



Avec Neocoach, prenons du plaisir à changer !

Un réseau de chefs d'entreprises, certifiés en coaching, travaillant en intelligence collective. Des hommes et des femmes engagés, exigeants et bienveillants. Un réseau novateur au service de ses clients et catalyseur de changements réussis.

Formation Professionnelle Continue

Catalogue des formations 2020/2021



Catalogue des formations

SOMMAIRE

- 1) Qui sommes nous
- 2) Nos clients
- 3) Nos valeurs
- 4) Qualité et certifications (Datadock, ICF, Qualiopi)
- 5) Nos Programmes
- 6) Nos tarifs

1. QUI SOMMES-NOUS ?

Le réseau **NEOCOACH** est composé de **cabinets de conseils indépendants**, agissant selon des **méthodes, outils et techniques communes**, tous regroupés sous la marque **NEOCOACH**.

NEOCOACH n'est pas une franchise mais un réseau de pairs juridiquement engagés pour mutualiser des moyens et fédérer les énergies au service de l'intelligence et de la réussite du réseau et de leurs clients. Tous s'engagent contractuellement à respecter la charte ci-dessous.

« La vocation du réseau **NEOCOACH**, c'est d'accompagner tous ses membres vers l'épanouissement et la profitabilité, de mobiliser les énergies de chacun pour favoriser l'échange et l'enrichissement permanent de son concept »

Chaque membre :

- S'engage à être loyal vis-à-vis du réseau et à assurer la confidentialité des informations
- S'engage et participe pour et dans le réseau pour l'élévation des connaissances, des compétences et de la profitabilité des activités de ses membres
- S'exprime vis-à-vis de ses confrères sur le mode de la Communication Non Violente
- Veille à l'Autorégulation entre nous sur le respect de la charte
- S'engage à Coopérer et apporter son aide à ses confrères
- Veille à la Congruence de ses actions avec sa posture de coach

Le réseau **NEOCOACH** est composé d'individus riches d'expériences différentes et qui partagent un même sens du résultat et un haut niveau de professionnalisme, Tous ont occupé des postes à fortes responsabilités en entreprise.

Notre métier consiste à renforcer les 4 processus clés de l'organisation en identifiant des réponses cohérentes et concrètes selon 3 axes :

- **VISION** : Où aller ? Pour quel résultat et quelle finalité ?
- **INTERACTION** : avec qui ? Quelle implication ?
- **PROCESSUS** : Quelle organisation ? Quels méthodes, outils et indicateurs ?

Pour ce faire, nous adoptons en fonction des besoins :



3 POSTURES



NOS COACHS FORMATEURS

Les conditions d'appartenance au réseau **NEOCOACH**, sont en plus du respect de la déontologie et de valeurs présentées ci-après, **la preuve d'une expérience antérieure avérée dans des postes ou fonctions de responsabilité managériale.**

Les intervenants **NEOCOACH** ont tous une expérience de chef d'entreprise, de cadres supérieurs ou cadre de Direction Générale avec une expérience de manager. Ces expériences renforcent un vécu en termes de gestion du stress, de gestion de crise et de conduite du changement.

Nos clients trouvent donc dans chacune de ces expériences fortes d'exemples une réflexion supplémentaire pour ses équipes tant en conseil, en coaching qu'en formation.

Ces expériences, détaillées dans les CV joints en annexe, sont soutenues par des **missions permanentes dans les domaines du management d'équipes, du management de projets et de la conduite du changement, du management commercial ou de l'organisation.**

L'équipe proposée pour répondre aux demandes de nos clients :



- **Isabelle CHARVIN** après une carrière de cadre Dirigeant dans une grande banque française, accompagne et coach régulièrement les CODIR dans la conduite du changement, les gestions de projet et le développement des compétences managériales.



- **Jean Michel KELAGOPIAN**, parmi ses nombreuses missions, conseille, coach et forme les personnels et dirigeants, en coaching individuel et collectifs au management et à la conduite du changement.



- **Louis GARCIA** conseille, forme et coach dans des PME/PMI de tous les secteurs économiques, dans les domaines du management d'équipe et l'accompagnement individuel des Dirigeants, la communication, la stratégie et la conduite de projets.



- **Nathalie CALTAGIRONE** a mené de nombreuses missions de formation ou de coaching d'équipe, en tant que cadre du Groupe LA POSTE, elle possède un vécu et un savoir-faire important dans les problématiques de conduite du changement du secteur public en transition.



- **Alain GARNIER**, après une carrière dans le management de réseaux dans le secteur de la santé, conseille, forme et coach les personnels et dirigeants de PME et de grands comptes comme Pôle Emploi en France et des clients institutionnels au Luxembourg.



- **Alain BERGER** accompagne les dirigeants et les équipes des PME/PMI par ses actions de conseil, de formation et de coaching. Aider à conduire le changement, favoriser le développement de l'activité par des équipes impliquées sont ses principaux axes de mission.



- **Régine Diefenthal**, après avoir conduit des politiques sociales et des projets RH complexes de transformation dans des secteurs variés, favorise le développement de la performance individuelle et collective par le coaching, pour les dirigeants de PME et leurs équipes.

2. NOS CLIENTS

Depuis sa création en 2007, le réseau **NEOCOACH** a effectué des centaines de missions de conseils, de formation et de coaching individuels ou d'équipe dans **toutes les branches économiques** auprès d'entreprises de toutes tailles, **PME et grands-comptes** du **secteur public comme privé**.

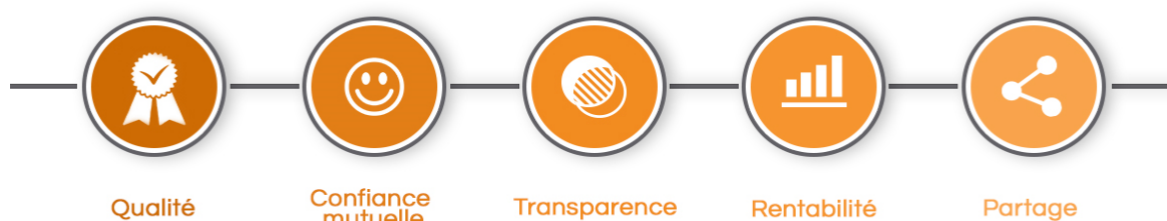
Le réseau **NEOCOACH** est caractérisé par sa territorialité. Son développement, initialement Rhône Alpin, s'étend désormais à l'Est, Sud-Ouest, Région Parisienne ainsi qu'aux pays européens francophones, Suisse, Belgique et Luxembourg.

Toutes ces missions comme les **méthodes, outils et techniques communes** sont capitalisées sur une plateforme collaborative et digitalisée.

Quelques références clients



3. NOS VALEURS :



4. QUALITE ET CERTIFICATIONS

- 4.1 **NEOCOACH** dans le cadre du développement durable a opté pour des plateformes de travail digitalisées, favorisant la dématérialisation des données et le travail à distance par visioconférence. L'ensemble de nos processus de facturation sont également digitalisés.

Nous optons également pour des répartitions géographiques de nos cabinets favorisant la proximité avec nos clients, réduisant ainsi les déplacements trop longs et des transports en voiture.

Nous sommes certifiés **DATADOCK** auprès des organismes de formation et sommes en cours de certification **QUALIOPI** avec l'organisme ICPF

- 4.2 **NEOCOACH** applique une politique de qualité de ces processus de formation inspirés des règles de l'ICF (Annexe2).

La certification de l'ICF et les formations suivies par nos coachs formateurs garantissent des processus de qualité dans la compréhension du besoin client, sa juste évaluation et le respect de règles de confidentialité, de protection de la vie privée et des opinions des apprenants que l'entreprise confie à nos coachs formateurs.

En effet, les membres de ce réseau prestataire sont tous des **conseils d'entreprise, des formateurs des coachs professionnels formés et supervisés auprès de l'ICF**.

L'ICF, **International Coaching Fédération** est la plus grande fédération de coaching mondiale. L'appartenance des membres du réseau **NEOCOACH** à l'ICF implique le respect absolu de règles de travail professionnelles et d'une déontologie extrêmement protectrice des intérêts et du bien-être de leurs clients.

