



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 2025



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie suivante : **ACTIONS DE FORMATION**



Catalogue des formations 2026

SOMMAIRE

- 1) Qui sommes nous
- 2) Nos clients
- 3) Nos valeurs
- 4) Notre Politique Qualité & RSE, Notre Certification
- 5) Nos Programmes

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 coache 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, coache et forme les personnels et dirigeants, en coaching individuel et collectifs au management et à la conduite du changement.



- **Laurent COURDAVAULT**, après avoir été cadre dirigeant dans un grand groupe industriel dans le secteur électrique, a développé son propre cabinet de coaching individuel et d'équipe et de formation en management comportemental et développement commercial auprès de PME/PMI.



- **Cédric Marchal** a travaillé pendant 15 ans dans le secteur bancaire et en parallèle à l'Université de Lorraine en tant qu'intervenant en Master Finance. Formé au coaching et à la préparation mentale, il axe ses accompagnements sur la force de la relation. Il accompagne des indépendants et des collaborateurs et managers avec une appétence particulière pour les métiers à forte technicité.



- **Nathalie Rault-Baboulaz** 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.



- **Stéphanie Thébaut** a travaillé plus de 14 ans dans l'hôtellerie de luxe à l'international ainsi que dans le domaine de la formation, en tant que cadre. Elle a également exercé pendant 4 ans des responsabilités de cadre dirigeant dans le secteur de la formation. Certifiée coache professionnelle, elle axe ses accompagnements sur la prise de décision et le relationnel. Elle intervient dans les organisations internationales auprès des managers et dirigeants.



- **François-Xavier Charmoille** amoureux du sport et des performances, compétiteur dans l'âme, met à disposition ses compétences acquises depuis 30 ans dans le retail, dont 23 chez TEXDECOR GROUP (passant de commercial pour finir responsable d'une business unit) au service des clients afin qu'ils puissent atteindre leurs objectifs. Il accompagne et facilite la croissance des individus et des équipes aussi bien des sportifs de haut niveau que des dirigeants et des managers.

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 et en Région Parisienne.

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. NOTRE POLITIQUE QUALITE & RSE

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.

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.

Ce code de déontologie, retrace entre autres obligation, des devoirs de réserve, de confidentialité sur les informations et échanges avec leurs clients, de respect de la diversité, de leurs opinions et de leur sécurité physique et psychique.

Le respect de la volonté du client est incontournable, NEOCOACH par ses interventions s'aligne sur des principes clairs et efficaces de travail, au même titre que l'ICF :

« Nous découvrons, clarifions et nous alignons sur ce que le client veut accomplir, nous l'encourageons à explorer ses propres potentialités, nous éclairons les solutions et stratégies que formule le client, nous centrons le client sur ses enjeux et responsabilités. »

En cela chacune de nos prestations est **personnalisée, adaptée au cadre, limites et rythme** voulus par nos clients. Nos prestations de formation conduites par nos coachs formateurs ne sont donc pas reconductibles d'un client à un autre sans respect de sa volonté et de ses objectifs propres.

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**.

4.5 **Le réseau NEOCOACH (sa structure juridique, la SAS COACHALLIANCE portant la marque)** a été certifié Organisme de formation certifié Qualiopi avec une année d'avance par rapport aux exigences légales, par un organisme certificateur indépendant ICPF.

5. 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 relationnelle (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
13 – Maîtriser le pilotage d'une démarche RSE (3 jours).....	page 51
14 – Gestion du stress et approches psychocorporelles (2,5 jours)	page 59
15 – Gestion du stress et approche comportementale (1,5 jour)	page 63

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	<p>A la fin de cette formation le participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Apports théoriques Découverte participative Exercices</p>
Outils de suivi	Suivi d'indicateurs (taux d'atteinte d'objectif, indicateurs de satisfaction)
Evaluations	Formulaire d'évaluation de la formation par les participants.
Intervenant	XXXX
Participants	xxxxxxxx
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	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil et programme • Attentes des participants 	Présentation PPT Tour de table
9h30-10h30	Définir ses priorités, identifier sa phase	<ul style="list-style-type: none"> • Projet et relation au temps • Les phases de vie 	Présentation PPT
10h30 – 10h40		<i>PAUSE</i>	
10h40 –12h40	Exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Le jeu des cubes <ul style="list-style-type: none"> - Consignes - Réalisation 	Présentation du jeu Exercices pratiques individuels et par groupe
12h40-14h00		<i>PAUSE DEJEUNER</i>	
14h00- 16h00	Feed Back Et lecture des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation des résultats <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les étapes à faire évoluer - Définir les rôles des acteurs 	Travail par groupe
16h00 –17h10	Le suivi et mise en pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Les axes de progression <ul style="list-style-type: none"> - Définition des priorités - Redéfinir ses objectifs 	Plan d'action
17h10-17h30	Conclusion de la journée Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<h2>Améliorer ses compétences commerciales</h2>
---	---

Qui ?	L'ensemble des commerciaux, vente ou après-vente.
Objectifs	<p>Maitriser les différentes étapes de l'entretien de vente Etablir la relation avec son client Développer son chiffre d'affaires</p>
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	<p>A la fin de cette formation le participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Apports théoriques Découverte participative Jeux de rôle Exercices Mises en situations</p>
Outils de suivi	<p>Plan de progression individuel Suivi d'indicateurs (activité, taux de réussite et de transformation)</p>
Evaluations	Formulaire d'évaluation de la formation par les participants.
Intervenant	XXXXXXXXXXXXXX
Durée	5 jours : 35 heures

	<h2>Améliorer ses compétences commerciales</h2> <h3>Journée 2</h3>
---	--

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h-9h15	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> La présentation de : <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Les composantes du fichier client : <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> La compilation des données L'extraction des données selon les critères choisis <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> La planification de l'activité : <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> L'analyse du fichier <ul style="list-style-type: none"> Les bénéfices et objectifs La fréquence La tenue du fichier <ul style="list-style-type: none"> Le respect de règles La cohérence et l'uniformité 	Présentation PPT et Exercices pratiques sur fichier
17h15-17h45	Conclusion de la journée Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> 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

