation littérale

- Organiser, hiérarchiser les idées
- Apprécier unitairement, non globalement
- Intégrer les faits et données intangibles
- Noter les commentaires avant l'appréciation
- Reprendre les principales activités exercées
- Compétences acquises et mobilisées
- Valoriser les capacités personnelles spécifiques
- Préciser les axes de développement envisagés
- Informer le collaborateur des décisions prises à la suite de son entretien

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

RH005

REUSSIR SA MISSION DE TUTEUR

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Savoir identifier son rôle de tuteur et ses missions en cohérence avec les autres formes d'accompagnement
- Savoir développer ses compétences d'encadrement
- Savoir préparer les conditions de l'apprentissage : le parcours de montée en compétence
- Savoir former en situation de travail
- Savoir mesurer les acquis et évaluer la progression

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques, méthodologiques et d'exercices pratiques : jeux de rôles, entraînements guidés suivis de séance de débriefing à chaud, réflexions en groupes, construction et perfectionnement d'outils (grille de compétences, grille d'évaluation de progression, *check-list*)
- Chaque point du programme sera construit à partir de la réflexion des participants, enrichie d'exemples tirés de leur vécu professionnel
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Les missions du tuteur
- Les situations d'apprentissage/d'intégration
- L'articulation et la cohérence entre le tutorat et le monitorat
- Les missions confiées au tuteur et la gestion du temps qui en découle
- La reconnaissance d'une expertise
- La définition du parcours de tutorat

II. Organiser le dispositif de transfert des savoir-faire
- Définir les objectifs à atteindre
- Choisir les activités formatrices
- Les planifier

III. Développer ses compétences relationnelles : bien communiquer
- Intégrer le stagiaire ou le nouvel arrivant au sein de l'équipe
- Pratiquer l'écoute active
- Etablir et entretenir des relations constructives avec le stagiaire
- Conduire un entretien

IV. Développer ses compétences pédagogiques : transmettre efficacement
- Présenter les différents aspects du métier
- Définir l'organisation du travail
- Formuler des objectifs pédagogiques

V. Développer ses compétences managériales : coacher utilement
- Organiser, motiver, négocier, impliquer

VI. Se mettre en condition de réussite
- Formaliser les objectifs de la formation
- Poser les règles
- Les conditions matérielles de réalisation
- Informer les autres services

VII. Présenter le plan de formation
- Expliquer le parcours et les étapes : processus d'apprentissage et/ou d'intégration
- Planifier des périodes de bilan
- Guider l'apprenant vers l'autonomie
- Contrôler les acquis
- Gérer les recadrages nécessaires

VIII. Préparer une séquence de travail formatrice
- Identifier les situations permettant de développer des savoir-faire
- Bâtir une action de formation (objectifs, contenus, étapes, modalités, échéances..)
- Fournir des consignes précises

IX. Former sur le poste de travail
- Les spécificités d'une formation sur le poste de travail
- Organiser les activités

X. Maîtriser les outils pédagogiques
- Varier les méthodes : explications, démonstrations, mises en situation, découverte…
- Varier les séquences et les rythmes
- S'appuyer sur des outils et des supports

XI. Identifier et évaluer les compétences acquises
- Evaluer et contrôler les acquis comportementaux
- Evaluer et contrôler les acquis techniques

XII. Accompagner et préparer l'avenir
- Mettre en place des outils de suivi
- Définir des projets d'améliorations et des objectifs

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

REUSSIR SA MISSION DE MONITEUR

RH006

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Identifier et définir la mission et les responsabilités du moniteur
- Préparer l'accueil et l'intégration du stagiaire dans l'équipe et au sein de l'entreprise
- Etablir une communication efficace entre le stagiaire et les différents acteurs de sa montée en compétences
- Se mettre en condition de réussite en réalisant un dispositif de transfert des savoir-être et des savoir-faire adaptés au stagiaire et sa mission
- Etre capable de préparer une séquence de transmission formatrice : savoir transférer son savoir-faire et ses compétences en situation de travail
- Exercer sa mission dans le suivi et l'évaluation du stagiaire
- Réaliser une relecture objective de sa mission afin de se fixer des points de progrès

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Partage d'expérience et réflexion guidée
- Apports théoriques et méthodologiques
- Construction et perfectionnement d'outils (grille de compétences), jeux de rôles et mises en situation, exercices individuels et/ou en groupes
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Pour qui ? Tout public.

Contenu de la formation

I. Identifier et définir ses missions de moniteur et ses responsabilités
- Cerner les enjeux de sa mission, intégrer les notions de professionnalisation, de qualification
- Les responsabilités de moniteur
- Comprendre la dimension relationnelle de sa mission avec : le stagiaire, les acteurs de la montée en compétences, les partenaires externes

II. Définir les besoins du nouvel arrivant pour l'accueillir
- Comprendre le comportement et les besoins du stagiaire
- Besoins : géographiques, organisationnels, règlementaires, intégration, responsabilisation

III. Savoir accueillir le stagiaire
- Présenter l'arrivant
- Définir et cadrer la position de chaque collaborateur vis-à-vis du stagiaire
- Repérer les acteurs de sa montée en compétences
- Le calendrier du parcours d'apprentissage
- Transmettre les bonnes informations au bon moment
- Donner du sens à l'activité
- Les outils de communication et de suivi

IV. Organiser le dispositif de transfert des savoir-faire
- Définir le parcours pédagogique du stagiaire
- Choisir les activités formatrices
- Planifier les activités professionnelles

V. Passer du faire soi-même au faire faire
- S'adapter aux besoins du stagiaire
- Appliquer une méthode formatrice

VI. Présenter le plan de montée en compétences
- Expliquer le parcours et les étapes : processus d'apprentissage et/ou d'intégration
- Planifier des périodes de bilan
- Guider l'apprenant vers l'autonomie
- Contrôler les acquis, gérer les recadrages

VII. Préparer une séquence de travail formatrice
- Identifier les situations permettant de développer des savoir-faire
- Bâtir une action de formation
- Fournir des consignes précises

VIII. Former sur le poste de travail
- Les spécificités d'une formation sur le poste de travail
- Organiser les activités

IX. Montrer, expliquer, transmettre
- Indiquer le résultat à atteindre, expliquer la démarche à suivre
- Savoir expliciter les activités à réaliser et les compétences attendues
- Montrer, guider, démontrer, « décortiquer » un geste ou un processus à suivre
- S'adapter aux besoins de compréhension du stagiaire, faire faire et reformuler

X. Contribuer à l'évaluation du stagiaire
- Evaluer tout au long du parcours
- Les critères pertinents d'acquisition des compétences
- Bilan et évaluation finale, préparation d'un mémoire
- Le support d'évaluation

XI. Identifier les compétences réellement acquises
- Evaluer et contrôler les acquis comportementaux
- Evaluer et contrôler les acquis techniques

XII. Accompagner et préparer l'avenir
- Mettre en place des outils de suivi
- Définir des projets d'améliorations et des objectifs
- Savoir faire face à une défaillance du stagiaire

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

RH007

DEVENIR FORMATEUR OCCASIONNEL

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Cerner les compétences et les limites du métier de formateur
- Identifier et comprendre les parcours pédagogiques adaptés au module thématique à dispenser
- Appréhender les méthodes et outils pédagogiques
- Animer la session
- Evaluer la formation

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Afin de favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes appropriés, nous vous proposons une méthode pédagogique active, dynamique qui rend les participants acteurs de leur progression
- Alternance d'exercices en groupes, en binômes ou en individuel préparant à l'animation d'une séquence pédagogique
- A l'issue de la formation à la pédagogie, les participants devront montrer leur capacité à animer les modules de façon autonome. Durant le dernière journée : *training* des participants à l'animation d'un module de formation
- Auto diagnostic du formateur animateur et évaluations par le groupe puis par le formateur. Ces séquences d'entraînement sont filmées, analysées, commentées par les acteurs, puis les autres participants dans leur rôle d' « auditeurs ». Chaque participant interprète alternativement par séquence le rôle d'animateur puis de « stagiaire »
- Les mises en situation intégreront des comportements de stagiaires différents et plus ou moins complexes à gérer. Chaque formateur animateur fait l'autodiagnostic de sa prestation de gestion d'un « stagiaire » peu coopérant aidé en second lieu par le groupe puis par le formateur (recadrages + apports)
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Situer les enjeux de la formation à animer
- Comprendre l'importance et les finalités de la formation à assurer
- Mesurer l'impact de l'action de formation dans l'atteinte des objectifs opérationnels

II. Cerner le rôle du formateur
- Identifier les missions du formateur
- Développer les compétences qu'il doit acquérir pour réussir dans sa mission
- Connaître les limites du rôle de formateur

III. Identifier les étapes pour construire le module de formation
- Définir le public, les objectifs pédagogiques du stage
- Identifier les contenus à traiter

IV. Appréhender les méthodes et outils pédagogiques du module
- Prendre connaissance des différentes méthodes pédagogiques
- Gérer les différentes étapes d'apprentissage
- Trouver sa technique d'animation en fonction de sa personnalité
- Créer et utiliser différents outils pédagogiques
- Etablir les rapports d'animation
- Evaluer l'impact de la logistique sur la réussite de la formation

V. Animer la session
- Anticiper et organiser tous les éléments propres à l'animation d'une séquence
- Connaître les outils pour mettre en place une dynamique de groupe et la faire vivre
- Identifier et gérer les difficultés liées à l'animation d'un groupe : les comportements et situations déstabilisantes

VI. Evaluer la formation
- Evaluer la progression des participants en cours de formation : par la mise en place d'une grille d'auto-évaluation
- Définir des outils pour analyser et évaluer les participants
- Mettre en place des objectifs de progrès individuels
- Animer le tour de table d'évaluation à chaud (sans *a priori* ni jugement)

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

SAVOIR ANALYSER UNE DEMANDE DE FORMATION ET PREPARER L'ACTION FORMATIVE

RH008

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Appréhender l'ingénierie de formation
- Savoir analyser une demande de formation
- Savoir traduire une demande opérationnelle en besoin de formation
- Rédiger un cahier des charges
- Savoir préparer l'action formative

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Afin de favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes appropriés, nous vous proposons une méthode pédagogique active, dynamique qui rend les participants acteurs de leur progression
- Echanges d'expériences
- *Brainstorming*
- Elaboration et conception de parcours pédagogiques en fonction des thématiques émergeantes dans le plan de formation de l'institution
- Entraînements à la rédaction d'objectifs et d'un cahier des charges
- Alternance d'exercices en groupes, en binômes ou en individuel. Conception de scénarios pédagogiques
- Jeux et exercices
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Contenu de la formation

I. Appréhender l'ingénierie de formation

- Définir le cadre de l'ingénierie de formation
- Savoir sur quels outils ou supports s'appuyer :
  - les éléments de définition de poste
  - les référentiels (métiers, de compétences, de formations)
- Maîtriser les notions indispensables à l'analyse d'une situation
  - la compétence
  - la performance
  - la connaissance

II. Analyser une demande de formation

- Déterminer quelles sont les informations indispensables à une bonne analyse et pourquoi
- Etablir une *check-list* des questions à se poser
- Rechercher les informations : identifier la population cible, déterminer ses caractéristiques, s'appuyer sur les support existants, exploiter les éléments des entretiens
- Définir les besoins de formation : analyse de la situation constatée, analyse de la situation attendue, mesure des écarts
- Définir les objectifs de la formation et les objectifs pédagogiques : organiser, hiérarchiser les objectifs en fonction de l'ensemble des informations

III. Rédiger le cahier des charges

- Identifier les informations utiles, indispensables
- S'appuyer sur une structure de présentation :
  - poser le contexte de l'analyse
  - expliquer la problématique de formation
  - poser les constats établis
  - les faits
  - apporter une analyse argumentée de la situation
  - proposer la formation correspondant à la situation (objectifs, contenu, méthodes pédagogiques, type d'évaluation, indicateurs de réussite)
- Rédaction du cahier des charges :
  - s'appuyer sur les techniques de communication écrite (structure globale, structure des phrases)
  - utiliser le vocabulaire de la formation
  - mettre en valeur le texte et faire ressortir les éléments importants (travail sur la forme)

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

RH009

SAVOIR EVALUER UNE FORMATION

7h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Maîtriser les différentes techniques d'évaluation de la formation
- Savoir utiliser les outils en fonction des objectifs poursuivis
- Choisir les indicateurs
- Mettre en place un processus cohérent et efficace d'évaluation du transfert des acquis

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Afin de favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes appropriés, nous vous proposons une méthode pédagogique active, dynamique qui rend les participants acteurs de leur progression
- *Training* des formateurs internes à l'évaluation
- Construction pour plusieurs thèmes de grilles d'évaluation à chaud
- Mises en situation filmées de l'évaluation
- Réflexion et élaboration d'un programme de suivi des acquis sur le terrain, d'une démarche d'évaluation à froid des effets de la formation
- Après chaque passage opérationnel, le formateur définit pour chaque apprenant un objectif de progrès
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. L'évaluation
- Les représentations mentales
- C'est quoi l'évaluation ?
- Pourquoi évalue-t-on ?

II. Les différents types d'évaluations
- L'évaluation diagnostic
- L'évaluation formative
- Leur forme et leur fonction
- Choisir les indicateurs en fonction du type d'évaluation

III. L'évaluation de la formation
- Qui évalue ?
- Comment évaluer ?
- Quand évaluer ?
- Quoi évaluer ?
- Qui évaluer ?
- Les limites de l'évaluation

IV. Construction d'outils d'évaluation
- Analyse des outils construits lors de la formation à la pédagogie
- Amélioration des outils
- Création de nouveaux outils en fonction de ce qui est recherché

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

SAVOIR INTEGRER DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

RH010

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Connaître les obligations légales
- Assimiler la notion de « handicap » pour se libérer de ses appréhensions
- Comprendre les éléments liés au handicap
- Démystifier la notion de handicap
- Comprendre ce qu'attend une personne handicapée
- Mettre en place une relation professionnelle efficace avec les personnes handicapées
- Faciliter la vie professionnelle des personnes handicapées
- Manager une équipe intégrant une ou des personnes handicapées

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Les méthodes pédagogiques sont entièrement centrées sur les participants. L'objectif majeur est de les rendre acteurs de leur formation. L'avantage est que ce que les participants apprennent en formation est directement applicable sur le terrain
- Elles reposent essentiellement sur des exercices de découverte, d'application, de contrôle
- Pour encourager les participants à s'exprimer sur ce sujet, le formateur utilise des articles de journaux et des exemples d'intégration professionnelle réussie
- Tout au long de la formation, les participants s'expriment librement sur leurs expériences et leurs ressentis
- Au cours de la formation, le formateur prend appui en permanence sur ces expériences
- Pour développer les points d'ancrage de formation, le formateur utilise des "exercices" de type travaux en sous-groupes, exercices de communication, simulations et mises en situation, création d'une *check-list* des actions à mettre en place...
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Connaître les obligations légales

- Prendre connaissance de la "LOI HANDICAP" de 2005 : définition légale, personnes concernées, obligations de l'employeur
- Mesurer l'importance de la notion de "discrimination positive"
- Intégrer l'implication de la fonction publique depuis 2006 : élargissement à d'autres populations de personnes handicapées, adaptation du critère d'âge, fond d'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique

II. Assimiler la notion de « handicap » pour se libérer de ses appréhensions

- Définition au sens relationnel
- Utiliser les bonnes définitions pour se repérer parmi les différents handicaps
- Intégrer l'idée qu'il n'y pas de « handicapés », mais des « personnes handicapées »

III. Démystifier la notion de handicap

- Savoir que le préjugé est une réaction normale (prédétermination à la peur de l'inconnu)
- Mieux se connaitre, identifier les raisons de ses peurs et appréhensions liées au handicap (origines des *a priori* négatifs, analyser ses propres réactions et comportements pour lever les freins)
- Comprendre quelles sont les sources des difficultés relationnelles
- Comprendre que le handicap ne remet pas en question la communication ou la relation

IV. Comprendre ce qu'attend une personne handicapée

- Au sens général : être intégrée dans la vie professionnelle, dans une équipe comme tout autre, faire que le regard de l'autre change, obtenir une réelle reconnaissance
- Au sens individuel : savoir ce qu'une personne handicapée refuse (apitoiement, infantilisation…), savoir ce qu'elle souhaite (être reconnue comme un être humain à part entière, être respectée, entendre parler de son handicap normalement, sans tabou)

V. Faciliter la vie professionnelle des personnes handicapées

- En cas de handicap auditif
- En cas de handicap visuel
- En cas de handicap physique
- En cas de handicap mental

VI. Manager une équipe intégrant une ou plusieurs personnes handicapées

- Intégrer la personne au sein de l'équipe : déterminer une stratégie de communication, informer l'équipe, organiser le poste de travail (matériel, missions)
- Accompagner le collaborateur dans sa mission : intégrer les autres membres de l'équipe à la gestion quotidienne, mettre en place un accompagnement spécifique (savoir parler du handicap dans le contexte professionnel, encourager le collaborateur à exprimer ses ressentis et son point de vue, rechercher ensemble des solutions pour faire évoluer le quotidien professionnel)
- Gérer un possible absentéisme : établir une veille, anticiper pour éviter d'aller jusqu'à la rupture, gérer la période d'absence

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

RH011

REUSSIR SES RECRUTEMENTS

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Professionnaliser la démarche de recrutement (interne, externe)
- Avoir un langage commun en interne et en externe, vis-à-vis des candidats
- Développer ses capacités à mener ses entretiens de recrutement avec maîtrise
- Maîtriser les techniques d'échanges et les savoir-être en matière de communication
- Valider les conditions d'une intégration réussie pour tout nouveau salarié
- Etablir les règles de fonctionnement de la démarche de recrutement
- Répartir les tâches et missions entre les différents services et responsables

Pour qui ?

