

GUIDE RÉGIONAL

CALENDRIER **FORMATIONS** 2024-2025

AUVERGNE

RHÔNE-ALPES

**PROVENCE - ALPES-
CÔTE-D'AZUR**

OCCITANIE





SÉLECTION RÉGIONALE

20 FORMATIONS

dont 11 éligibles au CPF*

- 4 • Encadrer une équipe pour la première fois*
- 5 • Gérer une équipe*
- 6 • Affirmer son courage managérial
- 7 • Développer son charisme et son leadership
- 8 • Manager une équipe au quotidien*
- 9 • Le métier de chef d'équipe*
- 10 • Animer une équipe sans relation hiérarchique*
- 11 • Formation comportementale à la gestion d'équipe*
- 12 • Savoir lâcher prise et prendre du recul*
- 13 • Gérer les émotions dans un contexte professionnel
- 14 • S'affirmer en situation professionnelle : les clés de l'assertivité*
- 15 • Gestion du temps et des priorités*
- 16 • Optimiser son efficacité professionnelle
- 17 • Déjouer le stress professionnel*
- 18 • Développer sa performance relationnelle
- 19 • Gérer les personnalités difficiles*
- 20 • Prendre la parole de façon professionnelle
- 21 • Mieux communiquer pour mieux coopérer
- 22 • Améliorer ses écrits professionnels
- 23 • Profession Assistant(e) : les nouvelles compétences



Parcours certifiants (éligibles CPF)

* Les 11 formations ci-dessus peuvent être certifiantes et éligibles au CPF (en ajoutant une journée atelier de certification à la formation).

Très loin de l'esprit des examens scolaires (pas de QCM ni d'épreuves écrites), la certification se déroule de façon fluide grâce à des mises en situation, études de cas et un entretien individuel avec un coach.

Le professionnalisme de l'Institut est garanti :



La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



Des formations à vivre en Inter ou Intra

- L'Institut est, depuis 1986, le spécialiste reconnu des formations en **Relations humaines, Gestion des personnalités** et **Management** en entreprise.
- Une **pédagogie** immersive, basée sur **l'expérimentation** directe.
- Le choix du **distanciel** ou du **présentiel** (près de 40 villes en inter).
- Le choix entre l'intervention **inter** (plus ouverte) et **l'intra** (plus personnalisé : format et programme sur-mesure, choix du lieu et de l'intervenant).



PERSONNALISEZ VOTRE FORMATION PAR UNE OPTION



Formule mixte : formation en collectif + accompagnement individuel

2 options au choix :

> L'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL (1h30 post-formation)

- ▶ L'analyse 360° du profil de vos collaborateurs avec Performances-Talents® : comment sont-ils perçus, quels sont les invariants de leur personnalité, leurs soft skills constatés, leur style relationnel ou managérial ?
- ▶ Une restitution individuelle (à distance), des axes d'amélioration personnalisés avec des objectifs précis.

> 360 TRAINING (4h d'accompagnement individuel + accès à CoachGPT)

AVANT LA FORMATION

- ①h Échanges sur le contexte professionnel du participant. Questionnaire "Performances-Talents" et débrief.
- ①h Préparation active à la formation et mises en situation pour identifier les besoins réels.

APRÈS LA FORMATION

- ①h Débriefing individuel et apports complémentaires pour mettre en œuvre les acquis. Etude de cas afin d'identifier les points à approfondir.
- ①h Retour sur les actions menées et mises en situation pour ancrer les pratiques professionnelles. Formation à l'utilisation de CoachGPT.

Qu'est-ce que CoachGPT ?

Mis au point par François Bocquet et son équipe, **Coach GPT** est un assistant IA.

Il associe la version la plus avancée de **ChatGPT** à la puissance d'analyse de l'application **"Performances-Talents"**, qui permet de cartographier le profil et les compétences.

Il permet à ses utilisateurs de **prolonger leur formation** par un dialogue avec **une IA disponible H24** et de recevoir ainsi à volonté des conseils personnalisés et contextualisés.



→ **Conseils, devis et inscription :**
www.performances.fr

☎ **01 64 23 68 51**



Encadrer une équipe pour la première fois



Affronter les réalités du terrain

DURÉE : 2 jours

PRIX : 1 190 € HT (1428 € TTC)



ÉLIGIBLE CPF*

code web PF1

CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 17-18 oct. 2024 ou
16-17 déc. 2024 ou 6-7 fév. 2025 ou
31 mars & 1^{er} avril 2025

AIX-EN-PROVENCE : 3-4 mars 2025

GENÈVE : 8-9 oct. 2024

LYON : 3-4 oct. 2024 ou 27-28 janv. 2025
ou 27-28 mars 2025

MONTPELLIER : 14-15 oct. 2024

PARIS : 7-8 oct. 2024 ou 10-11 déc. 2024
ou 13-14 janv. 2025 ou 20-21 mars 2025

TOULOUSE : 5-6 déc. 2024 ou 22-23 mai 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes**
sur www.performances.fr

Pour organiser une **session supplémentaire au plus près de chez vous**, contactez le **01 64 23 67 37**

PARTICIPANTS

COLLABORATEURS RÉCEMMENT PROMUS OU QUI VONT PROCHAINEMENT ÊTRE NOMMÉS RESPONSABLES D'UNE ÉQUIPE OU D'UN SERVICE.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.
Sauf si option certification >>> Prérequis détaillés sur notre site.

OBJECTIFS

- Prendre conscience du rôle, des responsabilités et de l'engagement associés au statut d'encadrant : choisir les bons leviers d'actions.
- Pratiquer l'exemplarité pour devenir un des moteurs de l'entreprise.
- Réussir sa première expérience de responsable : la construction d'une relation de confiance efficace et fluide avec ses différents collaborateurs.
- Traiter les différents problèmes humains, classiques dans une nouvelle fonction.

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

PROGRAMME

Se positionner entre la hiérarchie et l'équipe

- Clarifier sa fonction auprès de sa hiérarchie : objectifs prioritaires, identification des moyens nécessaires. Savoir quand et comment proposer de nouvelles solutions et de nouvelles méthodes de travail.
- Affirmer en douceur sa position ou sa promotion, s'imposer sans jouer au petit chef, construire sa légitimité lentement mais sûrement.
- Créer la confiance en trouvant la bonne distance entre la hiérarchie et les membres de son équipe : la gestion du passé... et parfois du passif
- Évoluer du « je » au « nous » : l'abandon des attitudes de super-technicien pour savoir orchestrer un ensemble de compétences complémentaires.

Établir un contact personnalisé avec chacun de ses collaborateurs

- Créer immédiatement un contact positif, mais ferme, avec ses collaborateurs : de la première poignée de main à la première réunion.
- S'adapter au profil de ses collaborateurs (caractère, parcours, culture, compétences) : comment rassurer, valoriser, établir le dialogue et convaincre, tout en gardant la bonne distance.
- Accompagner individuellement chacun en fonction de ses motivations, de son implication, de son niveau d'autonomie.
- Distribuer le travail et les responsabilités en fonction des expertises et des expériences.

Trouver un style de management adapté à chaque situation

- Oser la directivité : la formulation efficace d'une consigne ou d'un arbitrage, le recadrage d'un collaborateur, la remise en cause d'une façon de travailler, de collaborer ou de communiquer.
- Communiquer de façon persuasive : réussir ses entretiens individuels, préparer et animer ses réunions
- Coordonner l'action collective : le recueil de l'information, la planification des tâches, la stimulation de l'esprit d'équipe et d'une culture du feedback..
- Manager des collaborateurs dont l'expertise est supérieure à la sienne.

Apaiser les tensions

- Montrer l'exemple en matière de maîtrise de soi : la gestion de l'impulsivité, de l'agacement, de la colère, des préférences, la réaction à chaud ou à froid, dans un environnement hostile ou passif-agressif.
- Coordonner une équipe déjà constituée : la gestion des résistances et des tensions, les actions de médiation, le désamorçage et la résolution des conflits.
- Gérer la rivalité, et quelquefois la jalousie, de ses anciens collègues.
- Maîtriser les périodes critiques du développement d'une équipe : arrivée d'un nouveau, surcharge de travail, insuffisance, absences prolongées, dépression saisonnière, ras-le-bol général.

+ EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 2 et 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) :
2 JOURS + 1h30 | 1565 € HT (1878 € TTC)

2 Une journée d'atelier de certification

***ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, **vos formation devient certifiante** et éligible CPF
www.performances.fr - code web : PCPF1

DURÉE / PRIX (avec atelier) : **3 JOURS | 1980 € HT** (2376 € TTC)

3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

DURÉE / PRIX (formation + option 3) :
2 JOURS + 4h00 | 2180 € HT (2616 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



Gérer une équipe

Mobilisation, coordination, cohésion



DURÉE : 2 jours

PRIX : 1 290 € HT (1548 € TTC)

ÉLIGIBLE CPF*

code web GZE



CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 14-15 oct. 2024 **ou** 16-17 déc. 2024 **ou** 6-7 fév. 2025 **ou** 27-28 mars 2025

AIX-EN-PROVENCE : 16-17 déc. 2024

CLERMONT-FERRAND : 26-27 juin 2025

GENÈVE : 14-15 oct. 2024

LYON : 3-4 déc. 2024 **ou** 19-20 mai 2025

MONTPELLIER : 12-13 juin 2025

PARIS : 10-11 oct. 2024 **ou** 12-13 déc. 2024 **ou** 16-17 janv. 2025 **ou** 27-28 mars 2025

TOULOUSE : 13-14 mars 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes** sur **www.performances.fr**

Pour organiser une **session supplémentaire au plus près de chez vous**, contactez le **01 64 23 67 37**



PARTICIPANTS

DIRIGEANTS, MANAGERS, RESPONSABLE D'ÉQUIPE.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis. *Sauf si option certification >> Prérequis détaillés sur notre site.*



OBJECTIFS

- ▶ Se positionner clairement face à l'équipe.
- ▶ Adapter sa communication et sa posture en fonction des situations.
- ▶ Motiver et favoriser l'efficacité individuelle et collective.
- ▶ Assumer son rôle même dans les situations difficiles.



Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37



PROGRAMME

Adopter la bonne posture

- ▶ Affirmer son style managérial et créer la confiance : de l'autorité de compétence à l'exemplarité.
- ▶ Équilibrer sa relation d'autorité entre la proximité (nécessaire) et la distance (indispensable).
- ▶ Différencier sa posture en fonction du profil de ses collaborateurs et de la situation : études de cas pratiques.
- ▶ Stimuler ses collaborateurs : écoute empathique, signaux de reconnaissance, renforcement positif.

Communiquer et motiver

- ▶ Communiquer de façon positive : présenter les consignes désagréables avec pédagogie, faire accepter des changements de procédures.
- ▶ Réussir ses réunions : se positionner, informer, persuader, établir des plans d'action.
- ▶ Agir sur la motivation collective : redonner du sens, contrer l'épuisement émotionnel.
- ▶ Agir sur la motivation individuelle : l'entretien de remotivation, la gestion de l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

Gérer le temps individuel et collectif

- ▶ Prioriser pour privilégier le cœur de métier et les tâches à haute valeur ajoutée.
- ▶ Limiter les sollicitations et préserver l'attention : time boxing, batching, deep work.
- ▶ Prévoir l'imprévisible pour mieux gérer les urgences du quotidien.
- ▶ Mettre en place un plan d'action concret pour gagner en efficacité et en sérénité.