	<h2>Améliorer ses compétences commerciales</h2> <h3>Journée 3</h3>
---	--

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h-9h15	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> La présentation de : <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> La Téléprospection : <ul style="list-style-type: none"> 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		PAUSE	
10h45-12h30	Préparation et planification d'une séance de Téléprospection	<ul style="list-style-type: none"> La planification des séances de Téléprospection <ul style="list-style-type: none"> La périodicité La durée, les horaires La préparation d'une séance de Téléprospection <ul style="list-style-type: none"> 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		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	La conduite des entretiens de Téléprospection	<ul style="list-style-type: none"> L'entretien de Téléprospection : <ul style="list-style-type: none"> 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		PAUSE	
15h45-17h15	De la théorie à la pratique	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

	<h2>Améliorer ses compétences commerciales</h2> <h3>Journée 4</h3>
---	--

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> La présentation de : <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> La Préparation : <ul style="list-style-type: none"> - La recherche d'information - La crédibilité - La fixation d'objectifs clairs L'identification des besoins : <ul style="list-style-type: none"> - L'écoute - Le questionnement - La découverte d'opportunité nouvelle 	Exposé participatif Présentation PPT Etude de cas
10h30 – 10h45		PAUSE	
10h45-12h30	La construction d'un entretien vente (suite)	<ul style="list-style-type: none"> L'argumentation : <ul style="list-style-type: none"> - Les caractéristiques - Les avantages - Les bénéfices - La précision et structuration - La réponse pertinente aux besoins L'argumentaire : <ul style="list-style-type: none"> - La construction - La maîtrise - La présentation dynamique 	Exposé participatif Présentation PPT Travaux de ss groupe
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	La construction d'un entretien vente (suite)	<ul style="list-style-type: none"> Le traitement des objections <ul style="list-style-type: none"> - La nature des objections - La réponse directe - La construction de la réponse - La capacité de persuasion L'engagement et la prise de commande <ul style="list-style-type: none"> - La capacité à faire signer - La souplesse d'approche 	Exposé participatif Exercices pratiques Etude de cas
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h15	De la théorie à la pratique	<ul style="list-style-type: none"> L'entraînement aux entretiens de vente selon des scénarios validés avec les agents et la compagnie. 	Jeux de rôle et mise en situation réelle
17h15-17h45	Conclusion de la journée Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> 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

	<h2>Améliorer ses compétences commerciales</h2> <h3>Journée 5</h3>
---	--

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> La présentation de : <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> La description du profil commercial : <ul style="list-style-type: none"> - Les zones de confort - Les zones de progression - Les stratégies d'amélioration 	Exposé participatif Présentation PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	Les différentes techniques de vente	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes techniques de questionnement <ul style="list-style-type: none"> - La conduite du questionnement - Les questions ouvertes - Les questions fermées - Les questions alternatives - Les bénéfices de leurs utilisations La reformulation <ul style="list-style-type: none"> - Les bénéfices de son utilisation Le silence <ul style="list-style-type: none"> - Les bénéfices de son utilisation La stratégie de l'entonnoir 	Présentation PPT Exposé participatif Exercices pratiques Jeux de rôle
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	La typologie des clients	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes typologies des clients <ul style="list-style-type: none"> - Les préférences comportementales - Les introvertis pensés - Les introvertis sentiments - Les extravvertis pensés - Les extravvertis sentiments - Les intuitifs - Les sensitifs Les différentes motivations d'achat des clients <ul style="list-style-type: none"> - Le S.O.N.C.A.S 	Présentation PPT Exposé participatif Exercices pratiques
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h15	De la théorie à la pratique	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

	<h2>Améliorer ses compétences commerciales</h2> <h3>Journée 6</h3>
---	--

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> La présentation de : <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> L'adéquation entre la politique commerciale de l'entreprise et la démarche du commercial : <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> Le suivi du client <ul style="list-style-type: none"> - La périodicité de revisite - La gestion administrative - La gestion des sinistres - La gestion de l'insatisfaction La démarche qualité de la compagnie <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> L'accueil du client en agence : <ul style="list-style-type: none"> - La prise de contact - La recherche de ses besoins - La satisfaction de ses besoins L'accueil téléphonique du client : <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> L'entraînement à la gestion des insatisfactions de clients L'entraînement à l'accueil téléphonique 	Jeux de rôle et mise en situation réelle

 <p>neocoach Le Coaching Résultat</p>	<h2>Développer ses compétences managériales</h2>
---	--

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	<p>A la fin de cette formation le participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaîtra son profil manager. - Adaptera son management à chaque collaborateur et aux enjeux de la situation - Maitrisera 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	XXXXXXXXXXXX
Participants	XXXXXXXXXXXX
Programme	Programme des actions de formation de 4 journées (voir les feuilles jointes).
Durée	Total de 32 heures de formation

	<h2>Développer ses compétences managériales</h2> <h3>Journée 1</h3>
---	---

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • La présentation de : <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> • Les fondements du profil : • Les notions essentielles <ul style="list-style-type: none"> - Perception - Préférences - Comportement • Les préférences selon JUNG • Les énergies et les couleurs 	Exposé PPT
10h30-10h45		<i>PAUSE</i>	
10h45-12h30	Les types comportementaux	<ul style="list-style-type: none"> • Rappel de la signification des couleurs <ul style="list-style-type: none"> - 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		<i>PAUSE DEJEUNER</i>	
14h00-15h30	Mise en pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Les évolutions des énergies • Les besoins de chaque énergie • Jeux de rôles déclaratifs 	Jeux de rôle et mise en situation réelle
15h30-15h45		<i>PAUSE</i>	
15h45-17h15	Exercice Bouclage de la journée	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer le style managérial des participants • Bouclage de la journée et évaluation 	Tour de table