Tout public chargé de recrutements.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Approche pragmatique et objective de l'ensemble de la démarche de recrutement, permettant à toute personne non professionnelle en la matière d'effectuer ses démarches dans les meilleures conditions. Chaque participant quitte le stage avec : un profil précis du poste à pourvoir, une annonce rédigée, des grilles d'appréciation réalisées (entretien téléphonique et face à face) et une méthode claire du choix du ou de la candidat(e).
- Exercices pratiques (analyse de lettres de motivation et de CV, élaboration de critères précis en termes de savoir-faire et de savoir-être, simulations d'entretiens de recrutement…), *brainstorming* sur le sujet « recruter et faire le bon choix », sur les propres expériences de recrutement des stagiaires, exercices d'application (élaborer une fiche de poste, préparer sa grille d'entretien), simulation d'entretien filmée et débriefée
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de la formation

I. Trouver les bons candidats

- Les objectifs d'un bon recrutement
- L'identification de besoin
- L'analyse de poste
- L'identification du profil
- La rédaction et la diffusion de l'annonce
- L'évaluation des candidatures

II. Choisir le profil idéal

- Les exigences du code du travail
- L'entretien téléphonique
- La préparation de l'entretien (poste et candidature)
- L'entretien
- Le choix et l'embauche

III. Maîtriser les étapes préalables à l'entretien

- L'auditoire n'est pas votre ennemi.
- Le trac est un stimulateur.
- Définir le poste à pourvoir
  - Définir précisément le besoin, le poste et les missions
  - Identifier et hiérarchiser les compétences clés du poste à pourvoir

IV. Préparer l'entretien

- Comprendre le besoin au regard des objectifs du poste
- Adopter une approche multi-évaluateurs et multi-outils
- Partir de l'analyse du CV
- Elaborer une trame de questionnaire
- Se mettre en condition matérielle et psychologique

V. Structurer son entretien

- Accueillir le candidat
- Présenter le poste, l'entreprise, les messages clés
- Recueillir la motivation du candidat pour le poste

VI. Optimiser sa communication pendant l'entretien

- Utiliser les bonnes techniques d'écoute et le langage non-verbal
- Observer le comportement du candidat
- Poser les bonnes questions
- Comment adapter l'ordre de ses questions ?
- Connaître les techniques de formulation et de reformulation
- Savoir prendre des notes
- Que décoder des attitudes ?
- Gérer les situations difficiles

VII. Veiller à ne pas introduire de caractère discriminant dans la démarche

- Définition de la discrimination
- Les mécanismes psychologiques qui mènent à la discrimination
- Quelques notions pour abandonner certaines idées reçues

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

SE SENSIBILISER AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX

RH012

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Définir et identifier les risques psychosociaux selon le ministère du travail, le coût du stress au travail
- Comprendre le rôle des acteurs et la notion d'organisation en santé
- S'inscrire dans un rôle de prévention : repérer et analyser les difficultés psychosociales
- Distinguer les causes organisationnelles
- Contribuer par son management à développer le bien-être au travail
- Mettre en place une démarche de prévention collective

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- La majorité des idées et concepts développés seront abordés sous la forme d'échanges. Les participants travailleront à partir de cas pratiques en deux parties : d'abord des "fiches situations" suivies de "pistes d'actions concrètes".
- Les stagiaires analysent en détail des activités qu'ils conduisent en lien avec la question des risques psychosociaux. Sur la base de ces premières analyses, les stagiaires discutent ensemble des différentes manières d'agir dans leurs différents milieux de travail
- Définitions des différents risques psychosociaux, précision des vocabulaires· et apports techniques de la part du formateur
- Réflexion guidée en grand groupe sur les risques psychosociaux, sur les évolution sociétales et le processus d'amplification des RPS
- Eléments de règlementation, présentation du cadre règlementaire et mise en forme d'une fiche synthétique des principales règles et obligations en la matière, présentation de la politique de prévention au sein de l'entreprise (en lien avec la DRH)
- Exercices par groupes et débriefing
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Généralités
- Le rôle essentiel du travail dans l'équilibre psychique humain
- Un sujet actuel et complexe, un souci majeur
- Les managers au cœur du dispositif de prévention

II. Définir, identifier les risques psychosociaux
- Définition du stress
- L'appui de modèles explicatifs simples
- Notions de stress, harcèlement, discrimination, violence, épuisement
- Evolutions sociétales et processus d'amplification vers les RPS
- Des valeurs et des comportements en évolutions : risques fonctionnels, risques santé/TMS
- Responsabilités de l'organisation
- Quelques éléments de réglementation
- Risques externes et internes
- Causes multiples
- Durée, accumulation, le fait de subir, les incompatibilités, les doubles liens...

III. Le coût du stress au travail
- L'absentéisme, le *turn-over*, le désengagement et les risques économiques
- La dégradation de l'image, les communications sauvages
- Le risque juridique
- Droits et obligations des salariés (IRP/CHSCT)

IV. Qu'est-ce qu'une organisation en santé ? Les acteurs de la prévention
- Les acteurs-santé (CHSCT, IRP Collaborateurs, cadres, DRH, services sociaux...)
- L'ajustement des impératifs de l'organisation et les besoins des individus : le rôle éminent du manager
- Les effets de la santé organisationnelle
- Le plan gouvernemental de santé au travail

V. Les obstacles à la santé de l'organisation
- La surcharge de travail, le contenu, l'organisation
- La double injonction: autonomie-créativité et contrôle à court terme, les problèmes de visibilité des missions, définition des rôles, latitude décisionnelle
- Négliger de localiser la reconnaissance de l'agent dans le système
- Fermer les yeux sur les comportements toxiques et dégradations des relations
- Négliger l'isolement social
- La fatigue du manager et le délitement du collectif
- L'environnement physique, nuisances sonores, espaces, éclairage, température...
- Le contexte socio-économique, plan de réorganisation, changement, insécurité

VI. Quel type de prévention ?
- P1: Prévention primaire (causes organisationnelles)
- P2: Prévention secondaire (aider les salariés à développer les habiletés pour mieux gérer leurs réactions face au RPS)
- P3: Prévention tertiaire (action sur le traitement et le processus de retour à l'emploi des employés en souffrance)

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Perfectionnement

RH013

ETABLIR LE DIAGNOSTIC DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Elaborer et engager un plan de prévention en cohérence avec le volet social du projet d'établissement et le plan institutionnel d'évaluation et de prévention des RPS

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Avoir suivi la formation « Se sensibiliser aux risques psychosociaux » (RH012) ou être déjà sensibilisé aux risques psychosociaux

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie principalement active
- La majorité des idées et concepts développés seront abordés sous la forme d'échanges
- Les participants travailleront à partir de "fiches situations" suivies de "pistes d'actions concrètes"
- Les stagiaires analysent en détail les activités conduites et identifient les facteurs de risque au sein du collectif de travail
- Analyse des postures professionnelles et identification des actions de prévention
- Réflexion sur les moyens et outils de mesure à mettre en place
- Définition et élaboration d'indicateurs d'alerte
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Repérer les facteurs de risque

- La surcharge de travail, le contenu, l'organisation, le problème de visibilité des missions, la définition des rôles, la latitude décisionnelle, le manque de reconnaissance de l'agent dans le système
- Les comportements toxiques et dégradation des relations
- L'isolement social
- L'environnement physique, nuisances sonores, espaces, éclairage, température.
- Le contexte socio-économique, plan de réorganisation, changement, insécurité

II. Engager une analyse approfondie des situations qui le nécessitent

- Observer les situations de travail
- Comprendre et décrypter les situations et les individus, mauvaise qualité du travail et de la qualité de service, insuffisance professionnelle répétée, rupture dans la remontée des informations
- Etre vigilant à ce qui se passe et prendre en compte le climat social
- Repérer les absences répétées
- Comprendre les origines du mal-être, pratiquer l'ouverture et la transparence

III. Etablir le diagnostic des risques psychosociaux

- Etablir une cartographie des risques psychosociaux
- Analyser les indicateurs observables et faire apparaître leur dimension collective
- Recenser les documents et données objectives à étudier (audits, questionnaires, enquêtes de satisfaction, baromètre de climat social)

IV. Identifier les modalités d'action à prioriser

- Agir sur l'organisation et les pratiques de travail
- Agir sur le management et les relations sociales
- Agir sur les conditions du travail
- Agir sur les individus (compétences)
- Conduire le changement

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

REINTEGRER UN COLLABORATEUR SUITE A UNE LONGUE ABSENCE

RH014

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Anticiper le retour du collaborateur
- Appréhender la nature des différentes absences prolongées
- Préparer le retour
- Agir au quotidien
- Réintégrer le collaborateur
- Accompagner le collaborateur dans le temps
- Gérer les situations particulières

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Les méthodes pédagogiques sont entièrement centrées sur les participants. L'objectif majeur est de les rendre acteurs de leur formation. L'avantage est que ce que les participants apprennent en formation est directement applicable sur le terrain
- Elles reposent essentiellement sur des exercices de découverte, d'application, de contrôle
- Pour encourager les participants à s'exprimer sur ce sujet, le formateur utilise des articles de journaux et des exemples d'intégration professionnelle réussie
- Tout au long de la formation, les participants s'expriment librement sur leurs expériences et leurs ressentis
- Au cours de la formation, le formateur prend appui en permanence sur ces expériences tout en initiant des exercices de types : travaux en sous-groupes et/ou en grand groupe, conception d'un plan d'action pour préparer le retour du collaborateur ou d'une grille d'analyse d'entretien d'accompagnement spécifique, exercices de communication, méthode active et inductive, simulations et mises en situation dans la mesure du temps disponible
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Repérer les raisons de l'absence prolongée

- Connaître le cadre légal des congés : congé parental, raison médicale (type + durée), etc.
- Intégrer les obligations du collaborateur et celles de l'encadrant
- Savoir quelles sont les conditions de reprise de travail : retour "dit normal", aménagement du temps de travail, aménagement du poste de travail, des missions
- Analyser les raisons pour lesquelles la reprise peut être difficile : durée de l'arrêt, état d'esprit du collaborateur, évolution du poste de travail , changement dans l'équipe, changement d'encadrant

II. Préparer le retour

- Prendre en considération l'état d'esprit souvent négatif du collaborateur
  - absence non souhaitée = frustration, incompréhension vs retour obligé mais non souhaité
  - peur, appréhension, perte de confiance
  - perte de contact avec ses collègues = reprise de communication difficile
- Récupérer les informations internes nécessaires : s'appuyer sur son responsable et le CHSCT, s'appuyer sur des structures extérieures
- Prendre ou reprendre contact avec le collaborateur pour organiser le retour
  - sa perception du retour (positif ou négatif)
  - son point de vue sur ses missions
  - les éléments pour s'organiser
  - ses besoins spécifiques (formation, outils…)
- Organiser le retour (matériel, missions)
- Informer l'équipe des conditions du retour de leur collègue et les implications inhérentes

III. Réintégrer le collaborateur

- Organiser un entretien de reprise : positiver la reprise, exposer les éléments positifs, rassurer fortement, motiver le collaborateur, expliquer les "nouveautés", les éléments mis en place pour la reprise du travail, poser un objectif à court terme (pour se donner les moyens de mesurer la progression)
- Gérer les changements dans le fonctionnement de l'équipe : communiquer régulièrement avec les acteurs, gérer les freins et/ou les tensions, réorganiser au fur et à mesure les missions de chacun
- Générer une émulation dans ce contexte : faire accepter une situation particulière sans générer de frustration, encourager les autres collaborateurs à aider celui qui revient
- Mettre à niveau le collaborateur concerné : mesurer son niveau de compétence sur le terrain, évaluer ce qui peut être fait sur le poste et/ou par l'encadrant et ce qui relève d'une formation complémentaire, vérifier l'adéquation des actions mises en place avec la réalité et s'adapter

IV. Accompagner le collaborateur dans le temps

- Organiser une veille concentrée sur le retour sur poste
- Mettre en place un plan d'action
- Réaliser des entretiens d'accompagnement spécifiques

V. Gérer les situations particulières

- Réintégrer une personne victime de harcèlement
- Réintégrer une personne suite à une dépression
- Réintégrer une personne ayant des problèmes psychologiques, voire psychiatriques
- Réintégrer une personne souffrant pendant son travail (pathologie du dos, tendinites, polyarthrite, …)

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

RH015

LUTTER CONTRE LA DISCRIMINATION

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Acquérir une meilleure connaissance du phénomène de la discrimination
- Connaitre le cadre législatif en matière de discrimination
- Savoir déceler les attitudes discriminatives
- Apprendre à anticiper et à gérer les conflits liés à la discrimination

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Les méthodes pédagogiques sont entièrement centrées sur les participants. L'objectif majeur est de les rendre acteurs de leur formation. L'avantage est que ce que les participants apprennent en formation est directement applicable sur le terrain
- Travaux en sous-groupes et en grand groupe
- Etude de cas : analyse des relations discriminé/discriminant et recherche de solution
- Exercices de communication
- Méthode active et inductive
- Mise en situation « simulation d'une agression discriminante », analyse des comportements
- Mise en situation des comportements déviants
- Quiz des connaissances « historiques », « lois », « statistiques », attitudes à adopter face aux discriminations
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Discrimination et mécanismes

- Définition de la discrimination
- Les mécanismes psychologiques qui mènent à la discrimination
- Quelques notions pour abandonner certaines idées reçues :
  - « Races », « ethnies » et « cultures »
  - « Etrangers », « immigrés » et « jeunes issus de l'immigration »
  - La « discrimination raciale » et le « racisme »
  - Assimilation, insertion et intégration
  - Les représentations sociales et les stéréotypes

II. Comprendre le phénomène discriminatoire

- L'unification des provinces et la naissance des stéréotypes régionaux
- Le principe d'unité et d'indivisibilité de la République
- La discrimination comme méthode au service de la science
- Du rapport de Madame JOIN-LAMBERT en 1992 à celui commandé en 2009 par l'O.I.T et la HALDE

III. Les différents aspects de la lutte contre la discrimination

- Le *Testing*
  - Comme mode de preuve en justice
  - Comme outil d'étude scientifique
- Les types établis de discrimination
  - Les discriminations directes et indirectes
  - Le harcèlement
  - La discrimination légale
  - La discrimination autorisée
  - La discrimination positive
  - La discrimination illicite
- La loi du 16 novembre 2001
  - Les 18 motifs de discrimination
  - Les recours et les sanctions
  - La juridiction civile
  - La juridiction pénale
  - Les représentants de la victime
  - La charge de la preuve
  - Les peines
- L'anti-discrimination en Europe

IV. Savoir repérer les attitudes discriminatoires dans le cadre du travail

- Les indices comportementaux : l'agressivité, l'indifférence, l'évitement, le dédain
- Les indices verbaux : le « MAIS », la contradiction systématique, la moquerie, la condescendance, les jugements de valeurs
- Les « niches » de la discrimination au travail : les prérogatives de l'ancienneté, les diplômes, le sexisme, les différences culturelles, la façon de s'habiller, le handicap visible ou non, la relation au savoir et au savoir-faire

V. Les attitudes professionnelles vis-à-vis de la discrimination

- Vis-à-vis du discriminant : rester calme et ne pas juger, adopter une écoute neutre, recentrer le discours sur les compétences
- Vis-à-vis du discriminé : adopter une attitude d'écoute, neutraliser ses propres préjugés, comprendre les émotions, ne pas s'arrêter au déclaratif, recentrer sur les faits
- Identifier objectivement les situations : la méthode des faits significatifs (savoir distinguer faits, attitudes et comportements, savoir rédiger un fait significatif de manière évocatrice et parlante, s'abstenir de préjuger et de généraliser)
- Savoir valoriser la différence pour passer de la discrimination à la diversité : ne pas craindre la différence, éviter les comparaisons, individualiser les relations, avoir la même écoute envers tout le monde

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

DEVELOPPER ET GERER LES TALENTS

RH016

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Définir la notion de talent et ce qu'elle recouvre
- Identifier les talents
- Favoriser les réussites et les évolutions
- Accompagner la montée en compétences et le développement des talents

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Méthodes actives et participatives s'appuyant sur : des apports conceptuels et méthodologiques, le talent *mapping*, la gestion des talents en questions
- Etude de cas en sous-groupes : détection du potentiel des collaborateurs, identification des « talents », rappels sur l'acte essentiel de management que constitue l'entretien annuel (permet de faire le point sur les compétences et identifier celles à faire évoluer, à transférer ou à capitaliser)
- Eclairage sur les différentes postures d'accompagnement des talents ; rester à leur écoute, leur offrir des opportunités de carrière, les erreurs à éviter
- Zoom sur le "talent management", prôné il y a quelques années, qui laisse peu à peu place à la réhabilitation du savoir-faire
- Exposé sur le processus de développement de l'autonomie, sur la détection des besoins en formation
- Elaboration de plan d'accompagnement avec mise en évidence des moyens et outils
- Eclairage sur les différentes modalités de la transmission des savoirs
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Définir la notion de « talent », et les attentes vis-à-vis des talents : pourquoi développer et gérer les talents

- Qu'est ce qu'un talent aujourd'hui ? Quels critères cela recouvre-t-il ?
- De la « compétence » au « talent »
- Existe-t-il un ou plusieurs types de talents ? Talents performant/talent innovant ? Talent clé/Talent rare ?
- Quels sont les talents qui manquent à notre organisation ?
- Pourquoi ? Les avions-nous ? Les avons-nous perdus ?
- Quels talents visibles avons-nous ? Sont-ils valorisés ?
- Pensons-nous avoir le courage de dénicher les talents cachés ? Comment ?
- Le talent est-il chez nous un besoin cyclique, ponctuel ou permanent ?
- Percevons-nous des risques liés au management du talent ? Sont-ils techniques, humains, financiers ? Ces risques sont-ils supérieurs à ceux issus de l'absence de management du talent ?
- Choisir entre développer et recruter ?