S'imposer quand c'est nécessaire

- ▶ Recadrer un collaborateur : gérer l'indiscipline, le non-respect des consignes ou des règles, les comportements inadéquats.
- ▶ Faire face à la résistance dissimulée, à la mauvaise foi, à l'inertie.
- ▶ Gérer les situations d'opposition plus franche : provocations, refus de tâche, agressivité active.
- ▶ Annoncer et assumer des décisions difficiles ou impopulaires avec assertivité.

+ EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 2 et 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) :
2 JOURS + 1h30 | 1665 € HT (1998 € TTC)

2 Une journée d'atelier de certification

***ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, **vosre formation devient certifiante** et éligible CPF

www.performances.fr - code web : PCGZE

DURÉE / PRIX (avec atelier) : **3 JOURS | 2080 € HT** (2496 € TTC)

3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

DURÉE / PRIX (formation + option 3) :
2 JOURS + 4h00 | 2280 € HT (2736 € TTC)



Affirmer son courage managérial



DURÉE : 2 jours

PRIX : 1 190 € HT (1428 € TTC)

code web IFA

CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 7-8 oct. 2024 **ou**
9-10 déc. 2024 **ou** 16-17 juin 2025

LYON : 28-29 nov. 2024

Retrouvez toutes **les autres dates**
et villes sur www.performances.fr

Pour organiser une **session supplémentaire**
au plus près de chez vous, contactez
le **01 64 23 67 37**

PARTICIPANTS

CADRES DIRIGEANTS, MANAGERS, CHEFS D'ÉQUIPES - JEUNES MANAGERS EN PRISE DE POSTE - REPRÉSENTANTS D'UNE AUTORITÉ PUBLIQUE, HIÉRARCHIQUE OU MORALE.

PRÉREQUIS : Cette formation suppose une pratique du management, de la gestion d'équipe ou de la gestion de projet.

OBJECTIFS

- ▶ Adopter une posture respectée et acceptée par ses collaborateurs.
- ▶ Formuler des instructions claires, simples, précises et concises.
- ▶ Communiquer avec courage et autorité lorsque c'est nécessaire.
- ▶ Tenir le cap dans les situations tendues : négociation, recadrage, réunion, crise.

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

PROGRAMME

Choisir ses postures et son style

- ▶ Identifier et maîtriser les différentes postures managériales : délégatives, participatives, persuasives et directives.
- ▶ Adopter la posture adéquate à la situation et du profil de ses collaborateurs.
- ▶ De la posture extérieure à la posture inférieure : assumer son statut, prendre des décisions et des initiatives, se libérer de ses croyances limitantes, gérer ses contradictions.
- ▶ Construire son leadership : présentation, langage non verbal, élocution, choix des mots, construction des phrases, mise en scène.

Communiquer avec assertivité

- ▶ La simplicité : éviter les chichis et le ridicules du « petit chef ».
- ▶ La précision : donner toute l'information et vérifier qu'elle est passée.
- ▶ La concision : aller tout de suite à l'essentiel, éviter les redondances.
- ▶ La motivation : formuler une vision inspirante et rassembleuse.

Affirmer son courage managérial

- ▶ Oser demander un feedback inversé : l'utilisation d'un outil 360, comme Performances-Talents.
- ▶ Donner des instructions, des consignes ou des ordres sans hésiter.
- ▶ Savoir dire Non clairement, mais sans blesser.
- ▶ Formuler une critique de façon constructive, dans le respect de la gestion du temps et de la gestion du stress de ses collaborateurs.

Incarner une autorité en situation difficile

- ▶ Faire passer une consigne désagréable : travail supplémentaire, refus d'un congé en période de charge.
- ▶ Recadrer un collaborateur indocile, rebelle ou passif-agressif : s'expliquer sans gants de boxe, oser se mettre en colère s'il le faut, imaginer une troisième solution, conclure sans ambiguïté.
- ▶ Conduire une réunion hostile : fixer le cap, donner la parole avec discernement, recadrer les dérapages, gérer les personnes difficiles et les conflits interpersonnels.
- ▶ Gérer une situation de crise : coordonner ses collaborateurs dans l'urgence, tout en maintenant la cohésion de ses équipes.

EN OPTION > 2 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) :
2 JOURS + 1h30 | 1565 € HT (1878 € TTC)

2 360 training / Coach GPT 2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

DURÉE / PRIX (formation + option 2) :
2 JOURS + 4h00 | 2180 € HT (2616 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur www.performances.fr



Développer son charisme et son leadership



DURÉE : 2 jours

PRIX : 1 390 € HT (1668 € TTC) **code web CH2**



CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 30 sept. & 1^{er} oct. 2024 **ou**
12-13 déc. 2024 **ou** 3-4 avril 2025 **ou**
16-17 juin 2025

LYON : 19-20 nov. 2024 **ou** 22-23 mai 2025

PARIS : 3-4 déc. 2024 **ou** 13-14 mars 2025
ou 15-16 mai 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes**
sur **www.performances.fr**

Pour organiser une **session supplémentaire au plus près de chez vous**, contactez le **01 64 23 67 37**



PARTICIPANTS

CADRES DIRIGEANTS.

RESPONSABLES D'UN PROJET OU D'UNE ÉQUIPE.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



OBJECTIFS

- ▶ Se faire accepter et reconnaître comme leader.
- ▶ Affirmer tranquillement son style authentique.
- ▶ Protéger la cohésion d'une équipe plurielle à distance.
- ▶ Porter un projet motivant et rassembleur.



Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37



PROGRAMME

Construire son image de leader

- ▶ Construire et soigner son image : les rôles, l'exemplarité, les postures.
- ▶ Créer la confiance et rassembler autour d'un cap : donner du sens et le perpétuer.
- ▶ Doser la relation hiérarchique et l'accompagnement individuel : trouver la bonne distance.
- ▶ Développer les qualités nécessaires sur le terrain : proximité, disponibilité, simplicité, esprit de synthèse, stabilité émotionnelle, clarté, précision et concision de la communication.

Affirmer son style

- ▶ Avoir le talent de rester soi-même : assumer sans complexe son identité (âge, sexe, culture).
- ▶ Exercer un charisme authentique et sympathique : l'affirmation de soi tranquille et bienveillante.
- ▶ Oser la directivité dans la conduite des entretiens : écouter activement, influencer, faire évoluer, remobiliser.
- ▶ Prendre la parole en réunion ou en public : préparer son intervention, articuler son raisonnement, trouver des exemples parlants.

Encadrer à distance une équipe plurielle ou éclatée

- ▶ Piloter une équipe hétérogène ou dispersée : cultures différentes, télétravail asynchrone, outils collaboratifs, mode d'emploi du management hybride.
- ▶ Tenir le cap dans le mauvais temps : soutenir la démotivation quand les affaires ne sont pas bonnes, gérer l'insécurité, le stress, la démobilisation.
- ▶ S'affirmer dans les situations critiques : peurs collectives, rivalités personnelles, conflits, manquements.
- ▶ Recadrer les collaborateurs qui menacent la cohésion : les râteurs, les indisciplinés, les saboteurs, les incendiaires-pompiers.

Rassembler son équipe autour d'un projet ou d'un changement

- ▶ Porter un projet ou un changement : l'introduire, l'expliquer, le défendre, l'organiser, l'accompagner.
- ▶ Optimiser la distribution des responsabilités : le partage des compétences et du pouvoir de décision.
- ▶ Déverrouiller la motivation, l'initiative, l'autonomie, la créativité, l'intelligence émotionnelle.
- ▶ Traiter les résistances et les pièges : bouderie, agressivité, oppositions secrètes, séparations dramatiques.

EN OPTION > 2 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) :
2 JOURS + 1h30 | 1765 € HT (2118 € TTC)

2 360 training / Coach GPT 2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

DURÉE / PRIX (formation + option 2) :
2 JOURS + 4h00 | 2380 € HT (2856 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



Manager une équipe au quotidien



Nouveau contenu

DURÉE : 3 jours

PRIX : 1 390 € HT (1668 € TTC)

ÉLIGIBLE CPF*

code web QME

CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 22-23-24 oct. 2024 **ou** 9-10-11 déc. 2024

CLERMONT-FERRAND : 30 sept. & 1-2 oct. 2024

GENÈVE : 30 sept. & 1-2 oct. 2024

LYON : 17-18-19 sept. 2024 **ou** 9-10-11 déc. 2024 **ou** 5-6-7 fév. 2025 **ou** 26-27-28 mars 2025

MARSEILLE : 12-13-14 mars 2025

MONTPELLIER : 8-9-10 oct. 2024 **ou** 17-18-19 mars 2025

PARIS : 15-16-17 oct. 2024 **ou** 25-26-27 nov. 2024 **ou** 29-30-31 janv. 2025 **ou** 24-25-26 mars 2025

TOULOUSE : 13-14-15 nov. 2024 **ou** 4-5-6 juin 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes** sur **www.performances.fr**

Pour organiser une **session supplémentaire au plus près de chez vous**, contactez le **01 64 23 67 37**

PARTICIPANTS

MANAGERS DE PROXIMITÉ, CONDUCTEURS DE TRAVAUX, CHEFS D'ATELIER, RESPONSABLES D'UN SERVICE OU D'UN ÉTABLISSEMENT. COLLABORATEURS TECHNIQUES NOMMÉS RESPONSABLES D'UNE ÉQUIPE OU AMENÉS À DEVOIR LA GÉRER.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis. *Sauf si option certification >> Prérequis détaillés sur notre site.*

OBJECTIFS

- ▶ Différencier ses pratiques du management en fonction du profil de ses collaborateurs.
- ▶ Évaluer les compétences et accompagner l'évolution individuelle de chacun.
- ▶ Développer des relations vraiment professionnelles avec ses collaborateurs.
- ▶ Acquérir les outils de l'autorité et déjouer les pièges du management d'équipe.

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

PROGRAMME

Adapter son style de management

- ▶ Comprendre l'impact du caractère sur la performance : résistance au stress, affirmation de soi, capacité de concentration, adaptabilité sociale.
- ▶ Connaître son style managérial : les points forts et les axes d'améliorations, les aptitudes naturelles à renforcer ou au contraire les compétences à développer.
- ▶ Arrêter de vouloir être le manager parfait : adopter un management réaliste, efficace, basé sur les situations et les profils réels rencontrés au quotidien.
- ▶ Éviter de se laisser piéger par les rôles qu'affectionnent parfois certains collaborateurs : la victime, l'assisté, le chouchou, le sauveur, le justicier, le révolté, le conspirateur.

Gérer des collaborateurs dans leur diversité

- ▶ Mobiliser et fidéliser de jeunes collaborateurs en répondant à leurs attentes : management transversal et collaboratif, autonomie, respect de leurs droits et de leurs particularités.
- ▶ Traiter les difficultés de management des seniors : réticence ou indifférence à l'égard des nouvelles technologies, résistance au changement, désengagement progressif. Transformer les différences de génération en complémentarités.
- ▶ L'encadrement d'anciens collègues : faire accepter son nouveau statut, combattre les phénomènes de compétition, recadrer avec douceur mais fermeté.
- ▶ Manager les collaborateurs particuliers : les rebelles, les passifs-agressifs, les déprimés et les victimes, les dominants et les je-sais-tout.

