



J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial

CATALOGUE DES FORMATIONS

Pour d'autres thématiques, devis, délais prendre contact pour une étude de vos besoins.



COLIBRI TRAINING

Patricia WHITWORTH
06.59.95.15.02



www.colibri-training.com

<https://www.linkedin.com/in/patricia-whitworth-colibri-training/>

Toutes mes formations sont accompagnées d'un coaching : « le coaching est l'art d'aider une personne à trouver ses propres solutions (Socrate) »

Je bouleverse ta vie pour te faire bouger, pas pour t'arrêter !!



Formation Management : la boîte à outils

Chefs de chantier

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS :

Agent de maîtrise, manager débutant, manager en poste

Aucun prérequis

OBJECTIFS :

- Comprendre et maîtriser les différents aspects d'un poste de manager

DUREE ET LIEU :

4 jours soit un total de 28h

Lieu d'animation : sur le site du client ou en externe

METHODES :

Formateur : Mon objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences des collaborateurs. Je mets en éveil les connaissances en utilisant l'aspect psychologique et émotionnel. Toutes mes formations sont accompagnées d'un coaching personnel. L'individuel dans le collectif ; Des apports théoriques et pratiques, d'études de cas, jeux de rôle, mise en situation réelle, pour une application rapide en milieu Entrepreneurial

Optimiser la formation.

- Les formations favorisent une appropriation des connaissances pour chaque participant grâce à des méthodes dynamiques et adaptées au public, aux contenus et aux objectifs donnés. Un support visuel (diaporama et/ou livret imprimé) est utilisé pour présenter le contenu mais la méthode expositive est limitée afin de laisser un maximum de temps à la mise en pratique et aux interactions des méthodes démonstratives, interrogatives, analogiques.
- Parce que le développement personnel entraîne l'efficacité professionnelle, un coaching personnel accompagne la formation.

VALIDATION :

QCM en fin de formation

Remplissage de l'enquête de satisfaction, stagiaires, mandataires

Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :

- Evaluation au préalable des participants : quizz de pré-évaluation
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Ateliers de mise en pratique

- Un pc par participant
- Un rétro projecteur
- Un Paper Board

TYPE D'ACTION :

Développement et entretien des connaissances

DEROULE DE LA FORMATION :

Comprendre les attentes :

Mes missions :

Sécurité/Qualité/ Performance

5S :

Amélioration continue des processus de production, visualisation du flux

Définir les taches

Identifier les obstacles

Faciliter la transmission

Maitrise de la production

Gérer la réactivité

Mettre en place des plans d'amélioration

Sécurité :

Savoir prendre la bonne décision

Développer sa réflexion et la prise d'avis

Qualité :

Prioriser la qualité à la performance, la qualité amène la performance : Intérêt, mise en place suivi

Responsabilité

Performance :

Quels sont mes priorités ?

Quelles sont mes responsabilités ?

Adapter mon temps poste aux priorités

Développer ma polyvalence, par la bonne prise de décision

Savoir rendre compte :

Définir une problématique

Le factuel, relever les éléments essentiels de la problématique

Date de creation 5/05/2021

COLIBRI TRAINING – Siret: 85313592900018 -
Tél: 06.59.95.15.02 – Mail: patriciawhitworth59@gmail.com- web: www.colibri-training.com

Savoir faire passer le bon message

Mon Fell back

Développer une relation constructive et efficace :

Construire sa posture de chef d'équipe (référent)

Définir et valider un fonctionnement gagnant/ gagnant

Se faire respecter

Se positionner

Savoir dire oui et non

Structurer le temps :

Prioriser

Gérer les sollicitations

Faire front aux urgences

Gérer les conflits de priorité

S'organiser pour les absences

Anticiper et faire anticiper ses propres absences

Gérer les imprévus

Apprendre à être efficace dans l'urgence

Communiquer efficacement :

Définir son périmètre d'action :

Etre responsable et organiser la bonne marche des ateliers selon les priorités

Exploiter les clés d'une communication positive

Maitriser sa communication

S'exercer à convaincre

Aborder sereinement les tensions

Contrôler son comportement

Relayer l'information

Devenir le porte-parole de l'entreprise

Valoriser son image professionnelle

La gestion et la rentabilité des chantiers :

Respect des règles, des heures, des délais : intérêts, valorisation

La gestion administrative :

Trouver la bonne organisation

La gestion de la tenue du matériel :

Implication, intérêts, valorisation

Les droits sociaux :

Les bases

Pour s'adapter au public, chaque module donne priorité, et comporte des mises en situation ou jeux de rôle, une mise en application immédiate.



Formation Management : la boîte à outils

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS :

Agent de maîtrise, manager débutant, manager en poste

Aucun prérequis

OBJECTIFS :

- Comprendre et maîtriser les différents aspects d'un poste de manager

DUREE ET LIEU :

4 jours soit un total de 28h

Lieu d'animation : sur le site du client ou en externe

METHODES :

Formateur : Mon objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences des collaborateurs. Je mets en éveil les connaissances en utilisant l'aspect psychologique et émotionnel. Toutes mes formations sont accompagnées d'un coaching personnel. L'individuel dans le collectif ; Des apports théoriques et pratiques, d'études de cas, jeux de rôle, mise en situation réelle, pour une application rapide en milieu Entrepreneurial

Optimiser la formation.