II. Identifier les talents

- Collecter les informations « talent », l'ensemble des informations qui ont trait au collaborateur sur ses compétences, son expérience etc.
- Prendre appui sur l'évaluation annuelle, les faits significatifs et révélateurs de potentiel

III. Développer les talents

- Gérer les aspects psychosociaux de confiance, de reconnaissance, de satisfaction
- Gérer les aspects liés au développement des compétences et de l'employabilité afin de s'assurer que le collaborateur sera toujours en position d'occuper son poste actuel et les postes de demain par la formation, le *coaching*, le *mentoring*
- Accélérer l'acquisition de nouvelles compétences : combiner les différents leviers de formation
- Evaluer pour faire évoluer
- Optimiser les conditions de travail : agir sur la rémunération pour la motivation, la satisfaction, la reconnaissance, les bonus, avantages sociaux...
- Développer la mobilité professionnelle, l'adaptation du cadre de travail aux attentes professionnelles et personnelles du collaborateur
- Développer le potentiel créatif de ses collaborateurs
- Définir des programmes de fidélisation
- Prendre appui sur l'évaluation annuelle, les faits significatifs et révélateur de potentiel

VI. Intégrer les talents

- Etre en mesure de repérer la dynamique d'une personne
- Mettre en place un parcours d'intégration afin de capter des talents

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

RH017

MANAGER ET DEVELOPPER LES RH

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Développer une vision stratégique du management des ressources humaines
- Maîtriser les concepts, les techniques et les outils de la gestion des ressources humaines

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Méthodes essentiellement actives, alternées d'apports du formateur et d'études de cas
- Apport théorique : support *powerpoint*, vidéos, livret
- Etudes de cas à partir des problématiques des participants
- Analyse des processus, mises en situation
- Exercices pratiques individuels et/ou collectifs
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Pour qui ?

Tout public.

Contenu de la formation

I. Bâtir une politique de gestion des ressources humaines adaptée au projet d'entreprise

- Emergence et étapes d'évolution de la fonction
- Nouveaux enjeux et nouvelles tendances
- Du projet d'entreprise à la gestion par projet
- Une politique GRH au service du changement
- Facteurs clés et processus de conduite du changement

II. Définir le rôle managérial du DRH

- Principaux concepts du management
- Rôles du manager et du *leader*
- Manager au quotidien
- Constituer, impliquer l'équipe, animer, communiquer, déléguer et négocier
- Former, coacher et évaluer, résoudre problèmes et conflits
- Principes du management situationnel

III. Déterminer les enjeux de la GRH au sein de l'organisation

- Management stratégique RH : objectifs et domaines d'intervention
- Enjeux et outils de la GRH : recrutement, déploiement et décrutement, développement des compétences et de l'employabilité, motivation, rémunération et évaluation, communication et culture d'entreprise, négociation et régulation sociale

IV. Objectifs et démarche de la gestion prévisionnelle des emplois

- Evolution des concepts : de la gestion des effectifs à la GPEC
- Gestion des effectifs : structure de l'effectif, pyramides, statuts et actes de gestion
- Gestion des emplois et des compétences : préalables et difficultés, techniques d'analyse des emplois, gestion collective et individuelle

V. Déterminer et hiérarchiser les besoins en fonction des ressources et des facteurs d'évolution

- Identification des facteurs d'évolution
- Priorisation des besoins futurs
- Analyse/description des emplois : méthode ETED
- Présentation de 12 outils de gestion des emplois

VI. Mettre en place un dispositif d'évaluation

- Enjeux et conditions d'une évaluation
- Méthodes d'évaluation des compétences, des performances et du potentiel
- Evaluation des managers : le 360°
- Préparation/conduite de l'entretien d'évaluation

VII. Stratégie de recrutement

- Les phases d'un recrutement
- Plan de recrutement, définition du profil
- Recherche et sélection des candidatures
- Préparation et conduite de l'entretien de recrutement
- Accueil et intégration du nouvel embauché

VIII. Analyser les forces et les faiblesses d'un système de rémunération

- Eléments d'une politique de rémunération
- Mécanismes des évolutions salariales
- Coût des ressources humaines : salaires direct et indirect, masse salariale
- Individualisation des rémunérations
- Classifications professionnelles et grilles salariales

IX. Exercer la fonction de régulation sociale

- Système social et acteurs d'une organisation
- Eléments d'une politique de communication
- Clavier du dirigeant et négociation collective
- Gestion des conflits du travail

X. Développer une politique de formation adaptée aux besoins de l'organisation et aux attentes individuelles

- Démarches de recensement et d'analyse des besoins de formation
- Recherche de l'adéquation entre les besoins de l'organisation et les intérêts individuels
- Conception d'un plan de formation adapté aux objectifs d'évolution : référentiel de formation, objectifs pédagogiques, cahier des charges, modes opératoires, achat de formation
- Mise en œuvre, gestion et évaluation des actions de formation

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

BÂTIR UNE GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS/DES COMPETENCES (GPEC)

RH018

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- S'approprier une démarche méthodologique permettant de gérer l'ensemble des aspects relatifs à la gestion préventive des effectifs et des compétences
- S'entraîner à la pratique des techniques et outils de gestion des emplois

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Méthodes essentiellement actives, alternées d'apports du formateur et d'études de cas
- Apport théorique : support *powerpoint*, vidéos, livret
- Etudes de cas à partir des problématiques des participants
- Analyse des processus
- Exercices pratiques individuels et/ou collectifs
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Définir les objectifs et la démarche de la GPEC

- Evolution des concepts : de la gestion des effectifs à la GPEC
- Gestion des effectifs : structure de l'effectif, pyramides, statuts et actes de gestion
- Gestion des emplois et des compétences : préalables et difficultés
- Techniques d'analyse et de description des postes

II. Déterminer et hiérarchiser les besoins en fonction des ressources et des facteurs d'évolution

- Identification des facteurs d'évolution
- Critères de définition et de priorisation des besoins
- Construction d'un référentiel des métiers et des compétences
- Présentation de 12 outils de gestion des emplois

III. Mise en place d'un système GPEC

- Présentation d'une expérience de mise en place de la GPEC
- Techniques de rédaction de fiches métiers et compétences
- GPEC et gestion par les compétences

IV. Evaluer les compétences et les performances

- Performance et motivation du personnel
- Enjeux et conditions de mise en œuvre d'un dispositif d'évaluation
- Méthode d'évaluation des compétences, du potentiel et des performances
- Evaluation des managers : le 360°

V. Préparation et conduite d'un entretien d'appréciation

- Les outils du dispositif d'évaluation
- La formation des acteurs
- Les techniques de conduite de l'entretien

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

RH019

AGIR EFFICACEMENT AVEC LES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Cerner les enjeux du dialogue social
- Comprendre les logiques d'action des représentants du personnel
- Prévenir les risques d'un dialogue social dégradé
- Articuler gestion des relations sociales et management quotidien

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Nos méthodes pédagogiques sont actives et dynamiques. Elles impliquent les participants en les rendant acteurs de leur progression
- Pour faire prendre conscience aux participants des points importants de leurs pratiques, nous placerons les participants face à leurs propres expériences, à partir d'une approche pédagogique priorisant le *training* et l'autodiagnostic :
  - Rappel des fondamentaux sous forme de quiz attractif et collaboratif
  - Apports méthodologiques du formateur
  - Acquisition des savoirs réalisés sous forme inductive (étude de cas, analyse de témoignages, puis apports de contenu par le formateur)
  - Acquisition grâce à des exercices, des fiches repère, un diagnostic du dialogue social
  - Tests et auto-positionnement pour mieux se connaitre en situation difficiles
  - Mises en situations à partir des situations vécues par les participants et de situations spécifiques pouvant être vécues
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Généralités
- Rappel des notions et définitions nécessaires pour se repérer dans les relations avec les IRP

II. Cerner les enjeux du dialogue social
- Repositionner l'histoire des relations sociales
- Comprendre l'évolution en fonction du contexte et l'intégration de nouvelles entités
- Identifier les missions des différentes IRP et les acteurs concernés aujourd'hui
- Prendre en compte les fonctionnements particuliers (choix des organisations syndicales et leurs stratégies, positionnement des organisations, montée en force de certaines organisations)
- Comprendre les nouveaux enjeux, en particulier : responsabilisation des acteurs et de l'entreprise, construction du dialogue autour d'intérêts communs, relation bâtie sur le collectif, reconnaissance des salariés
- Se positionner dans le contexte du dialogue social : être en mesure d'informer, de consulter, de se concerter, de négocier

III. Comprendre les logiques d'action des représentants du personnel
- Appréhender la place des représentants du personnel
- Distinguer logiques globales et individuelles
- Décrypter leur positionnement, leurs messages, leurs revendications générales
- Identifier les "luttes" engagées et leurs répercussions en interne
- Connaitre les grands thèmes des négociations

IV. Prévenir les risques d'un dialogue social dégradé
- Définir ce qu'est le dialogue social, relation sociale, climat social
- Occuper la "bonne posture"
- Etre conscient de l'importance de la veille active dans la gestion des relations sociales
- Entretenir un dialogue social serein pour prévenir une dégradation du climat
- Agir pour entretenir le dialogue social: informer, consulter, provoquer la concertation, négocier

IV. Articuler gestion des relations sociales et management quotidien
- Communiquer à temps choisi et stratégique sur le dialogue social (avec qui, pourquoi)
- Etre conscient de l'importance de renforcer sa position de manager face aux IRP
- Manager son équipe avec les représentants et non face aux représentants
- Gérer la relation quotidienne avec les représentants du personnel
- Intégrer la gestion des relations sociales dans la gestion de projet ou dans une démarche de changement

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

L'ACCUEIL ET LA RELATION CLIENT EN FACE-A-FACE / LA VENTE

RC001	ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE	94
RC002	DEVELOPPER UNE ATTITUDE COMMERCIALE	95
RC003	OPTIMISER SES TECHNIQUES DE VENTE	96
RC004	DECOUVRIR ET DEVELOPPER SES TALENTS DE NEGOCIATEUR	97
RC005	OSER CONCLURE UNE VENTE	98
RC006	GERER LES CLIENTS DIFFICILES	99
RC007	VENDRE AUX ENTREPRISES ET GRANDS-COMPTES	100
RC008	ADAPTER SON ARGUMENTATION	101
RC009	VENDRE DEBOUT	102
RC010	SAVOIR DEFENDRE SON PRIX, SA MARGE	103

LA RELATION CLIENT PAR TELEPHONE

RC011	PROSPECTER PAR TELEPHONE	104
RC012	REBONDIR ET VENDRE EN RECEPTION D'APPELS	105
RC013	PRENDRE DES RENDEZ-VOUS QUALIFIES	106

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

RC001

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Valoriser l'image de l'entreprise par une maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique.
- Maîtriser les conditions d'un accueil réussi
- Faire face à des situations complexes de l'accueil
- Valoriser l'image de l'entreprise par un accueil professionnel

Pour qui ?

Public chargé d'accueillir du public en présentiel ou à distance.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Afin de favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes appropriés nous vous proposons des méthodes pédagogiques actives, dynamiques qui rendent les participants acteurs de leur progression :
  - Test de positionnement individuel
  - Echanges d'expériences à partir du vécu des participants.
  - Brainstorming en grand groupe, travail en sous-groupes sur les problématiques rencontrées pour lesquels les participants expriment des difficultés
  - Apports théoriques et méthodologiques par le formateur à chaque point clé
  - Les participants travaillent à partir de cas pratiques réels : jeux de rôles, entraînements guidés suivis de séance de débriefing à chaud
  - Perfectionnement d'outils : tout au long de la formation le consultant enrichit les outils existants
  - Simulations d'entretiens de vente et débriefing, travaux en groupes, création d'outils, apports collectifs et personnalisés par le formateur
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. L'importance de l'accueil
- L'identification des facteurs d'échecs et de réussite de l'accueil
- Une double compétence : agilité relationnelle et agilité technique
- Le sens du détail, le souci permanent de la qualité de service
- Les conséquences d'un mauvais accueil

II. Les outils de la communication
- La nécessité de comprendre avant de répondre
- Le « code » et le « message »
- Le verbal et le non-verbal, les outils relationnels

III. Les conditions d'un accueil réussi
- Donner une première bonne impression
- Identifier la qualité de service attendue au téléphone et en face-à-face
- La relation dans une communication à deux
- Le pouvoir d'influence
- Développer l'écoute active
- Diagnostiquer sa propre qualité de service

IV. L'accueil téléphonique
- Communiquer efficacement à chaque étape
- Se présenter
- Adopter une écoute active et questionner
- Reformuler pour valider
- Renseigner ou réorienter
- Savoir conclure et prendre congé
- Gérer la relation téléphonique entrante et sortante
- Adopter une attitude positive
- Choisir un ton et un rythme adaptés
- Travailler son langage

V. L'accueil physique
- Etre attentif aux comportements non-verbaux
- Avoir un « look » adapté
- Se mettre en phase avec son interlocuteur
- Respecter une distance de communication appropriée
- Détecter les signes avant-coureurs pour prévenir les conflits
- Traiter la demande
- Ecouter en valorisant
- Expliquer pour informer
- Maîtriser le temps
- Recadrer un entretien en restant courtois
- Rassurer et s'assurer qu'on a été compris
- Conclure et raccompagner un visiteur

VI. La gestion des situations difficiles
- Faire face à des situations délicates
- Canaliser les bavards, rassurer les inquiets
- Maîtriser l'agressivité, l'impatience, l'impolitesse...
- Les techniques pour désamorcer les tensions et gérer les réclamations avec calme
- Concilier accueil téléphonique et physique
- Rester toujours constructif
- La prise de recul face à une personne agressive
- La gestion du stress et la maîtrise de ses émotions

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

RC002

DEVELOPPER UNE ATTITUDE COMMERCIALE

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Appréhender et partager les enjeux d'une démarche commerciale pour soi et son entreprise
- Adopter les attitudes, réflexes et les comportements de la relation client
- Développer un comportement proactif
- Accroître son sens relationnel et les savoir-être de la relation client
- Savoir se présenter et présenter son entreprise de manière professionnelle

Pour qui ? Tout public.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

Afin de favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes appropriés, nous vous proposons une méthode pédagogique active et dynamique qui implique le participant

Ces méthodes comparent les visions des participants concernant la démarche commerciale : elles leur permettent d'appréhender les mécanismes d'une démarche commerciale de qualité et ses conséquences. Elles accompagnent la montée en compétence des participants sur cette notion

Exercices : quiz interactif, *mind-mapping* sur la relation commerciale, restitution en groupe, *brainstorming* sur l'évolution de la démarche commerciale au sein de l'entreprise, mise en situation (jeux de rôles) sur la présentation de l'entreprise et l'attitude commerciale adaptée

Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences

Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

Contenu de la formation

I. Mesurer les enjeux d'une attitude commerciale de qualité

- Prendre la mesure de ce qu'est une relation commerciale de qualité
- Comprendre ce qui a changé ces dernières années dans la relation avec les clients
- Mesurer les limites de ce fonctionnement
- Comprendre les étapes d'une relation commerciale pérenne et performante

II. Comprendre son fonctionnement actuel

- Prendre conscience de sa propre attitude commerciale
- Identifier l'impact de sa propre attitude en situation de relation client
- Déterminer sa contribution, son rôle en tant qu'acteur de cette démarche commerciale et ses axes d'amélioration
- Etre conscient de ses axes de progrès ; que mettre en place pour être réactif et performant ?