Évaluer les compétences et les faire évoluer

- ▶ La conduite de l'entretien d'évaluation : préparation, accueil, déroulement, conclusion.
- ▶ La gestion prévisionnelle des compétences : quelques outils concrets pour mesurer le potentiel d'un collaborateur, l'état actuel de ses compétences et ses besoins en formation.
- ▶ Orchestrer de manière cohérente les échanges de savoir-faire, la délégation, la formation professionnelle et l'accompagnement des individus.
- ▶ Mettre en place une culture du feedback pour encourager l'(auto-)apprentissage en mode "amélioration continue".

Développer des relations professionnelles efficaces

- ▶ Favoriser les remontées d'information : entendre les frustrations et les suggestions, dissiper les non-dits, adopter la bonne attitude pour encourager le dialogue.
- ▶ Développer ses qualités de communicant : écoute active, explication du contexte, simplicité claire, précision sans redondance.
- ▶ Improviser un (dé)briefing, conduire une réunion, s'exprimer en public... et tenir sa langue en privé.
- ▶ Jouer son rôle d'interface : présenter à la hiérarchie les dysfonctionnements et besoins constatés, formuler des propositions concrètes, relayer les décisions auprès de ses collaborateurs.

Construire son autorité

- ▶ Les différents styles de commandement et les outils de l'autorité : s'imposer avec doigté mais fermeté.
- ▶ Les ingrédients du charisme personnel : affirmation de soi décontractée, empathie bienveillante, implication contagieuse, justice dans les arbitrages.
- ▶ Équilibrer ses relations hiérarchiques et trouver la bonne distance : ni rigidité, ni familiarité.
- ▶ Recadrer un collaborateur en mode dialogue constructif : le cas du retard systématique ou de l'addiction aux réseaux sociaux.

Déjouer les quatre pièges qui guettent le responsable d'une équipe

- ▶ Affronter les comportements d'opposition déclarée ou passive : mensonges, manœuvres sournoises, résistance de principe au changement, mauvaise foi, agressivité, provocation.
- ▶ Dominer son impulsivité personnelle : rester professionnel en toutes circonstances, utiliser le bon mot, au bon moment, au bon endroit.
- ▶ Garder son calme et rester équitable dans les situations de crises, les emballements émotionnels, les débordements de la vie privée au travail.
- ▶ Canaliser la sollicitation et alléger sa charge mentale : comment préserver son équilibre et son efficacité en clarifiant la hiérarchie de ses priorités.

+ EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 2 et 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) : **3 JOURS + 1h30 | 1765 € HT** (2118 € TTC)

2 Une journée d'atelier de certification

***ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, **votre formation devient certifiante** et éligible CPF
www.performances.fr - code web : PCQME2
DURÉE / PRIX (avec atelier) : **4 JOURS | 2180 € HT** (2616 € TTC)

3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après
DURÉE / PRIX (formation + option 3) : **3 JOURS + 4h00 | 2380 € HT** (2856 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée 01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



Le métier de chef d'équipe



Nouveau contenu

DURÉE : 2 jours

PRIX : 990 € HT (1188 € TTC)

ÉLIGIBLE CPF*

code web CZE

CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 17-18 oct. 2024 ou 12-13 déc. 2024 ou 23-24 janv. 2025

GENÈVE : 30 sept. & 1^{er} oct. 2024

LYON : 26-27 sept. 2024 ou 18-19 fév. 2025

MONTPELLIER : 31 mars & 1^{er} avril 2025

PARIS : 5-6 déc. 2024 ou 16-17 janv. 2025 ou 3-4 mars 2025 ou 12-13 mai 2025

TOULOUSE : 7-8 nov. 2024

Retrouvez toutes **les autres dates et villes** sur www.performances.fr

Pour organiser une **session supplémentaire au plus près de chez vous**, contactez le **01 64 23 67 37**

PARTICIPANTS

MANAGERS DE PROXIMITÉ, CHEFS D'ATELIER, CHEFS DE CHANTIERS, CONDUCTEURS DE TRAVAUX, RESPONSABLES DE SERVICES, ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE. TOUTE PERSONNE AMENÉE À COORDONNER OU ANIMER UNE ÉQUIPE.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis. *Sauf si option certification >>> Prérequis détaillés sur notre site.*

OBJECTIFS

- ▶ Se positionner clairement en chef d'équipe.
- ▶ Équilibrer la productivité de l'équipe et la motivation des collaborateurs.
- ▶ Déléguer et faire monter en compétences.
- ▶ Communiquer avec aisance et dénouer les conflits superficiels ou inutiles.

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

PROGRAMME

S'affirmer dans sa fonction de chef d'équipe

- ▶ Situer sa fonction, ses responsabilités et ses limites. Clarifier son rôle : meneur d'hommes, gestionnaire ou super technicien ?
- ▶ Assurer un rôle de tampon entre la hiérarchie et les collaborateurs sur le terrain : représenter son équipe auprès de la hiérarchie et réciproquement.
- ▶ Le positionnement du chef d'équipe : l'équilibre fragile entre la proximité (nécessaire) et la distance (indispensable), l'attitude vis-à-vis des anciens collègues.
- ▶ Incarner une figure d'autorité : le choix de la posture et le courage managérial.

Motiver ou remotiver ses collaborateurs

- ▶ Motiver ses collaborateurs en prenant appui sur leurs personnalités et leurs besoins particuliers : de la bienveillance attentive à la mobilisation.
- ▶ Accompagner le changement, savoir communiquer les consignes désagréables, faire face aux réactions négatives potentielles sereinement et sans agressivité, repérer et traiter la démotivation.
- ▶ Gérer les contre-performances, l'inexpérience et les erreurs : méthodologie debriefing et du feedback constructif.
- ▶ Maîtriser l'anxiété et le découragement de ses collaborateurs : trouver les bons mots et la bonne attitude pour faire face au relâchement, savoir remobiliser une équipe après un incident ou une mauvaise nouvelle.

S'organiser et transmettre le savoir-faire

- ▶ Coordonner le temps de l'équipe : la gestion des vraies priorités quand tout paraît prioritaire. Réguler les pressions de l'urgence.
- ▶ Déléguer efficacement : séquencer les étapes, communiquer de manière explicite, accompagner sans étouffer.
- ▶ Former avec pédagogie : donner envie d'apprendre, transmettre avec pédagogie, faire évoluer progressivement.
- ▶ Développer progressivement l'autonomie de ses collaborateurs : méthodologie du debriefing et du feedback constructif.

Communiquer avec assertivité, y compris dans les situations difficiles

- ▶ Communiquer individuellement ou collectivement : le non-respect d'une procédure, le manquement aux règles de sécurité.
- ▶ Faire passer un message désagréable : refuser un congé en entretien, informer d'une modification des conditions de travail en réunion, donner une tâche de plus (en urgence) à un collaborateur déjà débordé.
- ▶ Réagir à la critique, aux provocations, aux agressions : canaliser les colères et l'impulsivité.
- ▶ Maintenir le dialogue, sans entamer sa crédibilité, avec ceux qui savent tout, se braquent ou n'écoutent pas.

+ EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 2 et 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) : **2 JOURS + 1h30 | 1365 € HT** (1638 € TTC)

2 Une journée d'atelier de certification

***ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, **votre formation devient certifiante** et éligible CPF

www.performances.fr - code web : **PCCZE**

DURÉE / PRIX (avec atelier) : **3 JOURS | 1780 € HT** (2136 € TTC)

3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

DURÉE / PRIX (formation + option 3) : **2 JOURS + 4h00 | 1980 € HT** (2376 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur www.performances.fr



Animer une équipe sans relation hiérarchique



Nouveau contenu

DURÉE : 2 jours

PRIX : 1 090 € HT (1308 € TTC)

ÉLIGIBLE CPF*

code web SRH

CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 14-15 oct. 2024 ou 14-15 nov. 2024 ou 16-17 déc. 2024

AIX-EN-PROVENCE : 18-19 nov. 2024

CLERMONT-FERRAND : 15-16 mai 2025

LYON : 14-15 nov. 2024 ou 30-31 janv. 2025 ou 12-13 juin 2025

MONTPELLIER : 4-5 nov. 2024 ou 30 juin & 1^{er} juil. 2025

PARIS : 26-27 sept. 2024 ou 25-26 nov. 2024 ou 27-28 janv. 2025 ou 13-14 mars 2025

TOULOUSE : 16-17 sept. 2024 ou 31 mars & 1^{er} avril 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes** sur www.performances.fr

Pour organiser une **session supplémentaire au plus près de chez vous**, contactez le **01 64 23 67 37**

PARTICIPANTS

TOUS COLLABORATEURS EN CHARGE D'UN PROJET COLLECTIF, D'UNE MISSION TRANSVERSALE OU DE PROCESSUS TRANSVERSAUX (RESSOURCES HUMAINES, CONTRÔLE INTERNE, MARKETING, QUALITÉ, SÉCURITÉ, PROCESS). COLLABORATEURS AMENÉS À SECONDER UN CHEF D'ÉQUIPE OU À LA REMPLACER EN SON ABSENCE.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis. *Sauf si option certification >> Prérequis détaillés sur notre site.*

OBJECTIFS

- ▶ Faire accepter sa légitimité sans statut hiérarchique.
- ▶ Développer son influence pour mobiliser les acteurs concernés.
- ▶ Créer une relation de confiance pour instaurer une dynamique collective.
- ▶ Coordonner sans lien hiérarchique des partenaires internes ou externes.

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

PROGRAMME

Se positionner et construire sa légitimité

- ▶ Situer son rôle transversal dans l'organisation : clarifier les responsabilités de sa fonction avec sa hiérarchie et avec tous les collaborateurs ou partenaires (internes ou externes) concernés.
- ▶ Mesurer les spécificités de l'animation non hiérarchique : les enjeux, les contraintes, les ressources, la latitude, l'autonomie.
- ▶ Installer sa légitimité vis-à-vis des différents services : démontrer sa valeur ajoutée.
- ▶ Identifier et acquérir les soft skills spécifiques à l'animation non-hiérarchique : charisme, réactivité, écoute, diplomatie, négociation.

Développer des relations horizontales

- ▶ Utiliser les leviers de l'influence pour mobiliser et motiver sans autorité hiérarchique.
- ▶ Développer son leadership pour mobiliser les acteurs autour d'un objectif partagé et maintenir durablement leur engagement.
- ▶ Donner du sens aux missions pour assurer la cohérence, fluidifier la communication, anticiper les malentendus.
- ▶ Identifier les acteurs clés dans la mission transverse : la confrontation des expertises, la rivalité entre pouvoir formel et informel, les engagements tripartites pour clarifier les responsabilités.

Mettre en place une dynamique de coopération

- ▶ Instaurer une relation de confiance avec ses différents interlocuteurs : l'appui de la direction et des autres services.
- ▶ Différencier son mode de coordination en fonction de la situation : leader, expert, coach ou client/fournisseur.
- ▶ Développer des comportements de coopération : la ritualisation des feedbacks pour faire progresser la mission, la cohésion, la solidarité, la responsabilité individuelle.
- ▶ Identifier et surmonter les freins à la collaboration transverse : lutte de pouvoir, peur de ne pas atteindre les objectifs fixés par le manager hiérarchique. Cas pratique : comment faire en sorte que le collaborateur accepte une mission transverse alors qu'il est déjà débordé ?

