



Catalogue de Formations

adnsmartconsulting.com

2023

SOMMAIRE

Les Fondamentaux du Management



Page 3

Savoir conduire le changement



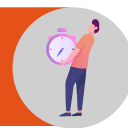
Page 7

Savoir motiver ses collaborateurs



Page 11

Optimiser votre gestion du temps



Page 14

L'Art de Formaliser



Page 17

Savoir mener un entretien professionnel

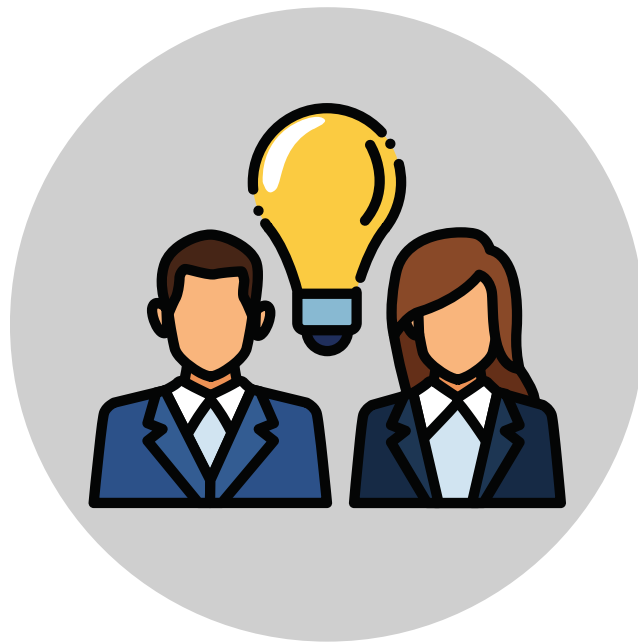


Page 20

Mieux se connaître pour mieux communiquer



Page 24



Les Fondamentaux du Management

Les Fondamentaux du Management



PUBLIC VISÉ

Managers, cadres souhaitant acquérir les techniques fondamentales du management de proximité.



PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.



DURÉE

2 jours (soit 14 heures)



INTRA OU INTERENTREPRISES

Distanciel ou présentiel



TARIF

de 590 € HT à 1500 € HT / jour

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

1 à 8 participants

Pour les personnes en situation de handicap, veuillez prendre contact pour l'adaptation de la prestation



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les fondamentaux du management
- Déterminer son style de management
- Accompagner ses collaborateurs en les motivant au quotidien
- Savoir manager ses collaborateurs pour une meilleure efficacité de l'entreprise
- Se positionner en tant que manager face à son équipe et à sa hiérarchie



PROGRAMME DE LA FORMATION

Définition du management

La roue de Deming

Missions de base du management

PLANIFIER

- Définir les missions
- Définir les ressources nécessaires
- Définir les postes (la fiche de poste)
- Définir les objectifs
- Définir les actions
- Définir les moyens (budget)

ORGANISER

- Les règles du jeu
- Les règles à respecter
- Organiser la délégation
- La gestion du temps
- Mettre en œuvre le plan d'actions
- Mettre en place et faire évoluer les moyens et outils
- Informer

MOTIVER / FAIRE EVOLUER

- La pyramide de Maslow
- Comment motiver ses collaborateurs
- Motivation individuelle
- Motivation collective



PROGRAMME DE LA FORMATION (Suite)

CONTROLLER

- Améliorer / réagir
- Évaluer la performance
- Compétences ou motivation
- Le carré de l'autonomie
- L'axe organisationnel
- L'axe relationnel

COMMUNIQUER

- L'écoute active
- La relation verbale
- La communication
- L'assertivité

MANAGER UNE EQUIPE

- Les comportements dans l'équipe
- Les maladies d'une équipe
- Le développement de son équipe
- La conduite de réunion
- Les différents types d'entretiens
- L'entretien de fin d'année
- L'entretien de professionnalisation
- L'entretien de recadrage
- L'entretien de motivation
- Quand et comment les mener

ADAPTER SON MANAGEMENT

- La courbe de l'autonomie
- Les styles de management
- Initiation à l'analyse comportementale pour s'adapter aux profils des collaborateurs
- Prendre en compte soi, le collaborateur, la situation



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théorique, d'ateliers et d'échanges avec les participants permettant d'intégrer un contenu riche
- Cas pratique et jeux de rôle reprenant des situations réelles, échanges avec le participant et apports du formateur
- Les participants travaillent sur leurs exemples professionnels