III. Connaître son client et ses attentes relationnelles pour construire une démarche commerciale

- Identifier les motivations d'achat des clients
- Lister l'ensemble des points de contacts possibles avec les clients et les attitudes à développer pour chacun
- Les erreurs à éviter pour conserver ses clients

IV. Développer une attitude commerciale en se centrant sur le client et sur les objectifs commerciaux de l'entreprise

- Mettre en place un comportement proactif
- Connaître les composantes d'une communication positive (verbale et non-verbale)
- Utiliser l'assertivité, la confiance en soi comme socle de son attitude commerciale
- Mettre en place une communication positive et active au quotidien
- Utiliser les remarques, réflexions et réclamations reçues pour consolider sa relation client
- Acquérir des réflexes commerciaux
- Savoir solliciter et tenir compte de l'avis de ses clients : une relation collaborative
- Impliquer le client dans le choix des solutions, dans les décisions
- Savoir s'appuyer sur les spécificités des clients historiques, anticiper leurs projets
- Provoquer la collecte d'informations par un questionnement actif, positif
- Instaurer des moments de complicité, de convivialité avec ses clients
- Mettre en avant sa disponibilité
- Professionnaliser la présentation de l'entreprise
- Savoir remettre les coordonnées d'un collègue pour un projet en latence
- Etre capable de valoriser les avantages de ses produits et services auprès des clients

V. Mettre en place son plan d'action

- Synthèse de ses points d'efforts dans la mise en place d'une attitude commerciale
- Se fixer des objectifs précis et connus de tous
- Planifier la mise en place des objectifs et les suivre

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

OPTIMISER SES TECHNIQUES DE VENTE

RC003

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Comprendre les enjeux de sa mission commerciale
- Situer son rôle dans une relation de partenaire et de conseil au client
- Optimiser le processus de vente et ses différentes étapes : la découverte des besoins du client, l'argumentation, la réponse aux objections et le principe de la vente additionnelle et complémentaire
- Savoir conclure dans une relation « gagnant/gagnant »
- Créer un argumentaire de vente

Pour qui ? Tout public de conseillers et chargés de clientèle.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Afin de favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes appropriés nous vous proposons une méthode pédagogique active, dynamique qui rend les conseillers et chargés de clientèle acteurs de leur progression et assure leur forte implication
- Notre méthode repose essentiellement sur des exercices de découverte, d'application et de contrôle
- Simulations d'entretiens de vente et débriefing, travaux en groupes, création d'outils, apports collectifs et personnalisés par le formateur
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Mesurer les enjeux du développement commercial

- Les enjeux de la démarche commerciale
- L'environnement économique concurrentiel
- La typologie des clients et les exigences du marché
- Comprendre le fonctionnement et le comportement d'achat des clients

II. Se positionner comme un partenaire

- Comprendre et appréhender son rôle positivement : développement du CA, vente, conquête et fidélisation
- Donner de la dimension et du sens à sa fonction

III. Optimiser le processus de vente au service du client

- Etablir le contact avec le client : se présenter, présenter l'entreprise, créer un climat de convivialité et de confiance, véhiculer une image de marque positive, encourager son interlocuteur à s'exprimer
- Découvrir et comprendre le client et ses besoins : définir le besoin, définir le cadre de référence, poser les bonnes questions
- Annoncer la solution adaptée : susciter l'intérêt de l'interlocuteur en utilisant des formules fortes, rester factuel, exploiter les forces des mots, anticiper les réactions, impliquer le client dans la solution proposée
- Savoir argumenter et répondre aux objections : développer une argumentation adaptée aux besoins du client, à son environnement, convaincre (méthode « BAC »), utiliser des mots « vendeurs », apporter une preuve, adapter son langage, répondre aux objections sans agressivité, aider et accompagner le client dans sa prise de décision
- Savoir conclure dans une relation gagnant/gagnant : faire une synthèse, rappeler concrètement les engagements de l'entreprise, faire approuver le client par la signature de la commande, optimiser l'image de marque de l'entreprise, prendre congé, préparer l'avenir

IV. Optimiser la vente

- Les produits associés source de ventes croisées et additionnelles : connaissance préalable des produits, enjeux de la vente croisée pour le client, pour l'entreprise, les éléments de réussite de la vente croisée, mettre en avant le besoin de l'offre globale lors de la reformulation, présenter le prix de l'offre globale en package
- La vente de produits complémentaires par le conseil au client : pourquoi est-elle fondamentale, les facteurs de la vente complémentaire, comment signaler la présence de produits complémentaires, le rôle de conseiller de vente, les phrases à éviter, les solutions envisageables pour développer le réflexe de la vente complémentaire

V. Elaborer des outils d'aide à la vente

- Création d'argumentaires de produits ou service / réponses aux objections

VI. Mesurer l'efficacité de ses entretiens commerciaux

- Mener son autodiagnostic suite à la rencontre avec le client et au résultat obtenu
- Tirer les enseignements pour soi, pour l'entreprise
- Mesurer les écarts quantitatifs et qualitatifs
- Capitaliser les enseignements des réussites et des échecs
- Mettre en place les correctifs nécessaires pour améliorer ses performances

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

RC004

DECOUVRIR ET DEVELOPPER SES TALENTS DE NEGOCIATEUR

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Maîtriser les techniques de négociation (stratégies, traitement des objections, profils de négociateurs…)
- Gérer la contradiction, la déstabilisation, les situations inattendues
- Argumenter efficacement, convaincre
- Renforcer son pouvoir de persuasion (présence, charisme, affirmation de soi)
- Développer sa capacité à rebondir, son sens de la répartie, de façon constructive

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Afin de favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes appropriés une méthode pédagogique active, dynamique qui implique les participants
- Le formateur développe avec les participants, les thèmes présentés ci-dessus
- Simulations de négociation et travaux sur cas pratiques, jeu du « pari » pour appréhension des rapports d'influence, sketches de négociation, analyse et débriefing par l'animateur, discussions et analyses à partir de cas concrets vécus par les participants, *brainstorming* sur l'évolution des techniques de négociation chez les clients acheteurs, test sur le profil de négociateur des participants
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Pour qui ? Tout public.

Contenu de la formation

I. Tactiques et comportements de négociations complexes réussies

- Prendre véritablement conscience de son style de négociation et faire naître la confiance
- Cerner son comportement spontané en négociation et prendre conscience de ses forces et faiblesses
- Favoriser l'échange d'informations en toutes situations (client difficile, agressif, manipulateur...)
- Amener, par l'affirmation de soi, son interlocuteur à une logique de coopération, même dans les cas les plus difficiles
- Établir un climat favorable à l'accord
- Choisir sa stratégie face au projet du client
- Obtenir les informations indispensables dès le début du processus de négociation pour cerner le projet du client, son origine, son état d'avancement, ses composantes
- Analyser le « degré d'ouverture » et choisir son positionnement : les 4 situations types et les options stratégiques à explorer
- Se préparer : la pré-négociation
- Se mettre d'accord sur les conditions d'entrée en négociation : mesurer son plan de secours, anticiper celui de l'acheteur
- Analyser et peser sur le rapport de force : les 6 curseurs du pouvoir pour rééquilibrer la négociation
- Conduire avec efficacité la négociation des accords
- Annoncer son offre : « oser » le niveau d'exigence initiale
- Se focaliser sur ses objectifs globaux de négociation
- Les positions de repli : valeurs planchers et zones non négociables
- Défendre sa solution quels que soient le contexte et la concurrence
- Anticiper et traiter les demandes de concessions : la « matrice des contreparties »
- Aboutir à une conclusion profitable : les erreurs à éviter, les techniques pour verrouiller l'issue de la négociation

II. Accroître son expertise en négociation complexe

- Intégrer les 3 logiques des négociations de haut niveau
- La logique du système : mesurer les éléments « périphériques » de la négociation
- La logique personnelle : déterminer l'impact de ses croyances et de son intelligence émotionnelle en négociation
- Faire la différence par sa force de conviction
- Dépasser les méthodes classiques d'argumentation
- Persuader pour emporter l'adhésion avec les leviers d'influence et les effets persuasifs
- Enrichir son approche grâce aux outils de la programmation neurolinguistique
- Appréhender les stratégies, les outils des acheteurs
- Analyser le groupe de décision
- Prendre en compte tous les intervenants dans la négociation
- Cerner les véritables objectifs de chaque acteur
- Mesurer les possibilités d'interactions et les relations d'influence
- Maîtriser les tactiques avancées de négociation
- Anticiper les stratégies probables de chacun des acteurs internes et externes
- Les actions pour inverser un rapport de forces défavorables : la matrice des ressources
- Recenser et planifier les ressources nécessaires
- Résister aux manœuvres et déjouer les pièges
- Identifier les pièges tendus par les négociateurs professionnels

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

OSER CONCLURE UNE VENTE

RC005

Initiation

1 journée de formation = 7h

7h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Savoir préparer la conclusion à l'appui d'une découverte des besoins approfondie
- Adopter un comportement proactif lors de la phase de conclusion
- Repérer les signaux et feux verts des prospects pour anticiper la conclusion de la vente

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Afin de favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes appropriés, nous vous proposons une méthode pédagogique active, dynamique qui rend les participants acteurs de leur progression et assure leur forte implication
- Le formateur développe les thèmes de la formation de manière interactive : pour cela, il utilise en majorité, des méthodes actives et participatives, grâce à un partage permanent d'expériences vécues et des exercices de communication mais aussi :
  - *Mind-mapping* sur la découverte des besoins du client
  - Construction d'un plan de découverte client
  - Quiz sur les signaux d'achat d'un client (est-ce un signal d'achat ou non ?) et sur les phrases « barbelées »
  - Exercice sur la reformulation synthèse
  - Jeux de rôle basés sur différents scénarii de conclusion
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Contenu de la formation

I. Comprendre le fonctionnement d'un prospect en négociation

- Appréhender sa relation avec les clients et prospects à l'appui de ses points forts
- Identifier les motivations d'achat des clients
- Lister les critères principaux de pondération et de choix du prestataire
- Comprendre les résistances du client en phase de négociation
- Les erreurs à éviter pour rester maître de l'échange

II. Adopter une formulation positive

- Connaître les composantes d'une communication positive (verbale et non-verbale)
- Utiliser l'assertivité, la notion de confiance comme socle de son attitude
- Mettre en place une communication positive
- Repérer les phrases barbelées et les reformuler
- Les formulations incitatives pour le client et leur impact

III. Soigner la phase de découverte

- Les différentes typologies de questions
- Organiser sa phase découverte
- La structuration idéale d'une question
- L'impact d'une question commençant par « Qu'est-ce que.. ? »
- Savoir solliciter et tenir compte de l'avis de ses clients : une relation collaborative
- Provoquer la collecte d'informations par un questionnement actif et positif
- Construire son plan de découverte : outil d'aide à l'organisation

IV. La conclusion de la vente : signaux et méthodologie

- Développer la confiance en soi nécessaire à la conclusion
- Les 7 principaux signaux d'achat
- Repérer les objections réelles et les objections de défense
- Les différentes manières de lever les objections finales : gérer les dernières résistances
- Les techniques de conclusion
- Adopter un comportement proactif lors de la phase de conclusion
- Impliquer le client dans le choix des solutions, dans les décisions
- Prendre l'initiative de conclure et provoquer l'accord final
- Rassurer et féliciter le client pour sa décision

V. Mettre en place mon plan d'action

- Synthèse de ses points d'efforts
- Se fixer des objectifs précis
- Planifier la mise en place des objectifs et les suivre

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

RC006

GERER LES CLIENTS DIFFICILES

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Comprendre le mécanisme des situations difficiles et les intégrer à sa mission
- Renforcer la confiance en soi
- Prendre appui sur ses propres ressources
- Acquérir les techniques de communication appropriées
- Adopter une méthodologie de résolution de conflit pour éviter d'induire une relation négative
- Répondre à une contestation simple
- Gérer une situation conflictuelle

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Par l'acquisition d'outils immédiatement opérationnels, cette formation concrète, pratique et interactive donne aux participants tous les moyens techniques pour gérer et assumer psychologiquement les divers types de situations difficiles dans le cadre de leur contexte professionnel
  - Lister et analyser les situations difficiles vécues
  - Réflexions sur : l'environnement économique, les acteurs concernés, les typologies de clients, le mécontentement (accumulation, force du mécontentement)
  - *Mind-mapping* sur les situations conflictuelles et leur séquençage
  - Les stagiaires échangent sur leurs propres pratiques
- Aidés du formateur, ils mettent en évidence les comportements humains en relation difficile (ceux des clients et les leurs). Ils recensent les techniques qu'ils utilisent jusqu'alors et, canalisés par le formateur, ils en font l'analyse (résultats obtenus, points d'amélioration)
- Apports théoriques et mises en situations pratiques sur des cas difficiles, vécues par les participants
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Comprendre le mécanisme des situations difficiles et de conflits

- Comprendre les mécanismes de la contestation ou de l'opposition négative
- Le fonctionnement d'une personne dans ce type de situation
- Décryptage du langage et des signaux utilisés dans ces situations

II. Renforcer ses compétences relationnelles et accroître la confiance en soi

- Se connaître en situation de communication
- Agir sur le processus de communication
- Se centrer sur son interlocuteur
- Synchroniser son comportement et son discours sur les processus de son interlocuteur
- Comprendre le langage de son interlocuteur
- Ecouter, analyser, évaluer et agir
- Utiliser la reformulation pour s'assurer d'être en phase avec votre interlocuteur
- Devenir un auditeur actif

III. Prendre appui sur ses propres ressources

- Sur le plan tactique : comprendre que ce qui est dit n'est pas une attaque personnelle, se préparer mentalement, savoir rester objectif, rester positif, établir les stratégies possibles et poser les limites
- Sur le plan émotionnel : connaître son propre fonctionnement face aux situations de tensions, de conflits, structurer ses émotions, maîtriser les émotions négatives, identifier les situations génératrices de stress, savoir agir pour les évacuer, s'affirmer positivement quel que soit son caractère, utiliser des « techniques simples » pour limiter son stress et pour se ressourcer
- S'affirmer si nécessaire : savoir dire non, savoir demander, savoir refuser, s'adapter aux différentes attitudes, refuser quelques chose sans perdre toute crédibilité
- Prendre du recul : accroître ses capacités d'adaptation, prendre du recul par rapport à la situation, apprendre à se mobiliser positivement

IV. Acquérir les techniques de communication appropriées

- Etre prêt à écouter, à poser des questions et à entendre des choses désagréables
- Rassurer sincèrement
- Remobiliser l'interlocuteur sur le présent ou le futur proche
- Utiliser la relation "gagnant/gagnant"

V. Adopter les bons comportements pour éviter d'introduire une relation négative

- Gérer son impulsivité, être empathique
- Savoir prendre de la distance face aux situations d'opposition
- Savoir écouter, utiliser les formules qui tempèrent

VI. Gérer une situation conflictuelle

- Les contestations les plus courantes, comprendre pourquoi elles sont émises
- Méthode E.P.U.R.R.
- Etablir une trame de réponse pour les objections courantes
- Canaliser un interlocuteur agressif grâce à la méthode E.R.R.I.C

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisab/es selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

VENDRE AUX ENTREPRISES ET GRANDS-COMPTES

RC007

Initiation

1 journée de formation = 7h

3j

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Situer le collaborateur commercial « grands comptes » dans un rôle « d'expert » et de partenaire à haute valeur ajoutée
- Maîtriser les processus commerciaux complexes auprès des clients « entreprises » et « grands comptes »
- Défendre ses marges et valoriser son offre auprès du client, savoir restituer les conclusions et présenter les préconisations d'amélioration au client
- Répondre en souplesse aux objections du client
- Négocier gagnant/gagnant
- Aider le client à la prise de décision
- Savoir conclure une vente

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Afin de favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes appropriés nous vous proposons une méthode pédagogique active, dynamique qui rend les participants acteurs de leur progression et assure leur forte implication
- Mise en évidence par le formateur des points forts de l'analyse du portefeuille de clients et identification, à partir de l'analyse de l'existant, des axes de prospection porteurs
- Présentation par les participants de l'offre gagnante et de celle qui n'a pas abouti. Argumentation sur les causes et les raisons de la performance ou de la non performance
- Analyse de l'offre, de son contenu et de sa présentation par le groupe aidé du formateur (attractivité de l'offre tant dans sa forme que sur le fond)
- Apports par le formateur à chaque point clé et rappels des techniques à utiliser
- Mises en situations à partir de cas pratiques concrets guidés, suivis de séance de débriefing à chaud
- Travail sur les techniques de préparation de l'entretien de vente et de soutenance d'une offre grands comptes, prise en compte de l'ensemble des éléments conditionnant la réussite d'un contrat
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Situer les spécificités du marché entreprises et grands comptes

- Identifier les enjeux de la fidélisation et de la conquête des grands comptes
- Connaître son offre : forces, faiblesses, facteurs clés de succès
- Comprendre l'évolution des organisations / du processus d'achat des grandes entreprises
- Prendre en compte les différents profils du groupe de décision du client
- Développer son rôle d'expert, se démarquer de la concurrence

II. Analyser et gérer son portefeuille de grands comptes

- Evaluer le *business* potentiel d'un compte
- Sélectionner les cibles « croissance »
- Construire une veille informative
- Comprendre la politique d'achat du client
- Accrocher les décideurs, prendre un rdv

III. Préparer et construire ses offres

- Impliquer le client dans la préparation et la rédaction de la proposition
- Elaborer la carte d'identité du compte
- S'appuyer sur l'historique du compte-client
- Les éléments importants à prendre en compte dans le dossier pour rédiger l'offre
- Recueillir les informations pertinentes et les exploiter
- Analyser les informations, « l'effet de levier »
- Mobiliser les acteurs internes indispensables à la conclusion du contrat

IV. Rédiger son offre

- Structurer son offre : les étapes incontournables
- Valoriser sa proposition
- Reformulation du projet, valorisation des options techniques, présentation du budget
- Chiffrer la proposition
- Choisir/construire ses supports de présentation et les outils d'aide à la conclusion du contrat
- Adapter sa présentation (cadre de référence)
- Donner du sens au choix

V. Préparer la phase de négociation

- Anticiper les attaques possibles sur les aspects budgétaires/techniques du contrat proposé
- Définir ses objectifs et ses marges de manœuvre en préservant ses marges
- Elaborer plusieurs scénarios en évaluant les zones d'accord possibles

VI. Présenter son offre, tester une stratégie de vente

- Anticiper le déroulement de l'entretien de vente
- Démarrer une présentation : capter l'intérêt
- Comment impliquer son auditoire
- Situer ses interlocuteurs dans la décision
- Maîtriser son expression orale
- Tirer parti des aides visuelles
- Respecter les 6 phases de l'entretien
- Argumenter sur les avantages du contrat
- Susciter les questions, répondre aux objections
- Conclure en engageant ses interlocuteurs
- Technique PDS