Coordonner, communiquer et négocier

- ▶ Dialoguer de façon constructive avec des équipes dispersées, en télétravail, en full remote ou en mode hybride : les outils adéquats pour mobiliser, fédérer, et évaluer sans fliquer.
- ▶ Faire face à la résistance au changement : faire évoluer la culture d'une structure, lever la méfiance d'un partenaire... ou du manager direct d'un collaborateur transversal.
- ▶ Gérer les situations critiques : la confrontation des expertises et des expériences, les conflits inter-structures ou interindividuels, le manque de temps ou d'investissement.
- ▶ Faire preuve d'intelligence émotionnelle, de self-control et de talent de négociateur pour vaincre les forces d'inertie et canaliser les oppositions.

+ EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 2 et 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) : **2 JOURS + 1h30 | 1465 € HT** (1758 € TTC)

2 Une journée d'atelier de certification

***ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, **vosre formation devient certifiante** et éligible CPF
www.performances.fr - code web : PCSRH
DURÉE / PRIX (avec atelier) : **3 JOURS | 1880 € HT** (2256 € TTC)

3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après
DURÉE / PRIX (formation + option 3) : **2 JOURS + 4h00 | 2080 € HT** (2496 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée 01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



Formation comportementale à la gestion d'équipe

Nouveau contenu



DURÉE : 2 jours

PRIX : 1 190 € HT (1428 € TTC)

ÉLIGIBLE CPF *

code web FC2

CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 10-11 oct. 2024 ou 5-6 déc. 2024 ou 6-7 fév. 2025

CLERMONT-FERRAND : 13-14 nov. 2024

LYON : 25-26 nov. 2024 ou 26-27 juin 2025

MONTPELLIER : 13-14 nov. 2024

PARIS : 23-24 sept. 2024 ou 21-22 nov. 2024 ou 12-13 juin 2025

TOULOUSE : 13-14 nov. 2024

Retrouvez toutes **les autres dates et villes** sur www.performances.fr

Pour organiser une **session supplémentaire au plus près de chez vous**, contactez le **01 64 23 67 37**

PARTICIPANTS

COLLABORATEURS AMENÉS À DEVOIR GÉRER UNE ÉQUIPE OU UN PROJET. RESPONSABLES D'UNE ÉQUIPE SOUHAITANT AMÉLIORER LEURS APTITUDES MANAGÉRIALES.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis. *Sauf si option certification >> Prérequis détaillés sur notre site.*

OBJECTIFS

- ▶ S'affirmer de façon crédible dans son (nouveau) rôle de responsable.
- ▶ Savoir différencier son attitude professionnelle de ses émotions personnelles.
- ▶ Se positionner clairement vis-à-vis de ses différents interlocuteurs.
- ▶ Adapter son leadership avec souplesse à la diversité de ses collaborateurs et des situations rencontrées.

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

PROGRAMME

Affirmer son autorité

- ▶ Le métier de meneur d'hommes : savoir évoluer d'une approche de super-technicien (Je fais) à une approche globale (Nous faisons), comprendre les attentes de ses collaborateurs.
- ▶ Construire son leadership personnel : susciter l'engagement, montrer personnellement l'exemple, communiquer ses valeurs et celles de l'entreprise, savoir être proche du terrain dans les situations difficiles, oser la directivité quand elle est nécessaire.
- ▶ Avoir un comportement de chef d'équipe empathique mais assertif : l'affirmation de Soi, l'impact, l'écoute active, les bonnes questions, la capacité à s'effacer pour autonomiser l'équipe.
- ▶ Tenir un discours de chef d'équipe : ton juste de la voix, choix judicieux des mots, cohérence et concision du discours.

Maîtriser son affectivité

- ▶ Pratiquer la « neutralité bienveillante » au quotidien : désamorcer à temps un conflit qui se prépare, absorber une colère sans se laisser démonter, s'interdire de critiquer un collègue en public.
- ▶ La stabilité émotionnelle : réguler ses émotions de façon à préserver la bonne marche du travail et l'équilibre de ses collaborateurs.
- ▶ La stabilité relationnelle : relativiser un heurtement de susceptibilité, protéger ses collaborateurs de son propre stress et de ses sautes d'humeur, d'une pression excessive.
- ▶ Le vrai pouvoir de l'empathie : mieux comprendre et gérer les émotions des autres sans se laisser contaminer par leur mal-être, leurs émotions négatives, leurs débordements.

Adopter la bonne distance

- ▶ La gestion de la distance : trouver le bon équilibre entre la proximité copain-copain et la froideur excessive.
- ▶ Savoir ne pas tomber dans le piège des jeux de rôles : le « pote », le « sauveur », « l'assistante sociale ».
- ▶ Trouver un équilibre dans ses relations avec ses anciens pairs : désamorcer la jalousie éventuelle des anciens collègues, gérer les collaborateurs devenu(e)s des ami(e)s, dépasser les incompatibilités d'humeur personnelles pour rester équitable.
- ▶ Se positionner vis-à-vis de sa hiérarchie : négocier des objectifs, demander les moyens nécessaires, proposer de nouvelles méthodes en rapport avec les nécessités du terrain.

Adapter sa communication à l'interlocuteur

- ▶ Comprendre les motivations et les dispositions de ses collaborateurs en observant leurs attitudes et leur gestuelle.
- ▶ Développement des comportements professionnels d'écoute active : poser les bonnes questions au bon moment.
- ▶ La communication différentielle et ses miracles : s'adapter au profil individuel de ses collaborateurs.
- ▶ Doser son autorité en fonction de la situation : mauvaise humeur, indiscipline, revendication agressive, provocation publique.

+ EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 2 et 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) : **2 JOURS + 1h30 | 1565 € HT** (1878 € TTC)

2 Une journée d'atelier de certification

***ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, **vostra formation devient certifiante** et éligible CPF
www.performances.fr - code web : PCFC2
DURÉE / PRIX (avec atelier) : **3 JOURS | 1980 € HT** (2376 € TTC)

3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après
DURÉE / PRIX (formation + option 3) : **2 JOURS + 4h00 | 2180 € HT** (2616 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée 01 64 23 68 51** ou sur www.performances.fr



Savoir lâcher prise et prendre du recul



DURÉE : 2 jours

PRIX : 1 090 € HT (1308 € TTC)

ÉLIGIBLE CPF*

code web SLP

CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE :

14-15 oct. 2024 **ou**
21-22 nov. 2024

AIX-EN-PROVENCE :

27-28 fév. 2025

ANNECY :

19-20 sept. 2024

CHAMBÉRY :

31 mars & 1^{er} avril 2025

CLERMONT-FERRAND :

20-21 mars 2025

LYON :

7-8 oct. 2024

ou 12-13 déc. 2024 **ou**

27-28 janv. 2025

MARSEILLE :

23-24 sept. 2024

MONTPELLIER :

24-25 mars 2025

PARIS : 7-8 oct. 2024 **ou**

16-17 déc. 2024 **ou**

20-21 janv. 2025

TOULOUSE :

12-13 déc. 2024 **ou**

30 juin & 1^{er} juil. 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes** sur www.performances.fr

Pour organiser une **session supplémentaire au plus près de chez vous**, contactez le **01 64 23 67 37**

PARTICIPANTS

MANAGERS ET COLLABORATEURS CHERCHANT À PRÉSERVER LEUR ÉQUILIBRE ET LEUR EFFICACITÉ DANS L'EXERCICE DE LEURS RESPONSABILITÉS.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis. *Sauf si option certification >> Prérequis détaillés sur notre site.*

OBJECTIFS

- ▶ Renoncer au mirage du contrôle absolu pour contribuer à la qualité de vie en entreprise.
- ▶ Savoir prendre du recul pour protéger son équilibre et celui de ses collaborateurs.
- ▶ Cultiver l'art du lâcher-prise pour retrouver sa liberté.
- ▶ Développer sa résilience pour préserver son efficacité professionnelle ou managériale.

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

PROGRAMME

Renoncer au mirage du contrôle absolu

- ▶ Identifier les bénéfices du lâcher prise à court comme à long terme.
- ▶ Dominer l'angoisse de la perte de contrôle : les mécanismes cognitifs et émotionnels, l'action des neurotransmetteurs, l'impact de l'expérience et de l'environnement.
- ▶ Traiter les peurs associées à la perte de contrôle : analyser les mécanismes de défense, les injonctions inconscientes et les schémas cognitifs qui les supportent.
- ▶ Savoir quand tenir bon et quand lâcher prise afin de retrouver une sérénité lucide et de contribuer à la qualité de vie en entreprise.

Savoir prendre du recul

- ▶ Repérer les indicateurs du déséquilibre : colère, actes manqués, malaises, somatisations. Localiser ses zones de crispation et ses déclencheurs.
- ▶ Désamorcer à temps la spirale de l'épuisement professionnel (burn-out, épisodes dépressifs).
- ▶ Oser la déconnexion provisoire mais complète : comment se protéger des nouvelles technologies (surtout si elles sont "intelligentes" comme l'IA).
- ▶ Savoir prendre soin de son corps pour mieux piloter son cerveau : les liens croisés entre la santé physique et la santé mentale, l'impact des postures, de l'alimentation, du sommeil-flash et du rire.

Développer sa résilience

- ▶ Redéfinir ses attentes et ses obligations in conditionnelles, revoir ses grilles de lecture des situations et ses automatismes comportementaux : initiation à la Psychologie cognitive.
- ▶ Redéfinir ses vraies priorités pour tenir le cap dans le mauvais temps et ajuster ses attitudes à la hauteur des enjeux réels.
- ▶ Organiser son indisponibilité provisoire : savoir se déconnecter pour se recentrer et se reconstruire.
- ▶ L'ABC de la "simplicité volontaire" : la chasse au superflu, la sobriété et le low-tech au quotidien, le minimalisme efficace.

Cultiver l'art du lâcher-prise

- ▶ Esquiver les interruptions, les sollicitations, les tentations continues : l'aménagement d'un sas de décompression entre le stress professionnel et le stress éventuel de la vie privée.
- ▶ Repérer les pièges des relations professionnelles et distinguer les vrais conflits des faux problèmes : comment ne pas se laisser embarquer dans un triangle victime-persécuteur-sauveur ?
- ▶ Savoir mettre son mental en mode "pause" et se débarasser des fixettes qui polluent le champ de conscience et coupent de la réalité présente.
- ▶ Aider ses collaborateurs à prendre du recul et protéger leur propre équilibre : comment s'extraire temporairement de son écosystème afin de se ressourcer ou de se reconstruire.

+ EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 2 et 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) :
2 JOURS + 1h30 | 1465 € HT (1758 € TTC)

2 Une journée d'atelier de certification

***ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, **vos formation devient certifiante** et éligible CPF
www.performances.fr - code web : PCSLP
DURÉE / PRIX (avec atelier) : **3 JOURS | 1880 € HT** (2256 € TTC)

3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après
DURÉE / PRIX (formation + option 3) :
2 JOURS + 4h00 | 2080 € HT (2496 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



Gérer les émotions dans un contexte professionnel

De la gestuelle au management émotionnel

DURÉE : 2 jours

PRIX : 1 190 € HT (1428 € TTC) **code web FG3**



Nouveau contenu

CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 17-18 oct. 2024 **ou**
12-13 déc. 2024 **ou** 28-29 avril 2025
ou 30 juin & 1^{er} juil. 2025

LYON : 28-29 nov. 2024 **ou**
30 juin & 1^{er} juil. 2025

PARIS : 21-22 nov. 2024 **ou**
16-17 déc. 2024 **ou** 27-28 mars 2025
ou 12-13 mai 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes**
sur www.performances.fr

Pour organiser une **session supplémentaire au plus près de chez vous**, contactez le **01 64 23 67 37**

PARTICIPANTS

ENCADREMENT, CHEFS D'ÉQUIPE, ASSISTANT(E)S MANAGER.