LES PLUS

- Pédagogie active et forte participation du stagiaire
- Une documentation complète, reprenant les principaux contenus de la formation est remise à chacun ainsi qu'un livret reprenant les points clefs pour favoriser la mise en application
- Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier avec une grande expérience terrain



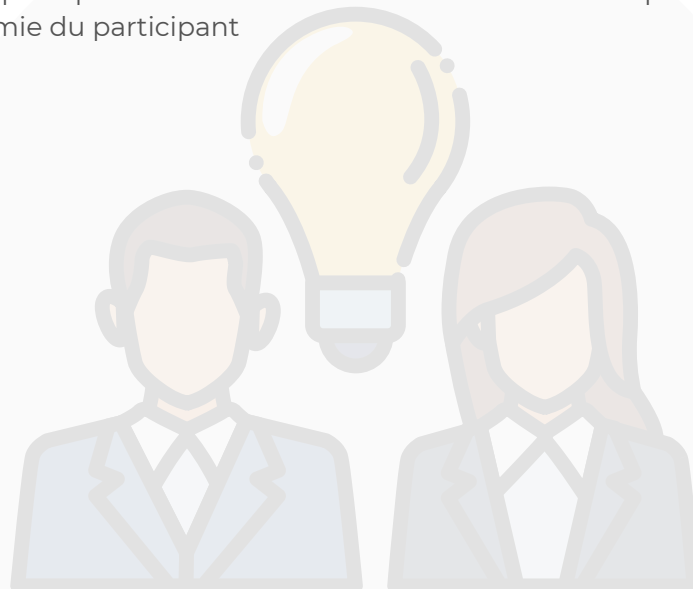
OPTION

Possibilité d'accompagnement individuel : Identification des points forts et des axes d'amélioration du stagiaire afin d'établir un plan d'actions de progrès personnalisé.



SUIVI ET ÉVALUATION DES ACQUIS

- Sanction de la formation : Attestation de présence
- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant





Savoir conduire le changement

Savoir conduire le changement



PUBLIC VISÉ

Tous profils professionnels souhaitant savoir conduire le changement



PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.



DURÉE

2 jours (soit 14 heures)



INTRA OU INTERENTREPRISES

Distanciel ou présentiel



TARIF

de 590 € HT à 1500 € HT / jour

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

1 à 8 participants

Pour les personnes en situation de handicap, veuillez prendre contact pour l'adaptation de la prestation



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Appréhender la théorie du changement en 8 étapes selon John KOTTER
- Développer une communication au projet du changement
- Déployer cette communication
- Elaborer un plan d'action
- Valider l'adhésion des personnes au projet



PROGRAMME DE LA FORMATION

La définition et la prise de conscience du changement

- La définition du changement et de ses objectifs
- Savoir mesurer et analyser le changement est primordial
- Les différentes étapes de conduite du changement
- La définition d'objectifs clairs afin d'optimiser les chances de réussite
- L'identification des risques liés au changement

Atelier : Réflexion collective sur les méthodes pour analyser le changement

Atelier : Check-list collective des opportunités et menaces liés au changement

La préparation aux conséquences du changement

- L'identification des facteurs de résistance au changement.
- La gestion des émotions, du stress et des peurs générées par le changement
- La détermination des alliés et des résistants au changement au sein d'une équipe

Atelier : Check list des facteurs de résistance et des antidotes

Atelier : Mises en situation sur l'application de la gestion des émotions



PROGRAMME DE LA FORMATION (Suite)

Communiquer efficacement sur le changement

- La maîtrise de sa communication : verbale, para verbale, gestuelle, posture
- Le positionnement du manager : un savant mélange d'intérêt, de bienveillance, d'assertivité
- L'identification des typologies de comportements perturbateurs
- Les réponses efficaces aux interrogations, objections des collaborateurs
- Argumenter le changement de manière positive

Atelier : Différenciation des faits, opinions et sentiments

Atelier : Mise en situation sur les questions ouvertes et la reformulation

Atelier : Evaluation de mon niveau d'assertivité

Manager et accompagner le changement

- La capitalisation sur les forces positives pour faire adhérer l'équipe
- Les outils de gestion de projet adéquats
- Le suivi des actions mises en place pour accompagner les collaborateurs