VII. Négocier d'égal à égal

- Les terrains de la négociation
- Enjeux et rapports de force

VIII. Finaliser les accords

- Reformuler les points d'accords
- Conclure l'accord final et signer le contrat
- Prendre congé, rassurer, fidéliser

IX. Mesurer l'efficacité d'une technique de vente

- Etablir un compte rendu d'entretien commercial
- Suivre le client aux échéances convenues
- Mettre en œuvre les engagements pris
- Mener son autodiagnostic
- Tirer les enseignements pour soi et l'entreprise
- Mesurer les écarts, corriger si besoin
- Capitaliser les enseignements

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

RC008

ADAPTER SON ARGUMENTATION

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Maîtriser la notion de perception client
- Connaître la plus-value de mes offres pour le prospect et savoir la mettre en avant
- Oser proposer les nouvelles offres à mes interlocuteurs

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Méthode pédagogique active, dynamique : rend les participants acteurs de leur progression, assure leur forte implication
- Méthodes favorisant les échanges de groupe pour stimuler les idées (*mind-mapping*), *brainstorming* sur la notion de perception produit, travaux en binômes pour évaluer les difficultés rencontrées sur le terrain, synthèse en grand groupe sur la manière d'y répondre, ateliers sur la manière de présenter les nouvelles offres, synthèse collective et émergence d'un document synthétique à présenter à la direction des ventes et la direction marketing, jeux de rôle, exercices d'argumentation, *training* à partir de scénarios de vente et des profils clients établis par le formateur en amont de la formation...
- Analyse des points forts et axes d'amélioration, notamment sur l'oubli d'informations éventuelles communiquées par l'interlocuteur et qui n'auraient pas été utilisées pour monter en gamme, et analyse collective des raisons.
- *Training* sur les techniques de communication essentielles à la performance commerciale en entretien de vente : choix des arguments, leur progressivité, présentation des offres et la justesse d'utilisation des outils, langage positif, l'argumentation, la réponse aux objections (chaque participant joue le rôle d'un prospect ou client)
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Comprendre les attentes des clients et prospects : la notion de perception produit

- Les caractéristiques de la clientèle et ses attentes
- L'influence de l'environnement sur la perception d'un client
- La notion de cadre de référence client
- L'importance d'évaluer sa perception des produits et offres proposés
- Comment perçoit-il le produit ? Pourquoi ?
- Savoir que la perception du produit n'est pas la même pour le client que pour le conseiller
- Comprendre que la compréhension de sa perception initiale est utile pour influencer sa décision
- Identifier les besoins explicites et implicites de son interlocuteur, ses attendus, ses *a priori*, ses exigences de satisfaction
- Analyser ses modes de communication et ceux qui sont les plus adaptés pour le convaincre
- Connaître son degré de sensibilisation aux outils, à l'offre

II. Adapter son argumentation produit, son mode de communication

- Comprendre les enjeux commerciaux et financiers d'une montée en gamme
- Rappeler les fondamentaux de la vente
- Construire un argumentaire de vente
- Maitriser les principes d'une communication efficace
- Renforcer l'écoute active pour comprendre les *a priori*, affiner les besoins, faire évoluer la proposition finale
- Maîtriser les points forts des nouvelles offres
- Evaluer les écarts entre les nouvelles offres et les anciennes ainsi que la valeur ajoutée apportée par les nouvelles offres
- Savoir démontrer cette valeur ajoutée
- Analyser les difficultés objectives à placer ces offres et la manière de les contourner
- Savoir se fixer un objectif très précis avant chaque rendez-vous
- Oser monter en gamme et franchir les obstacles du prospect/client
- Concentrer ses efforts sur les nouvelles offres, nécessairement génératrices de hausse de satisfaction client
- Savoir utiliser ses outils de manière adaptée
- Améliorer la réponse aux besoins du client / prospect, les surprendre, savoir dépasser leurs attentes
- Utiliser des stimuli qui répondent aux aspirations du client et provoquent des émotions (démonstrations)
- Savoir réagir sur le *feedback* de votre interlocuteur
- Ne rien laisser au hasard et avoir le souci du détail
- Verrouiller l'argumentation, rassurer et montrer la plus-value de l'offre

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

VENDRE DEBOUT

RC009

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Maîtriser la posture de « vente-debout »
- Accélérer la prise de décision
- Développer les actes de démonstration
- Savoir mettre en scène le produit ou service
- Faire du client un vendeur

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Afin de favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes appropriés nous vous proposons une méthode pédagogique active, dynamique qui rend les participants acteurs de leur progression et assure leur forte implication.
- *Brainstorming* sur la notion de vente debout (avantages et difficultés)
- *Zoom* pour évaluer les difficultés rencontrées sur le terrain, synthèse en grand groupe sur la manière d'y répondre
- Mises en situation sur des sujets découverts par les participants. Un participant jour le rôle de client et un autre celui de conseiller (une carte objections est également distribuée et un élément clé est à découvrir chez le client)
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Comprendre les attentes des clients et prospects : la notion de perception produit

- Les caractéristiques de la clientèle et ses attentes
- L'influence de l'environnement sur la perception d'un client

II. Rôle et mission du « vendeur-debout »

- Les qualités requises
- Le périmètre des missions
- L'importance du rôle de conseiller vendeur
- Lien avec la stratégie commerciale de l'entreprise

III. Les étapes du processus de la vente-debout

- Les conditions de réussite de la vente-debout
- Les phases d'accroche et d'identification
- Une méthode de qualification et d'identification du client très rapide
- La démonstration
- L'argumentation
- Définition des caractéristiques du produit ou du service : qu'est-ce que c'est ?
- Valoriser les motivations fortes : sécurité, confort, plaisir
- Définir les valeurs d'usage
- S'appuyer sur la démonstration, la documentation, les supports…
- Traiter les objections
- Renforcer sa base empathique
- Les 5 étapes pour traiter une objection
- Enchaîner avec un argument

IV. Les techniques de communication en vente-debout

- L'attitude physique : la gestuelle et l'image
- La poignée de main franche : geste ferme symbole d'unité
- La démarche (mode d'expression mentale) : alerte, allure cadencée, menton relevé...
- Le ton, le rythme, la chaleur de la voix
- Langage synthétique, précis
- L'importance du sourire pour soigner son image

V. La gestion de l'espace d'animation en vente-debout

- Etre vu pour vendre : la gestion de l'espace
- Le concept de « vente-debout » et l'exposition du produit
  - la vue du produit
  - la place du produit à la portée du client
  - Faciliter l'accès aux présentoirs
- Exploiter les surfaces disponibles pour faciliter la vision du produit
- La « zone froide » et la « zone chaude »
- La fluidité de circulation
- L'importance de la signalétique

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

RC010

SAVOIR DEFENDRE SON PRIX, SA MARGE

7h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Acquérir une force de proposition
- Utiliser les techniques adéquates pour négocier et préserver sa marge

Pour qui ?

Tout public.

Méthodes pédagogiques

- *Brainstorming* sur la notion de juste prix et de marge
- Mises en situation sur les techniques d'argumentation et de négociation
- Travail sur le traitement des objections
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Comprendre la notion de prix et de marge

- Connaître les attentes d'un client ou prospect
- Intégrer la notion de relation « gagnant/gagnant »
- Comprendre la notion de couple produit / prix
- Déterminer la notion de "juste prix", juste marge
- Connaître les différentes stratégies de présentation du couple produit/prix

II. Négocier gagnant/gagnant en gardant sa marge

- Déterminer avant l'entretien jusqu'où il est possible d'aller (en fonction de critères objectifs)
- Se fixer l'objectif à garder en point de mire
- Observer les attitudes de l'interlocuteur pour adopter sa stratégie de présentation du couple produit/prix
- Utiliser les techniques de communication (gestuelle) pour appuyer le discours
- Présenter le couple produit/prix et encourager l'interlocuteur à s'exprimer
- Choisir la stratégie de présentation adaptée à la situation
- Utiliser la technique d'argumentation pour contrebalancer une demande de réduction
- Garder fermement ses positions (la main de fer dans le gant de velours)
- Utilisation de l'empathie
- Utilisation du traitement des objections

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

PROSPECTER PAR TELEPHONE

RC011

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Optimiser les techniques de détection de projet en appels sortants
- Réussir l'accroche du prospect
- Savoir rebondir sur les propos de son interlocuteur
- Gérer les éventuelles situations difficiles de la relance

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Afin de favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes appropriés, nous vous proposons une méthode pédagogique active et dynamique qui rend les participants acteurs de leur progression et assure leur forte implication
- Chaque conseiller effectue 4 à 5 simulations d'appels suivis chacun d'un débriefing avec le formateur qui effectue les apports adaptés
- A partir des freins recensés lors des entretiens téléphoniques, ceux-ci peuvent concerner les comportements, le processus de traitement d'appel, les différentes techniques à maîtriser et appliquer :
  - Le conseiller propose des solutions pour améliorer les techniques de communication, de rebond commercial et de prospection par téléphone
  - Puis le formateur confirme ou recadre individuellement sous la forme d'un débriefing en groupe
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Se munir des outils indispensables à partir des applicatifs en place
- Le fichier d'appels sortants
- L'argumentaire : caractéristiques, avantages et bénéfices
- Les réponses aux objections
- Les outils simples qui facilitent le suivi de la prospection (agendas, programmation automatique des rappels…)

II. Préparer son fichier d'appels
- Comprendre sa stratégie d'action et d'exploitation des fichiers sources
- Exploiter les informations du fichier
- Se rendre disponible
- Etre enthousiaste : l'enthousiasme précède la victoire !

III. Situer les 5 objectifs en émission d'appel
- Capter l'attention de votre interlocuteur et créer le climat de confiance
- Détecter un projet
- Créer le désir et susciter l'intérêt pour l'offre
- Vendre le produit ou service adapté
- Valider l'engagement du client

IV. Réussir la prise de contact
- Se présenter et présenter son entreprise à son interlocuteur
- S'assurer qu'il s'agit du bon interlocuteur
- Trouver des phrases d'accroche convaincantes
- Ouvrir le dialogue et écouter son interlocuteur
- Créer un climat de convivialité et de confiance
- Véhiculer une image de marque positive

V. Découvrir et comprendre le prospect, sa situation et ses besoins
- Poser les bonnes questions :
  - Utiliser les questions ouvertes et fermées.
  - Rebondir à bon escient sur les propos du client (empathie + écoute sélective)
  - Définir le cadre de référence du client
  - Découvrir les différentes motivations du client par rapport à l'offre (adéquation entre offre faite par mailing, besoins et situation du client)

VI. Savoir argumenter et répondre aux objections
- Après examen de la situation du client, développer une argumentation adaptée à ses besoins
- Convaincre grâce à la méthode « CAB »
- La technique de l'AIDA et celle de l'ADIDAC
- Utiliser des mots « vendeurs »
- Valoriser l'offre de son entreprise
- Répondre aux objections sans agressivité

VII. Savoir conclure
- Faire une synthèse en reformulant
- S'assurer que votre interlocuteur a bien compris votre proposition, que vous avez bien compris sa situation et son besoin
- Rassurer le client quant à son choix
- Orienter le dialogue vers la vente additionnelle

VIII. Prendre congé
- Renforcer l'image positive de son entreprise
- Planifier son prochain appel (si nécessaire)
- Terminer par une formule conviviale
- Personnaliser son "au revoir"

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.4110

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

1 journée de formation = 7h

Initiation

RC012

REBONDIR ET VENDRE EN RECEPTION D'APPELS

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Mesurer les enjeux de la vente additionnelle en réception d'appels
- Comprendre la mission attendue et être motivé par la valeur ajoutée du service rendu au client
- Optimiser ses techniques de vente et de détection de projet en appels entrants
- Savoir construire des arguments
- Conclure une vente additionnelle

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Afin de favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes appropriés, nous vous proposons une méthode pédagogique active et dynamique qui rend les participants acteurs de leur progression et assure leur forte implication dans leur montée en compétences
- Le formateur prendra appui en permanence sur le vécu des participants pour les aider à neutraliser les freins et trouver leurs propres solutions.
- Dans la mesure du possible, il serait souhaitable de pouvoir disposer d'enregistrement d'appels en amont de la formation (4 à 5 appels par participant)
- Exercices : jeux de communication pour rappeler les différents "cadre de référence" des clients, exercices sur les avantages d'un produit/service, exercices sur les techniques d'argumentaires, travaux en sous-groupes, simulations d'appels pour faciliter le développement des techniques proposées et la prise d'initiative commerciale, autodiagnostic de chaque participant., analyse des appels par le groupe et apports du formateur
- Les produits et services pour lesquels les participants sont les moins à l'aise (à définir en amont) feront l'objet des principaux *trainings*
- Possibilité d'effectuer des appels réels à partir d'un fichier client
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. Poser les bases pour comprendre et réaliser la mission attendue

- Les enjeux de la démarche commerciale
- L'offre: forces et faiblesses, facteurs clés de succès pour contrebalancer la concurrence
- L'environnement économique concurrentiel
- Comprendre le fonctionnement et le comportement d'achat des clients

II. Déterminer la mission attendue et trouver la motivation pour agir

- L'enjeu de la relation de proximité avec le client
- Définir la notion de rebond commercial et de vente/conseil personnalisé
- Adopter les démarches de vente, de promotion, de fidélisation
- Définir ce qu'est la "vente additionnelle" (action commerciale, de conseil, de service, de communication)
- Trouver sa propre motivation pour agir

III. Développer les compétences de la vente additionnelle

- Savoir expliquer un produit, un service à son interlocuteur, traduire le vocabulaire technique
- Comprendre la différence entre « parler d'un produit » et « vendre un produit ou un service ou une solution adaptée »
- Exploiter la documentation commerciale comme outil de conseil et d'aide à la vente
- Comprendre la notion de « bénéfice client » et d' « avantage »
- Maîtriser le « CAB » pour les produits à proposer dans les relations au téléphone

IV. Intégrer la vente additionnelle dans les entretiens téléphoniques

- Vente additionnelle ou complémentaire
- Comment intégrer la vente additionnelle dans une relation de suivi client
- Se préparer, s'organiser, structurer son entretien
- Savoir à quel moment de l'entretien réaliser les ventes additionnelles ou complémentaires
- Comment découvrir la situation du client

V. Structurer son entretien

- Les 7 étapes d'un entretien
- Détails : maîtriser la phase de découverte
  - Comprendre le cadre de référence du client, sa motivation prioritaire
  - Donner envie à l'interlocuteur de s'exprimer à partir du climat relationnel
  - Poser des questions ouvertes : Q.Q.O.Q.C.P
  - Développer l'écoute (écoute active, sélective)
  - Reformuler les informations recueillies
- Détails : maîtriser la phase de vente additionnelle et/ou complémentaire
  - Rebondir à partir des informations client dont on dispose
  - Comprendre les liens entre la situation du client et les produits ou services qu'il détient
  - Repérer les motivations d'achat pour la proposition de produits ou services adaptés
  - Recueillir les informations complémentaires utiles
  - Utiliser les mêmes techniques de questionnement que pour la découverte
  - Proposer le produit ou service adéquat
  - Présenter les arguments les plus percutants
  - Repérer les signaux d'acceptation, de prise de décision, de repli, traiter les objections, reconnaître une objection
  - Connaître les réponses pertinentes aux objections les plus courantes, encourager le oui, l'acceptation de la proposition
  - Savoir conclure l'entretien
  - Impliquer le client dans la prise de décision
  - Savoir dédramatiser la situation si nécessaire
  - Prévoir et préparer la relation future
  - Programmer le rappel du client

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

PRENDRE DES RENDEZ-VOUS QUALIFIES

RC013

Initiation

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Organiser ses actions de prospection
- Prospecter utile : l'indispensable qualification
- Maîtriser les techniques de détection de projets en appels sortants dans un objectif de prise de rendez-vous qualifiés
- Gérer les situations « difficiles » en prospection

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Préalablement à la formation, les participants devront préparer leur fichier client. L'objectif majeur est d'impliquer les participants dans leur montée en compétences
- Le formateur prendra appui en permanence sur le vécu des participants pour les aider à neutraliser les freins et trouver leurs propres solutions
- Dans la mesure du possible, il serait souhaitable de pouvoir disposer d'enregistrement d'appels en amont de la formation (4 à 5 appels par participant)
- A partir des freins recensés lors des entretiens téléphoniques; ceux-ci peuvent concerner les comportements, les arguments, la réponse aux objections, le manque de « découverte du client ». Les participants proposent des solutions pour améliorer la relation et les techniques de prise de rendez-vous par téléphone. Le formateur confirme ou recadre
- Des simulations d'appels seront réalisées afin d'ancrer les apports amenés par les participants et le formateur. Ces simulations reprendront des scénarios réels corrigés afin de développer les performances des participants
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Contenu de la formation

I. La prise de rendez-vous qualifiés
- Définition
- Objectifs et enjeux
- La valeur ajoutée du service aux clients

II. Les outils indispensables
- Le scénario téléphonique
- L'argumentaire : vendre les avantages et les bénéfices
- Les réponses aux objections

III. S'organiser pour gagner en efficacité
- Installer son poste de travail
- Disposer des informations utiles pour renseigner et anticiper
- Utiliser les fonctions facilitatrices du téléphone
- Respecter la procédure de traitement de l'appel
- Gérer son temps et la méthodologie de production