- Les formations favorisent une appropriation des connaissances pour chaque participant grâce à des méthodes dynamiques et adaptées au public, aux contenus et aux objectifs

donnés. Un support visuel (diaporama et/ou livret imprimé) est utilisé pour présenter le contenu mais la méthode expositive est limitée afin de laisser un maximum de temps à la mise en pratique et aux interactions des méthodes démonstratives, interrogatives, analogiques.

- Parce que le développement personnel entraîne l'efficacité professionnelle, un coaching personnel accompagne la formation.

VALIDATION :

QCM en fin de formation

Remplissage de l'enquête de satisfaction, stagiaires, mandataires

Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :

- Evaluation au préalable des participants : quizz de pré-évaluation
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Ateliers de mise en pratique
- Un pc par participant
- Un rétro projecteur
- Un Paper Board

TYPE D'ACTION :

Développement et entretien des connaissances

DEROULE DE LA FORMATION :

Identifier ses missions : développer les résultats de son équipe, donner de l'énergie et fédérer l'équipe, renforcer la confiance en soi des collaborateurs, développer leurs compétences, faire faire.

Assoir sa crédibilité : exemplarité, la compétence, capacité à valoriser, capacité à sanctionner, capacité à informer.

Faire vivre les fondamentaux : établir des relations privilégiées, bâtir des relations motivantes, enrichir les compétences, rendre les collaborateurs autonomes, définir un contrat clair, faire vivre une éthique, sanctionner les comportements hors-jeu, être solidaire de ses collaborateurs, respecter les niveaux hiérarchiques intermédiaires, être solidaire de la hiérarchie.

Développer les résultats : constance des résultats= compétences x motivation x implication

La compétence : connaissance technique du métier du collaborateur, capacité à se mettre en œuvre, capacité à se remettre en cause et à enrichir ses connaissances, sa capacité à progresser

La motivation : exigence du manager, reconnaissance de ses résultats, reconnaissance en tant qu'individu

L'implication : perspectives d'évolution dans l'entreprise, réussite de l'entreprise, primeur de l'information en interne (Feedback)

Accroître sa prévisibilité : offrir à son équipe la prévisibilité de ses réactions et assurer une sécurité relationnelle, le collaborateur doit savoir qu'un travail de qualité sera reconnu, et que le non-respect des règles définies l'expose à un recadrage hiérarchique voire une sanction, le collaborateur doit savoir par avance la correspondance entre ses actes et leurs conséquences

Harmoniser la contradiction : exemple : vos compliments prendront de la valeur si vous vous montrez capable de sanctionner, votre parole sera suivie si vous savez écouter....

Ritualiser le management : planifier les actes de management

Faire un planning sur les actes, la fréquence, la durée, et le temps de préparation

Choisir des thèmes comme développer la motivation, remotiver, entretenir une relation personnelle, définir les missions, mener un entretien annuel piloter le collaborateur.

Pour l'équipe, lancer les objectifs, bilan d'activité et de résultats, créer un projet.

Distinguer l'erreur et la faute : la distinction entre l'erreur et la faute constitue un pilier majeur sur lequel repose la solidité et la cohérence du management. L'erreur est involontaire, la faute est volontaire.

Bien communiquer : être disponible, prendre plaisir à l'échange, écouté pour être écouté, montrer sa volonté de comprendre, valider la compréhension, réaliser la synthèse des échanges

Ecouter le collaborateur : les relances qui favorisent l'expression, le blocage des réflexes qui freinent l'expression, la relance muette, question ouverte, la relance ciblée, la reformulation

Ce qui freine : l'opposition, le oui mais, couper la parole, réactions physiques, les pressions relationnelles, les conseils

Se donner des repères pratiques : permet de se cadrer et d'être moins consommateur d'énergie et plus positif

Manager le collaborateur

Développer la motivation : La motivation du collaborateur pour son métier est grandement déterminée par la qualité de la relation que son manager développe avec lui

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Remotiver : Toutes les difficultés que rencontre le collaborateur ont un impact direct sur son niveau d'énergie et donc sur la qualité de son travail et sur ses résultats

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Remettre une récompense exceptionnelle : un résultat remarquable se doit d'une récompense exceptionnelle, un entretien marquant.

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Entretenir une relation personnelle avec un collaborateur : chaque relation du manager avec ses collaborateurs à une incidence sur leur motivation

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Déléguer : la délégation constitue en tant que telle la reconnaissance des compétences que le manager attribue à son collaborateur

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Définir un objectif : la définition d'objectifs clairs est indispensable et sécurisante, reste la mise en place d'actions pour atteindre ses objectifs, si la pression unique sur les résultats paralyse, l'absence d'objectif démobilise

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Définir les missions : amener le collaborateur à prendre conscience de la réelle dimension de son rôle au sein de l'entreprise et définir les contributions qu'il doit apporter

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Mener un entretien : annuel de recadrage, de résultats. Permet de donner une réalité tangible au concept gagnant/gagnant, factuel, une bonne maîtrise des compétences

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Réagir en cas d'erreur : La mise en application de ce qui est développé ici doit permettre au manager de transformer l'erreur en une opportunité de progrès

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Piloter un collaborateur : Piloter un collaborateur consiste à l'aider à développer son potentiel

Piloter l'action le briefing : la pertinence de l'action repose sur la précision de la préparation

Suivre l'action le débriefing : qui ne rend pas compte de ce qu'il a fait ne sait pas vraiment comment il a fait

Piloter la formation : une formation sans implication hiérarchique et sans mise en application est un investissement à fond perdu pour l'entreprise et une désillusion pour le collaborateur

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Manager l'équipe

Reprendre une équipe : on n'a jamais une deuxième chance de donner une bonne première impression

Votre équipe devient votre premier client !!!!