Atelier : Identification des acteurs grâce au DISC

Atelier : Check-list collective des différents outils nécessaires

Atelier : Mise en situation sur les entretiens de remotivation

La validation du changement en progrès

- La mise en place d'un bilan et d'une analyse du changement opéré
- La communication sur le processus du changement envers l'équipe en la valorisant
- L'utilisation des outils de gestion de projet
- L'élaboration d'un plan d'actions et en assurer le suivi

Atelier : Elaboration d'une check list des outils de gestion de projet + avantages et inconvénients

Atelier : Mise en place d'un indicateur de suivi + débriefing



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théorique, d'ateliers et d'échanges avec les participants permettant d'intégrer un contenu riche
- Cas pratique et jeux de rôle reprenant des situations réelles, échanges avec le participant et apports du formateur
- Les participants travaillent sur leurs exemples professionnels



LES PLUS

- Pédagogie active et forte participation du stagiaire
- Une documentation complète, reprenant les principaux contenus de la formation est remise à chacun ainsi qu'un livret reprenant les points clefs pour favoriser la mise en application
- Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier avec une grande expérience terrain

Savoir conduire le changement



OPTION

Possibilité d'accompagnement individuel : Identification des points forts et des axes d'amélioration du stagiaire afin d'établir un plan d'actions de progrès personnalisé.



SUIVI ET ÉVALUATION DES ACQUIS

- Sanction de la formation : Attestation de présence
- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant





Savoir motiver ses collaborateurs

Savoir motiver ses collaborateurs



PUBLIC VISÉ

Fonction encadrante, manager, cadre dirigeants, RH..



PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.



DURÉE

1 journée (7 heures)



INTRA OU INTERENTREPRISES

Distanciel ou présentiel



TARIF

de 590 € HT à 1500 € HT / jour

NOMBRE DE PARTICIPANTS :
1 à 8 participants

Pour les personnes en situation de handicap, veuillez prendre contact pour l'adaptation de la prestation



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les 8 moteurs de l'engagement
- Comprendre la théorie de Maslow
- Comprendre la théorie de Herzberg
- Le rôle du manager dans la motivation
- Identifier les 12 critères d'engagement des salariés selon Gallup
- Savoir identifier les actes de désengagement et démotivation
- Comment détecter les motivations de vos collaborateurs
- Identifier les profils de la socio-dynamique



PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre ce qui motive les salariés, savoir s'adapter et répondre à leur besoin pour atteindre l'accomplissement professionnel.

Les dimensions de l'engagement

- 4 dimensions
- Ce que montrent les chiffres

Qu'est-ce que la motivation ?

- La théorie des 2 facteurs
- Le rôle du Manager
- Les 7 préconisations d'Herzberg
- La théorie de Abraham Maslow
- La Théorie des attentes

Identifier un collaborateur engagé

- Les 12 critères de l'engagement selon Gallup
- Désengagement et démotivation

Identifier un collaborateur engagé

- Casualité due aux Managers
- Découvrir les motivations de votre collaborateur
Créer l'esprit d'équipe
- Les 10 besoins intrinsèques.

Savoir motiver ses collaborateurs



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théorique, d'ateliers et d'échanges avec les participants permettant d'intégrer un contenu riche
- Cas pratique et jeux de rôle reprenant des situations réelles, échanges avec le participant et apports du formateur
- Les participants travaillent sur leurs exemples professionnels



LES PLUS

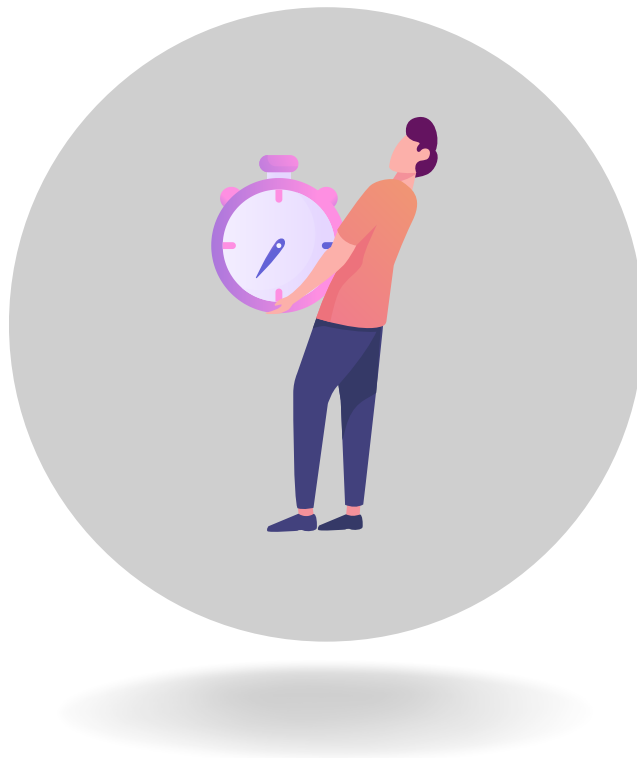
- Pédagogie active et forte participation du stagiaire
- Une documentation complète, reprenant les principaux contenus de la formation est remise à chacun ainsi qu'un livret reprenant les points clés pour favoriser la mise en application
- Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier avec une grande expérience terrain