IV. Bâtir son plan de protection
- Définir sa stratégie d'action
- Choisir ses priorités et définir ses objectifs
- Exploiter des fichiers
- Préparer sa liste d'appels

V. Les 4 objectifs en émission d'appels
- Susciter l'attention du client et/ou prospect
- Susciter l'intérêt
- Créer le désir, donner envie d'être reçu
- Proposer le rendez-vous

VI. Maîtriser les différentes phases de la prise de rendez-vous
- Qualifier le prospect
- Détecter le bon interlocuteur
- Se présenter, présenter son entreprise
- Ouverture du dialogue, trouver des phrases d'accroche convaincantes
- La découverte du client : son cadre de références, ses besoins, ses motivations, ses attentes
- Les stratégies de questionnement gagnantes
- Démontrer sa capacité d'écoute
- La proposition du rendez-vous
- L'argumentation pour convaincre
- La réponse aux objections
- La reformulation des informations ; de la date, du lieu et l'heure du rendez-vous

VII. Faire face aux situations difficiles de la prospection téléphonique
- Franchir les barrages
- Détecter le bon interlocuteur
- Répondre aux objections spécifiques à la prospection
- Réagir aux refus, conserver la relation

VIII. Exercer l'indispensable suivi
- Les outils simples qui facilitent le suivi de la prospection
- Faire de chaque client un apporteur d'affaires

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
formation@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

EF001	DEVELOPPER SES CAPACITES CREATIVES	109
EF002	OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS (MANAGERS)	110
EF003	OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS (NON CADRES)	111
EF004	SAVOIR TRAVAILLER EN GROUPE	112
EF005	DEVELOPPER UN COMPORTEMENT ASSERTIF	113
EF006	MIEUX GERER SA MÉMOIRE	114
EF007	S'INITIER A LA PNL (PROGRAMMATION NEURO-LINGUISTIQUE)	115
EF008	GAGNER EN EFFICACITE DANS SA LECTURE	116
EF009	DETECTER, GERER ET VAINCRE SON STRESS	117
EF010	RENFORCER L'ESTIME DE SOI	118
EF011	MIEUX TRAVAILLER AVEC LE *MIND-MAPPING*	119
EF012	GERER EFFICACEMENT LES CONFLITS	120
EF013	CONDUIRE UNE REUNION	121
EF014	SAVOIR S'ADAPTER AU CHANGEMENT	122
EF015	DEVELOPPER SES TALENTS DE NEGOCIATEUR	123
EF016	PREPARER SA RETRAITE	124

Initiation

EP001

DEVELOPPER SES CAPACITES CREATIVES

7h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Comprendre et définir la notion de créativité
- Etablir le diagnostic individuel de ses capacités créatives
- Identifier les étapes du processus créatif
- S'approprier et exploiter les techniques qui permettent de stimuler la créativité

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées.
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs.

Méthodes pédagogiques

- La formation est organisée sur un mode ludique et décomplexé, avec recueil des attentes du participant en amont ou en début de la formation.
- Elle se concentre sur des exercices de créativité, des études de cas, des mises en situation et des jeux de rôles.
- Elaboration et consolidation du plan de créativité personnel des participants.
- Exemples d'outils utilisés : auto-positionnement, test de Jackson, jeu de déblocage de la réflexion, *icebreakers*, créativité spontanée, travaux communs sur le détour, le *mind-mapping*, production d'outils et de solutions spécifiques aux participants….
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Possibilité sur une ou deux journées : dans le deuxième cas, les participants bénéficieront d'exercices plus longs, plus nombreux pour s'entraîner et s'améliorer ; de plus, une synthèse sera réalisée en fin de chaque journée avec expression des participants.

Contenu de la formation

I. Comprendre et définir la notion de créativité

- Les 7 principes de créativité de Léonard De Vinci.
- Comprendre l'importance de la créativité et son lien avec l'innovation.
- La créativité, ou comment adopter une posture et un regard neuf.
- Créativité et intelligence collective.

II. Etablir un diagnostic individuel de ses capacités créatives

- Prendre conscience de ses valeurs et talents personnels liés à la créativité
- Cerner les facteurs limitants et encourageants
- Lever les obstacles empêchant la créativité (organisation, freins managériaux…)
- Explorer son mode de cheminement créatif

III. Identifier les étapes du processus créatif

- Découvrir et organiser les principales étapes du processus créatif
- Relier son profil personnel pour identifier ses forces et ses faiblesses dans chaque étape.

IV. S'approprier et exploiter les techniques qui permettent de stimuler la créativité

- Cerner les deux grandes familles de techniques de créativité autour de l'imaginaire et du réel
- Utiliser l'imaginaire pour rebondir, rafraîchir, inventer
- Le détour : lâcher priser pour imaginer hors du contexte
- L'analogie : méthode de résolution de problème décentré
- Le *brainstorming*
- La carte heuristique ou *mind–map* : outil d'organisation des idées émises par l'équipe

V. Savoir sélectionner les bonnes idées

- L'évaluation : passer des idées nouvelles aux idées réalisables
- La sélection : savoir passer de 100 idées à LA bonne idée.

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

1 journée de formation = 7h

OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS (MANAGERS)

EP002

Initiation

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Prendre conscience de sa relation au temps
- Evaluer et utiliser ses ressources positives
- Adopter de nouveaux comportements
- Gérer et organiser ses différents modes de communication, atténuer l'impact des autres
- Surmonter la procrastination
- Abaisser son niveau de stress
- Trouver le juste équilibre entre temps personnel et temps pour l'équipe
- Identifier et gérer les priorités (les siennes et celles de l'équipe), les situations d'urgence
- Savoir anticiper l'utilisation des principaux outils organisationnels et de gestion de l'information
- Déléguer pour retrouver du temps
- Elaborer son plan d'action de gestion du temps

Pour qui ? Public de managers.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Chaque participant est invité à venir avec son planning hebdomadaire.

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic de la gestion du temps individuelle et collective de chaque participant
- Présentation d'outils de planification, apports méthodologiques du formateur, élaboration d'un plan d'action
- Echanges d'expériences, *brainstorming*, travaux et réflexions personnelles, exercices d'analyse, cas pratiques (*mind-map*), travaux en sous-groupes
- Utilisation d'outils (système PODAC, 5S, diagramme de Gantt, tableau des responsabilités…)
- Création d'outils en accord avec les besoins des participants
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Identifier sa relation au temps

- La notion de temps aujourd'hui
- Analyser l'utilisation de son temps
- Connaître son mode d'organisation
- Evaluer ses marges de manœuvre
- Prendre en compte la dimension collective du temps
- Respecter l'équilibre des 3 vies (physique, personnelle et professionnelle)
- Définir ses impératifs
- Prendre conscience de son niveau d'efficacité maximal

II. Construire son plan d'action de gestion du temps

- Adopter de nouveaux comportements : définir la finalité de chaque engagement, mettre en place une stratégie personnelle de changement, développer sa créativité pour trouver de nouvelles manières de s'organiser
- S'organiser en fonction des modes de communication : sortir du flux infernal des e-mails, enregistrer les actions dans une liste de tâches, optimiser l'utilisation du téléphone, savoir choisir entre entretien/réunion, tirer parti de l'intranet
- Surmonter la procrastination : identifier la source de l'inaction, combattre les pièges des échéances...
- Abaisser son niveau de stress : utiliser l'énergie du stress de façon optimale, différencier bon et mauvais stress pour éviter la démotivation
- Construire son plan d'action : tenir compte de son contexte professionnel et de ses rôles pour mieux utiliser son temps, situer ses axes d'amélioration, orchestrer le moyen et le long terme, élaborer son plan d'action

III. Anticiper et planifier les activités

- Faire l'inventaire des actions à mener pour atteindre ses objectifs
- Définir et hiérarchiser les actions en fonction de leur priorité
- Définir les situations d'urgence et leur impact
- L'urgence imprévisible, l'urgence prévisible
- La mesure d'un risque
- Contrôler et gérer le respect des échéances
- Planifications stratégique et opérationnelle
- Faire des *to-do lists* efficaces
- Classer les tâches par catégories
- Simplifier les tâches et estimer le temps imparti
- Réserver le temps nécessaire à sa réalisation
- Anticiper les évènement, élaborer un rétro-planning
- Transformer un e-mail en tâche
- Programmer une tâche périodique pour ne rien oublier
- Réserver du temps pour les impondérables

IV. Optimiser les outils organisationnels

- Système PODAC, les 5S
- Organiser son bureau physique et numérique
- Tirer profit de chaque outil
- Savoir s'appuyer sur des outils classiques

V. Déléguer pour maîtriser son temps

- Considérer la délégation comme un outil de gestion du temps
- Identifier, définir et gérer les vraies priorités
- Se consacrer à d'autres priorités grâce à la délégation

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Initiation

EP003

OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS (NON CADRES)

14h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Prendre conscience de sa relation au temps et de ses ressources positives
- Savoir organiser son temps en fonction de ses tâches prioritaires
- Acquérir et utiliser les principaux outils de gestion du temps
- Savoir anticiper et planifier ses activité pour maîtriser son temps
- Optimiser le classement de l'information : source d'efficience
- Elaborer son plan d'action personnel de gestion du temps

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic de la gestion individuelle et collective du temps de chaque participant
- Présentation d'outils de planification, apports méthodologiques du formateur, élaboration d'un plan d'action
- Echanges d'expériences, *brainstorming*, travaux et réflexions personnelles, exercices d'analyse, cas pratiques (*mind-map*), travaux en sous-groupes
- Création d'outils en accord avec les besoins des participants
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs.

Contenu de la formation

I. Prendre conscience de sa relation au temps
- Appréhender les tâches et activités liées à ses missions
- Analyser son emploi du temps et le temps consacré à chacune
- Identifier ses activités chronophages et ses prestations « gains de temps »
- Esquisser son modèle actuel de gestion du temps et ses possibilités d'action

II. Evaluer et utiliser ses ressources positives
- Respecter l'équilibre des 3 vies (physique, personnelle et professionnelle)
- Définir ses impératifs
- Prendre conscience de son niveau d'efficacité maximal

III. Identifier et gérer ses priorités
- Connaître ses priorités professionnelles
- Faire l'inventaire des actions à mener pour atteindre ses objectifs
- Quantifier sa charge de travail
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité d'actions
- Situer le niveau d'urgence et d'importance d'une tâche, gérer les échéances

IV. Identifier, évaluer et sélectionner les principaux outils de gestion du temps
- Les 7 principes de l'organisation du temps
- Les outils de planification
- Les outils de classement de l'information

V. Planifier ses activités pour maîtriser son temps
- Anticiper les évènements et élaborer un rétro-planning
- Planifier les activités en évitant les conflits de priorité pour limiter les risques de stress
- Utiliser les différents niveaux de planification : jour, semaine, mois
- Réserver des espaces temps pour les impondérables

VI. Optimiser le classement de l'information : source d'efficience
- Vertical, horizontal
- La construction d'un système de classement
- Les erreurs à éviter
- Le choix d'un outil de classement

VII. Mettre en œuvre son plan d'action personnel de gestion du temps
- Situer précisément ses axes d'amélioration
- Elaborer son plan d'action
- Planifier les moyens et les délais

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

1 journée de formation = 7h

SAVOIR TRAVAILLER EN GROUPE

EP004

Initiation

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Savoir se situer au sein de l'équipe afin de développer son implication vis-à-vis des autres
- Mieux connaître son potentiel, sa façon d'agir et d'être en équipe
- Repérer les obstacles au travail d'équipe et définir les règles pour réussir en équipe
- Savoir réaliser un travail en groupe
- Dépasser ses propres sources d'inefficacité en équipe
- Développer des habiletés pour les relations interpersonnelles
- S'accepter les uns les autres dans nos différences et nos qualités
- Accroître la confiance en soi
- Savoir s'affirmer et développer son assertivité

Méthodes pédagogiques

- Echanges, *brainstorming*, travaux et réflexions personnelles, exercices d'analyse, travaux en sous-groupes sur la communication interpersonnelles
- Utilisation d'outils et acquisition des méthodes de développement personnel et de compréhension d'autrui (FOS, assertivité, outils de théâtre, méthode du blason)
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. La notion d'équipe et son fonctionnement
- Les principes de la dynamique d'équipe, différences entre groupe et équipe
- Le rôle de chacun au sein d'un équipe
- Connaitre les responsabilités de chacun, assumer les siennes
- La notion d'identité, ses facteurs d'émergence
- Comprendre les interactions et la circulation d'informations au sein d'une équipe
- La dynamique d'équipe

II. Mon équipe : un constat
- Ses forces et axes de progrès
- Sa composition, contexte et objectif
- Ce que j'aime, ce que je n'aime pas

III. Repérer les obstacles
- Etude des fonctionnements nuisant à l'efficacité de l'équipe
- Nos propres dysfonctionnements individuels, en groupe
- Les stratégies alternatives gagnantes à proposer

IV. Réussir ensemble
- La vision idéale de l'équipe, ses valeurs
- La faisabilité de ce nouveau mode de fonctionnement
- La stratégie et les règles à mettre en place

V. Les mécanismes de la communication interpersonnelle
- Le schéma de Shannon, le *feedback*
- L'importance de l'écoute
- Gérer la réception / la diffusion de l'information
- Apprendre à gérer ses émotions pour mieux communiquer
- Comprendre les différences de perception d'un individu à l'autre
- Comprendre le fonctionnement des autres, savoir réagir en fonction

VI. Accroître la confiance en soi
- Notion de confiance en soi
- Les éléments de la confiance, de l'estime de soi
- Evaluation individuelle de ses points forts et de ses axes d'amélioration
- Identifier ce qui sabotent l'estime de soi
- Renforcer les croyances qui aident à développer la confiance en soi
- Repérer l'image de soi, l'orienter vers une image positive

VII. Savoir s'affirmer et développer son assertivité
- Les relations interpersonnelles
- Identifier les attitudes non-assertives
- Inventaire de son aptitude à s'affirmer
- Savoir dire non, gérer l'agressivité
- Développer sa force de conviction
- Optimises ses capacités de perception

VII. Devenir un acteur de l'équipe
- Notion de complémentarité
- Echanger, améliorer ses propres pratiques

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Initiation

EP005

DEVELOPPER UN COMPORTEMENT ASSERTIF

14h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Développer un comportement assertif et construire des relations positives avec les autres
- Développer la confiance en soi
- Formuler une demande ou exprimer un refus de manière assertive
- Affirmer ses positions sans agressivité mais avec aplomb
- Garder la maîtrise de soi en toutes circonstances

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic des participants sur leur capacité à s'affirmer
- Echanges avec le groupe, inventaire de son aptitude à s'affirmer, utilisation des relations dans le stage pour mieux comprendre ce qui se passe dans une relation interpersonnelle
- Exercices corporels et pratiques de gestion des émotions
- Exemples multiples de situation issues du vécu des participants
- Evaluation individuelle des points forts et axes d'amélioration des participants, mise en place de plans d'actions individuels
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Comprendre le fonctionnement des émotions

- Compréhension et expérimentation du cycle PERCEPTION - EMOTION - EMISSION
- Mise en évidence du lien entre la posture, le ressenti corporel et l'émotion
- L'influence de ma posture sur l'émotion de l'autre (principe du *feedback*)
- L'effet « miroir » : se voir observé par son interlocuteur et perdre ses moyens
- Assumer l'entière responsabilité de tout échange
- Surmonter ses peurs et gérer ses émotions et son stress

II. Intégrer les principes de la communication

- Comprendre le schéma de la communication : concept de cadre de référence, parasite, retour, déformation des informations, capacité de mémorisation, amplification/ distorsion du message, phénomène d'interprétation
- Différencier les faits et les opinions
- Maîtriser les deux niveaux de communication : verbal et non-verbal

III. Accroître la confiance en soi

- Notion de confiance en soi
- Les éléments de la confiance en soi et de l'estime de soi
- Identifier les parties de soi qui sabotent l'estime de soi
- Renforcer les croyances qui aident à développer la confiance en soi
- Repérer l'image de soi et l'orienter vers une image positive
- Renforcer la confiance en soi face à l'échec ou à la critique

IV. Savoir s'affirmer et développer son assertivité

- Appréhender les différentes attitudes possibles : l'assertivité, la fuite, la manipulation, l'agressivité
- Identifier les attitudes non-assertives
- Savoir dire non, formuler une demande, émettre une critique, gérer l'agressivité d'un interlocuteur de manière assertive
- Développer sa force de conviction : clarté des propos, voix, apparence
- Optimiser ses capacités de perception
- Aller au-delà des mots entendus

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

1 journée de formation = 7h

MIEUX GERER SA MEMOIRE

EP006

Initiation

7h ou 14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Mieux comprendre le fonctionnement de la mémoire et aborder les méthodes de la mémorisation
- Intégrer des méthodes pour mieux appréhender et mémoriser
- Choisir les techniques de mémorisation les plus efficaces pour retrouver les informations utiles

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic du fonctionnement de la mémoire des participants
- Exercices de découverte, d'application, de contrôle, de développement de la mémoire
- Entraînements et mises en situation
- Création d'outils : tout au long de la formation, le formateur élabore et enrichit avec les participants des outils qui leur serviront ensuite dans l'accomplissement de leur mission pour optimiser leur capacité de mémorisation
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Possibilité sur une ou deux journées : dans le deuxième cas, les participants bénéficieront d'exercices plus longs, plus nombreux pour s'entraîner et s'améliorer. Si la formation a lieu sur deux jours, les participants s'exprimeront en synthèse à la fin de chaque journée