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Devenir le manager : Il ne suffit pas d'en avoir les galons pour être le chef

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Etablir le bilan d'activité : La reconnaissance par le manager de la victoire donne aux collaborateurs le désir de le donner à nouveau

Mettre en valeur les actions et les contributions de l'équipe

Renforcer la solidarité interne

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Animer une réunion : chaque réunion est l'occasion de rassembler l'équipe jamais de la diviser

Organiser une réunion, le choix de la faire ou pas, le choix des sujets, de la durée, des participants

Préparation, qualité, contenus, ordre du jour, horaires, le succès d'une réunion est affaire de détails

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Développer la créativité collective : chaque équipe possède toutes les ressources pour atteindre les buts qu'elle se donne

Amener chaque membre de l'équipe à apporter sa contribution dans l'élaboration d'un projet, d'une stratégie, d'un plan d'action, d'une solution

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Créer un projet : donner envie à chaque collaborateur de s'impliquer quotidiennement dans son métier, donner un sens à l'activité et aux exigences quotidiennes

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Afficher les résultats : Que les résultats soient bons ou mauvais leur connaissance précise par le collaborateur donne une légitimité aux exigences du manager

Permettre aux collaborateurs de mesurer visuellement les résultats qu'ils obtiennent

Amener l'équipe à concentrer son énergie son temps et ses compétences sur l'essentiel

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Annoncer le départ d'un collaborateur : un sujet non abordé peut devenir tabou et se transformer peu à peu en problèmes pour l'équipe

Maintenir la motivation de l'équipe

Permettre au collaborateur quels que soient les motifs de son départ de quitter honorablement l'entreprise

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Manager une équipe projet : le succès d'un projet dépend moins des compétences techniques de ses acteurs que de leur désir de le faire réussir

Donner envie aux acteurs du projet de s'impliquer dans sa réussite

Mettre en place les relations et le management capables de fédérer une équipe sur un projet

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Exercer son autorité

Définir des règles de comportement : une éthique existe réellement lorsqu'elle se traduit concrètement dans les comportements

Traduire concrètement en termes de comportement les valeurs et éthique de l'entreprise

Renforcer la cohésion de l'équipe

Définir les comportements attendus et les comportements inacceptables

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Recadrer un collaborateur aux limites du jeu ou hors-jeu : plus la méfiance s'installe plus la relation se dégrade, une règle n'a de sens et de valeur que si tout est écart entraîne une réaction immédiate du manager

Eviter qu'une relation de méfiance ne s'instaure entre le manager et le collaborateur

Faire prendre conscience au collaborateur des risques qu'il encourt s'il continue à se situer à la limite des règles

Amener le collaborateur à se réinscrire dans le jeu à respecter les règles définies

Montrer l'importance et l'aspect non négociable des règles donc des valeurs de l'entreprise

Montrer les conséquences générées par la transgression des règles

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Recruter

Présenter l'entreprise et le poste : La justesse de la description de la réalité de l'entreprise représente le premier contrat avec le futur collaborateur

Faire connaître aux candidats les attentes et les exigences de l'entreprise et les contraintes spécifiques au poste à pourvoir

Permettre au candidat de décider de la suite à donner à sa candidature

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Sélectionner un candidat : c'est un engagement important

Evaluer l'adéquation du candidat avec la culture d'entreprise et les exigences liées au poste

Identifier la motivation du collaborateur, et sa compatibilité avec les attentes du manager

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Embaucher un nouveau collaborateur : le recrutement ne s'achève que lorsque le collaborateur est intégré dans l'équipe

Redéfinir les objectifs du poste

Valider une dernière fois la motivation

Mettre en place le pilotage des premières semaines

_Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Se manager soi même

Prendre la parole en public

Se mettre dans les meilleures conditions pour s'exprimer devant un groupe

Concentrer son attention sur la mise en œuvre d'actions concrètes permettant de mieux négocier et surmonter la pression d'enjeu

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Organiser son temps

Maîtriser le plus possible l'ensemble des contraintes liées à la réalisation de sa mission

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Se motiver quand tout va bien

Maintenir et renforcer sa motivation lorsque la situation est favorable

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Se motiver en période difficile : soyez exigeant avec vous-même et regardez ce qui a été bien pour vous dans le passé

Prendre et reprendre de l'énergie lorsque le contexte est difficile

Se remettre en spirale de succès

Objectifs, principes, dans la pratique, plan d'action, erreurs à éviter, questions à se poser

Exemples d'application

Formaliser les missions :

Identifiez et listez les interlocuteurs avec lesquels le collaborateur est en relation, identifiez et listez ce que le collaborateur doit apporter, rédigez la finalité du poste permettant de réaliser la synthèse de l'énoncé

Identifiez toutes les missions permettant d'atteindre le résultat final

Rédigez chaque mission

Vérifiez la cohérence des missions

Rédigez le plan d'action spécifique

Définissez les indicateurs de performance

Rédiger les missions :

La finalité définit la légitimité du poste

Les missions définissent les axes de travail à développer et les actions à mener

Les indicateurs définissent factuellement ce qui permet de considérer que la mission est réalisée

Préparer un support d'entretien annuel :

Entretien de préparation

Entretien d'évaluation

Préparer une grille d'évaluation :

Evaluation du comportement,

Evaluation des compétences

Exemples de règles :

Le comportement : respect de l'autre, , réactivité, transparence, l'erreur et la faute, l'objectivité, la solidarité, le sens de l'engagement, la loyauté, la franchise, l'implication hiérarchique

Chartre avec les clients

Chartre de management, d'anti-management

Le management d'une équipe aujourd'hui est exigeante. Bien connaître ses collaborateurs, savoir mettre en valeur leur succès, considérer avec attention leur travail de tous les jours, les aider à progresser, enrichir leurs compétences, animer les temps collectifs, sanctionner l'inadmissible sont autant d'actions qui font le quotidien d'un manager.