SUIVI ET ÉVALUATION DES ACQUIS

- Sanction de la formation : Attestation de présence
- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant





Optimiser votre gestion du temps

Optimiser votre gestion du temps



PUBLIC VISÉ

Tous profils souhaitant acquérir les techniques fondamentales de la gestion du temps



PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.



DURÉE

1 journée (7 heures)



INTRA OU INTERENTREPRISES

Distanciel ou présentiel



TARIF

de 590 € HT à 1500 € HT / jour

NOMBRE DE PARTICIPANTS :
1 à 8 participants

Pour les personnes en situation de handicap, veuillez prendre contact pour l'adaptation de la prestation



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les composantes de la notion de temps
- Comprendre les enjeux liés à la notion de temps
- Savoir définir son propre mode de management du temps
- Savoir détecter et gérer les priorités – les usages du temps
- Comprendre les 4 failles (les pièges à éviter)
- Apprendre à catégoriser
- Apprendre à se faire un plan de journée



PROGRAMME DE LA FORMATION

Gérer son temps et organiser son travail de façon efficace

Les composantes du temps

- La gestion du temps
- Les composantes
- Les stratégies

Les usages du temps

- Définir son propre management du temps
- Les 3 usages du temps

Faire face à l'imprévu et à son traitement

- Les enjeux liés au temps
- Les enjeux
- Les autres
- Soi
- Les moyens
- La méthode Nerac
- La matrice d'Eisenhower

Savoir prioriser

- Les 4 failles
- La précipitation

Apprendre à catégoriser

- L'évaluation
- La procrastination



PROGRAMME DE LA FORMATION (Suite)

Le plan de journée

- Les priorités
- Reconnaître les priorités
- Donner la priorité aux priorités
- Reconnaître les « chronophages » et les chasser...
- L'anticipation
- Reconstruire son temps

Rationaliser son temps professionnel Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action

- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théorique, d'ateliers et d'échanges avec les participants permettant d'intégrer un contenu riche
- Cas pratique et jeux de rôle reprenant des situations réelles, échanges avec le participant et apports du formateur
- Les participants travaillent sur leurs exemples professionnels



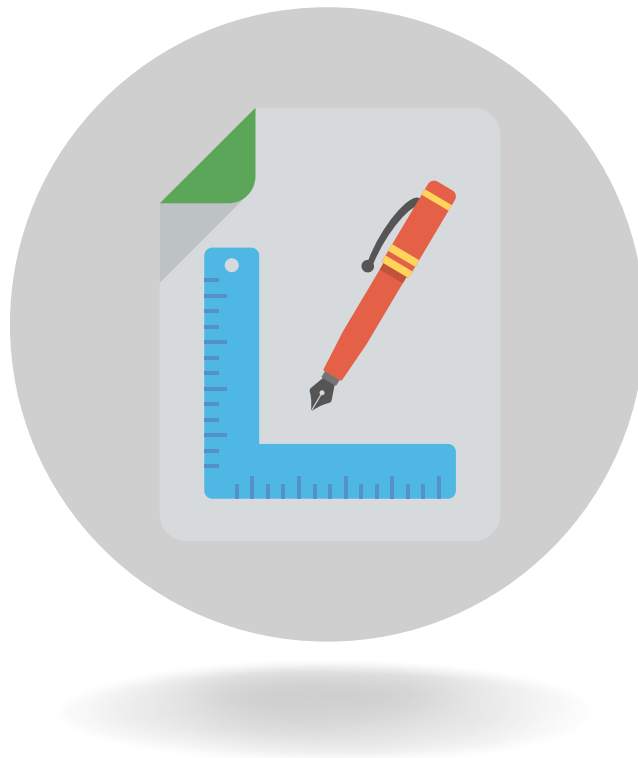
LES PLUS

- Pédagogie active et forte participation du stagiaire
- Une documentation complète, reprenant les principaux contenus de la formation est remise à chacun ainsi qu'un livret reprenant les points clefs pour favoriser la mise en application
- Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier avec une grande expérience terrain



SUIVI ET ÉVALUATION DES ACQUIS

- Sanction de la formation : Attestation de présence
- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant



L'Art de Formaliser



PUBLIC VISÉ

Tout public



PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.