- 4.3 **NEOCOACH** s'appuie sur des outils puissants et performants d'analyse comportementale, motivationnelle et d'adaptation des personnes au milieu de travail afin de procéder à une évaluation des besoins individuels des personnes.

Ces outils sont systématiquement utilisés, avec l'accord des personnes concernées, en amont de toute prestation de conseil, de coaching ou de formation professionnelle. En matière de Formation Professionnelle ils visent à calibrer la formation aux préférences comportementales des apprenants, à détecter leurs canaux de compréhension préférée.

La pertinence de ces outils et leur accessibilité facilite aussi le changement et l'ancrage des nouveaux acquis. Ils offrent une nouvelle lecture de la communication et de la pratique managériale à chaque personnel et des pistes de progrès remarquables.

- 4.4 **NEOCOACH** a développé des méthodes de travail guidées par le référentiel des **11 compétences de l'ICF (Annexe3)**.

Que ce soit en termes de formalisation de la demande, d'entrée en relation, de découverte et d'accompagnement, de questionnement et d'émergence des ressources de nos participants, de l'engagement de progrès jusqu'au bouclage, ces processus sont strictement et constamment améliorés par nos coachs formateurs.

Les supervisions des membres du groupement **NEOCOACH** par des Masters COACH de l'ICF France, sont régulières et s'appuient sur ces principes du coaching individuel ou collectif. Aucune

démarche de coaching de nos formateurs coachs ne s'éloigne de ces principes et compétences, garantes d'un grand professionnalisme et d'un progrès continu au service de nos clients.

La formation continue des membres de **NEOCOACH**, l'apprentissage de nouvelles techniques de coaching et de formation, sont aussi la marque de « fabrique » du groupement **NEOCOACH**. Le coaching systémique, l'approche narrative, la Gestalt, l'AT ou encore la TOB, le co-développement, le processus délégué constituent des éléments puissants d'accompagnement des clients de **NEOCOACH**.

5. NOS TARIFS

Les formations standards (sans personnalisation de thème, adaptation de durée, etc...) sont facturées par jour et par participant : 280 euros HT.

Nos formations sont maintenues sous réserve d'un minimum de 4 participants par session et d'un maximum de 10 à 12 personnes selon le type de session.

6. NOS PROGRAMMES

1 – Développer sa stratégie de réussite (1 journée)	page 9
2 – Améliorer ses compétences commerciales (5 jours)	page 11
3 – Développer ses compétences managériales (4 jours)	page 17
5 – Développer son efficacité managériale (1jour)	page 22
6 – Recruter efficacement (2 jours)	page 25
7 – Changer son rapport au temps (1 journée)	page 28
8 – Formation de formateurs occasionnels, (6 journées)	page 30
9 – Savoir résoudre un problème (2 jours).....	page 37
10 – Développer l'efficacité de l'équipe commerciale (5 jours)	page 40
11 – Apprendre à bâtir une cohésion d'équipe (1 j).....	page 46
12 – Faire, modifier son Business Model (1 jour)	page 49

 neocoach Le Coaching Résultat	Développer sa stratégie de réussite
Qui ?	Toute personne désireuse d'accroître son efficacité dans un projet ou changement professionnel /personnel
Pré requis	Avoir un objectif (d'activité, de progrès.) ou un projet en cours à réaliser, accepter de partager des cas concrets vécus de son activité professionnelle et d'accepter des principes de travail en co-développement.
Objectif	Effectuer un saut qualitatif dans vos projets et objectifs.
Objectifs Pédagogiques	A la fin de cette formation le participant : - Identifiera clairement son process dans la préparation, le lancement, le suivi et la conclusion d'un projet - Apprendra à gérer une transition entre deux projets, deux missions, voire deux métiers - Développera son efficacité dans la réalisation de son objectif - Découvrira un puissant outil de découverte de nos façons de déterminer et de mettre en œuvre nos objectifs. Les bénéfices de cet éclairage sont immédiats mais ils se déploient aussi à plus long terme, tant sur le plan personnel que professionnel. - Identifiera ses stratégies de fixations d'objectifs individuels et ceux en équipe
Méthodes Pédagogiques	Apports théoriques Découverte participative Exercices
Outils de suivi	Suivi d'indicateurs (taux d'atteinte d'objectif, indicateurs de satisfaction)
Evaluations	Formulaire d'évaluation de la formation par les participants.
Intervenants	Louis Garcia Animateur
Participants	xxxxxxxxx
Programme	Programme des actions de formation de 1 journée (voir les feuilles jointes).
Durée	Total de 7 heures de formation

	Développer sa stratégie de réussite
---	--

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h30	Programme	• Accueil et programme • Attentes des participants	Présentation PPT Tour de table
9h30-10h30	Définir ses priorités, identifier sa phase	• Projet et relation au temps • Les phases de vie	Présentation PPT
10h30 – 10h40		PAUSE	
10h40 –12h40	Exercice	• Le jeu des cubes - Consignes - Réalisation	Présentation du jeu Exercices pratiques individuels et par groupe
12h40-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00- 16h00	Feed Back Et lecture des résultats	• Exploitation des résultats - Identifier les étapes à faire évoluer - Définir les rôles des acteurs	Travail par groupe
16h00 –17h10	Le suivi et mise en pratique	• Les axes de progression - Définition des priorités - Redéfinir ses objectifs	Plan d'action
17h10-17h30	Conclusion de la journée Evaluation	• La synthèse des points clés • Le feed-back selon les attentes. • Le plan personnel de progression • L'évaluation de la formation	Exposé participatif, travail personnel et tour de table

	Améliorer ses compétences commerciales
---	---

Qui ?	L'ensemble des commerciaux, vente ou après-vente.
Objectifs	Maîtriser les différentes étapes de l'entretien de vente Etablir la relation avec son client Développer son chiffre d'affaires
Pré requis	Avoir une expérience terrain de six mois minimum et une connaissance technique des produits ou des services vendus par l'entreprise. Accepter de partager ses expériences commerciales, ses pratiques, ses succès et échecs.
Objectifs pédagogiques	A la fin de cette formation le participant : - Connaîtra la méthodologie de segmentation de son portefeuille client, prospect et suspect. - Saura qualifier son fichier clientèle - Saura effectuer des séances de téléprospection de manière autonome. - Maîtrisera les différentes étapes d'un entretien de vente. - Saura appliquer les techniques de ventes appropriées à la typologie de son client. - Connaîtra son profil de vente et établira son plan de progression. - Saura gérer, avec efficacité en respectant la démarche qualité de l'entreprise, un portefeuille client de la prospection au suivi commercial et administratif.
Méthodes pédagogiques	Apports théoriques Découverte participative Jeux de rôle Exercices Mises en situations
Outils de suivi	Plan de progression individuel Suivi d'indicateurs (activité, taux de réussite et de transformation)
Evaluations	Formulaire d'évaluation de la formation par les participants.
Intervenant	XXXXXXXXXXXXX
Durée	5 jours : 35 heures

	Améliorer ses compétences commerciales Journée 1
---	---

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h-9h15	Lancement de la formation	- La présentation de : - L'animateur - Les objectifs de la formation - Le programme de la journée - Les règles de fonctionnement - Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT Tour de table
9h15-10h30	Etude du fichier clients et de la CRM ou GRC	- Les composantes du fichier client : - La fiche client - La fiche prospect - La fiche suspect - La fiche contact - Les critères de qualification - Les éditions	Présentation PPT
10h30-10h45		<i>PAUSE</i>	
10h45-12h30	Qualification du fichier client	- La compilation des données - L'extraction des données selon les critères choisis - Le statut client/ prospect/ suspect - La profession - La typologie client - Le nombre de contrat - La localisation	Présentation PPT et Exercices pratiques sur fichier
12h30-14h00		<i>PAUSE DEJEUNER</i>	
14h00-15h30	Utilisation du fichier dans la préparation de l'activité	- La planification de l'activité : - Les impératifs géographiques - Les actions commerciales - Les actions prioritaires	Présentation PPT et Exercices pratiques sur fichier
15h30-15h45		<i>PAUSE</i>	
15h45-17h15	Analyse et tenue du fichier	- L'analyse du fichier - Les bénéfices et objectifs - La fréquence - La tenue du fichier - Le respect de règles - La cohérence et l'uniformité	Présentation PPT et Exercices pratiques sur fichier
17h15-17h45	Conclusion de la journée Evaluation	- La synthèse des points clés - Le feed-back selon les attentes. - Le plan personnel de progression - L'évaluation de la formation	Exposé participatif, travail personnel et tour de table