COLLABORATEURS AMENÉS À DÉPLOYER TOUTE LEUR INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE DANS L'EXERCICE DE LEURS RESPONSABILITÉS.

COLLABORATEURS DES SECTEURS ÉDUCATIFS, ASSOCIATIFS OU MÉDICO-SOCIAUX.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

OBJECTIFS

- Comprendre l'impact des émotions sur la performance au travail.
- Décoder le langage non verbal des gestes et des mimiques.
- Manager ses propres émotions pour manager les émotions de ses partenaires : le management émotionnel.
- Faire face aux attitudes imprévisibles d'un collaborateur, d'un usager, ou d'un client.

PROGRAMME

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

Comprendre les émotions en profondeur

- Comprendre la puissance des émotions : impact sur les relations, la productivité, la motivation, la qualité des relations, la fluidité de la communication.
- Développer et déployer son intelligence émotionnelle : mécanismes, conditions, subtilités.
- Analyser l'éventail des émotions et des sentiments : enthousiasme, déception, tristesse, burn-out, culpabilité, jalousie, peur agressive, colère explosive ou implosive.
- Identifier les pensées automatiques qui génèrent des émotions négatives : en finir avec les décisions impulsives en s'initiant à la restructuration cognitive.

Décoder et maîtriser le langage du corps

- Déciffrer le langage non verbal des dispositions et des intentions réelles : postures, mimiques, intonations, actes manqués.
- Utiliser les techniques de relaxation et de cohérence cardiaque : l'auto-régulation.
- Adopter les bons réflexes en cas de déstabilisation : la gestion du trac, l'intervention en réunion, l'apaisement d'un interlocuteur anxieux ou en colère, la gestion d'un conflit de fond.
- Expérience pratique de maîtrise de soi : gérer un interlocuteur agressif ou provocateur.

Mettre en pratique le management émotionnel

- Canaliser ses émotions en entretien ou en réunion : l'anxiété, le trac, la découragement, l'irritabilité.
- Désamorcer les processus émotionnels en jeu dans un conflit : de la tension à l'emportement.
- Déjouer les engrenages émotionnels : chantage affectif, racket émotionnel, effet rebond, déni, réactivation
- Endiguer la submersion émotionnelle : épuisement, sautes d'humeur, susceptibilité agressive.

Gérer les émotions de ses collaborateurs

- Accueillir les émotions de ses collaborateurs, afin de les transformer en énergie ou en ressources plutôt qu'en handicap, faire preuve d'empathie sans absorber la charge émotionnelle.
- Développer son intelligence émotionnelle, pour déchiffrer les vrais besoins et les inquiétudes réelles, au-delà des accusations : l'identification des peurs ou des motivations.
- Gérer les débordements émotionnels, les situations tendues, les réactions disproportionnées.
- De l'empathie à l'assertivité : s'affirmer en douceur devant un collaborateur, un partenaire, un client, un usager.

EN OPTION > 2 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) :
2 JOURS + 1h30 | 1565 € HT (1878 € TTC)

2 360 training / Coach GPT 2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

DURÉE / PRIX (formation + option 2) :
2 JOURS + 4h00 | 2180 € HT (2616 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur www.performances.fr



S'affirmer en situation professionnelle

Les clés de l'assertivité

DURÉE : 2 jours

PRIX : 990 € HT (1188 € TTC)

ÉLIGIBLE CPF*

code web AZF



CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE :
14-15 oct. 2024

AIX-EN-PROVENCE :
7-8 oct. 2024 ou
28-29 nov. 2024

ANNECY : 5-6 juin 2025

AVIGNON : 15-16 mai 2025

CLERMONT-FD :
5-6 déc. 2024

GENÈVE : 3-4 oct. 2024

GRENOBLE :
21-22 nov. 2024

LYON : 19-20 sept. 2024
ou 9-10 déc. 2024

MARSEILLE :
30 juin & 1^{er} juil. 2025

MONTPELLIER :
16-17 sept. 2024 ou
18-19 nov. 2024

PARIS : 10-11 oct. 2024

ST-ÉTIENNE :
22-23 mai 2025

TOULOUSE :
10-11 mars 2025

Retrouvez toutes
**les autres dates
et villes sur
www.performances.fr**

Pour organiser une **session supplémentaire au plus près de chez vous**, contactez le **01 64 23 67 37**

PARTICIPANTS

MANAGERS ET COLLABORATEURS AMENÉS À S'AFFIRMER AVEC ASSERTIVITÉ DANS LE CADRE DE LEURS RESPONSABILITÉS.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.
Sauf si option certification >> Prérequis détaillés sur notre site.

OBJECTIFS

- ▶ Développer une attitude de force tranquille pour exercer une influence crédible.
- ▶ Construire son image professionnelle ou managériale pour assumer son rôle avec aisance.
- ▶ Maîtriser les techniques professionnelles de l'affirmation de soi.
- ▶ Savoir utiliser judicieusement ces techniques en fonction du contexte (entretien, réunion, situations de crise).

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

PROGRAMME

Développer sa confiance en soi dans le cadre professionnel

- ▶ Identifier les ennemis de l'estime de Soi : manque de sécurité intérieure, proximité d'un collaborateur toxique, conditions de travail difficiles, épuisement professionnel périodique, colères contenues.
- ▶ Améliorer son estime de soi : surmonter sa peur du jugement et du conflit, prendre appui sur son expertise technique, son expérience et sa légitimité fonctionnelle, prendre de la hauteur et dédramatiser.
- ▶ Muscler sa confiance en soi vis-à-vis de ses collaborateurs : rompre avec l'habitude, expérimenter des comportements relationnels inédits, oser ne plus être sympathique à tout prix, affirmer sans complexe sa personnalité.
- ▶ Construire ou reconstruire son "positionnement" face aux équipes : développer son charisme en situation managériale.

Augmenter son impact relationnel ou managérial

- ▶ Développer sa confiance en améliorant son image professionnelle : présentation, voix, lexique, langage non-verbal, démarche, postures managériales.
- ▶ Esquiver les pièges de l'irritation, de l'impatience, de l'autoritarisme et du double langage, trouver le bon équilibre entre bienveillance et fermeté, adapter son positionnement au profil de l'interlocuteur, s'affirmer en douceur sans culpabiliser.
- ▶ Adopter des postures relationnelles et managériales vraiment assertives : surmonter le trac et la timidité, assumer avec sérénité ses fonctions à remplir et ses rôles à jouer, fixer des limites à ses collaborateurs pour protéger sa crédibilité.
- ▶ Oser faire évoluer sa fonction vers plus d'initiative, d'autonomie, de responsabilité.

S'affirmer au quotidien sur le terrain

- ▶ Se libérer de son obligation à se montrer docile en toutes circonstances : savoir refuser sereinement.
- ▶ Renoncer à son obligation de perfection inconditionnelle : accepter et faire accepter ses limites, savoir assouplir la gestion de son temps et de ses priorités.
- ▶ Oser se rendre périodiquement indisponible : prendre du temps pour se ressourcer et se recentrer sur ses vraies priorités.
- ▶ Savoir collaborer étroitement avec une forte personnalité sans se laisser manger tout cru.

Gérer les pressions et les tensions de manière assertive

- ▶ Acquérir une sécurité intérieure suffisante pour se fixer des objectifs à la fois réalistes et ambitieux.
- ▶ S'affirmer tranquillement dans les rapports de force et les conflits : au téléphone, en entretien, en réunion.
- ▶ Savoir formuler une exigence, une consigne désagréable, un refus ou une critique sans abîmer une relation. Désamorcer les faux problèmes inutiles mais oser déclencher un vrai conflit quand il est nécessaire. Savoir enterrer la hache de guerre.
- ▶ S'affirmer dans les crises majeures et dans les grands tournants de la vie : gérer une rupture professionnelle, un changement de fonction ou de service, un nouveau départ.

+ EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 2 et 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) :
2 JOURS + 1h30 | 1365 € HT (1638 € TTC)

2 Une journée d'atelier de certification

***ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, **vos formation devient certifiante** et éligible CPF

www.performances.fr - code web : PCAZF

DURÉE / PRIX (avec atelier) : **3 JOURS | 1780 € HT** (2136 € TTC)

3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

DURÉE / PRIX (formation + option 3) :
2 JOURS + 4h00 | 1980 € HT (2376 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée 01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**




Gestion du temps et des priorités



Oser aller à l'essentiel

DURÉE : 2 jours

PRIX : 1 290 € HT (1548 € TTC)  **ÉLIGIBLE CPF***

code web TM2

CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 8-9 oct. 2024 ou 7-8 nov. 2024 ou 3-4 fév. 2025

AIX-EN-PROVENCE : 19-20 sept. 2024

GENÈVE : 18-19 sept. 2024

LYON : 23-24 sept. 2024 ou 23-24 janv. 2025 ou 13-14 mars 2025

PARIS : 3-4 oct. 2024 ou 18-19 nov. 2024 ou 13-14 janv. 2025 ou 3-4 avril 2025

TOULOUSE : 15-16 mai 2025

Retrouvez toutes les autres dates et villes sur www.performances.fr

Pour organiser une session supplémentaire au plus près de chez vous, contactez le 01 64 23 67 37

PARTICIPANTS

COLLABORATEURS OU MANAGERS SOUCIEUX D'OPTIMISER LA GESTION DE LEUR TEMPS DANS LE CADRE DE LEURS RESPONSABILITÉS.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis. Sauf si option certification >> Prérequis détaillés sur notre site.

OBJECTIFS

- ▶ Redéfinir ses priorités pour retrouver la maîtrise de son temps.
- ▶ Savoir se protéger de l'éparpillement, des dérangements, des sollicitations continues.
- ▶ Maintenir des relations de qualité lorsque le temps se comprime et s'accélère, notamment en situation managériale.
- ▶ Savoir communiquer de manière optimale en un temps minimal : faire passer efficacement des messages dans l'urgence.

 Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

PROGRAMME

Redéfinir sa pyramide des priorités

- ▶ Clarifier sa relation au temps. Analyser ses schémas de fonctionnement, ses rythmes personnels, ses mécanismes de réussite : l'identification de sa zone d'excellence afin de se recentrer sur son "cœur de métier".
- ▶ Cartographier ses vraies priorités : la quantification du temps passé en réunion, au téléphone, en RDV, en déplacement... le recentrage sur l'essentiel.
- ▶ Identifier les obstacles intérieurs à la gestion efficace du temps : les 6 maladies qui contaminent l'organisation.
- ▶ Identifier les améliorations à mettre en place : l'optimisation des outils existants et l'intégration de nouveaux mécanismes.