DURÉE

1 journée (7 heures)



INTRA OU INTERENTREPRISES

Distanciel ou présentiel



TARIF

de 590 € HT à 1500 € HT / jour

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

1 à 8 participants

Pour les personnes en situation de handicap, veuillez prendre contact pour l'adaptation de la prestation



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- L'art de bien formaliser
- Pourquoi rédiger un compte rendu de réunion ?
- Comment rédiger un compte rendu de réunion ?
- Quand rédiger un compte rendu de réunion ?



PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre l'intérêt de la communication écrite et son impact.

L'art de bien formaliser

- Cibler un objectif spécifique
- Pourquoi, pour quel destinataire
- Cibler le degré d'incertitude
- Lister les idées
- Objectifs, attentes, travail, conclusion
- Mise en forme
- Transmettre une idée forte sans avoir de compétences d'éditorialiste.
- A éviter

Pourquoi rédiger un compte rendu de réunion ?

- Uniformiser l'information
- Garantir la mise en œuvre des décisions
- Passer de la phase de décision à l'action
- Pour informer qui ?
- En cas de désaccord ?

Comment rédiger un compte rendu de réunion ?

- Quel contenu intégrer dans un compte rendu de réunion ?
- La forme d'un compte rendu de réunion

Quand rédiger un compte rendu de réunion ?

- Prise de note
- Ecoute active
- Rédaction à l'issue de la réunion
- Délai de la diffusion



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théorique, d'ateliers et d'échanges avec les participants permettant d'intégrer un contenu riche
- Cas pratique et jeux de rôle reprenant des situations réelles, échanges avec le participant et apports du formateur
- Les participants travaillent sur leurs exemples professionnels



LES PLUS

- Pédagogie active et forte participation du stagiaire
- Une documentation complète, reprenant les principaux contenus de la formation est remise à chacun ainsi qu'un livret reprenant les points clefs pour favoriser la mise en application
- Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier avec une grande expérience terrain



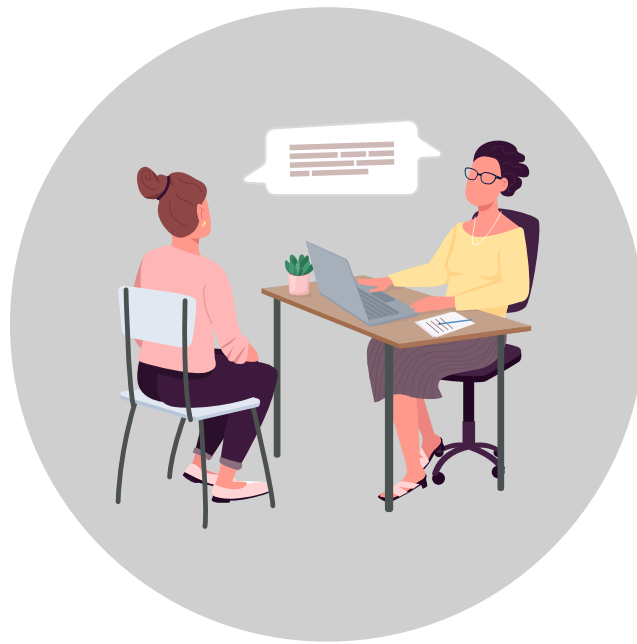
OPTION

Possibilité d'accompagnement individuel : Identification des points forts et des axes d'amélioration du stagiaire afin d'établir un plan d'actions de progrès personnalisé.



SUIVI ET ÉVALUATION DES ACQUIS

- Sanction de la formation : Attestation de présence
- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant



Savoir mener un entretien professionnel

Savoir mener un entretien professionnel



PUBLIC VISÉ

Managers, cadres, RH, souhaitant apprendre à conduire un entretien professionnel



PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.