	Améliorer ses compétences commerciales Journée 2
---	---

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h-9h15	Lancement de la formation	- La présentation de : - Les objectifs de la formation - Le programme de la journée - Les règles de fonctionnement - Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT Tour de table
9h15-10h30	Etude de la Téléprospection	- La Téléprospection : - La définition - Les objectifs - Les cibles - Les niveaux de performance - Les pratiques actuelles - Le marché de la Téléprospection - Les compétences requises - Les bénéfices commerciaux	Exposé participatif Présentation PPT
10h30-10h45		<i>PAUSE</i>	
10h45-12h30	Préparation et planification d'une séance de Téléprospection	- La planification des séances de Téléprospection - La périodicité - La durée, les horaires - La préparation d'une séance de Téléprospection - Le choix et la qualification des prospects - L'édition des listes - La réalisation de l'argumentaire - Le matériel et la salle	Présentation PPT Exposé participatif Exercices pratiques
12h30-14h00		<i>PAUSE DEJEUNER</i>	
14h00-15h30	La conduite des entretiens de Téléprospection	- L'entretien de Téléprospection : - La préparation mentale - La présentation et prise de contact - Les questions - Les reformulations - La prise de RDV - La conclusion	Présentation PPT Exposé participatif Exercices pratiques
15h30-15h45		<i>PAUSE</i>	
15h45-17h15	De la théorie à la pratique	- L'entraînement - La mise en place réelle d'un atelier de Téléprospection	Jeux de rôle et mise en situation réelle
17h15-17h45	Conclusion de la journée Evaluation	- La synthèse des points clés - Le feed-back selon les attentes. - Le plan personnel de progression - L'évaluation de la formation	Exposé participatif, travail personnel et tour de table

 neocoach Le Coaching Résultat	Améliorer ses compétences commerciales Journée 3
--	---

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	- La présentation de : - Les objectifs de la formation - Le programme de la journée - Les règles de fonctionnement - Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT Tour de table
9h15-10h30	La construction d'un entretien vente	- La Préparation : - La recherche d'information - La crédibilité - La fixation d'objectifs clairs - L'identification des besoins : - L'écoute - Le questionnement - La découverte d'opportunité nouvelle	Exposé participatif Présentation PPT Etude de cas
10h30 – 10h45		<i>PAUSE</i>	
10h45-12h30	La construction d'un entretien vente (suite)	- L'argumentation : - Les caractéristiques - Les avantages - Les bénéfices - La précision et structuration - La réponse pertinente aux besoins - L'argumentaire : - La construction - La maîtrise - La présentation dynamique	Exposé participatif Présentation PPT Travaux de ss groupe
12h30-14h00		<i>PAUSE DEJEUNER</i>	
14h00-15h30	La construction d'un entretien vente (suite)	- Le traitement des objections - La nature des objections - La réponse directe - La construction de la réponse - La capacité de persuasion - L'engagement et la prise de commande - La capacité à faire signer - La souplesse d'approche	Exposé participatif Exercices pratiques Etude de cas
15h30-15h45		<i>PAUSE</i>	
15h45-17h15	De la théorie à la pratique	L'entraînement aux entretiens de vente selon des scénarii validés avec les agents et la compagnie.	Jeux de rôle et mise en situation réelle
17h15-17h45	Conclusion de la journée Evaluation	- La synthèse des points clés - Le feed-back selon les attentes. - Le plan personnel de progression - L'évaluation de la formation	Exposé participatif, travail personnel et tour de table

	Améliorer ses compétences commerciales Journée 4
---	--

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	- La présentation de : - Les objectifs de la formation - Le programme de la journée - Les règles de fonctionnement - Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT Tour de table
9h15-10h30	Le profil commercial	- La description du profil commercial : - Les zones de confort - Les zones de progression - Les stratégies d'amélioration	Exposé participatif Présentation PPT
10h30-10h45		<i>PAUSE</i>	
10h45-12h30	Les différentes techniques de vente	- Les différentes techniques de questionnement - La conduite du questionnement - Les questions ouvertes - Les questions fermées - Les questions alternatives - Les bénéfices de leurs utilisations - La reformulation - Les bénéfices de son utilisation - Le silence - Les bénéfices de son utilisation - La stratégie de l'entonnoir	Présentation PPT Exposé participatif Exercices pratiques Jeux de rôle
12h30-14h00		<i>PAUSE DEJEUNER</i>	
14h00-15h30	La typologie des clients	- Les différentes typologies des clients - Les préférences comportementales - Les introvertis pensés - Les introvertis sentiments - Les extravertis pensés - Les extravertis sentiments - Les intuitifs - Les sensitifs - Les différentes motivations d'achat des clients - Le S.O.N.C.A.S	Présentation PPT Exposé participatif Exercices pratiques
15h30-15h45		<i>PAUSE</i>	
15h45-17h15	De la théorie à la pratique	- L'entraînement au questionnement et à l'argumentation selon les différentes typologies de clients - Les techniques de ventes appropriées selon les profils commerciaux.	Jeux de rôle et mise en situation réelle
17h15-17h45	Conclusion de la journée Evaluation	- La synthèse des points clés - Le feed-back selon les attentes. - Le plan personnel de progression - L'évaluation de la formation	Exposé participatif, travail personnel et tour de table

	Améliorer ses compétences commerciales Journée 5
---	--

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00–9h15	Lancement de la formation	- La présentation de : - Les objectifs de la formation - Le programme de la journée - Les règles de fonctionnement - Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT Tour de table
9h15 –10h30	La politique commerciale de l'entreprise	- L'adéquation entre la politique commerciale de l'entreprise et la démarche du commercial : - L'intégration des campagnes marketing - L'utilisation des outils de vente spécifiques - Les actions commerciales animées par l'entreprise - Les manifestations et événementiel	Exposé participatif Exercices pratiques
10h30-10h45		<i>PAUSE</i>	
10h45-12h30	Le suivi du client et la démarche qualité	- Le suivi du client - La périodicité de revisite - La gestion administrative - La gestion des sinistres - La gestion de l'insatisfaction - La démarche qualité de la compagnie - Le rôle de conseil - La traçabilité des actions commerciales - La transmission des informations - La déontologie	Présentation PPT Exposé participatif Exercices pratiques
12h30-14h00		<i>PAUSE DEJEUNER</i>	
14h00-15h30	La réception du client en agence et l'accueil téléphonique	- L'accueil du client en agence : - La prise de contact - La recherche de ses besoins - La satisfaction de ses besoins - L'accueil téléphonique du client : - Le temps de réponse et la prise de contact - L'identification de ses besoins - La gestion de l'attente - L'orientation vers le bon interlocuteur	Présentation PPT Exposé participatif Exercices pratiques
15h30-15h45		<i>PAUSE</i>	
15h45-17h15	De la théorie à la pratique	- L'entraînement à la gestion des insatisfactions de clients - L'entraînement à l'accueil téléphonique	Jeux de rôle et mise en situation réelle

	Développer ses compétences managériales
---	--

Qui ?	L'ensemble des managers
Objectif	Connaître son profil manager et adapter son style de management à ses collaborateurs
Pré requis	Avoir une expérience de management de six mois minimum La réalisation du profil personnel de préférence comportementale et motivationnel
Objectifs Pédagogiques	A la fin de cette formation le participant : - Connaîtra son profil manager. - Adaptera son management à chaque collaborateur et aux enjeux de la situation - Maîtrisera les bases du management comportemental - Développera sa flexibilité relationnelle - Pourra mettre en œuvre les outils de management
Méthodes Pédagogiques	Apports théoriques Découverte participative Jeux de rôle Mises en situations Exercices
Outils de suivi	Plan de progression individuel Suivi d'indicateurs (activité, fiche de poste et évaluation)
Evaluations	Formulaire d'évaluation de la formation par les participants. Evaluation du suivi du plan de progression par le Management commercial
Intervenants	XXXXXXXXXX
Participants	XXXXXXXXXX
Programme	Programme des actions de formation de 4 journées (voir les feuilles jointes).
Durée	Total de 32 heures de formation