Utiliser les bons outils

- ▶ Choisir les meilleurs outils : agendas, tableaux de bord, rétroplannings, plateformes collaboratives, intelligence artificielle générative (prompt engineering sur ChatGPT)
- ▶ Gérer un planning en anticipant les imprévus et les goulots d'étranglement : la différenciation de l'urgence, de l'importance et la préférence personnelle.
- ▶ Choisir l'outil de communication, synchrone ou asynchrone, le plus adapté à la situation : messagerie instantanée, visio, réunion, entretien, SMS, email, appel...
- ▶ Adopter les bonnes pratiques (time boxing, batching, méthode Pomodoro, règle des deux minutes) et les partager avec son équipe.

Communiquer avec concision

- ▶ Simplifier et parfois limiter les flux d'informations : les réunions où l'on ne décide rien, les entretiens qui pataugent, les briefings quotidiens qui se prolongent.
- ▶ Optimiser le temps dédié aux échanges téléphoniques ou en visio, au traitement des mails, aux réseaux sociaux.
- ▶ S'affirmer sereinement dans les échanges : remettre en cause, formuler une demande, refuser une demande avec tact avec la méthode SADECAP.
- ▶ Savoir se rendre indisponible pour mieux travailler, même en open space, sans que les autres ne le prennent mal : de la concertation assertive à la concentration prolongée.

Optimiser ses relations professionnelles ou managériales

- ▶ Identifier ses dévoreurs de temps (déplacements, smartphone, bavards impénitents épris d'hémorragies verbales) et protéger sa concentration des interruptions continues.
- ▶ Protéger la ressource la plus recherchée aujourd'hui en entreprise : l'attention et la concentration, en donnant des règles claires aux autres et à soi-même.
- ▶ Faire du collectif une ressource pour gagner du temps et non en perdre : les briefs et les debrief, la méthode agile des daily scrums, les points-minute co-développement, la délégation-formation ciblée, calibrée, encouragée.
- ▶ Répondre aux sollicitations des collaborateurs sans jouer au pompier permanent mais en misant sur leur autonomisation progressive. Cas pratique : la gestion d'une personne très dépendante.

+ EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 2 et 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) :
2 JOURS + 1h30 | 1665 € HT (1998 € TTC)

2 Une journée d'atelier de certification

***ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, votre formation devient certifiante et éligible CPF
www.performances.fr - code web : **PCTM2**
DURÉE / PRIX (avec atelier) : 3 JOURS | 2080 € HT (2496 € TTC)

3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après
DURÉE / PRIX (formation + option 3) :
2 JOURS + 4h00 | 2280 € HT (2736 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** 01 64 23 68 51 ou sur www.performances.fr



Optimiser l'efficacité professionnelle



Organiser son équilibre et tenir le cap sous la pression

DURÉE : 2 jours

PRIX : 1 190 € HT (1428 € TTC)

code web EP6



CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 21-22 oct. 2024 ou 7-8 nov. 2024
ou 16-17 déc. 2024 ou 23-24 janv. 2025 ou
17-18 mars 2025 ou 16-17 juin 2025

LYON : 25-26 nov. 2024 ou 19-20 juin 2025

PARIS : 10-11 oct. 2024 ou 12-13 déc. 2024
ou 3-4 fév. 2025 ou 31 mars & 1^{er} avril 2025 ou
19-20 mai 2025

TOULOUSE : 14-15 oct. 2024

Retrouvez toutes **les autres dates et villes**
sur www.performances.fr

Pour organiser une **session supplémentaire au plus près de chez vous**, contactez le **01 64 23 67 37**



PARTICIPANTS

PROFESSIONNELS DE TOUS SECTEURS SOUMIS À DES SOLlicitATIONS CONTINUELLES ET/OU DES PRESSIONS CONTRADICTOIRES DANS L'EXERCICE DE LEURS RESPONSABILITÉS.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



OBJECTIFS

- ▶ Clarifier ses priorités authentiques et développer les compétences nécessaires.
- ▶ Optimiser l'organisation de son temps.
- ▶ Réguler son exposition au stress.
- ▶ Protéger sa capacité de concentration et son équilibre personnel.



Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37



PROGRAMME

Identifier sa valeur ajoutée réelle et sa vraie place dans l'organisation

- ▶ Identifier les vrais enjeux, les urgences réelles et les missions prioritaires de sa fonction au sein de l'organisation.
- ▶ Faire la part des rituels, des jeux de postures, des routines et les tâches à haute valeur ajoutée : prendre le temps de hiérarchiser les vraies priorités.
- ▶ Identifier et développer les compétences nécessaires à une bonne gestion du temps : autodiscipline, remise en question des habitudes, esprit de synthèse, auto-apprentissage.
- ▶ Faire face à toutes les situations : fixer des limites et un cadre, établir le dialogue, démontrer son assertivité et sa capacité à négocier, gérer les agresseurs et la pression repérer ses alliés et s'appuyer sur eux, mériter la confiance.

Piloter son emploi du temps

- ▶ Organiser son temps en privilégiant les vraies priorités : comment éviter les pièges de l'urgence ?
- ▶ Doser sa disponibilité : ouvrir des plages clairement dédiées aux entretiens, aux réunions, au téléphone, aux emails, au temps de l'isolement et de la réflexion.
- ▶ Gagner du temps en utilisant les bons outils bureautiques et l'IA générative (ChatGPT).
- ▶ Articuler son emploi du temps avec celui de ses partenaires : les outils collaboratifs à privilégier.

Préserver son équilibre et sa concentration

- ▶ Développer sa capacité de concentration : rester efficace malgré les déconvenues, le découragement, les sollicitations continues et les complications inutiles.
- ▶ Savoir se ressourcer pour tenir dans la durée : prendre soin de soi, prévenir et gérer le burn-out.
- ▶ Équilibrer sa vie professionnelle avec sa vie privée en fonction de son profil, de son rythme de travail et de ses priorités.
- ▶ Utiliser le télétravail de manière pertinente : établir des rituels structurants, éviter l'isolement, les ruptures relationnelles et les pertes d'informations.

Développer sa résilience au stress

- ▶ Être à l'écoute de son niveau de stress : identifier ses zones de confort, d'efficacité et de dysfonctionnement.
- ▶ Gérer le multitâche sans alourdir sa charge mentale, les exigences contradictoires, les parasites chronovores, les défaillances ergonomiques du cadre de travail.
- ▶ Gérer les imprévus, les dérangements intempestifs, les réunions qui s'éternisent, les conversations inutiles, toxiques ou énergivores.
- ▶ Soigner son écosystème : les alliés au travail, les relations qui font du bien, la base arrière à la maison ou le weekend, l'aménagement de zones-refuge dans l'espace et dans le temps.

EN OPTION > 2 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) :
2 JOURS + 1h30 | 1565 € HT (1878 € TTC)

2 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

DURÉE / PRIX (formation + option 2) :
2 JOURS + 4h00 | 2180 € HT (2616 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur www.performances.fr



Déjouer le stress professionnel

Prévenir le burn-out et préserver son efficacité professionnelle

DURÉE : 2 jours

PRIX : 990 € HT (1188 € TTC)

ÉLIGIBLE CPF*

code web OGS



Nouveau contenu

CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 14-15 oct. 2024 **ou**
9-10 déc. 2024 **ou** 31 mars & 1^{er} avril 2025
ou 19-20 juin 2025

LYON : 17-18 mars 2025

PARIS : 25-26 nov. 2024 **ou**
20-21 mars 2025 **ou** 5-6 juin 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes**
sur **www.performances.fr**

Pour organiser une **session supplémentaire au plus près de chez vous**, contactez le **01 64 23 67 37**

PARTICIPANTS

COLLABORATEURS (OU MANAGERS) SOUMIS À UNE FORTE PRESSION DE STRESS OU À UNE CHARGE MENTALE LOURDE.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.
Sauf si option certification >> Prérequis détaillés sur notre site.

OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les mécanismes du stress dans un écosystème exigeant, turbulent ou en mutation.
- ▶ Canaliser son stress pour en faire une source de motivation et d'amélioration de sa performance.
- ▶ Mettre son efficacité au service de ses vraies priorités.
- ▶ Développer des attitudes positives pour préserver son équilibre en situation relationnelle ou managériale.

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

PROGRAMME

Déjouer les mécanismes du stress et du burn-out

- ▶ Identifier les sources principales de stress : charge de travail, charge mentale, pression continue, sollicitations chaotiques, environnement instable, conflits ouverts ou larvés.
- ▶ Se dissocier de son ressenti pour évaluer objectivement l'impact, négatif ou positif, du stress sur sa productivité, son environnement professionnel et son équilibre personnel.
- ▶ Connaître ses limites et reconnaître les signaux d'alerte.
- ▶ Élaborer un plan d'action concret pour protéger son équilibre et celui de ses collaborateurs.

Faire face aux situations stressantes

- ▶ Maîtriser son anxiété et les situations anxiogènes : reprogrammer ses automatismes cognitifs et comportementaux.
- ▶ Renoncer à tout faire : clarifier ses vraies priorités réelles, refuser tranquillement de satisfaire une demande, en expliquant pourquoi.
- ▶ Développer des relations durables avec ses collaborateurs, conjuguer empathie et l'assertivité.
- ▶ Se protéger des personnalités toxiques et mangeuses d'énergie : dominateurs, agressifs, dramatiques, insécures, narcissiques, manipulateurs, opposants ambigus.

Préserver son efficacité relationnelle ou managériale

- ▶ Clarifier ses priorités : renoncer à l'accessoire, réduire sa charge mentale.
- ▶ Savoir se protéger des mangeurs de temps : réseaux sociaux, temps de transports, réunions inutiles, personnes chronophages.
- ▶ Pratiquer la communication orientée solution : neutralité, objectivité, précision, concision.
- ▶ Explorer les modèles alternatifs : slow living, télétravail, coworking itinérant.

Développer sa résilience

- ▶ Piloter son équilibre : respect des biorythmes, équilibre entre la connectivité et la déconnexion.
- ▶ Comprendre son narratif personnel pour en déjouer les pièges : perfectionnisme, besoin de contrôle ou de visibilité, obligation de (se) faire plaisir, goût du rapport de force ou de l'isolement.
- ▶ Réparer des relations chahutées : oser présenter des excuses ou formuler de la gratitude.
- ▶ Recharger ses batteries : l'isolement organisé, la relaxation et le body scan, les ancrages corporels.

+ EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 2 et 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) :
2 JOURS + 1h30 | 1365 € HT (1638 € TTC)

2 Une journée d'atelier de certification

***ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, **votre formation devient certifiante** et éligible CPF
www.performances.fr - code web : PCOGS2
DURÉE / PRIX (avec atelier) : **3 JOURS | 1780 € HT** (2136 € TTC)

3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après
DURÉE / PRIX (formation + option 3) :
2 JOURS + 4h00 | 1980 € HT (2376 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



Développer sa performance relationnelle



DURÉE : 2 jours

PRIX : 890 € HT (1068 € TTC)

code web DPR



CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 10-11 oct. 2024 ou 16-17 déc. 2024
ou 13-14 mars 2025 ou 26-27 mai 2025

AIX-EN-PROVENCE : 19-20 juin 2025

LYON : 21-22 nov. 2024 ou 5-6 juin 2025

PARIS : 19-20 sept. 2024 ou 7-8 nov. 2024 ou
17-18 mars 2025 ou 12-13 mai 2025

TOULOUSE : 10-11 avril 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes**
sur www.performances.fr

Pour organiser une **session supplémentaire au plus près de chez vous**, contactez le **01 64 23 67 37**



PARTICIPANTS

TOUT COLLABORATEUR SOUHAITANT AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



OBJECTIFS

- ▶ S'affirmer avec souplesse au travail.
- ▶ Développer son intelligence émotionnelle.
- ▶ Communiquer de façon positive.
- ▶ Faire face aux attitudes négatives.



Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37



PROGRAMME

Savoir s'affirmer

- ▶ Maîtriser le langage des gestes : la démarche, les mains, le sourire, le regard, les "micro-contacts".
- ▶ Maîtriser le langage des mots : la voix, l'intonation, le vocabulaire, le discours.
- ▶ Prendre la parole à bon escient : surmonter sa timidité ou sa réserve, savoir aussi garder le silence.
- ▶ Trouver la "bonne distance" : imposer son autorité dans la souplesse, savoir rester flexible dans la fermeté.

Développer son intelligence émotionnelle

- ▶ Oser rester toujours aimable (même dans la lassitude ou la contrariété) : savoir créer la confiance.
- ▶ Pratiquer sans complexe le savoir-vivre en entreprise : "bonjour", "merci", "bravo", "pardon".
- ▶ Écouter attentivement : de la reformulation orientée au recadrage des mots au sein de leur contexte.
- ▶ Observer l'interlocuteur (attitudes, gestes, mimiques) afin de comprendre, au-delà des mots prononcés, ce qu'il veut vraiment dire et accorder vraiment sa longueur d'onde : les clés de la "Communication Différentielle".

Communiquer dans toutes les situations

- ▶ S'exprimer de façon claire et convaincante : argumenter de façon claire, structurée et illustrée.
- ▶ Maîtriser toutes les attitudes : demander, refuser, critiquer, féliciter, réagir à une critique ou à un compliment.
- ▶ S'affirmer dans une équipe : établir son leadership, introduire des consignes, gérer la frustration.
- ▶ Gérer les différents types de conflits : anxiété, conflits de territoire, rivalité, indiscipline, provocation.

Faire face aux comportements négatifs

- ▶ Comprendre la colère et les émotions négatives : psychologie de la peur, de la frustration et de la violence.
- ▶ Expliciter positivement et sans complexe son référentiel et son ressenti : la verbalisation intelligente.
- ▶ Faire face à l'agression : savoir se faire respecter sans succomber aux pièges de l'escalade ou du blocage.
- ▶ Recadrer un collaborateur : l'associer au problème et à la solution, faire émerger de nouveaux comportements.

EN OPTION > 2 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) :
2 JOURS + 1h30 | 1265 € HT (1518 € TTC)

2 360 training / Coach GPT 2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

DURÉE / PRIX (formation + option 2) :
2 JOURS + 4h00 | 1880 € HT (2256 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur www.performances.fr



Gérer les personnalités difficiles



DURÉE : 2 jours

PRIX : 1 390 € HT (1668 € TTC)

ÉLIGIBLE CPF*

code web ZP4

CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 17-18 oct. 2024 ou 16-17 déc. 2024
ou 6-7 fév. 2025 ou 10-11 avril 2025

GENÈVE : 16-17 sept. 2024

LYON : 26-27 sept. 2024 ou 9-10 déc. 2024
ou 16-17 juin 2025

PARIS : 7-8 oct. 2024 ou 12-13 déc. 2024
ou 13-14 janv. 2025 ou 13-14 mars 2025 ou
5-6 juin 2025

TOULOUSE : 19-20 sept. 2024 ou 6-7 mars 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes**
sur **www.performances.fr**

Pour organiser une **session supplémentaire au plus près de chez vous**, contactez le **01 64 23 67 37**

PARTICIPANTS

MANAGERS ET ASSISTANTS - COLLABORATEURS RH -
TOUT COLLABORATEUR EN PRISE AVEC DES RELATIONS
QUELQUEFOIS DIFFICILES.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.
Sauf si option certification >> Prérequis détaillés sur notre site.

OBJECTIFS

- ▶ Faire face aux personnes réputées difficiles et aux désordres qu'elles suscitent.
- ▶ Identifier et désamorcer les mécanismes qui peuvent rendre une relation "difficile".
- ▶ Adopter les bonnes postures, notamment en situation managériale.
- ▶ Protéger sa concentration et son efficacité professionnelle.

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

PROGRAMME

Identifier et comprendre les personnalités difficiles

- ▶ Reconnaître une personnalité difficile : les signaux d'alerte.
- ▶ Différencier une personnalité difficile d'une personnalité toxique.
- ▶ Comprendre la mécanique enfouie des "distorsions cognitives" : l'angoisse irrationnelle et inconditionnelle, au-delà de la logique et du discours.
- ▶ Cartographier les mécanismes de défense qui conduisent à des automatismes comportementaux en réponse à des situations-gâchettes : les modèles et les outils d'analyse.

Gérer les personnalités égocentriques

- ▶ Les personnalités narcissiques : l'inflation de l'égo et le manque d'empathie.
- ▶ Les personnalités théâtrales : le besoin de séduire et de monopoliser l'attention
- ▶ Les personnalités accusatrices : le complexe de persécution, le harcèlement moral.
- ▶ Les personnalités dominatrices : l'hyperactivité, l'urgence permanente.
- ▶ Les personnalités transgressives : les provocations incessantes et le besoin de sortir du cadre.

Gérer des personnalités insulaires, fragiles ou complexées

- ▶ Les personnalités insulaires : la sociophobie, l'indisponibilité mentale.
- ▶ Les personnalités perfectionnistes : le complexe de culpabilité, la psychorigidité.
- ▶ Les personnalités inquiètes : le complexe d'insécurité l'anxiété contagieuse.
- ▶ Les personnalités autodestructrices : la victimisation, l'auto-sabotage, les jeux pervers.
- ▶ Les personnalités opposantes-ambigües : la jalousie enfouie, le harcèlement inversé, la zizanie.

Protéger son efficacité professionnelle au contact de personnalités difficiles

- ▶ Limiter et concentrer le temps consacré aux personnes mangeuses d'énergie : l'aménagement de pôles refuges dans l'espace et la mise au point des règles d'hygiène relationnelle.
- ▶ Ne pas alimenter le jeu d'une personnalité difficile en se montrant difficile avec elle : l'esquive du ping-pong verbal, du chantage affectif permanent, du terrorisme relationnel, des jeux de rôles... pas drôles.
- ▶ Canaliser un interlocuteur qui continue indéfiniment à faire la tête et qui diffuse des rumeurs toxiques : la confrontation constructive avec un interlocuteur de mauvaise foi.
- ▶ Reconstruire son équilibre professionnel lorsqu'il est ébranlé : la canalisation de ses propres émotions et la gestion de son stress.

+ EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 2 et 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) :
2 JOURS + 1h30 | 1765 € HT (2118 € TTC)

2 Une journée d'atelier de certification

***ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, **vosre formation devient certifiante** et éligible CPF
www.performances.fr - code web : PCZP4
DURÉE / PRIX (avec atelier) : **3 JOURS | 2180 € HT** (2616 € TTC)

3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après
DURÉE / PRIX (formation + option 3) :
2 JOURS + 4h00 | 2380 € HT (2856 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



Prendre la parole de façon professionnelle



La prise de parole en entretien, en réunion ou en public

DURÉE : 2 jours

PRIX : 1 290 € HT (1548 € TTC) **code web ZOE**

CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 10-11 oct. 2024 ou 12-13 déc. 2024 ou 24-25 avril 2025

LYON : 31 mars & 1^{er} avril 2025

MONTPELLIER : 6-7 mars 2025

PARIS : 28-29 nov. 2024 ou 3-4 avril 2025 ou 15-16 mai 2025

TOULOUSE : 5-6 mai 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes** sur www.performances.fr

Pour organiser une **session supplémentaire au plus près de chez vous**, contactez le **01 64 23 67 37**

PARTICIPANTS

MANAGERS - CHEFS D'ÉQUIPE, CHEFS DE PROJETS - TOUS COLLABORATEURS AMENÉS À DEVOIR PRENDRE LA PAROLE EN SITUATION PROFESSIONNELLE.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

OBJECTIFS

- ▶ Mettre à l'aise ses interlocuteurs et créer la confiance.
- ▶ Construire, formuler et présenter son pitch ou son discours.
- ▶ Maîtriser son impact et son influence sur ses interlocuteurs par une affirmation de soi bien dosée (notamment en situation managériale).
- ▶ Faire face aux interlocuteurs difficiles ou malveillants : gérer les tentatives de déstabilisation.

PROGRAMME

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

Acquérir la confiance

- ▶ Dominer le trac et la timidité : maîtriser son apparence, sa voix et son discours.
- ▶ Être à l'aise devant des inconnus : entrer en contact, créer du lien, s'affirmer en douceur.
- ▶ Accrocher son interlocuteur ou son public : l'arrivée en scène, le style, la présence.
- ▶ Établir la sympathie : l'implication et la valorisation du public, les anecdotes, l'humour.

Maîtriser son langage non verbal et son impact

- ▶ Maîtriser son propre impact gestuel : démarche, postures, proxémie, sourire sincère.
- ▶ Développer son charisme : sourire naturel, articulation, intonation, théâtralité.
- ▶ Décoder le langage des postures et des mimiques de ses interlocuteurs : intérêt réel, impatience, inquiétudes, désimplification.
- ▶ Adopter la « bonne distance » avec ses interlocuteurs, exploiter les ressources physiques de l'environnement (lieu, meubles, accessoires).

Construire, formuler et présenter son pitch

- ▶ Préparer son intervention : rassembler des matériaux, élaborer son plan, optimiser la gestion de son temps de parole, élaborer des supports éventuels.
- ▶ S'adapter au public ou à l'interlocuteur : empathie, synchronisation au référentiel, illustrations parlantes, précision du vocabulaire, concision des phrases, évitement des redondances.
- ▶ Faire passer son message : rassurer, séduire, persuader, impliquer personnellement, laisser la parole, reprendre la parole avec courtoisie.
- ▶ Réagir aux critiques et aux objections : l'argumentation.

Faire face aux situations difficiles

- ▶ Affronter les interlocuteurs difficiles : les sceptiques, les contradicteurs, les saboteurs.
- ▶ Faire face aux agressions et gérer les situations conflictuelles : les tentatives de déstabilisation, les provocations, les accusations.
- ▶ Traiter une question embarrassante ou réfuter un argument sans dévaloriser l'interlocuteur.
- ▶ Associer ses interlocuteurs à la recherche d'une solution : l'art de la question ouverte et de la reformulation.