Développer ses compétences managériales

Journée 9

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> La présentation de : <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs de la formation - Le programme de la journée Tour de table des pratiques actuelles <ul style="list-style-type: none"> - Les réussites - Les difficultés 	Présentation PPT Tour de table
9h15-10h30	Connaître son profil Manager	<ul style="list-style-type: none"> Intégrer son style de management : <ul style="list-style-type: none"> - Les zones d'effort - Les zones de confort 	Exposé participatif, travail personnel et tour de table
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	Adapter son profil manager à chaque situation	<ul style="list-style-type: none"> Maitriser le comportement managérial adapté à chaque situation : <ul style="list-style-type: none"> - 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		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	Identifier le profil de ses collaborateurs	<ul style="list-style-type: none"> Identifier le profil de ses collaborateurs : <ul style="list-style-type: none"> - 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		PAUSE	
15h45-17h15	Accompagner les membres de l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> Accroître son efficience managériale en synergie avec le projet d'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> - 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 10

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> La présentation de : <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 : <ul style="list-style-type: none"> - La description des actions - Les objectifs - Le niveau de responsabilité - Le report hiérarchique - L'évolution La prise de décision 	Présentation PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	Mise en pratique	<ul style="list-style-type: none"> Mise en pratique Elaboration de la fiche de poste des participants Préparation pour les membres de l'équipe 	Exercices pratiques sur fichier
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	Les outils de management : L'animation de réunion	<ul style="list-style-type: none"> Tour de table des pratiques actuelles <ul style="list-style-type: none"> - Les réussites - Les difficultés - Les attentes La préparation d'une réunion <ul style="list-style-type: none"> - Les participants - L'ordre du jour - Le timing Les objectifs de la réunion 	
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h15	Le suivi et mise en pratique & Bouclage	<ul style="list-style-type: none"> L'animation de réunion <ul style="list-style-type: none"> - La prise de parole - La répartition des rôles - Faire participer L'après réunion <ul style="list-style-type: none"> - Le compte rendu - Le suivi des actions Bouclage de la journée 	Exposé participatif, Présentation Tour de table

	<h2>Développer ses compétences managériales</h2> <h3>Journée 4</h3>
---	---

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> La présentation de : <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> Qu'est-ce qu'un entretien individuel <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs - La fréquence - Le déroulement - Le suivi 	Présentation PPT
10h30-10h45		<i>PAUSE</i>	
10h45- 12h30	Mise en pratique	<ul style="list-style-type: none"> 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		<i>PAUSE DEJEUNER</i>	
14h00- 16h00	Le recrutement	<ul style="list-style-type: none"> Tour de table des pratiques actuelles <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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		<i>PAUSE</i>	
15h45-17h15	L'intégration d'un nouveau collaborateur Bouclage	<ul style="list-style-type: none"> 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

Développer son efficacité managériale

Qui ?	L'ensemble des managers
Objectif	Connaître son profil manager et adapter son style pour manager avec efficacité une équipe de vente
Pré requis	Avoir une expérience de management de six mois minimum La réalisation du profil personnel de préférences comportementale
Objectifs Pédagogiques	A la fin de cette formation le participant : <ul style="list-style-type: none"> - 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
Méthodes Pédagogiques	Apports théoriques Découverte participative Exercices Mises en situations
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.
Intervenants	XX
Participants	XX
Programme	Programme des actions de formation de la journée de formation.
Durée	Total de 7,30 heures de formation

Développer son efficacité managériale

Session 1

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
8h30-9h00	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> La présentation de : <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Les fondements du profil : Les préférences selon JUNG <ul style="list-style-type: none"> Perception Préférences Comportement Les énergies et les couleurs 	Présentation PPT
<i>PAUSE</i>			
10h15-11h15	Les types Insights	<ul style="list-style-type: none"> Les huit types Insights La roue et les graphiques La persona consciente et moins consciente Reconnaitre 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	<ul style="list-style-type: none"> Faire un feed back à un collaborateur (positif ou négatif) Reconnaitre le style d'autrui Bouclage session 	Présentation PPT et Exercices visuels

Développer son efficacité managériale

Session 2

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
8h30-9h45	Les étapes clefs de la vente	<ul style="list-style-type: none"> • Rappel des notions précédentes • Basiques de la vente <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Animation des ventes <ul style="list-style-type: none"> - Le tableau de bord <ul style="list-style-type: none"> o La fixation d'objectif o L'information remontante et descendante - L'entretien individuel <ul style="list-style-type: none"> o Zone de confort et zone d'inconfort o Stratégie d'amélioration • Mise en pratique 	Présentation PPT Exercices pratiques sur fichier
10h45-11h00		<i>PAUSE</i>	
11h00-12h15	Le pilotage et mise en pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Le pilotage commercial <ul style="list-style-type: none"> - La mobilisation - L'accompagnement - Reconnaître (les succès, les échecs) • Mise en pratique : « Mon acte fondateur » 	Présentation PPT Exposé participatif,
12h15-12h45	Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>A la fin de cette formation le participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Apports théoriques Découverte participative Exercices Mises en situations</p>
Outils de suivi	<p>Plan de progression individuel Suivi d'indicateurs (Turn over, taux de réussite)</p>
Evaluations	Formulaire d'évaluation de la formation par les participants.
Intervenants	XXXXXXXXXXXX
Participants	XXXXXXXXXXXX
Programme	Programme des actions de formation des 2 journées (voir programme joint.)
Durée	Total de 14 heures de formation

Recruter efficacement

Journée 6

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-10h00	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> La présentation de : <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> Le cadre juridique d'un recrutement pour compte de Le monde des cabinets de recrutement Le cadre juridique des sélections 	Présentation PPT
<i>10h45-11h00</i>		<i>PAUSE</i>	
11h00-12h00	les 3 étapes essentielles d'un recrutement	<ul style="list-style-type: none"> L'expression du besoin et sa cohérence Le recrutement L'intégration 	Présentation PPT et interactions
<i>12h00-14h00</i>		<i>PAUSE DEJEUNER</i>	
14h00-16h00	L'expression du besoin	<ul style="list-style-type: none"> Les opportunités d'un départ La définition du besoin La mise en perspective avec le projet d'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> Présentation PPT et travail de groupe
<i>16h00-16h15</i>		<i>PAUSE</i>	
16h15-17h30	Exercice pratique	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger une fiche de poste 	Exercices et interaction