	Développer ses compétences managériales Journée 1
---	--

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	- La présentation de : - Les objectifs de la formation - Le programme de la journée - Les règles de fonctionnement - Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT Tour de table
9h15-10h30	Le profil	- Les fondements du profil : - Les notions essentielles - Perception - Préférences - Comportement - Les préférences selon JUNG - Les énergies et les couleurs	Exposé PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	Les types comportementaux	- Rappel de la signification des couleurs - Extraversion / Pensée - Extraversion / Sentiment - Introversion / Pensée - Introversion / Sentiment - Les huit types comportementaux - La roue et les graphiques - La persona consciente et moins consciente	Présentation PPT
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	Mise en pratique	- Les évolutions des énergies - Les besoins de chaque énergie - Jeux de rôles déclaratifs	Jeux de rôle et mise en situation réelle
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h15	Exercice Bouclage de la journée	- Déterminer le style managérial des participants - Bouclage de la journée et évaluation	Tour de table

	Développer ses compétences managériales Journée 2
---	--

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	- La présentation de : - Les objectifs de la formation - Le programme de la journée - Tour de table des pratiques actuelles - Les réussites - Les difficultés	Présentation PPT Tour de table
9h15-10h30	Connaître son profil Manager	- Intégrer son style de management : - Les zones d'effort - Les zones de confort	Exposé participatif, travail personnel et tour de table
10h30-10h45		<i>PAUSE</i>	
10h45-12h30	Adapter son profil manager à chaque situation	- Maîtriser le comportement managérial adapté à chaque situation : - Dans le cadre des évaluations - Dans la gestion des conflits - Dans l'animation de réunion - Dans la conduite du changement - Dans le cadre du recrutement	Exposé participatif, travail personnel et tour de table
12h30-14h00		<i>PAUSE DEJEUNER</i>	
14h00-15h30	Identifier le profil de ses collaborateurs	- Identifier le profil de ses collaborateurs : - Dépasser la perception des individus et des situations - Reconnaître les préférences comportementales - Prévoir les attentes de ses interlocuteurs - Adapter sa communication	Présentation PPT Tour de table
15h30-15h45		<i>PAUSE</i>	
15h45-17h15	Accompagner les membres de l'équipe	- Accroître son efficacité managériale en synergie avec le projet d'entreprise : - Intégrer le niveau de performance, le degré d'autonomie et de maturité des collaborateurs - Accompagner chaque membre de l'équipe à exprimer pleinement son potentiel - Connaître les clés de la motivation de chacun - Susciter l'implication - Augmenter la productivité des équipes	Présentation PPT

	Développer ses compétences managériales Journée 3
---	--

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	- La présentation de : - Les objectifs de la formation - Le programme de la journée - Les règles de fonctionnement - Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT Tour de table
9h15-10h30	Les outils de management : La définition de poste	- Tour de table de l'existant dans l'entreprise - L'utilité de la définition de poste - Fiche de poste : matrice de traitement - Les objectifs d'une fiche de poste : - La description des actions - Les objectifs - Le niveau de responsabilité - Le report hiérarchique - L'évolution - La prise de décision	Présentation PPT
10h30-10h45		<i>PAUSE</i>	
10h45-12h30	Mise en pratique	- Mise en pratique - Elaboration de la fiche de poste des participants - Préparation pour les membres de l'équipe	Exercices pratiques sur fichier
12h30-14h00		<i>PAUSE DEJEUNER</i>	
14h00-15h30	Les outils de management : L'animation de réunion	- Tour de table des pratiques actuelles - Les réussites - Les difficultés - Les attentes - La préparation d'une réunion - Les participants - L'ordre du jour - Le timing - Les objectifs de la réunion	
15h30-15h45		<i>PAUSE</i>	
15h45-17h15	Le suivi et mise en pratique & Bouclage	- L'animation de réunion - La prise de parole - La répartition des rôles - Faire participer - L'après réunion - Le compte rendu - Le suivi des actions - Bouclage de la journée	Exposé participatif, Présentation Tour de table

	Développer ses compétences managériales Journée 4
---	---

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	- La présentation de : - Les objectifs de la formation - Le programme de la journée - Les règles de fonctionnement - Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT Tour de table
9h15-10h30	Les outils de management : les entretiens individuels	- Qu'est-ce qu'un entretien individuel - Les objectifs - La fréquence - Le déroulement - Le suivi	Présentation PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h45- 12h30	Mise en pratique	- L'élaboration de la grille d'évaluation - Le suivi de la grille - Le plan d'action de fin d'entretien	Présentation PPT Travail sur fichier
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00- 16h00	Le recrutement	- Tour de table des pratiques actuelles - Les réussites - Les difficultés - Les attentes - La définition du poste - Les objectifs du poste - La rédaction de l'offre - La sélection des candidatures - Le déroulement des entretiens - Les questions à poser - Le premier rendez-vous - Le second rendez-vous - Les informations à communiquer	Présentation PPT et Exercices pratiques sur fichier
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h15	L'intégration d'un nouveau collaborateur Bouclage	- L'intégration dans l'entreprise - Le plan de formation - Le planning d'intégration - L'intégration dans l'équipe - Les clés de la réussite d'une intégration - Bouclage et évaluation	Présentation PPT Questionnaire Tour de table

 neocoach Le Coaching Résultat	Développer son efficacité managériale
Qui ? Objectif Pré requis Objectifs Pédagogiques Méthodes Pédagogiques Outils de suivi Evaluations Intervenants Participants Programme Durée	L'ensemble des managers Connaître son profil manager et adapter son style pour manager avec efficacité une équipe de vente Avoir une expérience de management de six mois minimum La réalisation du profil personnel de préférences comportementale A la fin de cette formation le participant : - Connaîtra son profil manager - Maîtrisera les bases du management comportemental - Adaptera son management à chaque collaborateur et aux enjeux de la situation - Développera sa flexibilité relationnelle - Pourra mettre en œuvre les outils de management Apports théoriques Découverte participative Exercices Mises en situations Plan de progression individuel Suivi d'indicateurs (activité, fiche de poste et évaluation) Formulaire d'évaluation de la formation par les participants. XX XX Programme des actions de formation de la journée de formation. Total de 7,30 heures de formation

	Développer son efficacité managériale Journée 1
---	--

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
8h30-9h00	Lancement de la formation	- La présentation de : - L'animateur - Les objectifs de la formation - Le programme des 2 sessions - Les règles de fonctionnement - Recueil des attentes	Présentation PPT Cas concrets
9h00- 10h00	Le profil Insights Discovery	- Les fondements du profil : - Les préférences selon JUNG - Perception - Préférences - Comportement - Les énergies et les couleurs	Présentation PPT
10h00-10h15		PAUSE	
10h15-11h15	Les types Insights	- Les huit types Insights - La roue et les graphiques - La persona consciente et moins consciente - Reconnaître les profils de comportement de ses collaborateurs - Les axes de développement de la flexibilité relationnelle	Présentation PPT et Exercices pratiques sur fichier
11h15-12h45	Mise en pratique Bouclage	- Faire un feed back à un collaborateur (positif ou négatif) - Reconnaître le style d'autrui - Bouclage session	Présentation PPT et Exercices visuels

		Développer son efficacité managériale Journée 2	
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
8h30-9h45	Les étapes clefs de la vente	• Rappel des notions précédentes • Basiques de la vente - La préparation - L'identification des besoins - La proposition argumentée - Le traitement des objections - L'engagement et prise de commande - Le suivi et la fidélisation	Présentation PPT
9h45-10h45	Les outils de management des ventes (pour soi ou/et pour ses équipes)	• Animation des ventes - Le tableau de bord - o La fixation d'objectif - o L'information remontante et descendante - L'entretien individuel - o Zone de confort et zone d'inconfort - o Stratégie d'amélioration • Mise en pratique	Présentation PPT Exercices pratiques sur fichier
10h45-11h00		PAUSE	
11h00-12h15	Le pilotage et mise en pratique	• Le pilotage commercial - La mobilisation - L'accompagnement - Reconnaître (les succès, les échecs) • Mise en pratique : « Mon acte fondateur »	Présentation PPT Exposé participatif,
12h15-12h45	Conclusion	• Synthèse des points • Cas partagés • Evaluation de la formation	Support d'évaluation