Être manager aujourd'hui ce n'est plus simplement transmettre des ordres et veiller à leur application, c'est apporter cette énergie qui permet à chacun de réussir

Votre mission est exaltante et délicate, le plaisir de relever des défis avec une équipe, de progresser avec elle, et qu'elle redonne à l'humain toute sa place dans l'entreprise, délicate parce que manager exige de spécifier les relations.



LA BOITE A OUTILS DES COMPETENCES COMPORTEMENTALES

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS :

Acteurs de l'entreprise

Aucun prérequis

OBJECTIFS :

- Comprendre et maîtriser les différents aspects d'un poste de manager

DUREE ET LIEU :

4 jours soit un total de 28h

Lieu d'animation : sur le site du client ou en externe

METHODES :

Formateur : Mon objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences des collaborateurs. Je mets en éveil les connaissances en utilisant l'aspect psychologique et émotionnel. Toutes mes formations sont accompagnées d'un coaching personnel. L'individuel dans le collectif ; Des apports théoriques et pratiques, d'études de cas, jeux de rôle, mise en situation réelle, pour une application rapide en milieu Entrepreneurial

Optimiser la formation.

- Les formations favorisent une appropriation des connaissances pour chaque participant grâce à des méthodes dynamiques et adaptées au public, aux contenus et aux objectifs donnés. Un support visuel (diaporama et/ou livret imprimé) est utilisé pour présenter le contenu mais la méthode expositive est limitée afin de laisser un maximum de temps à la mise en pratique et aux interactions des méthodes démonstratives, interrogatives, analogiques.
- Parce que le développement personnel entraîne l'efficacité professionnelle, un coaching personnel accompagne la formation.

VALIDATION :

QCM en fin de formation

Remplissage de l'enquête de satisfaction, stagiaires, mandataires

Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :

- Evaluation au préalable des participants : quizz de pré-évaluation
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Ateliers de mise en pratique
- Un pc par participant
- Un rétro projecteur
- Un Paper Board

TYPE D'ACTION :

Développement et entretien des connaissances

DEROULE DE LA FORMATION :

Le leadership/ Le management

Donner satisfaction à son entreprise : Comprendre le but de l'entreprise, Comprendre l'entreprise comme un système, Connaître l'approche processus, Comprendre la notion de performance et de qualité, Comprendre la notion d'employabilité

Devenir un collaborateur durable. Savoir définir la compétence, Identifier les composantes du processus IADA, Appliquer les principes de la démarche qualité à soi, Identifier les différentes attentes dans le système entreprise, Comprendre la notion de collaborateur durable

La perception de la réalité Comprendre le mécanisme de perception des informations, Identifier les principaux filtres, Comprendre ses filtres personnels, Analyser ses pratiques professionnelles

La construction de la réalité Comprendre le mécanisme du traitement de l'information, Identifier les principaux filtres de traitement, Faire la différence entre la réalité et l'interprétation que l'on fait de cette réalité, Analyser ses pratiques professionnelles

Les émotions Découvrir les émotions essentielles, Reconnaître le rôle des émotions, Savoir les nommer, Reconnaître l'utilité des émotions et lien avec comportements

Les besoins humains Identifier les différents besoins psychologiques fondamentaux, Prendre conscience de la réponse appropriée à chaque besoin, Faire le lien entre émotions et besoins, Analyser ses pratiques professionnelles

La communication interpersonnelle Comprendre le processus de la communication et sa logique, Comprendre les modes de communication, Repérer les sources des dysfonctionnements, Analyser ses pratiques professionnelles

Les positions relationnelles Reconnaître les différentes positions dans la relation, Prendre conscience des impacts des différents modes de relation, Discerner les modes de relation entre compétition et coopération, Analyser ses pratiques professionnelles

Les transactions en relation Reconnaître et comprendre les 4 transactions fondamentales dans les relations, Reconnaître les différentes réponses aux transactions initiées, Prendre conscience des incidences des positions dans les transactions, Analyser ses pratiques professionnelles

L'expression de la réalité Comprendre comment s'exprime la réalité de l'autre, Comprendre l'impact de l'expression de cette réalité sur soi et les autres, Analyser ses pratiques professionnelles

Le questionnement Comprendre l'intérêt des questions dans le processus IADA, Associer les questions et les types de réponses obtenues, Utiliser les questions pour obtenir l'information désirée, Analyser ses pratiques professionnelles

La reformulation Découvrir le cadre de référence de l'autre et comprendre sa logique, Aider l'autre à voir clair dans sa pensée, Répondre à notre besoin de confirmation, Créer les conditions d'une relation satisfaisante, Analyser ses pratiques professionnelles

Pratiquer l'écoute active Identifier les attitudes inefficaces en relation interpersonnelle ▪ Prendre conscience des effets induits par ces comportements et de sa position dans la relation ▪ Comprendre l'attitude d'écoute active et sa position dans la relation ▪ Analyser ses pratiques professionnelles

Développer son empathie Savoir identifier les émotions de l'autre, Comprendre l'attitude empathique, Développer le comportement empathique, Créer une relation de confiance, Analyser ses pratiques professionnelles