DURÉE

1 journée (7 heures)



INTRA OU INTERENTREPRISES

Distanciel ou présentiel



TARIF

de 590 € HT à 1500 € HT / jour

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

1 à 8 participants

Pour les personnes en situation de handicap, veuillez prendre contact pour l'adaptation de la prestation



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Préparer l'entretien
- Menez l'entretien
- Identifiez les insuffisances
- Déterminez les causes de contre-performances
- Définissez des solutions pour gérer les contre-performances
- Reconsidérez les objectifs de performance
- Réalisez un compte rendu de votre entretien
- Assurez le suivi



PROGRAMME DE LA FORMATION

Apprendre à bien mener un entretien professionnel

Préparez l'entretien

- Préparation de l'entretien en amont par les 2 parties.
- Impliquer le collaborateur dans le processus d'évaluation.
- L'autoévaluation présente deux avantages.

Menez l'entretien

- Instaurez une atmosphère de partenariat.
- Mettre à l'aise.
- Créer un climat de confiance.
- Donner l'objectif de l'entretien.
- Initier le dialogue.
- Laisser votre collaborateur s'exprimer.
- Travailler l'écoute active.
- Reformuler.

Identifiez les insuffisances

- Mettre en avant les succès.
- Identifier les écarts.
- La stratégie d'entreprise au cœur de l'entretien.
- Obtenir l'adhésion de votre collaborateur.
- Comprendre les raisons des contre-performances.

Déterminez les causes de contre-performances

- Déterminer ensemble les causes
- Pas de critique ni de jugement de valeur
- Encourager à exprimer les désaccords.
- Être factuel et sélectif
- Compliments sincères et critiques constructives
- Feed-back orienté solutions



PROGRAMME DE LA FORMATION (Suite)

Définissez des solutions pour gérer les contre-performances

- S'assurer de la compréhension et de la validation du collaborateur
- Echanger sur des solutions possibles
- Co construire un plan d'action
- Amener son collaborateur à être responsable de son propre développement
 1. Des objectifs précis
 2. Un planning
 3. Les dispositions envisagées
 4. Les résultats escomptés
 5. Le cas échéant, la formation ou la pratique requise.
- Synthétise les points abordés avant de conclure

Reconsidérez les objectifs de performance

- Evaluer les objectifs N-1
- Impliquer le collaborateur dans la fixation des objectifs N+1
- Décrire clairement les objectifs et leurs indicateurs de suivi

Réalisez un compte rendu de votre entretien

- Réaliser un bilan écrit
- Prise de notes pendant l'entretien
- Elaborer un document dédié à l'entretien d'évaluation professionnel
- La date
- Les principaux termes et expressions employés par votre collaborateur, dont son auto évaluation.
- Les principaux termes et expressions que vous avez utilisés
- Les points de désaccords le cas échéant
- Une synthèse du plan de développement personnel
- Les décisions qui ont été prises
- Les objectifs de performance pour l'année à venir

Assurez le suivi

- Réaliser un suivi pour chaque entretien
- Contrôler, vérifier les progrès
- Quelle posture de manager ?

Savoir mener un entretien professionnel



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théorique, d'ateliers et d'échanges avec les participants permettant d'intégrer un contenu riche
- Cas pratique et jeux de rôle reprenant des situations réelles, échanges avec le participant et apports du formateur
- Les participants travaillent sur leurs exemples professionnels



LES PLUS

- Pédagogie active et forte participation du stagiaire
- Une documentation complète, reprenant les principaux contenus de la formation est remise à chacun ainsi qu'un livret reprenant les points clefs pour favoriser la mise en application
- Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier avec une grande expérience terrain