	Recruter efficacement
Qui ?	Managers, chargé de recrutement RH, chefs d'entreprise
Objectif	Etre efficace dans le recrutement et le conseil en recrutement
Pré requis	Être en position de recruter
Objectifs Pédagogiques	A la fin de cette formation le participant : - Saura qualifier un besoin - Saura construire une fiche de poste dans les règles - Identifiera les sources et les modalités de recrutement - Pourra accompagner ses « clients » dans le choix des candidats - Identifiera les sources de réussite d'un recrutement y compris dans la phase d'intégration
Méthodes Pédagogiques	Apports théoriques Découverte participative Exercices Mises en situations
Outils de suivi	Plan de progression individuel Suivi d'indicateurs (Turn over, taux de réussite)
Evaluations	Formulaire d'évaluation de la formation par les participants.
Intervenants	XXXXXXXXXX
Participants	XXXXXXXXXX
Programme	Programme des actions de formation des 2 journées (voir programme joint.
Durée	Total de 14 heures de formation

	Recruter efficacement Journée 1
---	--

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-10h00	Lancement de la formation	- La présentation de : - L'animateur - Les objectifs de la formation - Le programme des 2 jours - Les règles de fonctionnement - Le recueil des attentes des participants	Tour de table Intervention
10h00-10h45	les bases rh	- Le cadre juridique d'un recrutement pour compte de - Le monde des cabinets de recrutement - Le cadre juridique des sélections	Présentation PPT
10h45-11h00		PAUSE	
11h00-12h00	les 3 étapes essentielles d'un recrutement	- L'expression du besoin et sa cohérence - Le recrutement - L'intégration	Présentation PPT et interactions
12h00-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-16h00	L'expression du besoin	- Les opportunités d'un départ - La définition du besoin - La mise en perspective avec le projet d'entreprise	Présentation PPT et travail de groupe
16h00-16h15		PAUSE	
16h15-17h30	Exercice pratique	Rédiger une fiche de poste	Exercices et interaction

		Recruter efficacement Journée 2	
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h30	Lancement formation	• Accueil • Rappel des notions journée 1	PAPER BOARD Questions
9h30 -10h45	Le recrutement	• Le sourcing • Construire un benchmark • Rédiger et diffuser une annonce	Présentation PPT
10h45-11h00		PAUSE	
11h00-12h00	Le recrutement	• La fiche de sélection • Les outils de sélection • Les éléments de décision • Les restitutions	Exercices pratiques sur fichier
12h00-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h45	L'intégration	• Formaliser les conditions de réussite • Définir les indicateurs • Définir les étapes et périodicité • Suivre son donneur d'ordre, les opportunités d'action	Présentation PPT Tour de table
15h45-16h00		PAUSE	
16h00-16h45	Le rôle du manager	• Définir ses attentes • Recadrer • Décider	Atelier
16h45-17h30	Clôture et évaluation	• Évaluation formation • Évaluation des acquis	Questionnaires

	Changer son rapport au temps
Qui ? Objectif Pré requis Objectifs Pédagogiques Méthodes Pédagogiques Outils de suivi Evaluations Intervenants Participants Programme Durée	Personne voulant optimiser son temps, son organisation, ses priorités Améliorer sa gestion du temps pour améliorer son efficacité professionnelle Néant A la fin de cette formation le participant : - Connaîtra son rapport au temps - Maîtrisera les bases de la gestion du temps - Adaptera son comportement aux différents enjeux et objectifs - Développera son efficacité professionnelle - Pourra mettre en œuvre les outils de gestion du temps Apports théoriques Découverte participative Exercices Mises en situations Plan de progrès Formulaire d'évaluation de la formation par les participants. XXXXXXXX XX Programme des actions de formation des 2 demies-journées (voir les feuilles jointes). Total de 7 heures de formation

		Changer son rapport au temps Journée1	
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
8h30-9h00	Lancement de la formation	- La présentation de : - L'animateur - Les objectifs de la formation - Le programme des 2 sessions - Les règles de fonctionnement - Recueil des attentes	Présentation PPT Cas concrets
9h00- 10h00	Se positionner dans le temps	- Le poisson du temps - Idées - faisabilité - Objectifs et critères de réussite - Mise en œuvre - Atteinte de l'objectif et bilan - Les 3 temps	Présentation PPT
10h00-10h15		PAUSE	
10h15- 11h15	Identifier ses trublions	- Les trublions du temps - Les 4 types - Les identifier et les repérer - Exercice pratique	Présentation PPT et Exercices pratiques
11h15-12h15	Pourquoi faire	- Définir ses objectifs - Trouver ses étoiles	Présentation PPT et mind mapping
12h15-13h45		PAUSE DEJEUNER	
13h45 -14h45	Etablir ses priorités	- Choisir et renoncer - Minimiser les risques - Avancer vers ses objectifs - Etablir ses « Trade off » - Planifier long et court - Les conflits de priorité - Ces gens qui nous dérangent	Présentation PPT Ma grille RPOA
14H45-15h30	Appliquer une Méthodologie	- Analyse de l'agenda - Remplir les temps obligés - Introduire les temps à soi - Planifier les temps imprévus	Exercices pratiques sur agenda
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-16H30	Réussir une réunion en gérant le temps	- Les 6 modes de temps relationnel - Les conflits de temps liés aux différences de mode - Les règles d'une réunion	Présentation PPT Et participation active
16H30-17H00	Conclusion	Synthèse des points & évaluation	Support évaluat.

 neocoach Le Coaching Résultat	Formation de Formateurs occasionnels Savoir Former
Qui ? Objectif Pré requis Objectifs Pédagogiques Méthodes Pédagogiques Outils de suivi Evaluations Intervenants Participants Programme Durée	Tout personnel, ayant à former des clients ou des prestataires externes, des partenaires ou des personnels de son entreprise. Manager, cadres, technico commerciaux, techniciens, formateurs. Savoir identifier et définir le besoin du client pour adapter la transmission du savoir au mieux des intérêts et situation vécue par le client, savoir adapter sa pédagogie au public d'apprenant, savoir évaluer, modifier, adapter, rythmer son programme savoir gérer des situations particulières. Personnel sans expérience de la transmission du savoir technique ou commercial ou formateur expert désireux de se perfectionner A la fin de cette formation le participant : - Connaîtra son style pédagogique, connaîtra les différentes postures du formateur de l'expert ou de coach. - Maîtrisera les étapes de la préparation d'une séquence de formation - Maîtrisera les bases de la formation des adultes - Adaptera son comportement aux différents publics et situations - Développera son efficacité professionnelle et relationnelle - Maîtrisera les différents outils et supports de formation - Développera des outils d'analyse qualité de la formation Apports théoriques Découverte participative Exercices Mises en situations Utilisation de la vidéo en jeux de rôles Plan de progrès Formulaire d'évaluation de la formation par les participants. XXXXXXXXX XX Programme des actions de formation des 6 journées joint 42 heures de formation

	Savoir former Journée 1
---	---

Les fondamentaux de l'apprentissage			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h30	Lancement de la formation	• Les objectifs de la formation • Le programme de la journée • Les règles de fonctionnement • Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT Présentation personnelle, tour de table
9h30-10h30	De l'expert au pédagogue	• Les différences essentielles entre expert et formateur, coach et formateur • Les points communs aux trois postures	Présentation PPT Et échange inter actif
10h30-10h45		<i>PAUSE</i>	
10h45-12h30	Les leviers du Formateur	Les différentes étapes d'une action de formation, survol de la méthode : de la préparation des modules de formation au bouclage et à l'évaluation de la formation.	Présentation PPT Mises en situations
12h30-14h00		<i>PAUSE DEJEUNER</i>	
14h00-15h30	La préparation d'un module de Formation	• Les étapes de la mise en place : - L'analyse de la demande de formation - Identification des objectifs - Rédiger des objectifs pédagogiques clairs	Présentation PPT et exercice pratique sur missions réelles de transfert de savoir
15h30-15h45		<i>PAUSE</i>	
15h45-17h45	La clarification des objectifs du stagiaire	• S'entendre sur les objectifs à atteindre, les formaliser • S'entendre sur les indicateurs de réussite.	Jeux de rôle avec inversion des rôles formateur stagiaire
17h45-18h00	Conclusion de la journée Evaluation	• La synthèse des points clés • Le feed-back selon les attentes. • L'évaluation de la formation	Exposé et fiche d'évaluation