Faciliter le dialogue Se centrer sur l'autre, Se mettre sur la « même longueur d'onde » de l'autre, Utiliser toutes les techniques d'écoute active qui favorise le dialogue, Analyser ses pratiques professionnelles

Reconnaître l'incongruence Comprendre l'impact de l'authenticité en relation, Repérer l'incongruence et savoir y faire face, Analyser ses pratiques professionnelles

Définir un objectif opérationnel Faire la différence entre vision, mission et objectif, Définir sa mission personnelle, Définir un objectif opérationnel Analyser ses pratiques professionnelles

Gérer son temps Prendre conscience de sa relation personnelle au temps, Prendre conscience des principes liés au temps, Identifier ses mangeurs de temps, Distinguer l'important de l'urgent, Analyser ses pratiques professionnelles

Comprendre une situation Comprendre l'importance de l'intelligence situationnelle, Analyser une situation professionnelle, Identifier les enjeux de la situation, Analyser ses pratiques professionnelles

Analyser un problème Poser le problème, Analyser le problème, Rechercher les causes, Analyser ses pratiques professionnelles

Trouver des solutions Adopter une attitude créative, Comprendre le processus créatif, Produire des idées, Analyser ses pratiques professionnelles

Décider d'une stratégie comportementale Faire la différence entre les différentes stratégies, Identifier les tendances comportementales dans chaque stratégie, La stratégie de coopération, Analyser ses pratiques professionnelles

Choisir une solution Décider au quotidien, Décider par la voie émotionnelle, Décider par la voie rationnelle, Choisir une solution, Analyser ses pratiques professionnelles

Agir en gagnant/ gagnant

Identifier les comportements gagnants à mettre en œuvre en situation, Analyser ses pratiques professionnelles

Réagir en gagnant/ gagnant Identifier les comportements gagnants en réponse, Analyser ses pratiques professionnelles

Savoir faire une demande Identifier conditions d'expression d'une demande, Se positionner dans l'expression de la demande, Exprimer une demande, Analyser ses pratiques professionnelles

Formuler une critique positive Désamorcer la colère, Exprimer la critique et sa demande de changement, Analyser ses pratiques professionnelles

Entretenir des relations harmonieuses Satisfaire les différents besoins psychologiques en relation interpersonnelle, Adresser des signes positifs à ses collègues, Construire et entretenir des relations harmonieuses, Analyser ses pratiques professionnelles

Savoir donner Exprimer un remerciement, Identifier les conditions efficaces de l'expression d'un remerciement, Analyser ses pratiques professionnelles

Savoir dire non Exprimer une non-suite à une demande, Exprimer une non-suite à un don, Analyser ses pratiques professionnelles

Donner de l'aide Donner son aide sans heurter son interlocuteur, Donner un conseil sans que l'on nous l'ait demandé, Analyser ses pratiques professionnelles

Savoir accepter Savoir dire oui en réponse à une demande, Savoir dire oui en réponse à un don, Analyser ses pratiques professionnelles

Réagir à une critique factuelle Ecouter la demande de changement, Répondre à la demande de changement, Analyser ses pratiques professionnelles

Réagir à une critique personnelle Répondre à la colère de l'autre, Présenter son point de vue, Analyser ses pratiques professionnelles

Stopper les tentatives de manipulation Reconnaître les comportements de manipulation, Répondre en utilisant plusieurs techniques, Analyser ses pratiques professionnelles

Faire accepter son point de vue Connaître les clés de l'influence, Exprimer son point de vue pour persuader, Analyser ses pratiques professionnelles

Savoir négocier Comprendre le comportement efficace en négociation gagnant / gagnant, Négocier un accord gagnant / gagnant, Analyser ses pratiques professionnelles

Initier le contact Comprendre les besoins liés à la situation, Répondre aux besoins de la situation, Analyser ses pratiques professionnelles

Gérer les conflits Reconnaître la situation et les émotions dans le conflit, Traiter le conflit de manière constructive, Demander pardon ▪ Pardoner, Prévenir les conflits, Analyser ses pratiques professionnelles

Maitriser un entretien de recrutement Comprendre la situation de recrutement, Comprendre les enjeux des parties, Maitriser les transactions et les positions, Analyser ses pratiques professionnelles

Devenir plus responsable Prendre conscience de l'importance de la macro-compétence « sens de la responsabilité », Prendre conscience de ses obligations, Identifier les différents types de

responsabilité, Décider de devenir responsable, Comprendre l'intégrité au travail, Identifier les micro-compétences comportementales à mettre en œuvre pour développer son sens des responsabilités, Analyser ses pratiques professionnelles

Travailler sous pression et gérer son stress Prendre conscience de l'importance de la macro-compétence « gérer son stress », Identifier ses stressors, Adopter des techniques pour contrôler ses émotions, Identifier les micro-compétences comportementales à mettre en œuvre pour gérer son stress

Développer son esprit d'initiative Prendre conscience de l'importance de la macro-compétence « esprit d'initiative », Trouver des situations pour s'engager spontanément, Trouver des stratégies pour développer son initiative, Identifier les micro-compétences comportementales à mettre en œuvre pour développer son esprit d'initiative, Analyser ses pratiques professionnelles

Développer son sens client Prendre conscience de l'importance de la macro-compétence « sens client », Identifier les besoins de ses clients, Etablir des relations positives avec ses clients, Se concentrer sur les résultats, Identifier les micro-compétences comportementales à mettre en œuvre pour développer son sens client, Analyser ses pratiques professionnelles

