

# Formations

2025

Gestion d'équipe  
Management

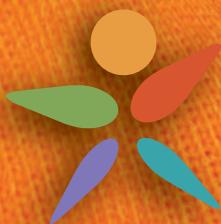
Communication  
Relations humaines  
Gestion des conflits

Connaissance et  
gestion de Soi

Efficacité pro  
Gestion du temps  
Assistant(e)s

**OCCITANIE**

**NOUVELLE  
AQUITAINE**



INSTITUT  
**FRANÇOIS  
BOCQUET**



UNE SÉLECTION RÉGIONALE

# 16 Formations

dont 8 éligibles au CPF\*

- 4 • Atelier de certification Soft Skills
- 5 • S'affirmer en situation professionnelle : les clés de l'assertivité\*
- 6 • Savoir lâcher prise et prendre du recul\*
- 7 • Optimiser son efficacité professionnelle
- 8 • Gestion du temps et des priorités\*
- 9 • Développer sa performance relationnelle
- 10 • Gérer les personnalités difficiles\*
- 11 • Profession assistant(e) : les nouvelles compétences
- 12 • Améliorer ses écrits professionnels

## À DÉCOUVRIR



**2 Formules mixtes : formation en collectif + accompagnement individuel** (1h30 ou 4h)

### + UN 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.

ou

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

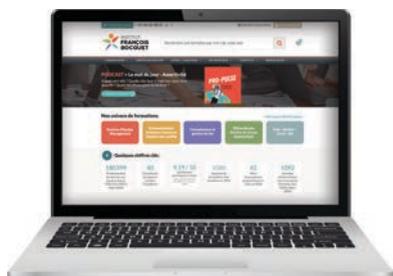
AVANT LA FORMATION

- 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. Identification des points à approfondir.
- 1h Retour sur les actions menées et mises en situation pour ancrer les pratiques professionnelles. Formation à l'utilisation de CoachGPT.

- 13 • Prendre la parole de façon professionnelle
- 14 • Formation comportementale à la gestion d'équipe\*
- 15 • Manager une équipe au quotidien\*
- 16 • Animer une équipe sans relation hiérarchique
- 17 • Encadrer une équipe pour la première fois\*
- 18 • Gérer une équipe\*
- 19 • Le manager confirmé



➔ Tous nos programmes, devis et inscription : [www.performances.fr](http://www.performances.fr)

☎ 01 64 23 68 51



## Les parcours certifiants : formation + atelier de certification

### + UNE JOURNÉE D'ATELIER DE CERTIFICATION

L'atelier prépare à l'une ou l'autre des

**2 certifications** Institut François Bocquet :

➤ La certification enregistrée au Répertoire Spécifique (numéro RS 5196) permet à une sélection de **8 parcours certifiants** (formations + atelier) d'être **ÉLIGIBLE CPF \***



Pour en savoir plus

ou

➤ La nouvelle certification "**Soft skills professionnels**"  
> Découvrez le programme complet page 4

Le professionnalisme de l'Institut est garanti :



**NOUVEAU**

Cet atelier peut être choisi seul ou ajouté en option à une formation

# L'atelier de certification **Soft skills**

**DURÉE : 1 jour**

code web CQR

**PRIX : 690 € HT** (828 € TTC)

## **PARTICIPANTS**

TOUS COLLABORATEURS.

**PRÉREQUIS :** Cet atelier de certification n'exige pas de prérequis particuliers.

## **OBJECTIFS**

▶ Démontrer par la pratique ses compétences comportementales (soft skills) et les authentifier.



## CALENDRIER

**À DISTANCE :** 11 fév. 2025  
ou 8 avril 2025 ou 25 juin 2025

**PARIS :** 30 janv. 2025 ou  
19 mars 2025 ou 26 mai 2025



## **Aptitudes évaluées**

1. Adopter des postures bienveillantes.
2. Pratiquer l'écoute active.
3. S'exprimer pour se faire comprendre.
4. S'affirmer avec assertivité.
5. Gérer efficacement les tensions.

**L'évaluation** se déroule de façon fluide grâce à des mises en situation et études de cas **(pas d'épreuves écrites)**.



## DÉROULEMENT

- Une évaluation des compétences comportementales (soft skills) sera effectuée avec les **outils 360** de notre plateforme **Performances-Talents**. Des axes de développement seront suggérés par notre IA **CoachGPT**.
- **Un atelier collectif** permettra au candidat de mettre en évidence ses compétences par des mises en situation immersives avec d'autres acteurs.