	Savoir former Journée 2
---	--

Premières mises en œuvre			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h-9h15	Lancement de la formation	• Les objectifs de la formation • Le programme de la journée • Les règles de fonctionnement • Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT
9h15-10h30	Les logiques de l'apprentissage	• Quelques principes de pédagogie : - Structuration des messages - Progressivité et répétition - Adaptabilité au public - Favoriser le mémorisable - Favoriser l'action et l'autonomie	Présentation PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	S'exercer à apprendre selon le principe de progressivité	• Exercice en groupe sur cas pratiques	Binôme et groupe versus formateur
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	Construire son premier support	• Les règles de construction d'un support réussi : esthétique, coloré, agréable et sérieux, l'humour et le dessin, la concision et la clarté. • Les différents supports, visuels, audio, les jeux pédagogiques.	Présentation PPT Cas pratique
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h45	La mise en œuvre des principes	Exercice de conception et de construction d'un support de formation ludique sur un sujet non ludique non maîtrisé par le formateur.	Mise en situation en groupe, le groupe forme le formateur
17h45-18h00	Conclusion de la journée Evaluation	• La synthèse des points clés • Le feed-back selon les attentes • Le plan personnel de progression • L'évaluation de la formation	Exposé participatif, travail personnel

	Savoir former Journée 3
---	--

Construction et supports de formation			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	• Les objectifs de la formation • Le programme de la journée • Les règles de fonctionnement • Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT
9h15-10h30	Les différents environnements lors d'une action de formation	• Compréhension des quatre grandes dimensions de l'environnement : social, émotionnel, physique et mental des stagiaires et du formateur. • Intérêt de les connaître et de favoriser un environnement propice à l'apprentissage	Présentation PPT Exemple de brise-glace.
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	Expliquer ces niveaux d'environnement par l'exemple	• Comprendre les non-dits, le non verbal. • Favoriser un environnement sécurisant et créatif. • L'importance du lieu, casser les codes de la salle de classe.	Exercice en Groupe
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	Les supports de formation	• Les règles de construction d'un support réussi : esthétiques, colorés, agréables et sérieux, l'humour et le dessin, la concision et la clarté. • Les différents supports, visuels, audio, jeux pédagogiques	Présentation PPT Cas pratique
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h45	La mise en œuvre des principes	Exercice de conception et de construction d'un support de formation ludique sur un sujet non ludique non maîtrisé par le formateur.	Mise en situation en groupe, le groupe forme le formateur
17h45-18h00	Conclusion de la journée Evaluation	• La synthèse des points clés • Le feed-back selon les attentes. • Le plan personnel de progression • L'évaluation de la formation	Exposé participatif, travail personnel

 neocoach Le Coaching Résultat	Savoir former Journée 4
--	--

Mise en œuvre de la formation			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	• Les objectifs de la formation • Le programme de la journée • Les règles de fonctionnement • Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT
9h15-10h30	Les principes de l'apprentissage des adultes	• L'accueil des participants, la phase de connexion • Utilisation des périphériques de formation : l'image globale de ce que l'on va apprendre : phase de présentation • Favoriser un état d'attention et de détente : facile/difficile ennui et découragement	Présentation posters Exercice interactif
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	Les principes de l'apprentissage suite	• Favoriser les points d'ancrage sur les connaissances existantes • Faire poser des questions • Différencier les temps d'apprentissage entre stagiaires.	Présentation PPT
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	Oser les jeux pédagogiques	• Quelques exemples de styles d'apprentissage. • Images, contes et métaphores • Les jeux pédagogiques	Présentation PPT
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h45	Illustration	• Le jeu des cubes	Jeu interactif
17h45-18h00	Conclusion de la journée Evaluation	• La synthèse des points clés • Le feed-back selon les attentes. • Le plan personnel de progression • L'évaluation de la formation	Exposé participatif, travail personnel

	Savoir former Journée 5
---	--

La transmission du savoir			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	• Les objectifs de la formation • Le programme de la journée • Les règles de fonctionnement • Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT
9h15-10h30	Comment apprend-t-on ?	• Les intelligences multiples des stagiaires (théorie d'Howard GARDNER) • Les outils choisis pour répondre à cette diversité V.A.K, logique, • La technique du dialogue et de la Maïeutique • Les processus de compréhension	Présentation PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	La technique des couches, de la segmentation	• La posture « haute » de l'expert et ses dangers • La transmission du savoir technique par la technique des couches, du plus simple au plus complexe ou en segmentant le complexe en éléments compréhensibles	Présentation PPT
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	Mise en œuvre	• Exercice en groupe de présentation de sujets complexes	Exercices d'improvisation tirés au sort
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h45	Le calibrage	• Savoir sortir de son cadre pour conserver l'attention de l'autre, calibrer sa formation dans les moments difficiles, après midi et fin de journée. • Tirer parti des pauses	Présentation PPT, illustration interactive avec les stagiaires
17h45-18h00	Conclusion de la journée Evaluation	• La synthèse des points clés • Le feed-back selon les attentes. • Le plan personnel de progression • L'évaluation de la formation	Exposé participatif, travail personnel

	Savoir former Journée 6
---	--

Gérer un groupe en apprentissage, valider les acquis			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h-9h15	Lancement de la formation	• Les objectifs de la formation • Le programme de la journée • Les règles de fonctionnement • Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT
9h15-10h30	Gérer les situations difficiles	• Les différents cas difficiles et les recadrages possibles, la posture de coach formateur	Présentation interactive
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	Les principes de la process com.	• Connaître les différentes personnalités et sa personnalité de formateur. Adapter son langage à la personnalité des autres	Présentation PPT
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	Les techniques de bouclage	• Le principe de bouclage de la formation, mesurer le chemin parcouru.	Echange interactif et prises de paroles
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h45	L'évaluation de la formation	• Principes et techniques d'évaluation des acquis et de la formation	PPT
17h45-18h00	Conclusion de la session Evaluation	• La synthèse des points clés • Le feed-back selon les attentes. • Le plan personnel de progression • L'évaluation de la formation	Exposé participatif, travail personnel

	Savoir résoudre un problème
---	--------------------------------------

Qui ?	Toute personne amenée à exercer des travaux en équipes et/ou de conduite de chantier ou de projet avec multiplicité d'acteurs
Objectifs	Maîtriser la technique du diagramme des causes en tout milieux Savoir l'animer en session de travail collective et pluridisciplinaire
Pré requis	Etre dans l'entreprise en charge d'exécution de projets ou de travaux à multiples interventions ou être en voie de prendre ces responsabilités. Savoir décomposer et donc maîtriser un processus de travail, une organisation. Accepter de partager avec le groupe des cas concrets et vécus avec documentation à l'appui.
Objectifs pédagogiques	A la fin de cette formation le participant : - Maîtrisera la principale technique de résolution de problèmes ou de pannes. - Saura décomposer une problématique selon la technique des 5 M - Saura animer une session collective de travail en utilisant le Diagramme d'ISHIKAWA - À la fin de cette session de formation le participant situera l'intérêt de la méthode et son apprentissage dans son cadre professionnel
Méthodes pédagogiques	Apports théoriques Découverte participative Exercices Mises en situations
Outils de suivi	Plan de progression individuel Suivi des réalisations par indicateurs
Evaluations	Formulaire d'évaluation de la formation par les participants.
Intervenant	XXXXXXXXXX
Durée	15 heures