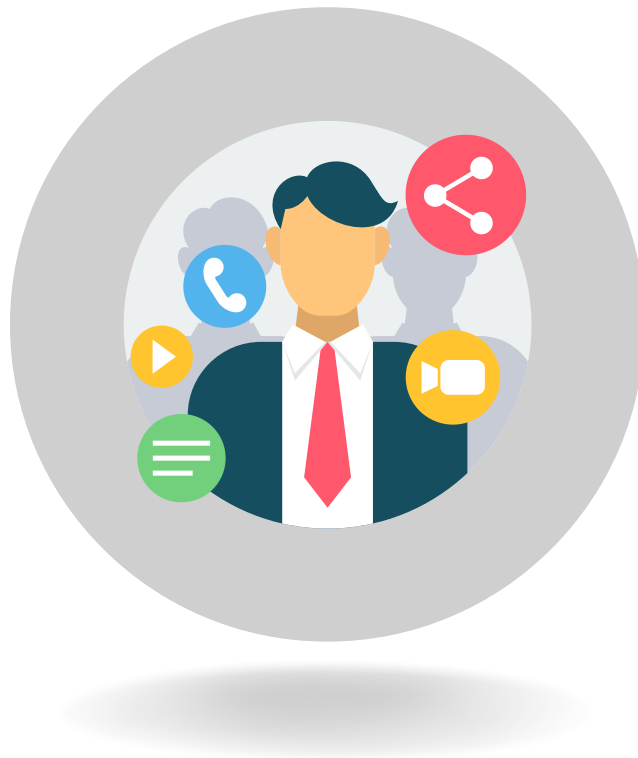
OPTION

Possibilité d'accompagnement individuel : Identification des points forts et des axes d'amélioration du stagiaire afin d'établir un plan d'actions de progrès personnalisé.



SUIVI ET ÉVALUATION DES ACQUIS

- Sanction de la formation : Attestation de présence
- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant



Mieux se connaître pour mieux communiquer

Mieux se connaître pour mieux communiquer



PUBLIC VISÉ

Tous professionnels de l'entreprise souhaitant améliorer ses relations interpersonnelles en communiquant mieux



PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.



DURÉE

2 jours (soit 14 heures)



INTRA OU INTERENTREPRISES

Distanciel ou présentiel



TARIF

de 590 € HT à 1500 € HT / jour

NOMBRE DE PARTICIPANTS :
2 à 8 participants

Pour les personnes en situation de handicap, veuillez prendre contact pour l'adaptation de la prestation



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier et comprendre son propre style comportemental
- Reconnaître les attentes et les besoins de chaque style de comportement
- Adapter son style de comportement de façon à communiquer plus efficacement avec ses collègues, collaborateurs, clients...
- Développer et renforcer ses compétences relationnelles



PROGRAMME DE LA FORMATION

Découvrir le langage des couleurs

- Découvrir les différentes typologies de couleurs et les comportements associés
- Reconnaître son mode de communication privilégié et son impact dans la relation
- Savoir faire preuve de flexibilité
- Découvrir ses propres motivations

Savoir reconnaître les différents profils de couleurs

- Savoir identifier les indicateurs comportementaux (mots, gestes, voix) pour connaître les profils de vos interlocuteurs
- Reconnaître les grands types psychologiques et leur comportement sous stress
- Connaître et reconnaître la dynamique de ses interlocuteurs
- Analyser les facteurs de motivation et les besoins de l'autre

Développer une communication constructive

- Les aspects clés d'une communication
- Les différentes sources d'incompréhension
- Savoir décoder le comportement verbal et le non verbal

Mieux se connaître pour mieux communiquer



PROGRAMME DE LA FORMATION (Suite)

S'entraîner pour améliorer sa capacité à communiquer

- Savoir écouter son interlocuteur
- De l'écoute active à la reformulation
- Adapter efficacement son style de communication
- Savoir faire preuve d'assertivité

Savoir gérer les situations difficiles

- Découvrir et comprendre les sources d'incompréhension et de conflits entre les couleurs
- Prévenir et gérer les tensions grâce au langage des couleurs
- Savoir sortir des conflits en utilisant la méthode des couleurs



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théorique, d'ateliers et d'échanges avec les participants permettant d'intégrer un contenu riche
- Les participants travaillent sur leurs exemples professionnels
- Cas pratique et jeux de rôle reprenant des situations réelles du milieu professionnel
- Nombreux échanges avec le participant et apports du formateur



LES PLUS

- Pédagogie active et forte participation du stagiaire
- Une documentation complète, reprenant les principaux contenus de la formation est remise à chacun ainsi qu'un livret reprenant les points clefs pour favoriser la mise en application et les axes d'amélioration
- Nos formateurs sont des experts certifiés ayant une double compétence comportementale et professionnelle avec une grande expérience terrain



SUIVI ET ÉVALUATION DES ACQUIS

- Sanction de la formation : Attestation de présence
- Les stagiaires sont évalués tout au long de la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du participant



"La formation est l'essence de tout succès"
Arnaud Boti

Besoin d'être conseillé ?

CONTACTEZ-NOUS

anne.derien@adnsmartconsulting.com

06 66 25 33 59

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°75331466633 auprès de la préfète de région
Nouvelle-Aquitaine