## **RÉSULTATS**

- ▶ Si l'ensemble des aptitudes est validé, le candidat reçoit notre **certificat Soft skills** accompagné de codes d'identification.
- ▶ Il reçoit également, pour chaque aptitude confirmée, d'open badges authentifiés blockchain, qui permettront au candidat de **valoriser ses compétences et son profil dans sa correspondance ou sur les réseaux**.

### **+ EN OPTION > BILAN INDIVIDUEL AVANT L'ATELIER**

Préparer votre atelier de certification avec un **bilan individuel complet de 1h30**

**DURÉE / PRIX TOTAL : 1 JOURS + 1h30 | 1065 € HT** (1278 € TTC)



# S'affirmer en situation professionnelle

Les clés de l'assertivité

**DURÉE : 2 jours**

**PRIX : 990 € HT** (1188 € TTC)

**ÉLIGIBLE CPF\***

**code web AZF**



Nouveau contenu

## CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

**À DISTANCE** : 3-4 fév. 2025 **ou** 3-4 avril 2025 **ou** 30 juin & 1<sup>er</sup> juil. 2025

**BORDEAUX** : 3-4 avril 2025

**LA ROCHELLE** : 17-18 mars 2025

**NANTES** : 28-29 avril 2025

**PARIS** : 16-17 janv. 2025 **ou** 31 mars & 1<sup>er</sup> avril 2025 **ou** 23-24 juin 2025

**PAU** : 10-11 fév. 2025

**TOULOUSE** : 10-11 mars 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes** sur [www.performances.fr](http://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,  **votre formation devient certifiante** et éligible CPF

[www.performances.fr](http://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](http://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** : 6-7 fév. 2025 **ou** 10-11 avril 2025 **ou** 19-20 juin 2025

**BORDEAUX** : 27-28 janv. 2025 **ou** 19-20 juin 2025

**CLERMONT-FD** : 20-21 mars 2025

**LA ROCHELLE** : 5-6 juin 2025

**MONTPELLIER** : 24-25 mars 2025

**NANTES** : 3-4 fév. 2025 **ou** 15-16 mai 2025

**PARIS** : 20-21 janv. 2025 **ou** 24-25 mars 2025

**TOULOUSE** : 30 juin & 1<sup>er</sup> juil. 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes** sur [www.performances.fr](http://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**



# Optimiser l'efficacité professionnelle



Nouveau contenu

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 : 23-24 janv. 2025  
ou 17-18 mars 2025 ou 16-17 juin 2025

**BORDEAUX** : 27-28 mars 2025

**NANTES** : 6-7 mars 2025

**PARIS** : 3-4 fév. 2025 ou  
31 mars & 1<sup>er</sup> avril 2025 ou 19-20 mai 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes**  
sur [www.performances.fr](http://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 > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation** (détails pages 2-3-4)

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

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

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSEP6**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, **la formation devient certifiante**

**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 | 2180 € HT** (2376 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur [www.performances.fr](http://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** : 3-4 fév. 2025  
ou 24-25 avril 2025 ou 26-27 juin 2025

**BORDEAUX** : 20-21 janv. 2025  
ou 26-27 juin 2025

**NANTES** : 23-24 janv. 2025  
ou 16-17 juin 2025

**PARIS** : 13-14 janv. 2025 ou 3-4 avril 2025  
ou 5-6 juin 2025

**TOULOUSE** : 15-16 mai 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes**  
sur [www.performances.fr](http://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](http://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](http://www.performances.fr)



# Développer sa performance relationnelle



**DURÉE : 2 jours**

**PRIX : 890 € HT** (1068 € TTC) **code web DPR**

## CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

**À DISTANCE** : 13-14 mars 2025 ou 26-27 mai 2025

**BORDEAUX** : 13-14 fév. 2025

**NANTES** : 3-4 avril 2025

**PARIS** : 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 > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation** (détails pages 2-3-4)

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

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

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSDPR**  
+ un atelier de certification **Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient **certifiante**

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1580 € HT** (1896 € 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 | 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** : 6-7 fév. 2025 **ou** 10-11 avril 2025 **ou** 26-27 juin 2025

**BORDEAUX** : 24-25 mars 2025

**NANTES** : 31 mars & 1<sup>er</sup> avril 2025

**PARIS** : 13-14 janv. 2025 **ou** 13-14 mars 2025 **ou** 5-6 juin 2025

**TOULOUSE** : 6-7 mars 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes** sur [www.performances.fr](http://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, **vo**tre formation devient certifiante et éligible CPF

[www.performances.fr](http://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](http://www.performances.fr)



# Profession Assistant(e) : les nouvelles compétences

Conjuguer l'autonomie, la polyvalence et la compétence IA

**DURÉE : 2 jours**

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



## CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

**À DISTANCE** : 30-31 janv. 2025  
ou 28-29 avril 2025 ou 22-23 mai 2025

**BORDEAUX** : 13-14 mars 2025

**NANTES** : 27-28 mars 2025

**PARIS** : 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](http://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).