Recruter efficacement

Journée 7

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h30	Lancement formation	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil • Rappel des notions journée 1 	PAPER BOARD Questions
9h30 -10h45	Le recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • Le sourcing • Construire un benchmark • Rédiger et diffuser une annonce 	Présentation PPT
10H45-11h00		<i>PAUSE</i>	
11h00-12h00	Le recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • La fiche de sélection • Les outils de sélection • Les éléments de décision • Les restitutions 	Exercices pratiques sur fichier
12h00-14h00		<i>PAUSE DEJEUNER</i>	
14h00-15h45	L'intégration	<ul style="list-style-type: none"> • 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		<i>PAUSE</i>	
16h00-16h45	Le rôle du manager	<ul style="list-style-type: none"> • Définir ses attentes • Recadrer • Décider 	Atelier
16H45-17h30	Clôture et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation formation • Évaluation des acquis 	Questionnaires

Changer son rapport au temps

Qui ?	Personne voulant optimiser son temps, son organisation, ses priorités
Objectif	Améliorer sa gestion du temps pour améliorer son efficacité professionnelle
Pré requis	Néant
Objectifs Pédagogiques	<p>A la fin de cette formation le participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Méthodes Pédagogiques	<p>Apports théoriques Découverte participative Exercices Mises en situations</p>
Outils de suivi	Plan de progrès
Evaluations	Formulaire d'évaluation de la formation par les participants.
Intervenants	XXXXXXX
Participants	XX
Programme	Programme des actions de formation des 2 demi-journées (voir les feuilles jointes).
Durée	Total de 7 heures de formation

Changer son rapport au temps

Journée 1

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
8h30-9h00	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> La présentation de : <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Le poisson du temps <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Les trublions du temps <ul style="list-style-type: none"> Les 4 types Les identifier et les repérer Exercice pratique 	Présentation PPT et Exercices pratiques
11h15-12h15	Pourquoi faire	<ul style="list-style-type: none"> Définir ses objectifs Trouver ses étoiles 	Présentation PPT et mind mapping
12h15-13h45		PAUSE DEJEUNER	
13h45 -14h45	Etablir ses priorités	<ul style="list-style-type: none"> Choisir et renoncer <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	Formation de Formateurs occasionnels Savoir Former		
Qui ?	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.		
Objectif	<p>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.</p>		
Pré requis	Personnel sans expérience de la transmission du savoir technique ou commercial ou formateur expert désireux de se perfectionner		
Objectifs Pédagogiques	<p>A la fin de cette formation le participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaîtra son style pédagogique, connaitra 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 		
Méthodes Pédagogiques	Apports théoriques Découverte participative Exercices Mises en situations Utilisation de la vidéo en jeux de rôles		
Outils de suivi	Plan de progrès		
Evaluations	Formulaire d'évaluation de la formation par les participants.		
Intervenants	XXXXXXXXXX		
Participants	XX		
Programme	Programme des actions de formation des 6 journées joint		
Durée	42 heures de formation		

 <p>neocoach Le Coaching Résultat</p>	<h2 style="text-align: center;">Savoir former</h2> <h3 style="text-align: center;">Journée 1</h3>
---	---

Les fondamentaux de l'apprentissage			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h30	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Les différences essentielles entre expert et formateur, coach et formateur • Les points communs aux trois postures 	Présentation PPT Et échange interactif
10h30-10h45		PAUSE	
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		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	La préparation d'un module de Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Les étapes de la mise en place : <ul style="list-style-type: none"> - 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		PAUSE	
15h45-17h45	La clarification des objectifs du stagiaire	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • La synthèse des points clés • Le feed-back selon les attentes. • L'évaluation de la formation 	Exposé et fiche d'évaluation

Premières mises en œuvre			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h-9h15	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Quelques principes de pédagogie : <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> • Exercice en groupe sur cas pratiques 	Binôme et groupe versus formateur
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	Construire son premier support	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

 <p>neocoach Le Coaching Résultat</p>	<h2>Savoir former</h2> <h3>Journée 3</h3>
---	---

Construction et supports de formation			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<h2 style="text-align: center;">Savoir former</h2> <h3 style="text-align: center;">Journée 4</h3>
---	---

<i>Mise en œuvre de la formation</i>			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<i>10h30-10h45</i>		<i>PAUSE</i>	
10h45-12h30	Les principes de l'apprentissage suite	<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser les points d'ancrage sur les connaissances existantes • Faire poser des questions • Différencier les temps d'apprentissage entre stagiaires. 	Présentation PPT
<i>12h30-14h00</i>		<i>PAUSE DEJEUNER</i>	
14h00-15h30	Oser les jeux pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Quelques exemples de styles d'apprentissage. • Images, contes et métaphores • Les jeux pédagogiques 	Présentation PPT
<i>15h30-15h45</i>		<i>PAUSE</i>	
15h45-17h45	Illustration	<ul style="list-style-type: none"> • Le jeu des cubes 	Jeu interactif
17h45-18h00	Conclusion de la journée Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p style="text-align: center;">Savoir former Journée 5</p>
---	--

<i>La transmission du savoir</i>			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ?	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Exercice en groupe de présentation de sujets complexes 	Exercices d'improvisation tirés au sort
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h45	Le calibrage	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p style="text-align: center;">Savoir former Journée 6</p>
---	--

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Le principe de bouclage de la formation, mesurer le chemin parcouru. 	Echange inter actif et prises de paroles
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h45	L'évaluation de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Principes et techniques d'évaluation des acquis et de la formation 	PPT
17h45-18h00	Conclusion de la session Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Maitriser 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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

 <p>neocoach Le Coaching Résultat</p>	<h2>Savoir résoudre un problème</h2> <h3>Journée 1</h3>
---	---