Savoir travailler en équipe Prendre conscience de l'importance de la macro-compétence « savoir travailler en équipe », Prendre conscience et améliorer son niveau de compatibilité dans une équipe, Coopérer pour développer l'intelligence collective, Identifier les micro-compétences comportementales à mettre en œuvre pour savoir travailler en équipe

Développer son implication Prendre conscience de l'importance de la macro-compétence « implication », Donner un sens à sa mission professionnelle en lien avec ses valeurs, Prendre conscience de ses motivateurs internes et externes, Trouver des stratégies pour se motiver, Identifier les micro-compétences comportementales à mettre en œuvre pour développer son implication, Analyser ses pratiques professionnelles

Apprendre pour progresser Prendre conscience de l'importance de la macro-compétence « apprendre pour progresser », Appliquer le processus PDCA, Reconnaître ses erreurs et apprendre de celles-ci, Accroître sa volonté de s'améliorer, Identifier les micro-compétences comportementales à mettre en œuvre pour apprendre, Analyser ses pratiques professionnelles

Savoir s'adapter Prendre conscience de l'importance de la macro-compétence « savoir s'adapter », Changer les croyances limitantes, Changer le processus de traitement de l'information, Accepter le changement, Identifier les micro-compétences comportementales à mettre en œuvre pour développer sa capacité à s'adapter, Analyser ses pratiques professionnelles

Développer la confiance en soi Prendre conscience de l'importance de la macro-compétence « confiance en soi », Prendre conscience de sa valeur et développer l'estime de soi, Prendre conscience de ses capacités et savoir compter sur soi, Acquérir une ouverture d'esprit et une attitude positive avec soi, Identifier les micro-compétences comportementales à mettre en œuvre

Devenir plus autonome Prendre conscience de l'importance de la macro-compétence « devenir plus autonome », Comprendre le processus d'autonomie et savoir situer son niveau d'autonomie, Appliquer dans son travail le processus IADA, Identifier les micro-compétences comportementales à mettre en œuvre pour devenir plus autonome, Analyser ses pratiques professionnelles



FORMATION APPREHENDER LES DIFFERENTS ASPECTS DE L'ENTREPRENARIAT

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS :

Chefs d'entreprise, commerciaux

Aucun prérequis

OBJECTIFS :

- Comprendre et maîtriser les différents aspects de l'entrepreneuriat

DUREE ET LIEU :

3 jours soit un total de 21h

Lieu d'animation : sur le site du client ou en externe

METHODES :

Formateur : Mon objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences des collaborateurs. Je mets en éveil les connaissances en utilisant l'aspect psychologique et émotionnel. Toutes mes formations sont accompagnées d'un coaching personnel. L'individuel dans le collectif ; Des apports théoriques et pratiques, d'études de cas, jeux de rôle, mise en situation réelle, pour une application rapide en milieu Entrepreneurial

Optimiser la formation.

- Les formations favorisent une appropriation des connaissances pour chaque participant grâce à des méthodes dynamiques et adaptées au public, aux contenus et aux objectifs donnés. Un support visuel (diaporama et/ou livret imprimé) est utilisé pour présenter le contenu mais la méthode expositive est limitée afin de laisser un maximum de temps à la mise en pratique et aux interactions des méthodes démonstratives, interrogatives, analogiques.
- Parce que le développement personnel entraîne l'efficacité professionnelle, un coaching personnel accompagne la formation.

VALIDATION :

QCM en fin de formation

Remplissage de l'enquête de satisfaction, stagiaires, mandataires

Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :

- Evaluation au préalable des participants : quizz de pré-évaluation
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Ateliers de mise en pratique
- Un pc par participant
- Un rétro projecteur
- Un Paper Board

TYPE D'ACTION :

Développement et entretien des connaissances

DEROULE DE LA FORMATION :

Appréhender les différents aspects de l'entrepreneuriat

Module 1 :

Stratégie commerciale et stratégie marketing : les leviers de la performance

Structurer son projet

Identifier sa clientèle

Connaître sa concurrence

Définir ses canaux de vente, de communication

Calculer ses objectifs opérationnels et relationnels

Construire le tableau de bord des actions à mener

Décliner son offre

S'organiser

Module 2 :

Prospection : trouver et convertir des prospects

Développer son parc client

Définir des objectifs commerciaux

Prospecter des prospects efficacement

Procéder à une analyse stratégique du marché

Identifier ses cibles

Cerner son secteur géographique

Organiser et planifier sa prospection

Mesurer les performances de sa stratégie

Réajuster sa stratégie

Module 3 :

Méthodes et techniques de vente : développer mes ventes, mon Chiffre d'affaire

Prise de rendez-vous téléphonique

Script, trame, argumentaire

Traitement des objections, barrage de la secrétaire

Organiser ma prospection

Constituer mon fichier de prospection

Vente face à face négociation

Préparer sa négociation

Définir les étapes à respecter

Développer des méthodes et techniques de vente

Comprendre les différents profils

La posture

Traiter les objections

Organiser ses rendez vous

Construire son fichier client, l'utilité, les données

Le relationnel client

Fidéliser sa clientèle

Module 4

Améliorer ma communication d'entreprise

Le Pitch

Présenter son entreprise

Connaître ses forces et ses points à améliorer

Définir son profil

Construire son image selon ses valeurs

Développer sa notoriété

Date de creation 5/05/2021

Communiquer sur les réseaux sociaux

Maitriser la communication positive

Savoir gérer les conflits



LA GESTION DU TEMPS

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS :

Acteurs de l'entreprise

Aucun prérequis

OBJECTIFS :

- Comprendre et maitriser sa relation au temps

DUREE ET LIEU :

2 jours soit un total de 14h

Lieu d'animation : sur le site du client ou en externe

METHODES :

Formateur : Mon objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences des collaborateurs. Je mets en éveil les connaissances en utilisant l'aspect psychologique et émotionnel. Toutes mes formations sont accompagnées d'un coaching personnel. L'individuel dans le collectif ; Des apports théoriques et pratiques, d'études de cas, jeux de rôle, mise en situation réelle, pour une application rapide en milieu Entrepreneurial

Optimiser la formation.