## PROGRAMME

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

### 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 > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3-4)

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

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

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSANC**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, **la formation devient certifiante**

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1680 € HT** (2016 € 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](http://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** : 27-28 mars 2025  
ou 30 juin & 1<sup>er</sup> juil. 2025

**BORDEAUX** : 5-6 juin 2025

**MONTPELLIER** : 10-11 mars 2025

**PARIS** : 17-18 mars 2025

**TOULOUSE** : 12-13 mai 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes** sur [www.performances.fr](http://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.



# 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** : 24-25 avril 2025  
ou 23-24 juin 2025

**BORDEAUX** : 2-3 juin 2025

**MONTPELLIER** : 6-7 mars 2025

**NANTES** : 16-17 juin 2025

**PARIS** : 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](http://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.

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

## PROGRAMME

### 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 > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation** (détails pages 2-3-4)

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

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

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSZOE**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, **la formation devient certifiante**

**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 | 2280 € HT** (2736 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur [www.performances.fr](http://www.performances.fr)



# Formation comportementale à la gestion d'équipe

**DURÉE : 2 jours**

**PRIX : 1 190 € HT** (1428 € TTC)

**ÉLIGIBLE CPF \***

**code web FC2**



## CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

**À DISTANCE : 6-7 fév. 2025**

**ou 3-4 avril 2025 ou 1<sup>er</sup>-2 juil. 2025**

**BORDEAUX : 7-8 avril 2025**

**MONTPELLIER : 19-20 mai 2025**

**PARIS : 12-13 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 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,  **votre 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**



# 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** : 5-6-7 fév. 2025 ou 7-8-9 avril 2025 ou 30 juin & 1<sup>er</sup>-2 juil. 2025

**BORDEAUX** : 22-23-24 janv. 2025 ou 19-20-21 mai 2025

**LA ROCHELLE** : 11-12-13 juin 2025

**MONTPELLIER** : 17-18-19 mars 2025

**NANTES** : 23-24-25 juin 2025

**PARIS** : 29-30-31 janv. 2025 ou 24-25-26 mars 2025

**TOULOUSE** : 4-5-6 juin 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes** sur [www.performances.fr](http://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, **vos formation devient certifiante** et éligible CPF  
**www.performances.fr - code web : PCQME**  
**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**



# Animer une équipe sans relation hiérarchique

Nouveau contenu



**DURÉE : 2 jours**

**PRIX : 1 090 € HT** (1308 € TTC)

code web **SRH**



## CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

**À DISTANCE** : 6-7 fév. 2025 ou 28-29 avril 2025 ou 23-24 juin 2025

**BORDEAUX** : 3-4 fév. 2025 ou 13-14 mars 2025

**CLERMONT-FD** : 15-16 mai 2025

**LA ROCHELLE** : 27-28 mars 2025

**MONTPELLIER** : 30 juin & 1<sup>er</sup> juil. 2025

**NANTES** : 10-11 mars 2025

**PARIS** : 27-28 janv. 2025 ou 13-14 mars 2025 ou 16-17 juin 2025

**TOULOUSE** : 31 mars & 1<sup>er</sup> avril 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes** sur [www.performances.fr](http://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.



## 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 cliquer.
- ▶ 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 pages 2-3-4)

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

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

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSSRH**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, **la formation devient certifiante**  
▶ **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 | 2080 € HT** (2496 € TTC)



# 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**



Nouveau contenu

## CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

**À DISTANCE** : 6-7 fév. 2025 ou 31 mars & 1<sup>er</sup> avril 2025 ou 12-13 juin 2025

**BORDEAUX** : 13-14 janv. 2025 ou 16-17 juin 2025

**LA ROCHELLE** : 12-13 mai 2025

**NANTES** : 30-31 janv. 2025 ou 30 juin & 1<sup>er</sup> juil. 2025

**PARIS** : 13-14 janv. 2025 ou 20-21 mars 2025

**TOULOUSE** : 22-23 mai 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes** sur [www.performances.fr](http://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.