Présentation de la méthode			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h30	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Illustrations des domaines d'application du diagramme de Kaoru ISHIKAWA • Origine de la méthode 	Présentation PPT Exposé participatif
<i>10h30-10h45</i>		PAUSE	
10h45-12h30	Les préalables	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<i>12h30-14h00</i>		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	Exposé de la Méthode	<ul style="list-style-type: none"> • Les étapes de la mise en place : <ul style="list-style-type: none"> - Création du groupe de travail multidisciplinaire ou autonome - Le recueil des données ou faits en cause 	Présentation PPT et exercice pratique
<i>15h30-15h45</i>		PAUSE	
15h45-17h45	La logique de la méthode	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Développer son chiffre d'affaires</p> <p>Manager son équipe commerciale</p> <p>Acquérir un outil permettant de mieux accompagner son équipe dans une stratégie de « percée » dans la performance commerciale</p>
Pré requis	<p>Etre présent dans l'entreprise depuis une année minimum</p> <p>Connaître l'offre et les produits de la société</p> <p>Accepter de partager les statistiques de son activité avec le groupe d'apprenant</p>
Objectifs pédagogiques	<p>A la fin de cette formation le participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 basiques 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	<p>Apports théoriques</p> <p>Découverte participative</p> <p>Jeux de rôle sur la vente, jeu des cubes sur les fixations d'objectifs.</p> <p>Exercices</p> <p>Mises en situations</p>
Outils de suivi	<p>Plan de progression individuel</p> <p>Suivi d'indicateurs (activité, taux de réussite et de transformation)</p>
Evaluations	Formulaire d'évaluation de la formation par les participants.
Intervenant	XXXXXX
Durée	37h30 heures

	<p style="text-align: center;">Développer l'efficacité de l'équipe commerciale Journée 1</p>
---	--

Savoir faire			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h-9h30	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • L'accueil et la présentation : <ul style="list-style-type: none"> - L'accueil du client - Les mots clés de la présentation • L'identification des besoins : <ul style="list-style-type: none"> - 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
PAUSE			
10h45-12h30	La construction d'un entretien vente (suite)	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes techniques de questionnement <ul style="list-style-type: none"> - La conduite du questionnement - Les questions ouvertes - Les questions fermées - Les questions alternatives - Les bénéfices de leurs utilisations • La reformulation <ul style="list-style-type: none"> - Les bénéfices de son utilisation • Le silence et es bénéfices de son utilisation • La stratégie de l'entonnoir, le budget 	Présentation PPT Exposé participatif Exercices pratiques Jeux de rôle
PAUSE DEJEUNER			
14h00-15h30	La construction d'un entretien vente (suite)	<ul style="list-style-type: none"> • La préparation du devis • L'argumentation : <ul style="list-style-type: none"> - Les caractéristiques - Les avantages - Les bénéfices - La précision et structuration - La réponse pertinente aux besoins • L'argumentaire : <ul style="list-style-type: none"> - La construction - La maîtrise • La présentation dynamique 	Exposé participatif Exercices pratiques Etude de cas
PAUSE			
15h45-17h45	La construction d'un entretien vente (suite)	<ul style="list-style-type: none"> • Le traitement des objections <ul style="list-style-type: none"> - La nature des objections - La réponse directe - La construction de la réponse - La capacité de persuasion • L'engagement et la prise de commande <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Le profil insights <ul style="list-style-type: none"> - Les impressions - L'adhésion au profil • Les fondements • Les notions essentielles • Les préférences comportementales <ul style="list-style-type: none"> - Introversion/Extraversion - Pensée/ Sentiment - Sensation/ Intuition 	Présentation PPT Exercices pratiques
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	Préférences comportementales dans l'action commerciale (suite)	<ul style="list-style-type: none"> • Les couleurs • Les graphiques et la roue • La description du profil commercial : <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes typologies des clients <ul style="list-style-type: none"> - Les introvertis pensés - Les introvertis sentiments - Les extravertis pensés - Les extravertis sentiments • Les différentes motivations d'achat des clients <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>Développer l'efficacité de l'équipe commerciale Journée 3</p>
---	---

Pilotage de l'action commerciale			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la stratégie de l'entreprise 	Présentation PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	La politique commerciale	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Les chiffres clés <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs quantitatifs - Les objectifs qualitatifs - La mesure de l'effort • La gestion de l'information <ul style="list-style-type: none"> - Collecter - Transmettre - Traiter 	Présentation PPT Matrice Tableau de bord
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-17h30	Le suivi de l'activité commerciale (suite)	<ul style="list-style-type: none"> • Les tableaux de bord : <ul style="list-style-type: none"> - Journalier - Hebdomadaire - Mensuel - Trimestriel 	Présentation PPT Matrice & Tableau de bord
17h30-18h00	Conclusion de la journée et de la formation Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p style="text-align: center;">Développer l'efficacité de l'équipe commerciale Journée 4</p>
---	--

<i>La technique du travail par percées</i>			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de la méthode, historique et adaptation à l'activité commerciale 	Présentation PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	L'importance de la mesure	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 :	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

 <p>neocoach Le Coaching Résultat</p>	<p align="center">Développer l'efficacité de l'équipe commerciale Journée 5</p>
---	---

<i>La technique du travail par percées</i>			
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h15	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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 Travailleur en équipe
Objectifs Pédagogiques	<p>A la fin de cette formation le participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Apports théoriques Découverte participative</p> <p>Exercices Jeux de rôle Mises en situations</p>
Evaluations	<p>Suivi d'indicateurs (activité) Formulaire d'évaluation de la formation par les participants Evaluation du suivi du plan de progression par le Responsable</p>
Intervenants	XXXXXXXXXX
Participants	XXXXXXXXXX
Programme	Programme des actions de formation de 1 journée joint
Durée	7 heures

Apprendre à bâtir une cohésion d'équipe

Session 7

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h45	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> La présentation de : <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Sur profils débriefés au préalable <ul style="list-style-type: none"> DISC WPMOT 	Présentation PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h40-11h40	Reconnaitre le style d'autrui	<ul style="list-style-type: none"> Perception croisée <ul style="list-style-type: none"> Identifier la couleur dominante de l'autre Roue d'équipe <ul style="list-style-type: none"> Comportement Motivation Dominance, recommandation 	Présentation PPT et exercices pratiques sur fichier (reconnaissance, travail sur les mots déterminants)
11h40-13h00	Bilan personnel	<ul style="list-style-type: none"> Les forces et faiblesses de chaque couleur <ul style="list-style-type: none"> 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