	Savoir résoudre un problème Journée 1
---	--

Présentation de la méthode			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h30	Lancement de la formation	• Les objectifs de la formation • Le programme de la journée • Les règles de fonctionnement • Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT
9h30-10h30	Place de la méthode dans l'amélioration continue	• Illustrations des domaines d'application du diagramme de Kaoru ISHIKAWA • Origine de la méthode	Présentation PPT Exposé participatif
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	Les préalables	• Les circonstances propices à la mise en œuvre de l'arbre des causes : l'analyse du fait accidentel ou de la panne. • Les outils d'analyse	Présentation PPT Exposé participatif
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	Exposé de la Méthode	• Les étapes de la mise en place : - Création du groupe de travail multidisciplinaire ou autonome - Le recueil des données ou faits en cause	Présentation PPT et exercice pratique
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h45	La logique de la méthode	• La recherche de l'enchaînement des causes et leur classement	Présentation PPT Et construction en groupe de l'arête de poisson
17h45-18H00	Conclusion de la journée Evaluation	• La synthèse des points clés • Le feed-back selon les attentes. • L'évaluation de la formation	Exposé et fiche d'évaluation

	Savoir résoudre un problème Journée 2
---	--

Mise en œuvre de la méthode			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	• Les objectifs de la formation • Le programme de la journée • Les règles de fonctionnement • Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT
9h15-10h30	La logique de l'arbre des causes	• Comprendre le lien entre les 5 M. • Appliquer une logique d'enchaînement, détail et variantes des 5M.	Présentation PPT Exercice pratique Avec l'arête de poisson
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	Se poser les bonnes questions	• N'exclure aucune hypothèse, vérifier les connexions des causes, utiliser l'outil de prévention des pannes, le questionnement ouvert, vérifier la véracité des causes exploitables et avérées, les cas similaires.	Présentation PPT Exercice en groupe sur cas pratique
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	Construire l'arbre des causes	• Les règles d'une réunion 5M • Comment construire un arbre des causes	Présentation PPT Cas pratique
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h45	La mise en œuvre des actions correctives	• Poursuite de la technique par la validation ou exclusion des causes identifiées et accord sur les actions correctives. • Bâtir un plan d'action et prendre les mesures correctives et préventives.	Présentation PPT Mise en situation
17h45-18h00	Conclusion de la journée Evaluation	• La synthèse des points clés • Le feed-back selon les attentes. • Le plan personnel de progression • L'évaluation de la formation	Exposé participatif, travail personnel

	Développer l'efficacité de l'équipe commerciale
---	--

Qui ?	Personne amenée à encadrer une équipe de vendeurs ou/et développer les ventes
Objectifs	Développer son chiffre d'affaires Manager son équipe commerciale Acquérir un outil permettant de mieux accompagner son équipe dans une stratégie de « percée » dans la performance commerciale
Pré requis	Etre présent dans l'entreprise depuis une année minimum Connaître l'offre et les produits de la société Accepter de partager les statistiques de son activité avec le groupe d'apprenant
Objectifs pédagogiques	A la fin de cette formation le participant : - Maîtrisera les différentes étapes d'un entretien de vente. - Saura appliquer les techniques de ventes appropriées à la typologie de son client. - Connaîtra son profil de vente et établira son plan de progression. - Saura établir une relation rapide avec son client - Connaîtra les bases pour construire une stratégie commerciale et mettre en place des outils de suivi et de pilotage d'une équipe commerciale - Apprendra à dépasser son cadre de référence habituel pour dépasser ses objectifs.
Méthodes pédagogiques	Apports théoriques Découverte participative Jeux de rôle sur la vente, jeu des cubes sur les fixations d'objectifs. Exercices Mises en situations
Outils de suivi	Plan de progression individuel Suivi d'indicateurs (activité, taux de réussite et de transformation)
Evaluations	Formulaire d'évaluation de la formation par les participants.
Intervenant	XXXXXX
Durée	37h30 heures

	Développer l'efficacité de l'équipe commerciale Journée 1
---	--

Savoir faire			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h–9h30	Lancement de la formation	• Les objectifs de la formation • Le programme de la journée • Les règles de fonctionnement • Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT
9h30 –10h30	La construction d'un entretien vente	• L'accueil et la présentation : - L'accueil du client - Les mots clés de la présentation • L'identification des besoins : - L'écoute, Le questionnement - La découverte client et de son besoin - La fiche contact	Rédaction par les participants de la présentation et lecture Exposé participatif
10h30-10h45		<i>PAUSE</i>	
10h45-12h30	La construction d'un entretien vente (suite)	• Les différentes techniques de questionnement - La conduite du questionnement - Les questions ouvertes - Les questions fermées - Les questions alternatives - Les bénéfices de leurs utilisations • La reformulation - Les bénéfices de son utilisation • Le silence et ses bénéfices de son utilisation • La stratégie de l'entonnoir, le budget	Présentation PPT Exposé participatif Exercices pratiques Jeux de rôle
12h30-14h00		<i>PAUSE DEJEUNER</i>	
14h00-15h30	La construction d'un entretien vente (suite)	• La préparation du devis • L'argumentation : - Les caractéristiques - Les avantages - Les bénéfices - La précision et structuration - La réponse pertinente aux besoins • L'argumentaire : - La construction - La maîtrise • La présentation dynamique	Exposé participatif Exercices pratiques Etude de cas
15h30-15h45		<i>PAUSE</i>	
15h45-17h45	La construction d'un entretien vente (suite)	• Le traitement des objections - La nature des objections - La réponse directe - La construction de la réponse - La capacité de persuasion • L'engagement et la prise de commande - La capacité à faire signer - La souplesse d'approche • Le suivi du client	Jeux de rôle et mise en situation réelle
17h45-18h00	Conclusion de la journée	• Le feed-back selon les attentes. L'évaluation de la formation	Exposé participatif, travail personnel

	Développer l'efficacité de l'équipe commerciale Journée 2
---	--

Savoir être			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	- Les objectifs de la formation - Le programme de la journée - Les règles de fonctionnement - Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT
9h15-10h30	Préférences comportementales dans l'action commerciale	- Le profil insights - Les impressions - L'adhésion au profil - Les fondements - Les notions essentielles - Les préférences comportementales - Introversion/Extraversion - Pensée/ Sentiment - Sensation/ Intuition	Présentation PPT Exercices pratiques
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	Préférences comportementales dans l'action commerciale (suite)	- Les couleurs - Les graphiques et la roue - La description du profil commercial : - Les zones de confort - Les zones de progression - Les stratégies d'amélioration	Présentation PPT Exercices pratiques
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	La typologie des clients	- Les différentes typologies des clients - Les introvertis pensés - Les introvertis sentiments - Les extravertis pensés - Les extravertis sentiments - Les différentes motivations d'achat des clients - Le S.O.N.C.A.S - Les différents moyens d'expressions des clients - Les différentes attentes des clients	Présentation PPT Exposé participatif Exercices pratiques
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h45	De la théorie à la pratique	- L'entraînement au questionnement et à l'argumentation selon les différentes typologies de clients - Les techniques de ventes appropriées selon les profils commerciaux. - L'adaptation de la technique de vente en fonction du profil client - L'entraînement aux entretiens de vente	Jeux de rôle et mise en situation réelle
17h45-18h00	Conclusion de la journée Evaluation	- La synthèse des points clés - Le feed-back selon les attentes. - Le plan personnel de progression - L'évaluation de la formation	Exposé participatif, travail personnel

	Développer l'efficacité de l'équipe commerciale Journée 3
---	--

Pilotage de l'action commerciale			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00–9h15	Lancement de la formation	• Les objectifs de la formation • Le programme de la journée • Les règles de fonctionnement • Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT
9h15-10h30	La stratégie de l'entreprise	• Identifier la stratégie de l'entreprise	Présentation PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	La politique commerciale	• Définir une politique commerciale : « où je vais et comment j'y vais ? » • Les moyens à mettre en œuvre	outils de développement et matrices
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	Le suivi de l'activité commerciale	• Les chiffres clés - Les objectifs quantitatifs - Les objectifs qualitatifs - La mesure de l'effort • La gestion de l'information - Collecter - Transmettre - Traiter	Présentation PPT Matrice Tableau de bord
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h30	Le suivi de l'activité commerciale (suite)	• Les tableaux de bord : - Journalier - Hebdomadaire - Mensuel - Trimestriel	Présentation PPT Matrice & Tableau de bord
17h30-18h00	Conclusion de la journée et de la formation Evaluation	• La synthèse des points clés • Le feed-back selon les attentes • Le plan personnel de progression • L'évaluation de la formation	Exposé participatif, travail personnel

 neocoach Le Coaching Résultat	Développer l'efficacité de l'équipe commerciale Journée 4
--	--