## PROGRAMME

Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

### 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,  **votre 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** : 6-7 fév. 2025 ou 27-28 mars 2025 ou 16-17 juin 2025

**BORDEAUX** : 31 mars & 1<sup>er</sup> avril 2025

**CLERMONT-FERRAND** : 26-27 juin 2025

**LA ROCHELLE** : 2-3 avril 2025

**MONTPELLIER** : 12-13 juin 2025

**NANTES** : 27-28 fév. 2025

**PARIS** : 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, **vo**tre 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)

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



# Le manager confirmé

De l'expertise à l'excellence



**DURÉE : 3 jours** code web LMC

**PRIX : 2 190 € HT** (2628 € TTC)

## PARTICIPANTS

MANAGERS CONFIRMÉS - MANAGERS DE MANAGERS OU DE CHEFS D'ÉQUIPES - CADRES SUPÉRIEURS OU DIRIGEANTS - MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION.

**PRÉREQUIS :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Développer son leadership et son pouvoir d'influence.
- ▶ Piloter la hiérarchie intermédiaire et les gestionnaires de projet.
- ▶ Déléguer des responsabilités et superviser leur exécution (en direct ou à distance).
- ▶ Construire et préserver la cohésion dans une équipe ou entre les équipes.
- ▶ Encourager les talents et développer les compétences.
- ▶ Contribuer au bien-être de ses collaborateurs afin de favoriser leur engagement.

## CALENDRIER DANS VOTRE RÉGION

**À DISTANCE :** 3-4-5 fév. 2025

**BORDEAUX :** 18-19-20 mars 2025

**PARIS :** 12-13-14 mars 2025  
ou 23-24-25 juin 2025

Retrouvez toutes **les autres dates et villes** sur [www.performances.fr](http://www.performances.fr)

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

## PROGRAMME

 Adaptable en INTRA : 01 64 23 67 37

### Mobiliser une équipe de managers autour d'une vision commune

- ▶ Développer des relations de confiance auprès de chacun de ses collaborateurs.
- ▶ Relayer la stratégie de l'entreprise de façon motivante.
- ▶ Communiquer de façon claire sur les résultats attendus.
- ▶ Accompagner l'autonomie, la proactivité et la prise de risque.

### Communiquer efficacement avec ses collaborateurs

- ▶ Combiner le management directif, persuasif, participatif et délégatif.
- ▶ Renforcer l'impact de ses réunions et de ses présentations.
- ▶ Communiquer avec doigté dans les situations difficiles.
- ▶ Piloter l'innovation et la résistance au changement.

### Optimiser l'utilisation du temps et des ressources disponibles

- ▶ Déléguer les responsabilités et superviser leur exécution.
- ▶ Clarifier les modalités de fonctionnement et l'allocation des ressources.
- ▶ Organiser des projets transversaux (mise en place d'un système d'information partagé).
- ▶ Manager ses équipes à distance avec à la fois plus d'autonomie et plus de rigueur dans le reporting.

### Encourager la transversalité et renforcer le sentiment d'appartenance

- ▶ Maintenir l'équilibre entre la sécurité et la stimulation permanente.
- ▶ Entretenir la motivation (individuelle et collective) dans les périodes de crise ou de transformation.
- ▶ Encourager la collaboration active, formelle ou informelle.
- ▶ Réguler les tensions internes, les rivalités personnelles et les conflits éventuels.

### Favoriser l'autonomie et la réalisation du potentiel individuel et collectif

- ▶ Mesurer la performance individuelle et collective.
- ▶ Repérer les talents cachés et les potentiels sous-utilisés.
- ▶ Identifier les besoins en formation et en recrutement (externe ou interne).
- ▶ Accompagner la montée en compétence et en autonomie de ses collaborateurs.
- ▶ Adopter une posture de manager-coach (écouter, questionner, conseiller, soutenir).

### Protéger l'équilibre, la qualité de vie et l'engagement

- ▶ Adopter des postures d'ouverture bienveillante et de proactivité relationnelle.
- ▶ Maîtriser ses réactions émotionnelles et leur impact.
- ▶ Protéger la qualité de vie au travail (locaux, horaires, télétravail, ambiance conviviale et respectueuse).
- ▶ Intégrer la "singularité" de ses collaborateurs et les conditions de leur équilibre.

## **+ EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation** (détails pages 2-3-4)

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

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**3 JOURS + 1h30 | 2565 € HT** (3078 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : PSLMC  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, **la formation devient certifiante**

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **4 JOURS | 2880 € HT** (3456 € 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 | 3180 € HT** (3816 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur [www.performances.fr](http://www.performances.fr)



# INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET

[www.performances.fr](http://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° 188325