Contenu de la formation

I. Historique des recherches sur la mémoire
- Le cerveau et la mémoire
- Les bonnes raisons de mieux utiliser sa mémoire

II. Evaluer le fonctionnement de sa mémoire
- Le rôle de la motivation, de l'écoute et de l'attention
- La méthode de mémorisation : les 4R
- Le processus de mémorisation et l'existence d'un mode dominant
- L'origine des trous de mémoire
- Test de ses propres capacités de mémorisation

III. Adopter les méthodes qui permettent de mémoriser l'essentiel
- Se fixer des objectifs
- Développer sa concentration et ses capacités d'observation et d'écoute
- Mieux mémoriser : les types de mémoire (spontanée, à court terme, à long terme…)
- Faire des associations sémantiques et/ou visuelles
- Pratiquer l'imagerie mentale et la visualisation, les méthodes mnémotechniques, les ancrages (mots clés)

IV. S'entraîner
- Mémoriser les informations simples : les noms propres, les listes diverses, les données chiffrées
- Mémoriser les informations complexes en sachant restructurer et réactiver les points essentiels pour les dossiers techniques, les lectures diverses et les présentations orales
- Le traitement spécifique du courrier et de la messagerie électronique
- Se rappeler des informations stockées au bon moment
- Nouveau test de ses propres capacités de mémorisation

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Initiation

EP007

S'INITIER A LA PROGRAMMATION NEUROLINGUISTIQUE

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Intégrer l'univers théorique de la programmation neuro-linguistique (PNL)
- Connaître les bases de la communication développées selon un angle original et nouveau
- Maîtriser les concepts de bases définis et explicités dans le quotidien professionnel

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Parcours pédagogique d'initiation aux concepts de base de la PNL à travers : des apports théoriques assortis d'exemples, des applications de la PNL à travers la communication, des échanges et des *trainings* intensifs ave diagnostics, apports et recadrages (à partir de situations vécues et de l'autodiagnostic des participants)
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Que signifie et recouvre la PNL
- Définition et historique
- L'art et la science de la communication
- La voie pour obtenir les résultats recherchés dans tous les domaines et plus précisément face à des décideurs professionnels
- Influencer autrui en toute intégrité
- Le secret des personnes qui réussissent
- La boîte à outils pour opérer des changements personnels et structurels

II. « Qui est au volant ? »
- Comprendre l'inconscient
- Apprendre comment fonctionne le cerveau humain et celui de son interlocuteur
- Surmonter ses peurs
- Découvrir les facteurs de motivation

III. Appuyer sur les boutons de la communication
- Apprendre le modèle de la PNL
- Assumer la responsabilité d'un échange
- Comprendre les autres
- Communiquer avec efficacité
- Les techniques pour se libérer de nos émotions et se concentrer sur les résultats
- Orienter ses objectifs selon le cadre de référence

IV. Voir, entendre, sentir, pour mieux communiquer
- Explorer l'incroyable puissance de ses sens
- Etre vraiment en phase avec le monde qui nous entoure et nos interlocuteurs professionnels
- Repérer les opinions différentes des autres par le langage adopté
- Observer les mouvements oculaires de l'interlocuteur et comprendre leur signification

V. Etablir le rapport
- Apprendre à faire en sorte que les personnes vous écoutent dans des situations difficiles
- Faire face à des personnes difficiles
- Améliorer votre faculté à dire « non »
- Enrichir votre arsenal de réponses
- Se familiariser avec le point de vue des autres

VI. Gérer vos relations professionnelles et personnelles
- Aller au-delà des mots entendus
- Savoir comment les mots peuvent vous brimer
- Structure du méta-modèle : l'omission, la généralisation, la distorsion

VII. La théorie de l'adaptation : de la suggestion à l'autosuggestion
- Etre efficace en entretien : les conditions préalables
- L'application des principes qui facilitent l'adaptation
- Les lois du changement
- Comprendre la nécessité de changer d'humeur
- Comment le conscient peut gouverner l'inconscient
- Comment décider de garder une attitude mentale positive en recourant à l'autosuggestion

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

1 journée de formation = 7h

GAGNER EN EFFICACITE DANS SA LECTURE

EP008

Initiation

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Gagner du temps et de l'efficacité dans sa lecture : organiser sa lecture, sa pensée, sa mémoire
- Savoir choisir la méthode de lecture appropriée en fonction du texte, des objectifs et des besoins du lecteur
- Repérer dans un texte les informations essentielles, importantes, majeures et mineures
- Retrouver rapidement des informations

Méthodes pédagogiques

- Méthodes pédagogique actives et dynamiques
- Apports théoriques
- Travaux individuels et/ou en groupe pour favoriser l'activité de lecture des participants, ainsi que l'analyse de leur faculté de mémorisation
- Entraînement à la lecture efficace, définition des axes d'amélioration
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Evaluation des capacités de lecture
- Test de rapidité
- Test de compréhension
- Test de mémorisation
- Découverte de son attitude face à la lecture
- Conseils individualisés

II. Explication de l'activité de lecture
- Activité visuelle
- Activité mentale

III. Les façons de mieux utiliser son potentiel en lecture
- Améliorer ses capacités visuelles
- Conditions générales pour une bonne lecture
- Rôle et limite de la vitesse
- Besoins et fonctionnement de la mémoire

IV. Avoir une lecture active
- Définir ses objectifs de lecture
- Déterminer la bonne méthode pour atteindre ses objectifs en fonction du texte
- Se motiver et se concentrer
- Bien utiliser ses capacités de mémoire
- Sélectionner les informations selon leur importance
- Faire une synthèse rapide (écrite/orale)
- Savoir retrouver de mémoire les informations lues

IV. Acquérir les techniques
- Méthode de lecture sélective
- Méthode pour lire en prenant des notes facilement utilisables par la suite
- Méthode pour s'interroger, et faire une synthèse écrite, orale ou mentale
- Méthode pour retrouver ultérieurement les informations : savoir interroger sa mémoire
- Méthode pour comprendre les textes difficiles : contrats, textes juridiques…
- La lecture de la presse, de magazines, du courrier, de rapports, des e-mails...

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Initiation

EP009

DETECTER, GERER, VAINCRE SON STRESS

1 journée de formation = 7h

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Prendre conscience des effets induits par le stress
- Identifier ses propres facteurs de stress, repérer les signaux d'alerte
- Apprendre à différencier stress positif et négatif
- Intégrer des méthodes pédagogiques actives de gestion du stress
- S'approprier et contrôler le stress

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Expression de chaque stagiaire sur son ressenti en situation de stress
- Etude de situations professionnelles, apport de méthodes de gestion du stress et mise en place de solutions individuelles
- Mises en situations, exercices corporels de gestion du stress, séance de réflexion sur l'acquisition de ces méthodes et application dans la vie professionnelle
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants
- Au terme des deux journées consécutives de formation, une troisième journée peut être prévue à 2 semaines d'intervalle afin d'échanger sur l'évolution de la qualité de travail des participants concernant les situations de stress

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Repérer les situations de stress
- Définition du stress, phénomène d'adaptation
- Les types de réactions, manifestations et expressions du stress en termes de pensées, d'émotions et de comportements

II. Repérer concrètement les éléments générateurs de stress et leurs conséquences
- Les élément internes
- Les éléments externes
- Les situations stressantes : prise de parole en public, conduite d'entretien conflictuel (pour les cadres)

III. Découvrir son potentiel pour se préserver à l'aide de techniques simples
- Méthodes de gestion du stress
- Mise en application

IV. Prendre conscience de l'impact du stress sur notre corps
- Les risques de l'épuisement professionnel, lien entre stress et traumatisme
- Stress et vie relationnelle : les pensées irrationnelles et inhibitrices, stress et agressivité

V. Elaborer des réponses adaptées aux situations professionnelles stressantes
- Les conditions de l'équilibre global et de l'hygiène de vie
- Organisation temporelle personnelle
- Organisation des tâches dans le service (pour les cadres)
- Technique simple pour résoudre des problèmes et « avancer »
- Hygiène de vie
- Connaissance de soi

VI. Connaître et pratiquer d'autres méthodes corporelles simples de gestion du stress
- Maîtrise du corps et gestion des émotions
- La dynamique des émotions
- Pouvoir du souffle, lâcher prise et confiance en soi
- La gestion du stress cérébral par la gymnastique du cerveau
- Pratique du changement comportemental
- Apprendre à maîtriser les verbalisations intérieures qui nous desservent dans le stress

VII. Comprendre que le stress se joue aussi dans notre propre communication
- Accepter et refuser, gagner en assertivité
- Se ressourcer grâce à la reconnaissance
- Gagner en assurance lors de la prise de parole en public, conduire un entretien conflictuel (pour les cadres)

VIII. Mise en action personnelle
- Elaboration d'un projet personnel de gestion du stress

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

1 journée de formation = 7h

RENFORCER L'ESTIME DE SOI

EP010

Initiation

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Accroître sa confiance en soi ainsi que son estime de soi
- Apprivoiser ses peurs et être à l'aise dans sa vie professionnelle
- Savoir déjouer et se protéger des troubles engendrés par l'estime ou la mésestime de soi
- Identifier et réduire les résistances dans les relations interpersonnelles
- Remodeler sa personnalité professionnelle

Pour qui ?

Tout public.

Méthodes pédagogiques

- Méthode essentiellement basée sur la participation des stagiaires pour stimuler la réflexion sur la connaissance de soi, sur les moyens de développer la confiance en soi et comment la relier aux objectifs (personnels, professionnels) de chacun
- Autodiagnostic des participants, tests et évaluation du degré de confiance en soi/d'estime de soi des participants
- Alternance d'échanges, d'exposés et d'études de situations professionnelles
- Consolidation du plan de réussite de chacun avec définition des objectifs et critères de réussite
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. L'estime de soi : apprendre d'abord à bien se connaître

- La perception de soi : ne pas se mentir à soi-même, identifier avec objectivité ses aspirations profondes, ses compétences, ses talents, ses lacunes
- Agir en fonction de soi et non des autres : connaître son système personnel de valeurs pour avoir une ligne de conduite cohérente dans l'action
- De l'estime de soi à l'estime du soi

II. Accroître la confiance en soi

- Savoir neutraliser les pensées négatives
- Apprendre à nourrir l'estime de soi
- Repérer l'image de soi et l'orienter vers une image positive

III. Renforcer l'estime de soi par l'affirmation de soi

- Croire en ses capacités personnelles : méthodes de développement de la confiance en soi
- Adopter une attitude corporelle et mentale favorisant l'équilibre et la performance
- Développer le sentiment d'être unique et cesser de se comparer aux autres

IV. Savoir déjouer et se protéger des troubles engendrés par l'estime ou la mésestime de soi

- Savoir repérer le « faux moi », le mal-être émotionnel et prendre de la distance
- Trouver le juste rapport à l'estime de soi
- Identifier les troubles : le perfectionniste, l'anxieux, le narcissique, l'orgueilleux…
- Se protéger face aux tentatives de déstabilisation (intimidation, harcèlement, manipulation)
- Enrayer le cycle du doute

V. Développer des relations interpersonnelles de qualité basées sur l'estime de soi et des autres

- Comment l'estime de soi et celle des autres sont-elles liées ?
- Apprendre à « flexibiliser » sa façon de communiquer
- Accepter les compliments d'autrui
- Identifier et réduire les résistances dans les relations interpersonnelles
- Accepter d'avoir ses propres besoins et d'éprouver des émotions sans qu'elles soient forcément calquées sur les besoins et émotions de l'autre
- Accepter la différence
- Apprendre l'assertivité afin de défendre ses droits tout en respectant ceux d'autrui même s'ils ne sont pas identiques aux siens
- Accepter de ne pas être parfait et se dire que personne ne l'est

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Initiation

EP011

MIEUX TRAVAILLER AVEC LE *MIND-MAPPING*

14h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Utiliser la carte mentale comme *booster* de l'efficacité individuelle et collective
- Penser de façon claire, créative et originale
- Comprendre et s'approprier le fonctionnement et les techniques du *mind-mapping*
- Gérer une vision globale et détaillée de son sujet
- Utiliser cette technique pour divers usages et selon ses points à améliorer
- S'entraîner à créer des cartes heuristiques

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et surtout méthodologiques, de *brainstormings*, de travaux en sous-groupes sur des cas pratiques, de construction de cartes mentales...
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Le *mind-mapping*
- Notion de carte mentale
- Carte mentale, carte heuristique, carte conceptuelle
- Passer d'une perception linéaire à une vision globale d'un projet

II. Garder à l'esprit les finalités de la méthode
- Faciliter la compréhension, clarifier et organiser ses idées
- Exploiter au maximum les capacités de son cerveau et son potentiel créatif
- Favoriser les mécanismes de combinaison et d'association des idées
- Permettre une meilleure mémorisation des informations
- Anticiper les effets attendus

III. Acquérir les réflexes et la méthodologie de construction d'une carte mentale
- Les grands principes apportés par Tony Buzan
- Les réflexes de base
- Organisation des idées, liens entre les idées
- La structure (arbre, graphe)
- La mise en scène
- Les mots
- Le style

IV. Compléter son *mind-mapping* en y associant différentes ressources, l'actualiser et l'exporter
- Générer une carte et la déployer en ajoutant des branches
- Y intégrer judicieusement mots et locutions
- Y intégrer des images, des marqueurs de priorité, de pourcentages d'avancement
- Attribuer des responsabilités
- Tisser des liens, créer des zones
- Insérer des notes, des pièces jointes, des hyperliens
- Mettre en évidence le rapport entre les idées en utilisant des flèches et des signes
- Ajouter de la couleur
- Importer et exporter, sauvegarder sous différents formats

V. Utiliser le *mind-mapping* pour penser et organiser son travail
- Gérer son temps et ses priorités
- Animer des réunions, des *brainstormings*
- Prendre la parole avec impact
- Rester disponible pour écouter et intervenir
- Prendre des notes efficaces
- Résoudre un problème
- Gérer une décision
- Organiser des réunions de créativité
- Structurer et activer sa mémoire sans efforts

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

1 journée de formation = 7h

GERER EFFICACEMENT LES CONFLITS

EP012

Perfectionnement

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Comprendre les situations à l'origine des conflits et les mécanismes à l'œuvre
- Développer sa connaissance de soi et les comportements relationnels difficiles pour anticiper et prévenir l'apparition des conflits
- Acquérir une méthodologie de gestion des situations conflictuelles
- Négocier avec efficacité pour sortir du conflit
- Rétablir la coopération après la résolution du conflit

Pour qui ? Tout public.

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic des forces et des faiblesses des participants face à l'agressivité et à la violence
- Alternance d'échanges d'expériences, d'apports sur les mécanismes conflictuels, d'exercices (individuels, en groupes), de mises en situation, d'analyses de ces mises en pratique
- Etablissement par chacun de son plan de réussite
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux de la communication interpersonnelles. Les participants sont invités à se présenter avec des exemples de conflits dans lesquels ils ont des difficultés à s'affirmer et à agir.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Comprendre les situations à l'origine des conflits et les mécanismes à l'œuvre

- Identifier les sources de conflits, faits, méthodes, principes, valeurs, divergences d'intérêts
- Identifier les causes
- Identifier les mécanismes à l'œuvre, les comportements en situation de conflits
- Les ingrédients du conflit dans le cadre du travail

II. Comprendre la relation à l'autre

- Comprendre son propre fonctionnement :
  - Analyser ses propres comportements face au conflit
  - Analyser son propre fonctionnement (regard porté sur l'autre…)
  - Nos préférences comportementales
  - Phénomène d'accumulation/de stress
- Comprendre le fonctionnement de l'autre
  - Gérer le conflit avec l'autre
  - Comprendre les raisons de l'opposition (éléments personnels, ponctuels, professionnels…)
  - Déceler les attentes légitimes et le besoin de reconnaissance
  - Arrêter la progression vers le conflit
- Situer le rôle des émotions
  - Les émotions
  - Les sentiments
  - Détecter les indices pré-conflictuels et les signaux d'alarme verbaux et non verbaux

III. Maîtriser et résoudre le conflit

- Développer un modèle de gestion des conflits en 4 phases
- Comprendre :
  - Identifier les causes et déterminer les conséquences du conflit
  - Cerner les enjeux réels
- Impliquer :
  - Evaluer le niveau et le degré d'implication de l'interlocuteur conflictuel
  - Se positionner « à chaud »
  - Impliquer sans personnaliser
  - Clarifier, crédibiliser l'objectif
  - La démarche conflictuelle
- Echanger :
  - Communiquer pendant le conflit
  - Gérer le stress
  - Savoir dire : « Oui, mais » et « Non, car »
  - Dédramatiser
  - Ne pas céder aux provocations, polémiques, dérives
  - Argumenter, développer sa force de proposition
  - Adapter les solutions de rechange
- Résoudre et négocier les accords :
  - Repérer les intérêts
  - Redimensionner le « problème »
  - Différencier négociable et non négociable
  - Définir la marge de manœuvre
  - Vérifier, harmoniser et consolider les critères d'évaluation
  - Avoir du recul
  - Changer le conflit en confrontation
  - Technique des phrases-action et mots-impacts
  - Réguler, imprégner, convaincre
  - Comment traiter le contradicteur systématique, le conflictuel léger ou chronique, le leader, le provocateur, le manipulateur
  - Les pièges à éviter

VI. Accompagner l'après-conflit

- Revenir « à froid » sur les causes et le déroulement du conflit
- En tirer informations et idées pour progresser dans la relation avec le partenaire
- Consolider l'acquis par une pratique partagée
- Se prémunir des éventuelles répétitions du conflit par intégration de l'expérience acquise

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Initiation

EP013

CONDUIRE UNE REUNION

14h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Savoir définir l'objectif et le format de la réunion
- Connaître la cartographie des réunions
- Préparer et organiser la réunion : méthodologie
- Appréhender respectivement les fonctions de l'animateur et celles des participants
- Animer, aider, gérer l'auditoire
- Faire adhérer, faire travailler, rendre autonome
- Contrôler l'atteinte des objectifs et gérer l'après-réunion

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Méthodes pédagogiques

- La formation est essentiellement axée sur des séquences d'entraînement filmées et commentées
- Alternance d'échanges, de *brainstormings*, de mises en situation, de travaux de groupes
- Elaboration d'un relevé de décision et d'un plan de diffusion de l'information à l'issue de la réunion
- Identification des axes de progrès de chaque participant
- Remise de grilles d'évaluation sur fiches destinées à continuer l'entrainement après la formation
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Pour qui ? Tout public.