- Les formations favorisent une appropriation des connaissances pour chaque participant grâce à des méthodes dynamiques et adaptées au public, aux contenus et aux objectifs donnés. Un support visuel (diaporama et/ou livret imprimé) est utilisé pour présenter le contenu mais la méthode expositive est limitée afin de laisser un maximum de temps à la mise en pratique et aux interactions des méthodes démonstratives, interrogatives, analogiques.
- Parce que le développement personnel entraîne l'efficacité professionnelle, un coaching personnel accompagne la formation.

VALIDATION :

QCM en fin de formation

Remplissage de l'enquête de satisfaction, stagiaires, mandataires

Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :

- Evaluation au préalable des participants : quizz de pré-évaluation
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Ateliers de mise en pratique
- Un pc par participant
- Un rétro projecteur
- Un Paper Board

TYPE D'ACTION :

Développement et entretien des connaissances

DEROULE DE LA FORMATION :

1. Mon rapport au temps :
2. • Comprendre les sources internes et externes de son rapport au temps
3. • Définitions : temps, priorité
4. • Identifier les voleurs de temps et les « mauvaises habitudes »
5. • Repérer ses « petites voix intérieures »
6. • Découvrir les Lois du temps
7. Gestion du temps
8. • Outils et techniques d'optimisation
9. • Les 4 notions clés de la gestion du temps
10. • Organiser son temps à moyen et long terme : - Objectif, - Projet, - Plan d'action
11. • Développer sa concentration
12. Développer des relations efficaces pour une organisation optimale
13. • Repérer les comportements relationnels limitants
14. • Renforcer sa capacité à gérer les interruptions
15. • S'affirmer plus sereinement dans ses relations professionnelles

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS :

Acteurs de l'entreprise

Aucun prérequis

OBJECTIFS :

- Acquérir une vision globale du projet
- Comprendre les phases et les étapes de la mise en place du projet

-

DUREE ET LIEU :

2 jours soit un total de 14h

Lieu d'animation : sur le site du client ou en externe

METHODES :

Formateur : Mon objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences des collaborateurs. Je mets en éveil les connaissances en utilisant l'aspect psychologique et émotionnel. Toutes mes formations sont accompagnées d'un coaching personnel. L'individuel dans le collectif ; Des apports théoriques et pratiques, d'études de cas, jeux de rôle, mise en situation réelle, pour une application rapide en milieu Entrepreneurial

Optimiser la formation.

- Les formations favorisent une appropriation des connaissances pour chaque participant grâce à des méthodes dynamiques et adaptées au public, aux contenus et aux objectifs donnés. Un support visuel (diaporama et/ou livret imprimé) est utilisé pour présenter le contenu mais la méthode expositive est limitée afin de laisser un maximum de temps à la mise en pratique et aux interactions des méthodes démonstratives, interrogatives, analogiques.
- Parce que le développement personnel entraîne l'efficacité professionnelle, un coaching personnel accompagne la formation.

VALIDATION :

QCM en fin de formation

Remplissage de l'enquête de satisfaction, stagiaires, mandataires

Date de creation 5/05/2021

COLIBRI TRAINING – Siret: 85313592900018 -
Tél: 06.59.95.15.02 – Mail: patriciawhitworth59@gmail.com- web: www.colibri-training.com

Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :

- Evaluation au préalable des participants : quizz de pré-évaluation
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Ateliers de mise en pratique
- Un pc par participant
- Un rétro projecteur
- Un Paper Board

TYPE D'ACTION :

Développement et entretien des connaissances

DEROULE DE LA FORMATION :

C'est quoi alors la définition de la gestion de projet ?

C'est l'ensemble des moyens humains et matériels pour atteindre un objectif dans un temps défini. Pour réussir la gestion d'un projet, il faut le découper en plusieurs phases et placer ces phases dans le temps, c'est-à-dire apposer une date de début et de fin à chaque phase, c'est ce qu'on appelle la **planification du projet**, et dans le cas de certains projets dont les délais sont serrés, certaines phases se chevauchent dans le temps. Pour chaque phase du projet, on affecte des ressources humaines, c'est-à-dire les personnes ayant les compétences requises pour répondre aux objectifs de la phase projet. On doit aussi définir puis suivre les coûts matériels et humains. Quand on doit gérer un projet, on doit se poser la question de la méthode de structuration du projet, de la nature du découpage du projet en sous-projets emboîtés, de la planification des tâches, de l'anticipation des besoins en ressources, de la nature et du contrôle de ces ressources et enfin du suivi des coûts et des délais. *Donner du sens à ses projets.*

PROGRAMME :

Préparation : Cahier des charges

Cadrage (avant-projet) : Outils

Analyse et formalisation, faisabilité, définir les livrables, calibrer les moyens, fixer les échéances

Analyse des besoins, objectifs, budget, rôles et responsabilité, cahier des charges