Apprendre à bâtir une cohésion d'équipe
Session 8

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
<i>JOURNEE 1 après midi</i>			
14h00-15h50	Stratégie de changement	<ul style="list-style-type: none"> Exercice RECTO VERSO filmé Aujourd'hui avec SWOT Vision (rappel ou à construire) 	Caméra Outils SWOT Travail de groupe
<i>PAUSE</i>			
16h00-17h10	Stratégie de changement (suite)	<ul style="list-style-type: none"> Plan d'action avec STAR (à créer, supprimer, diminuer, augmenter, conserver) à iso ressources 	Travail de groupe avec le modèle STAR
17h10-17h40	Bouclage	<ul style="list-style-type: none"> Synthèse Avec quoi vous repartez Evaluation formation individuelle 	Fiche d'évaluation

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 : <ul style="list-style-type: none"> - Connaitra 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	<ul style="list-style-type: none"> La présentation de : <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les 9 quadrants du modèle Comprendre l'enchaînement 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Passer sa stratégie de changement de BM au CANVAS 	Travail en groupe
15h50-16h00		PAUSE	
16h00-17h10	Finaliser le nouveau modèle	<ul style="list-style-type: none"> Questionnements sur la validité, économique, stratégique, pratique 	Travail de groupe avec le modèle CANVAS

17h10-17h40	Bouclage	<ul style="list-style-type: none">• Synthèse• Avec quoi vous repartez• Evaluation formation individuelle	Fiche d'évaluation
-------------	----------	--	--------------------

	<h2>Programme formation : Maîtriser le pilotage d'une démarche RSE</h2>
Objectifs de la formation	<p>Savoir et comprendre ce qu'est une démarche RSE et être capable de la mettre en œuvre</p>
Objectifs pédagogiques	<p>Comprendre l'origine, les bases légales et les enjeux de la démarche RSE et en quoi elle consiste. A la fin de sa formation le stagiaire saura maîtriser les étapes pour la mettre en œuvre dans son entreprise et utiliser les outils pour la piloter.</p>
Contenu pédagogique	<p>Journée 1 : Acquérir les connaissances sur l'origine de la démarche RSE, les bases légales, les enjeux et les risques. Journée 2 : Découvrir les 7 étapes du déploiement d'une démarche RSE. Réfléchir à sa mise en œuvre dans son entreprise. Journée 3 : Méthodes et applications à l'entreprise pour définir la raison d'être et élaborer le diagnostic. Maîtriser les outils de pilotage.</p>
Méthodes pédagogiques	Apports théoriques, découverte participative, exercices, mises en situations, jeux créatifs
Public concerné	Chefs d'entreprise, responsables RSE, encadrement et personnel de l'entreprise (selon taille de l'entreprise)
Pré-requis	Avoir annoncé l'entrée dans une démarche RSE à l'ensemble de son personnel.
Durée de la formation	3 jours de 7h30 soit 22 heures 30 min (voir programme détaillé)
Dates	Définies au moment de la convention de formation avec le client
Effectif stagiaires	Minimum 4, maximum 12
Modalités d'évaluation	Mise en situation, contrôle par QCM, questionnaire d'évaluation
Outils de suivi	Mesure des progrès par quiz d'entrée et de fin.
Intervenant (s)	xxxxxxxxxxxx

Moyens techniques	Tableau, vidéoprojecteur, ordinateur, jeux, visioconférence, salle
Délai d'accès	Minimum 1 mois
Lieu de la formation	A distance, ou sur le site de l'entreprise ou salle adaptée
Accessibilité	A distance, pas de contrainte spécifique Sur le site de l'entreprise : lieu accessible aux PMR

Jour 1

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
Module 1 : Acquérir les connaissances utiles à la démarche RSE			
9h00-9h15	Lancement de la formation	<p>La présentation de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs de la formation - Le programme de la journée - Les règles de fonctionnement <p>Le recueil des attentes des participants</p>	<p>Présentation PPT</p> <p>Tour de table</p>
9h15-10h00	L'origine de la démarche	<p>Du développement durable à la RSE</p> <p>Les différentes étapes de la mobilisation des acteurs dans le monde et en France</p> <p>La RSE c'est quoi pour vous ?</p>	<p>Exposé PPT</p> <p>Découverte participative</p>
10h-10h30	Les définitions de la RSE	<p>Définir ce qu'est la RSE aujourd'hui au niveau international et européen</p> <p>Les différents référentiels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le global compact - Les objectifs de développement durables de l'ONU 	Exposé PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-11h45	Le périmètre actuel (ISO 26000)	<p>Détailler les champs d'action de la RSE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les 3 piliers - Les 7 chapitres de la norme ISO26000 	<p>Présentation PPT</p> <p>Jeux</p> <p>Exercices</p>
11h45-12h30	Les référentiels et bases réglementaires	<ul style="list-style-type: none"> - Loi NRE - Plateforme RSE - Lois Grenelle 2 	Présentation PPT
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h15	Les bases réglementaires Les instances et outils en France	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration de performance extra-financière (DPEF) - Loi PACTE - Lois complémentaires 	Présentation PPT
15h15-16h00	Les enjeux de la RSE Les risques à ne pas s'engager	<p>Prendre conscience des enjeux de la RSE à un niveau macro et pour l'entreprise</p> <p>Identifier les risques pour l'entreprises à</p>	<p>Présentation PPT</p> <p>Exercices participatifs</p>

	maintenant	s'engager ou à ne pas s'engager	
16h-16h15		PAUSE	
16H15-17h20	Définir le périmètre RSE pertinent de l'entreprise	A partir des 7 chapitres de la norme, Être capable d'identifier les domaines où l'entreprise a le plus d'impacts	Echanges participatifs Jeux créatifs
17h20-17h45	Bouclage	Bouclage de la journée et évaluation	Quizz Tour de table