La technique du travail par percées			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	• Les objectifs de la formation • Le programme de la journée • Les règles de fonctionnement • Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT
9h15-10h30	La stratégie de la Percée	• Présentation de la méthode, historique et adaptation à l'activité commerciale	Présentation PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	L'importance de la mesure	• Définition des 6 étapes de la méthode • L'importance des moyens de mesure des résultats, trouver les chiffres clés	outils de développement et matrices
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	Première étape	• Première étape : Impliquer et comprendre la source d'un résultat commercial. • Comprendre le lien entre stratégie et choix d'un critère de résultat.	Présentation PPT Matrice Tableau de bord
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h30	Deuxième étape :	• Identifier l'ultime performance possible. • Sortir du cadre budgétaire • S'affranchir des moyens.	Présentation PPT Matrice & Tableau de bord
17h30-18h00	Conclusion de la journée et de la formation Evaluation	• La synthèse des points clés • Le feed-back selon les attentes. • Le plan personnel de progression • L'évaluation de la formation	Exposé participatif, travail personnel

	Développer l'efficacité de l'équipe commerciale Journée 5
---	--

La technique du travail par percées			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	- Les objectifs de la formation - Le programme de la journée - Les règles de fonctionnement - Le recueil des attentes des participants	Présentation PPT
9h15-10h30	Définir ses challenges	- Troisième étape se fixer une ambition de résultat en tenant compte des nouvelles perspectives - Trouver des objectifs S.M.A.R.T.	Présentation PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	Aligner les moyens aux challenges	- Quatrième étape : Chercher des moyens totalement nouveaux afin d'atteindre les nouvelles ambitions. - Réallouer les moyens.	Outils de développement et matrices
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	TrackIng posté	Cinquième étape : choisir les mesures les plus adaptés et les points de mesures des nouveaux résultats	Présentation PPT Matrice Tableau de bord
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h30	Mise en commun	- Sixième étape : La décision de mise en place - Quand ? A faire pour telle date ? Mise en œuvre et mise en commun des nouvelles ambitions et mesures, calendrier d'action individualisés.	Présentation PPT Matrice & Tableau de bord
17h30-18h00	Conclusion de la journée et de la formation Evaluation	- La synthèse des points clés - Le feed-back selon les attentes. - Le plan personnel de progression - L'évaluation de la formation	Exposé participatif, travail personnel

 neocoach Le Coaching Résultat	Apprendre à bâtir une cohésion d'équipe
--	--

Qui ?	Les membres d'une équipe
Objectif	Connaître son profil de comportement professionnel, améliorer la cohésion d'équipe
Pré requis	Avoir réalisé son profil comportemental Travailler en équipe
Objectifs Pédagogiques	A la fin de cette formation le participant : - Connaîtra son profil de comportement professionnel - Identifiera les préférences de comportement d'autrui - Adaptera sa communication aux enjeux de la situation - Développera sa flexibilité relationnelle et sa capacité de conviction
Méthodes Pédagogiques	Apports théoriques Découverte participative Exercices Jeux de rôle Mises en situations
Evaluations	Suivi d'indicateurs (activité) Formulaire d'évaluation de la formation par les participants Evaluation du suivi du plan de progression par le Responsable
Intervenants	XXXXXXXXXX
Participants	XXXXXXXXXX
Programme	Programme des actions de formation de 1 journée joint
Durée	7 heures

	Apprendre à bâtir une cohésion d'équipe Journée 1
---	--

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h45	Lancement de la formation	- La présentation de : - L'animateur - Les objectifs de la formation - Le programme - Les règles de fonctionnement - Le recueil des attentes des participants - Brise-glace - Diagnostic à l'origine de cette journée et enjeux	Présentation PPT Tour de table Jeux d'intégration
9h45-10h30	Comportement et motivations	- Sur profils débriefés au préalable - DISC - WPMOT	Présentation PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h40-11h40	Reconnaître le style d'autrui	- Perception croisée - Identifier la couleur dominante de l'autre - Roue d'équipe - Comportement - Motivation - Dominance, recommandation	Présentation PPT et exercices pratiques sur fichier (reconnaissance, travail sur les mots déterminants)
11h40-13h00	Bilan personnel	- Les forces et faiblesses de chaque couleur - Par binôme et tout le monde voit tout le monde en indiquant 3 points positifs et un point faible - Chacun indique ce qu'il retient un point fort et point d'amélioration	Présentation PPT interaction

 neocoach Le Coaching Résultat	Apprendre à bâtir une cohésion d'équipe Journée 1
--	--

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
<i>JOURNEE 1 après midi</i>			
14h00-15h50	Stratégie de changement	• Exercice RECTO VERSO filmé • Aujourd'hui avec SWOT • Vision (rappel ou à construire)	Caméra Outils SWOT Travail de groupe
<i>15h50-16h00</i>		<i>PAUSE</i>	
16h00-17h10	Stratégie de changement (suite)	• Plan d'action avec STAR (à créer, supprimer, diminuer, augmenter, conserver) à iso ressources	Travail de groupe avec le modèle STAR
17h10-17h40	Bouclage	• Synthèse • Avec quoi vous repartez • Evaluation formation individuelle	Fiche d'évaluation

 neocoach Le Coaching Résultat	Faire, modifier son Business Model
--	---

Qui ?	Les membres d'une équipe de Direction/ un créateur d'entreprise/ chef d'entreprise
Objectif	Comparer les différentes hypothèses/opportunités lors d'un changement de business model
Pré requis	Avoir défini son projet d'entreprise, posséder/partager les idées/mesures/statistiques des différentes hypothèses de business model, connaître son marché/ activité.
Objectifs Pédagogiques	A la fin de cette formation le participant : - Connaîtra l'approche modélisante CANVAS - Identifiera les principales pistes, opportunité/dangers de ses hypothèses - Adaptera sa démarche décisionnelle - Développera sa flexibilité stratégique
Méthodes Pédagogiques	Apports théoriques Découverte participative Exercices Travail en groupe
Evaluations	Suivi d'indicateurs (activité) Formulaire d'évaluation de la formation par les participants Evaluation du suivi du plan de progression par le Responsable
Intervenants	XXXXXXXXXX
Participants	XXXXXXXXXX
Programme	Programme des actions de formation de 1 journée joint
Durée	7 heures

		Faire, modifier son Business Model Journée 1	
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h45	Lancement de la formation	- La présentation de : - L'animateur - Les objectifs de la formation - Le programme - Les règles de fonctionnement - Le recueil des attentes des participants - Brise-glace - Diagnostic à l'origine de cette journée et enjeux	Présentation PPT Tour de table Jeux d'intégration
9h45-10h30	L'intérêt et le cadre de l'approche	L'approche stratégique lors d'un changement de modèle économique : Le Modèle CANVAS	Présentation PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h40-11h40	Les principales étapes de l'approche CANVAS	- Déterminer les 9 quadrants du modèle - Comprendre l'enchaînements et l'importance des enjeux de chaque quadrant - Comprendre le lien entre chaque quadrant	Présentation PPT
11h40-13h00	Exposer son modèle et /ou son changement de modèle	- Première approche et discussions sur le modèle économique voulu au travers du CANVAS. - Participation globale de l'équipe, en métaplan.	Exercices de groupe
13h00-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h50	Stratégie de changement	Passer sa stratégie de changement de BM au CANVAS	Travail en groupe
15h50-16h00		PAUSE	
16h00-17h10	Finaliser le nouveau modèle	Questionnements sur la validité, économique, stratégique, pratique	Travail de groupe avec le modèle CANVAS
17h10-17h40	Bouclage	- Synthèse - Avec quoi vous repartez - Evaluation formation individuelle	Fiche d'évaluation