Contenu de la formation

I. Décider de faire et préparer une réunion

- Choisir de faire une réunion :
  - Vérifier la cohérence et la pertinence
  - Définir l'objectif précis
  - Choisir une réunion pour : résoudre un problème, négocier, lancer un nouveau service, sensibiliser et former les collaborateurs, informer….
- Choisir le type de réunion : la cartographie des réunions :
  - Définir la réunion en fonction des flux d'informations
  - Réunion en présentiel ou à distance
  - La réunion « conférence » ou « minute »
  - Les avantages et caractéristiques des réunions en présentiel
  - Innover la méthode et les outils
  - Rechercher les appuis et supports utiles
  - Savoir utiliser les outils de communication
- Préparer la réunion :
  - Construire son intervention = le fond
  - Structurer son intervention
  - Organiser la réunion = la forme
  - Contrôler que tout est prêt
  - Se préparer mentalement, anticiper les situations de stress

II. Animer et rendre son intervention vivante

- Animer :
  - Rôle et comportement de l'animateur
  - Présentation, annonce du cadre et de la méthode d'échange
  - Etre à l'écoute, canaliser son émotivité
  - Maîtriser son regard, sa posture, sa respiration
  - Etre entendu, écouté, compris
  - Valoriser et provoquer la prise de parole, la participation, apprendre à être directif sur la forme
- Gérer le temps de la réunion :
  - Donner du rythme à son intervention tout en veillant à respecter le timing
  - Canaliser les bavards, gérer les hors sujets
- Gérer le groupe :
  - Adapter les règles de communication aux situations de groupe et réactions de groupes
  - Les profils des participants
  - Impliquer et responsabiliser
  - Prendre une décision en groupe
- Agir en situation délicate, difficile
  - Prendre la parole en climat tendu
  - Savoir agir lorsque les participants sont négatifs ou taiseux
  - Réagir face à des oppositions entre les membres de la réunion
  - Agir en situation de contestation ou d'opposition
- Utiliser à bon escient les supports et outils de l'animation :
  - Quoi, quand, comment
  - Les appuis utiles pour renforcer les messages

III. Gérer l'après-réunion

- Etablir le compte rendu
- Mesurer l'avant/l'après de la réunion
- Exploiter les résultats obtenus (établir un plan d'action)
- Présenter un relevé de décisions
- Organiser la circulation et la transmission des informations
- Analyser son action et rendre compte du suivi

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles…
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

1 journée de formation = 7h

SAVOIR S'ADAPTER AUX CHANGEMENTS

EP014

Initiation

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Appréhender la notion de changement individuel et institutionnel
- Comprendre les mécanismes du changement
- Identifier le changement dans son contexte professionnel
- Mobiliser ses ressources personnelles pour aborder positivement le changement
- Identifier ses propres freins au changement pour les dépasser et se projeter dans l'avenir
- Trouver en soi des leviers pour être acteur de la transformation
- Savoir se remettre en cause
- Se développer en anticipant, plutôt que de subir les évolutions
- Mettre en place son plan de changement professionnel (objectifs, moyens, délais)

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Afin de favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes appropriés, nous proposons des méthodes pédagogiques actives, dynamiques, qui rendent les participants autonomes et acteurs de leur progression
- Alternance d'échanges d'expériences, de *brainstormings* en grand groupe, d'ateliers en sous-groupes, d'apports théoriques et techniques par le formateur, de mises en situation, de jeux de rôles à partir de cas pratiques réels
- Perfectionnement d'outils : tout au long de la formation, le formateur propose des outils liés au nouveaux modes de fonctionnement
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Qu'est-ce que le changement ?
- Définition
- Le changement, c'est quoi pour les participants ?
- Ce qui est destiné à changer
- Les déclencheurs du changement
- Les mécanismes en action
- La mobilité fonctionnelle

II. Les enjeux du changement
- Situer le contexte actuel
- Les différents enjeux du changement (sociaux, humains, culturels, législatifs, fonctionnels, organisationnels, techniques…)
- Les performances à développer face à ces défis
- Anticiper sur les comportements et les méthodes de travail à développer
- Redéfinir l'environnement de l'organisation interne et externe pour une réussite partagée

III. Les résistances aux changement
- Origines
- Individus
- Economie
- Organisation

IV. Anticiper le changement pour ne pas le subir
- Etat des lieux : missions, responsabilités, objectifs, modes de fonctionnement, communication, informations, relations
- Les buts à atteindre : projets, changements majeurs prévus, déterminer ses propres objectifs, ce qu'il faut faire pour y parvenir, comment se préparer
- Comment y parvenir : caractéristiques du changement, étapes-clés, identifier les types de changements et leurs implications, clarifier sa propre mise en place
- Identifier ses freins : peurs, processus de perte, questions posées par le changement, corréler sa motivation avec le développement du service
- Les moyens : se donner une vision valable à court, moyen et long terme, retrouver les envies qui n'ont pas pu se réaliser, utiliser la créativité pour se projeter, faire le point sur ce qui a été capitalisé, prendre conscience de ce qu'on laisse, accepter la réalité, se construire une nouvelle identité sociale, repenser et réinstaller un équilibre dans ses relations professionnelles, repenser son rapport au temps, se gérer dans les périodes de changement

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Initiation

EP015

DEVELOPPER SES TALENTS DE NEGOCIATEUR

14h

4 min.
10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

1 journée de formation = 7h

Objectifs & compétences visées

- Mobiliser ses ressources de négociateur
- S'adapter aux différentes situations de négociation
- Acquérir une méthodologie de négociation/médiation efficace pour faire face aux pressions (situations difficiles) et défendre ses positions
- Trouver des accords fiables et profitables dans une relation « gagnant/gagnant »

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Afin de favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes appropriés, nous proposons des méthodes pédagogiques actives, dynamiques, qui rendent les participants autonomes et acteurs de leur progression
- Alternance d'échanges d'expériences, d'ateliers en sous-groupes, d'apports méthodologiques et techniques par le formateur (techniques de négociation et de médiation), de mises en situations, de jeux de rôles à partir de cas pratiques réels
- Création d'outils : tout au long de la formation, le formateur élabore et enrichit des outils avec et pour les participants
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Contenu de la formation

I. Environnement socioéconomique et socioculturel de la négociation et de la médiation
- Définition et finalités
- Repérer son mode de fonctionnement
- Le partage d'une vision commune

II. Facteurs d'échec et de réussite d'une négociation
- Les erreurs les plus fréquentes dans les entretiens de négociation
- Les axes de progression

III. Les prérequis de la négociation
- La maîtrise de l'approche globale
- Les motivations rationnelles/irrationnelles
- La connaissance des enjeux
- L'appropriation des techniques de communication

IV. Stratégies et tactiques de négociation
- L'espace de négociation
- Méthode de diagnostic d'une stratégie à appliquer
- Stratégies d'alliance/d'opposition
- Jeu des alternatives stratégiques
- Tactiques centrées sur les enjeux/personnes

V. Préparation d'un entretien de négociation
- La connaissance de son interlocuteur
- L'objet de la négociation
- Les enjeux de la négociation : leviers de réussite
- Les objectifs de la négociation
- Les marges de manœuvre
- La découverte des motivations rationnelles et irrationnelles
- Les alternatives stratégiques à mener (alliance ou opposition)
- Les arguments ciblés à utiliser en fonction du profil de son interlocuteur
- Les informations à recueillir

VI. La conduite d'un entretien de négociation/de médiation
- L'introduction (technique, comportement)
- La présentation (fonction, réalisation, atouts)
- La consultation (l'art du questionnement, techniques de communication)
- La confrontation (freins, présenter son projet avec assurance, argumentation ciblée)
- Répondre à l'objection (identifier le pourquoi de l'objection, recadrer et diminuer l'objection, relativiser l'objection par rapport à l'enjeu de l'interlocuteur)
- La médiation (jeu des concessions et contreparties, application des tactiques de médiation)
- La conclusion (prendre l'initiative de la conclusion, la validation de l'accord)

VI. Le suivi de l'accord
- La mesure de satisfaction

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure...) :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis FORMATION

1 journée de formation = 7h

PREPARER SA RETRAITE

EP016

Initiation

14h

4 min. 10 max.

Inter : 300€ HT / pers. / jour
Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Aborder sa fin de carrière avec sérénité et volonté
- Prendre conscience de ses compétences actuelles et ses atouts pour rebondir à la retraite
- Prendre conscience de ses besoins actuels et futurs
- Avancer dans la concrétisation de son projet personnel de retraité
- Préparer sa retraite tout en s'impliquant dans sa fin de carrière en préparant sa succession professionnelle
- Favoriser la prévention de son vieillissement par des pistes d'actions concrètes concernant la santé, le sommeil et les rythmes de vie
- Envisager toutes les phases et tous les aspects liés à la retraite (gestion du temps, de la famille, des passions…)
- Se construire une nouvelle image sociale

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les participants sont invités à venir avec une ébauche de projet personnel.

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie participative et supports vidéos pour nourrir les échanges dans le groupe de participants
- Alternance d'exercices en groupes, *brainstormings*, mises en communs, échanges, jeux de rôles, analyses et apports théoriques par le formateur
- Des conseils individualisés sont également dispensés aux participants
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
- Collation et café sont offerts aux stagiaires et aux formateurs

Pour qui ?

Tout public concerné à court ou moyen terme par la retraite.

Contenu de la formation

I. La retraite : un grand changement
- Notion de retraite
- Définition de « sénior » et de « retraite »
- Les atouts des séniors, leurs rôles
- Histoire de la retraite en France
- Prendre conscience de la transition à vivre et de ses étapes
- Verbaliser son regard sur la retraite

II. Piloter son changement de vie
- Apprendre à faire le deuil de son travail
- Savoir partir avec sérénité
- Savoir identifier les changements liés à la retraite (statut, relations, rythmes…)
- Devenir acteur du changement pour un nouveau temps retrouvé : le nouvel équilibre d'une vie

III. Préparer sa succession professionnelle
- Analyse de son poste et de sa mission
- Construire des relations positives avec son successeur
- Transmettre ses savoirs, son expérience
- Contribuer à la mémoire de l'entreprise

IV. Comprendre son nouveau statut social, et équilibrer ses ressources
- Le fonctionnement de la retraite et le statut juridique du retraité
- Les droits à la retraite, les différents régimes
- Les conditions de départ en retraite
- Faire son bilan de retraite, constituer son dossier
- Les solutions financières possibles pour améliorer sa retraite, la gestion de son patrimoine : équilibrer ses finances et gérer ses dépenses
- Droit et fiscalité de successions : préparer sa succession
- Les mutuelles et prévoyances

V. Bien préparer son projet de vie
- Prendre conscience de son nouvel environnement, ses nouvelles relations familiales et sociales
- Mes besoins actuels et futurs : faire le point sur ses valeurs et priorités
- Formaliser son projet de vie à court, moyen et long terme, planification et priorités
- Savoir harmoniser son projet avec ses valeurs personnelles, ses intérêts et ses besoins
- Se mettre en recherche d'informations, oser
- Etudier les conditions et moyens d'action nécessaires à la réalisation de son projet
- Préparer ses nouvelles activités, ses loisirs

VI. Apprendre à valoriser sa nouvelle image, développer des relations harmonieuses
- Développer des outils pour gérer les relations
- Avoir une relation positive avec les autres
- Appréhender la venue d'une possible solitude
- Développer sa confiance en soi pour l'avenir

VI. Gérer son capital santé
- Maintenir sa forme, voir un mode de vie sain
- Petites recettes du bien vivre
- Prévention (dépistages, maladies…)

Les + de la formation !

- *La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.*
- *Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clefs du stage, ainsi que des **fiches outils** et des **fiches mnémotechniques**.*
- *Groupe de participants **réduit**.*
- *Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !*

Date de mise à jour : Mai 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.

aramis FORMATION

Pour tout renseignement (inscription, planning des formations inter, adaptation pour formation intra, sur-mesure…) :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

Des dispositifs d'aide au financement sont mobilisables selon la situation professionnelle des candidats. Nous consulter.
Formation éligible au CPF.

Conditions Générales de Ventes

1. OBJET

Le présent document, s'applique à toutes les offres de formation proposées par la Société ARAMIS COMMUNICATION ET MARKETING faisant l'objet d'une commande de la part du Client.

Pour chaque action de formation, le Client reçoit deux exemplaires de la convention de formation dont un exemplaire nous est impérativement retourné signé et revêtu du cachet commercial du Client. La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie, par tout moyen, la convention signée et/ou le bon de commande (fax, transmission électronique, courrier).

Le fait de passer commande implique adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes Conditions Générales de vente, le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.

Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bon de commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la Société ARAMIS COMMUNICATION ET MARKETING, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

La Société se réserve le droit de réviser les présentes conditions générales à tout moment, les nouvelles conditions s'appliquant à toute nouvelle commande, en dehors des marchés publics, quelle que soit l'antériorité des relations entre la Société et le Client.

2. TARIF

Tous les prix sont indiqués dans notre offre référente en euros, hors taxes et sont donc à majorer du taux de TVA en vigueur au jour de l'inscription.

Ils sont indicatifs et ne comprennent ni les coûts de conception et/ou ceux de pilotage de la formation.

Nos tarifs sont forfaitaires. Ils comprennent la documentation pédagogique remise pendant la formation.

L'inscription est effectuée au nom de la Société ou l'Administration (contractant) figurant sur le bulletin d'inscription et payant le montant de la formation.

Toute formation ou tout cycle commencé est dû en totalité à titre d'indemnité, même si les participants ne se sont pas tous présentés.

3. RÈGLEMENT

Le règlement de l'intégralité du prix de la formation est à effectuer à trente jours fin de mois à date de réception, par virement ou par chèque à l'ordre de la Société Aramis COMMUNICATION ET MARKETING, sauf autres dispositions particulières*.

* Les collectivités locales et territoriales, conformément aux règles établies par la comptabilité publique, règlent " après service fait ".

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de la Société ARAMIS donnera lieu à l'application de pénalités de retard égales à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et à une indemnité forfaitaire de 40 € conformément à l'article D441-5 du Code de commerce. Celles-ci sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.

En cas de paiement effectué par un OPCO, il appartient au bénéficiaire de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné. En cas de

-de suspendre ou annuler la formation si le Client n'a pas transmis son bon de commande à la Société ARAMIS avant le début de la formation ;

-d'exclure de la formation , et ce à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation

-de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

4. ANNULATIONS / REMPLACEMENTS / REPORTS

Le client s'interdit de travailler en direct avec le(s) formateur(s) ARAMIS pendant toute la durée du marché. En cas de contravention à ces dispositions, le client sera redevable envers ARAMIS d'une somme égale à la rémunération perçue par le(s) formateur(s) dans ce cadre, majorée de 50%.

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties de ses obligations au titre de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée au gré de la partie lésée.

En cas d'annulation de l'action de formation du fait d'une décision du client, des indemnités pourront être facturés au client par ARAMIS suivant le barème ci-dessous :

* Délais d'annulation > 7 jours : 0% du coût de la formation
* Délais d'annulation entre 7 et 3 jours : 50 % du coût de la formation
* Délais d'annulation dans les 48 heures avant la formation : 100% du coût de la formation

En cas d'annulation de l'action de formation du fait d'ARAMIS, des indemnités pourront être versées au client en fonction du montant des frais qu'il aura réellement engagés et en fonction du délai d'annulation.

* Délais d'annulation > 7 jours : aucune indemnité
* Délais d'annulation entre 7 et 3 jours : 50 % des frais engagés
* Délais d'annulation dans les 48 heures avant la formation : 100% des frais engagés

Ces dispositions ne s'appliqueront pas en cas de force majeure notamment en cas d'absence du formateur du fait de maladie ou d'accident ou de tout évènement imprévisible, irrésistible pouvant survenir et obligeant à annuler les engagements de l'une ou l'autre des parties.

La session de formation, d'un commun accord entre les parties, pourra être reportée selon les disponibilités du client et de l'organisme de formation.

5. COMMUNICATION

Le Client accepte d'être cité par la Société ARAMIS et apparaître dans la liste de ses Clients.

À cet effet et sous réserve du respect de la confidentialité de certaines informations, la Société ARAMIS s'autorise à mentionner le nom du Client, ainsi qu'une brève description de la nature des prestations, dans les listes de ses références dans le but d'une communication externe

aramis
FORMATION