Jour 2

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
Module 2 : Les 7 étapes du déploiement d'une démarche RSE.			
9h00-9h30	Lancement de la formation	Brise-glace Tour de table La présentation du programme de la journée	Présentation PPT Tour de table Debrief journée 1
9h30 -9h50	Présentation globale de la démarche	Maitriser le processus des 7 étapes dans le temps	Présentation PPT
9h50 – 10h00	Formation & sensibilisation du personnel	Savoir comment donner le sens de la démarche RSE à l'ensemble du personnel Définir le planning de la démarche Définir le rôle de chacun	Présentation PPT
10h00-10h30	Définir la raison d'être de l'entreprise	Être capable de Définir ce qu'est une raison d'être Découvrir des exemples Les bonnes questions à se poser	Présentation PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	Les rubriques et outils du diagnostic	- Identifier les enjeux stratégiques de départ -Identifier les parties prenantes et les questionner (questionnaires et cartographie suite à analyse) - Identifier les bonnes pratiques existantes et les actions en-cours (analyse documentaire) - Identifier les bonnes et mauvaises pratiques et actions encours non formalisées (brainstorming)	Présentation PPT Echanges & réflexions à partir du cas pratique de l'entreprise
12h30-14h00	PAUSE DEJEUNER		
14h00-14h45	Les rubriques et outils du diagnostic	-Identifier les impacts, opportunités et risques de l'entreprise (SWOT) - Apprendre à utiliser la matrice de matérialité pour prioriser les domaines d'actions	Présentation PPT Echanges & réflexions à partir du cas pratique de l'entreprise
14h45-15h15	La politique	Comprendre ce qu'est une politique	Présentation PPT

	d'engagement RSE	d'engagement RSE Découverte d'exemples	
15h15-15h45	Le plan d'actions	Exemple de plan d'action opérationnel Savoir choisir les critères et niveau de progression pertinents à partir d'une action choisie par l'entreprise	Présentation PPT Réflexions à partir du cas pratique de l'entreprise
15h45 - 16h	Mesurer la progression	Savoir choisir la mesure et la fréquence Exemples de tableau de bord	Présentation PPT
16h-16h15	<i>PAUSE</i>		
16h15-16h30	Communiquer en interne	Acquérir quelques principes clés de communication	Présentation PPT
16h30-17h20	Communiquer en externe	Choisir son type de communication : le sens et les enjeux Présentation du score Ecovadis Présentation des différents types de label : internationaux, nationaux, sectoriels	Présentation PPT
17h20-17h45	Bouclage	Bouclage de la journée et évaluation	Quizz Tour de table

Jour 3

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
Module 3: Méthodes et applications à l'entreprise			
9h00-9h30	Lancement de la formation	Brise-glace Tour de table La présentation du programme de la journée	Présentation PPT Tour de table Debrief journée 2
9h15-10h30	La raison d'être	Rappel des notions de la journée 2 Mise en pratique dans le cadre de l'entreprise	Atelier participatif Jeux créatifs
10h30-10h45		<i>PAUSE</i>	
10h45-11h30	Le diagnostic Les parties prenantes	Rappel des notions de la journée 2 Mettre en pratique la cartographie des parties prenantes dans le cas de l'entreprise	Atelier participatif Jeux créatifs
11h30-12h30	Le diagnostic Les 7 chapitres	Savoir appliquer la réflexion sur les impacts majeurs de l'entreprise sur les 7 chapitres de la norme. Utilisation de la matrice SWOT et qualification/quantification des impacts	Atelier participatif Jeux créatifs
		<i>DEJEUNER</i>	
14h00-15h30	Le diagnostic	Utilisation de la matrice de matérialité à partir du travail de la matinée	Atelier participatif Jeux créatifs
15h30-15h45		<i>PAUSE</i>	
15h45-16h40	La politique RSE Rédaction	Ebaucher la rédaction de la politique RSE de l'entreprise : - Intentions par pilier - Domaines prioritaires - Exemples d'actions	Atelier participatif Jeux créatifs
16h40-17h15	La politique RSE Déploiement	Identifier ses freins et besoins de ressources Informations sur ressources possible en matière de RSE	Tour de table Présentation PPT
17h15-17h45	Bouclage	Bouclage et évaluation finale	Quizz général Tour de table Questionnaire de satisfaction

 <p>neocoach Le Coaching Résultat</p>	<h2>Gestion du stress et approches psychocorporelles.</h2>
Qui ?	L'ensemble des managers et collaborateurs
Objectif	Connaître les mécanismes et éléments du stress et des émotions, comprendre, connaitre leurs impacts pour mieux l'appréhender et mettre en place des stratégies pour les gérer et optimiser ses performances. Vivre et expérimenter 5 astuces de gestion du stress et des émotions
Pré requis	Avoir une démarche conscience et réflexive sur sa relation au stress et aux émotions.
Objectifs Pédagogiques	A la fin de cette formation le participant : <ul style="list-style-type: none"> - Connaîtra les mécanismes du stress et des émotions. - Aura la capacité de mesurer son niveau de stress. - Saura faire le lien entre ses pensées et son stress et ses émotions. - Connaitre 5 astuces pour gérer son stress - Sera capable de mettre en place des stratégies de coping pour limiter et réduire l'intensité de son stress et de ses émotions. - Aura de réelles clés pour mieux vivre son quotidien et sa relation intrapersonnelle
Méthodes Pédagogiques	Apports théoriques Découverte participative Mises en situations Exercices pratiques
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.
Intervenants	XXXXXXXXXX
Participants	Atelier de 4 à 10 participants
Programme	Programme des actions de formation de 2,5 journées (voir la feuille jointe).
Durée	Total de 18,5 heures de formation

		Gestion du Stress et approches psychocorporelles 2,5 Journées (2j + 0,5j)
---	--	--

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h30	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> La présentation : <ul style="list-style-type: none"> - Des objectifs de la formation - Du programme de la journée - Des règles de fonctionnement Le recueil des attentes des participants Inclusion 	Présentation PPT Tour de table
9h30-10h30	Le Stress (approche Santé Théorique)	<ul style="list-style-type: none"> La définition du stress Sources du stress et données Les 3 phases du stress Les évaluations Modèle de Karasek Différences stress, anxiété 	Exposé PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	Atelier pratique + Le Stress (approche Santé Théorique)	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} exercice : La respiration au service du stress Présentation système nerveux central Les différentes intensités du stress Indicateurs de stress et conséquences 	En rond, exercice de respiration ventrale Présentation PPT
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	Atelier/Mise en pratique	<ul style="list-style-type: none"> Se mobiliser pour affronter le stress grâce à la pensée positive Mesure du stress au travail (Karasek) 	Présentation PPT Partage et évaluation
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-16h45	Trucs et astuces	<ul style="list-style-type: none"> Comment faire face au stress ? Le coping : Les différents types Les 5 astuces de gestion du stress 	Présentation PPT
16h45-17h30	Bouclage de la journée	<ul style="list-style-type: none"> Bouclage de la journée et première évaluation 	Tour de table