Conception : Outils

Choix des méthodes

Pré analyse, priorisation, tâche à mener, communication, gestion des risques

Date de creation 5/05/2021

COLIBRI TRAINING – Siret: 85313592900018 -
Tél: 06.59.95.15.02 – Mail: patricia whitworth59@gmail.com- web: www.colibri-training.com

Conduite de projet : Outils

Tableaux de bord

Définir les moyens organisationnels et budgétaires

Travail de groupe, résolution des problèmes, prise de décision, pilotage, mise en place de solutions

Clôture : Outils

Bilan de projet : capitaliser sur l'expérience

Performance personnelle du chef de projet : Outils

Organisation personnelle et communication

Mise en place :

Kick off (réunion de lancement)

Mobilisation, cohésion, vision cohérente et globale du projet

Donner du sens, fédérer

La communication

Cadrage et engagement (R.A.C.I)

Suivi du projet : préparer et animer

Comités de pilotage

Réunion d'avancement

Entretien individuel

L'influence dans la gestion de projet

Suivi de l'avancement du projet

Retour de l'avancement, et remise à niveau

Faire et rendre compte

Management de projet

Gestion et management de projet : deux approches complémentaires avant tout !

Finalement, la gestion et le management de projet sont complémentaires. L'un ne va pas sans l'autre dans notre société actuelle. Si la gestion est indispensable afin de donner un cadre au projet et d'obtenir de bonnes performances, la dimension humaine du management permet aux différents interlocuteurs d'un même dossier de se surpasser et d'aller plus loin que le cadre défini au préalable.

Réguler l'équipe

Animer la cohésion

Gérer les désaccords

Les profils

Date de creation 5/05/2021

Toutes les notions seront abordées à travers des cas pratiques, jeux de rôles, ateliers



PHONNING PRISE DE RDV TELEPHONIQUE

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS :

Acteurs de l'entreprise

Aucun prérequis

OBJECTIFS :

- Acquérir les techniques efficaces de prise de rendez-vous téléphonique auprès de prospects

DUREE ET LIEU :

2 jours soit un total de 14h

Lieu d'animation : sur le site du client ou en externe

METHODES :

Formateur : Mon objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences des collaborateurs. Je mets en éveil les connaissances en utilisant l'aspect psychologique et émotionnel. Toutes mes formations sont accompagnées d'un coaching personnel. L'individuel dans le collectif ; Des apports théoriques et pratiques, d'études de cas, jeux de rôle, mise en situation réelle, pour une application rapide en milieu Entrepreneurial

Optimiser la formation.

- Les formations favorisent une appropriation des connaissances pour chaque participant grâce à des méthodes dynamiques et adaptées au public, aux contenus et aux objectifs donnés. Un support visuel (diaporama et/ou livret imprimé) est utilisé pour présenter le contenu mais la méthode expositive est limitée afin de laisser un maximum de temps à la mise en pratique et aux interactions des méthodes démonstratives, interrogatives, analogiques.
- Parce que le développement personnel entraîne l'efficacité professionnelle, un coaching personnel accompagne la formation.

VALIDATION :

QCM en fin de formation

Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :

- Evaluation au préalable des participants : quizz de pré-évaluation
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Ateliers de mise en pratique
- Un pc par participant
- Un rétro projecteur
- Un Paper Board

TYPE D'ACTION :

Développement et entretien des connaissances

DEROULE DE LA FORMATION

Présentation de la formation :

Cadre, objectifs, règles, horaires

Introduction à la prise de rendez-vous par téléphone :

Retour d'expérience sur la prise de rendez-vous par téléphone

Échanges sur les difficultés rencontrées

Échanges sur les bonnes pratiques et/ou méthodologies

Déterminer les fondamentaux de la téléprospection téléphonique

Le vocabulaire et les mots à éviter

La voix, l'attitude et le comportement à adopter

Le principe de la synchronisation avec son interlocuteur

Connaissance des produits :

Fiche technique

Avantages

Intérêts

Mise en pratique : fiche technique

Maitriser la structure de l'entretien : Construire un discours calibré et structuré vous permettra d'atteindre vos objectifs sereinement

Se présenter et identifier

Passer le barrage de la secrétaire

Autoriser, accrocher

Travailler ma présentation

M'intéresser à mon interlocuteur

Le questionnement

Argumenter le rendez vous

Limiter l'argumentaire

Traiter les objections

Fiabiliser, prendre congé, récapituler

Mise en pratique :

Préparation de la trame, et simulation d'appels

Auto- analyse

Plan d'action individuel : mes points forts, mes points à améliorer, mes actions concrètes (plan d'amélioration en vue de l'entretien 1h, et du réajustement 2h 1 mois après)

Toutes mes formations sont accompagnées d'un coaching

« Le coaching est l'art d'aider une personne à trouver ses propres solutions » selon Socrate

Définition

Coacher une personne c'est libérer son potentiel pour maximiser ses performances, créer de l'engagement et du mieux travailler ensemble

Le coaching est un accompagnement personnalisé cherchant à améliorer les compétences et la performance d'un individu, d'un groupe ou d'une organisation, grâce à l'amélioration des connaissances, l'optimisation des processus et des méthodes d'organisation et de contrôle.

Le coaching est un processus qui peut « bousculer » et remettre en question des croyances et des valeurs souvent existantes depuis l'enfance. En cela, on peut considérer que le coach est un révélateur de talents et ressources pour son client. Et ce dernier va en ressortir plus en confiance et renforcé dans ses capacités personnelles.