EN OPTION > 2 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) :
2 JOURS + 1h30 | 1665 € HT (1998 € TTC)

2 360 training / Coach GPT 2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

DURÉE / PRIX (formation + option 2) :
2 JOURS + 4h00 | 2280 € HT (2736 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur www.performances.fr



Mieux communiquer pour mieux coopérer



DURÉE : 2 jours

PRIX : 1 090 € HT (1308 € TTC) **code web MCMC**

CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 26-27 sept. 2024 ou
9-10 déc. 2024 ou 20-21 janv. 2025 ou
31 mars-1^{er} avril 2025 ou 2-3 juin 2025

LYON : 5-6 nov. 2024 ou 12-13 mai 2025

MARSEILLE : 2-3 déc. 2024

MONTPELLIER : 23-24 juin 2025

PARIS : 23-24 sept. 2024 ou
21-22 nov. 2024 ou 27-28 janv. 2025 ou
17-18 mars 2025 ou 16-17 juin 2025

TOULOUSE : 12-13 nov. 2024

Retrouvez toutes **les autres dates et villes**
sur www.performances.fr

Pour organiser une **session supplémentaire au plus près de chez vous**, contactez le **01 64 23 67 37**

PARTICIPANTS

COMMERCIAUX, NÉGOCIATEURS, ACHETEURS – COLLABORATEURS DES SERVICES RH – CADRES DIRIGEANTS – MANAGERS DE TRANSITION.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

OBJECTIFS

- ▶ Oser la transparence dans les relations professionnelles afin de la permettre à ses interlocuteurs.
- ▶ Écouter au-delà des mots pour permettre les échanges fluides et transparents.
- ▶ S'affirmer pleinement et sereinement dans ses relations pour faire passer ses messages.
- ▶ Savoir coordonner étroitement son activité à celle de tous ses collaborateurs et partenaires, y compris les moins communicants.
- ▶ Différencier ses comportements préférés des comportements pertinents pour atteindre ses objectifs de communication.

PROGRAMME

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

Mieux se connaître pour mieux se faire comprendre

- ▶ Comprendre toutes les dimensions de son "profil" : caractère, parcours, situation, génération, style relationnel ou managérial.
- ▶ Faire comprendre et accepter son profil, ses limites et ses atouts à ses collaborateurs.
- ▶ Transformer ses émotions en moteur et non en frein : faire circuler sa propre énergie.
- ▶ Exprimer son point de vue et son ressenti sans crainte ni agressivité.

Communiquer au-delà des postures convenues ou défensives

- ▶ Désactiver ses filtres personnels pour ne pas parasiter la communication de son interlocuteur.
- ▶ Manier l'art de l'interview : les bonnes questions, les demandes de précision, la reformulation des mots et des non-dits.
- ▶ Comprendre les motivations cachées sous le langage implicite et non-verbal : déchiffrer l'écran émotionnel de son interlocuteur pour l'impliquer ou éviter de le déstabiliser.
- ▶ Synchroniser sa longueur d'onde à celle de ses partenaires pour établir une relation de confiance et d'authenticité.

Développer son impact et son influence

- ▶ Utiliser les techniques du théâtre pour gagner en assurance et mieux faire passer ses messages.
- ▶ Ajuster son assertivité à la situation et au profil de son interlocuteur par la calibration.
- ▶ Influencer son interlocuteur en adaptant sa position, son référentiel, son système de valeurs.
- ▶ Réagir avec doigté à l'objection, à la revendication, à l'agression, à la frustration, à la manipulation.

Accroître son agilité relationnelle pour mieux collaborer

- ▶ Identifier ses préférences et rigidités relationnelles afin de les maîtriser et de les moduler en fonction des circonstances.
- ▶ Maîtriser toute la gamme des attitudes relationnelles pour disposer de la plus grande flexibilité : choisir le comportement approprié.
- ▶ Interagir de façon dynamique : de la synchronisation à la progression.
- ▶ Restaurer une communication mal établie : identifier les besoins relationnels fondamentaux au-delà des jeux relationnels.

EN OPTION > 2 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) :
2 JOURS + 1h30 | 1465 € HT (1758 € TTC)

2 360 training / Coach GPT 2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

DURÉE / PRIX (formation + option 2) :
2 JOURS + 4h00 | 2080 € HT (2496 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur www.performances.fr



Améliorer ses écrits professionnels

DURÉE : 2 jours

PRIX : 1 190 € HT (1428 € TTC)

code web AEP



CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 21-22 nov. 2024
ou 30 juin & 1^{er} juil. 2025

LYON : 24-25 mars 2025

MONTPELLIER : 10-11 mars 2025

PARIS : 16-17 sept. 2024 ou
17-18 mars 2025

TOULOUSE : 12-13 mai 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes** sur www.performances.fr

Pour organiser une **session supplémentaire au plus près de chez vous**, contactez le **01 64 23 67 37**

PARTICIPANTS

TOUT COLLABORATEUR APPELÉ À COMMUNIQUER RÉGULIÈREMENT PAR ÉCRIT EN INTERNE OU EN EXTERNE.

PRÉREQUIS : Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.

OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les spécificités de la langue française écrite professionnelle, s'adapter aux évolutions des pratiques.
- ▶ Intégrer les contraintes propres aux différents types de documents professionnels.
- ▶ Rédiger de façon claire, structurée, synthétique, précise et concise ; utiliser l'IA générative.
- ▶ Livrer un document irréprochable du point de vue de l'orthographe.

PROGRAMME

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

Prendre des notes et développer sa capacité de synthèse à l'écrit

- ▶ Prendre des notes : le style télégraphique, les abréviations et les symboles.
- ▶ Comprendre ce qui est essentiel pour un lecteur pressé : répondre à ses attentes et à ses questions.
- ▶ Structurer ses idées dans un plan clair : la hiérarchisation de l'information et le développement d'une réflexion.
- ▶ Faciliter le partage de ses notes : la lisibilité des titres, la simplification des phrases, la clarté de la mise en page.

Maîtriser les documents en circulation dans l'entreprise

- ▶ La communication informelle : WhatsApp, la publication sur les réseaux sociaux.
- ▶ Le mail professionnel : l'objet, la mise en page, la signature, la construction du message en "pyramide inversée" avec le plus important en tête.
- ▶ Le compte-rendu de réunion : reprendre l'ordre du jour, restituer les débats, regrouper les décisions, inclure les annexes et pièces jointes, présenter un tableau.
- ▶ Les documents commerciaux : réponses à des courriers, propositions commerciales, brochures, plaquettes.

Rédiger avec style et précision

- ▶ Utiliser les outils IA pour rassembler des informations et des idées créatives.
- ▶ Rassembler ses idées au sein d'un plan hiérarchisé : construire une introduction accrocheuse et une conclusion limpide.
- ▶ Utiliser le vocabulaire d'aujourd'hui : les pièges du jargon technique, les évolutions actuelles et l'impact du chat, le choix du bon mot en fonction du contexte ou du lexique professionnel
- ▶ Écrire pour être lu : la règle des 3C (clair, concis, compréhensible) : la chasse aux redondances, aux formules ampoulées, aux détours compliqués, aux mots inutiles.

Se réconcilier avec l'orthographe

- ▶ Contourner le hit-parade des fautes dans les écrits professionnels et acquérir les astuces pratiques pour en éviter 90%.
- ▶ Conjuguer et accorder les verbes.
- ▶ Soigner les détails : l'usage irréprochable des accents, de la ponctuation, des majuscules, des abréviations.
- ▶ Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.



Profession Assistant(e) : les nouvelles compétences

DURÉE : 2 jours

PRIX : 990 € HT (1188 € TTC) **code web ANC**



CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

À DISTANCE : 17-18 oct. 2024 ou 9-10 déc. 2024
ou 30-31 janv. 2025 ou 28-29 avril 2025 ou
22-23 mai 2025

AIX-EN-PROVENCE : 5-6 juin 2025

LYON : 7-8 nov. 2024 ou 19-20 mai 2025

PARIS : 18-19 nov. 2024 ou 30-31 janv. 2025
ou 20-21 mars 2025 ou 12-13 mai 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes**
sur **www.performances.fr**

Pour organiser une session supplémentaire au plus
près de chez vous, contactez le **01 64 23 67 37**

PARTICIPANTS

ASSISTANT(E)S CONFIRMÉ(E)S - ASSISTANT(E)S DE DIRECTION NOUVELLEMENT PROMU(E)S OU SUR LE POINT DE L'ÊTRE - CHARGÉ(E)S DE MISSION AMENÉ(E)S À DEVOIR PRENDRE DES RESPONSABILITÉS EN L'ABSENCE DE LEUR RESPONSABLE.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

OBJECTIFS

- ▶ Établir un partenariat efficace avec ses responsables.
- ▶ Organiser sa charge de travail sans perdre de vue l'essentiel.
- ▶ Communiquer avec pertinence et élégance, en dialoguant au besoin avec l'IA générative (ChatGPT).
- ▶ Faire évoluer ses compétences et sa fonction par la veille métier et l'utilisation des nouvelles technologies (IA).

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

PROGRAMME

Se positionner et construire sa légitimité

- ▶ Identifier sa valeur ajoutée dans l'efficacité du service : l'initiative, l'autonomie, la souplesse, la polyvalence et l'anticipation des demandes.
- ▶ Passer d'un partenariat avec un responsable à une collaboration efficace avec plusieurs managers : la clarification des priorités, la gestion des agendas, la mise en place d'entretiens minute.
- ▶ Clarifier son positionnement vis-à-vis des services, des partenaires et de ses collaborateurs directs : formuler ses besoins, ses responsabilités et leurs limites.
- ▶ Repérer les dysfonctionnements et faire des propositions d'amélioration : la facilitation du travail des managers et de l'équipe.

Optimiser son organisation sa fonction

- ▶ Élaborer un plan de journée : l'identification des vraies priorités et la hiérarchisation des urgences.
- ▶ Mobiliser sa concentration : les techniques pour faire face aux mangeurs de temps, aux parasites digitaux et parvenir à se concentrer en open space.
- ▶ Organiser des réunions avec rigueur en intégrant les contingences humaines et prendre des notes utiles rapidement.
- ▶ S'affirmer avec doigté pour faire respecter ses priorités, refuser des demandes, gérer au mieux l'emploi du temps individuel ou collectif.

Maîtriser la communication orale et écrite

- ▶ Gérer les situations délicates en faisant preuve d'intelligence émotionnelle : conjuguer la courtoisie et la fermeté.
- ▶ Prendre la parole en réunion de façon claire, pertinente et adaptée : le pouvoir d'influence et de persuasion.
- ▶ Entretenir des relations harmonieuses avec son entourage : la gestion du stress générée par les personnalités difficiles.
- ▶ Utiliser ChatGPT pour rédiger ou corriger des documents professionnels (e-mails, courriers commerciaux ou administratifs, communication de l'entreprise).

S'adapter aux évolutions du métier et de la technologie

- ▶ Renforcer son autonomie en capitalisant de nouvelles compétences : la veille concurrentielle, commerciale, juridique.
- ▶ Utiliser l'IA pour effectuer des recherches, synthétiser ou analyser des documents, imaginer solutions créatives : initiation au prompt engineering sur ChatGPT, Copilot, Gemini.
- ▶ Repérer les informations importantes et les relayer auprès de sa direction de façon pertinente, synthétique et positive.
- ▶ S'investir dans des projets nouveaux tout en continuant à assurer le traitement problèmes du quotidien : les nouveaux du travail collaboratif.

EN OPTION > 2 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails page 3)

1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

DURÉE / PRIX (formation + option 1) :
2 JOURS + 1h30 | 1365 € HT (1638 € TTC)

2 360 training / Coach GPT 2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

DURÉE / PRIX (formation + option 2) :
2 JOURS + 4h00 | 1980 € HT (2376 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET

www.performances.fr

01 64 23 68 51

info@performances.fr



La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



N° 188335