	<h2>Gestion du Stress et approches psychocorporelles</h2> <h3>2,5 Journées (2j + 0,5j)</h3>		
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-10h30	Trucs et astuces	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusion 2^{ième} journée • Evaluation du stress ce matin • Les 5 astuces suite 	Tour de table Exercices pratiques
<i>10h30-10h45</i>		<i>PAUSE</i>	
10h45-11h30	Atelier pratique + Le Stress (approche Santé Théorique)	<ul style="list-style-type: none"> • « Moi et mes stratégies » : Bilan mode de fonctionnement • Les stratégies utilisées et leurs efficacités 	Table ronde Présentation PPT
11h30-12h30	Quizz et pédagogie inversée	<ul style="list-style-type: none"> • Rappel des 5 astuces • Retours et feedbacks 	Tour de table Exercices
<i>12h30-14h00</i>		<i>Pause déjeuner</i>	
14h00-15h30	Autres outils	<ul style="list-style-type: none"> • Le détachement • La visualisation • La méditation • La relaxation • Pistes et perspectives 	Présentation PPT
<i>15h30-15h45</i>		<i>PAUSE</i>	
15h45-16h45	Atelier : Trucs et astuces	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation par des participants : Animation de 2 à 3 ateliers : Utilisation des acquis • Retours et feedbacks 	Mise en pratique
16h45-17h30	Bouclage de la journée	<ul style="list-style-type: none"> • Mes engagements à CT, MT et LT • Bouclage de la journée et évaluation 	Tour de table

		Gestion du Stress et approches psychocorporelles 2,5 Journées (2j + 0,5j)
---	--	--

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
		<i>A J+30 minimum = 0,5 jour pour évaluer la formation et les outils utilisés</i>	
9h00-10h30 ou 14h00-15h30	Bilan des 2 premiers jours	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan individuel : Les « plus » et les axes à travailler • Reprise théorique des outils, trucs et astuces 	Partage et évaluation
10h30-10h45 15h30-15h45		PAUSE	
10h45-11h45 ou 15h45-16h45	Atelier : Trucs et astuces	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation par des participants qui animent au moins 2 à 3 ateliers en utilisant les Astuces étudiées • Retours et feedbacks 	Mise en pratique
11h45-12h30 ou 16h45-17h30	Bouclage de la demi-journée	<ul style="list-style-type: none"> • Mes engagements CT MT et LT • Bouclage de la journée et évaluation 	Tour de table

 <p>neocoach Le Coaching Résultat</p>	<h2>Gestion du Stress et approche comportementale DISC</h2>
Qui ?	L'ensemble des managers
Objectif	Connaître les mécanismes et éléments du stress, évaluer son niveau de stress ainsi que ses comportements sous stress et avoir des pistes d'amélioration.
Pré requis	Avoir une expérience de management de six mois minima La réalisation du profil personnel de préférence comportementale et motivationnel et la réalisation du questionnaire sur le niveau de stress (auto-évaluation)
Objectifs Pédagogiques	A la fin de cette formation le participant : <ul style="list-style-type: none"> - Connaîtra les mécanismes du stress. - Aura la capacité de mesurer son niveau de stress - Identifiera ses routines comportementales en fonction du niveau de stress - Pourra mettre en œuvre des parades personnelles - Aura des clés pour gérer ses collaborateurs
Méthodes Pédagogiques	Apports théoriques Découverte participative 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.
Intervenants	XXXXXXXXXX
Participants	Atelier de 4 à 10 participants
Programme	Programme des actions de formation d'une journée (voir la feuille jointe).
Durée	Total de 7.5 heures de formation (+ en option 3h30)

		Gestion du Stress et approche comportementale DISC 1 Journée (en option +0.5 j en suivi)	
Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
9h00-9h30	Lancement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> La présentation de : <ul style="list-style-type: none"> - 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
9h30-10h30	Le Stress (approche Santé)	<ul style="list-style-type: none"> La définition du stress Le langage du stress Les types de stress et leurs causes principales Les 3 phases du stress Les symptômes du stress 	Exposé PPT
10h30-10h45		PAUSE	
10h45-12h30	Approche du stress au travail et profil comportemental DISC (types comportementaux)	<ul style="list-style-type: none"> Profil DISC : La Dynamique intra personnelle Les huit types comportementaux Stress et gestion des émotions Sources de stress selon les profils 	Présentation PPT
12h30-14h00		PAUSE DEJEUNER	
14h00-15h30	Atelier/Mise en pratique	<ul style="list-style-type: none"> Comment procéder pour manager selon le profil du collaborateur Jeux de rôles déclaratifs 	Partage et mise en situation réelle
15h30-15h45		PAUSE	
15h45-16h45	Trucs et astuces	<ul style="list-style-type: none"> Les stratégies de gestion du stress Les conseils et « recettes » du coach 	Présentation PPT
16h45-17h30	Bouclage de la journée	<ul style="list-style-type: none"> Bouclage de la journée et évaluation 	Tour de table

Option +0.5 j en suivi

Horaires	Thème	Description de l'action de formation	Méthode et outils pédagogiques
		<i>A J+30 minimum = 0,5 jour pour évaluer la formation et les outils utilisés</i>	
9h00-10h30 ou 14h00-15h30	Bilan de la première journée	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan individuel : Les « plus » et les axes à travailler • Reprise théorique des outils, trucs et astuces 	Partage et évaluation
10h30-10h45 15h30-15h45		<i>PAUSE</i>	
10h45-11h45 ou 15h45-16h45	Atelier : Trucs et astuces	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation par des participants qui animent au moins 2 à 3 ateliers en utilisant les Astuces étudiées • Retours et feedbacks 	Mise en pratique
11h45-12h30 ou 16h45-17h30	Bouclage de la demi-journée	<ul style="list-style-type: none"> • Mes engagements CT MT et LT • Bouclage de la journée et évaluation 	Tour de table