



NOTRE ÉCOUTE ET NOTRE EXPERTISE
AU SERVICE DU CAPITAL HUMAIN DE VOTRE ORGANISATION

CATALOGUE DE FORMATIONS INTER-ENTREPRISES SEPTEMBRE – DÉCEMBRE 2019

Sanaelconsult

Consulting – Training – Coaching

www.sanaelconsult.com

Waterloo Office Park
Drève Richelle 161 Bât M
1410 Waterloo

+ 32 (0)2 892 33 44
+ 32 (0)497 51 65 05
info@sanaelconsult.com



NOS TRAJETS DE DÉVELOPPEMENT POUR MANAGERS ET DIRIGEANTS >>> PAGE 3 !

MANAGEMENT & RESSOURCES HUMAINES :

- 23-24/9 DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET MANAGER EFFICACEMENT SES ÉQUIPES (p.10)
- 7/10 LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX : ÉVALUER, ACCOMPAGNER, RECADRER, FIXER DES OBJECTIFS (p.12)
- 5/11 COACHER ET MOTIVER SES COLLABORATEURS (p.14)
- 1-2/10 LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION MANAGÉRIALE : INFLUENCER ET CONVAINCRE AVEC SUCCÈS (p.16)
- 21/11 LA GESTION DE L'ABSENTÉISME (p.18)
- 17/10 LE MANAGEMENT DES TALENTS ET DES COMPÉTENCES (p.20)
- 25/11 ÉTABLIR SON PLAN DE FORMATION (p.22)

VENTE, ACHAT & MARKETING :

- 19/9 LA VENTE PAR TÉLÉPHONE : PRISE DE RENDEZ-VOUS ET PROSPECTION (p.25)
- 10/10 LINKEDIN : NETWORKING ET PROSPECTION (p.27)
- 28/11 COMMUNICATION COMMERCIALE, ORIENTATION CLIENT, FIDÉLISATION ET GESTION DES PLAINTES (p.29)
- 26/9 LE PITCH COMMERCIAL : AVOIR DE L'IMPACT ET CONVAINCRE SES INTERLOCUTEURS (p.31)
- 21-22/10 LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION POUR ACHETEURS (p.33)
- 2-3/12 TECHNIQUES DE VENTE : RÉUSSIR VOS ENTRETIENS COMMERCIAUX ET VOS NÉGOCIATIONS (p.35)

COMMUNICATION & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL :

- 14-15/10 ASSERTIVITÉ : S'AFFIRMER SEREINEMENT ET POSER SES LIMITES (p.38)
- 30/9 PARLER EN PUBLIC ET MENER DES RÉUNIONS EFFICACES (p.40)
- 18-19/11 COMMUNIQUER PAR ÉCRIT DE FAÇON PROFESSIONNELLE ET IMPACTANTE (p.42)
- 12/12 INSIGHT DISCOVERY : LA CONNAISSANCE DE SOI COMME LEVIER DE MOTIVATION INDIVIDUELLE ET DE PERFORMANCE COLLECTIVE (p.44)
- 9/12 SE RECENTRER SUR SES PRIORITÉS, RENFORCER SA MOTIVATION, RÉALISER SES PROJETS (p.46)



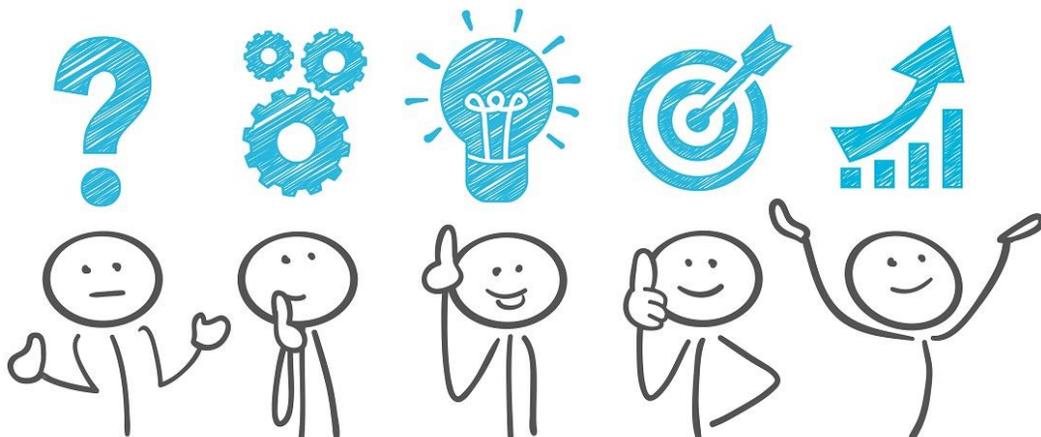
NOS TRAJETS DE DÉVELOPPEMENT POUR MANAGERS ET DIRIGEANTS

Sanaelconsult

Un trajet de développement, c'est bien plus qu'une formation. Vous bénéficiez d'un accompagnement de plusieurs mois vous permettant de prendre du recul par rapport à votre fonctionnement et de vous focaliser sur votre rôle, vos responsabilités et votre impact de manager.

NOS TRAJETS :

- I. « LEADERSHIP & MANAGEMENT »
- II. « RESSOURCES HUMAINES : LA GESTION DES TALENTS ET DES COMPÉTENCES »
- III. « STRATÉGIES COMMERCIALES ET DÉVELOPPEMENT DES VENTES »



I. LEADERSHIP & MANAGEMENT

TRAJET DE DÉVELOPPEMENT POUR MANAGERS OPÉRATIONNELS ET RESPONSABLES STRATÉGIQUES

9 JOURNÉES DE SÉMINAIRE

THÉMATIQUES :

- DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET GÉRER SES ÉQUIPES
- LE MANAGEMENT PAR LA BIENVEILLANCE : COACHER ET MOTIVER SES COLLABORATEURS
- LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX : ÉVALUER, RECADRER, ACCOMPAGNER ET ENCADRER SES COLLABORATEURS
- GÉRER LES CONFLITS ET COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SON ÉQUIPE (TECHNIQUES DE RÉUNIONS ET ENTRETIENS INDIVIDUELS)
- LA NÉGOCIATION MANAGÉRIALE : INFLUENCER ET CONVAINCRE
- PRIORITY MANAGEMENT : GÉRER SES PRIORITÉS ET ORGANISER CELLES DE SON ÉQUIPE
- GÉRER ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

Plateforme
d'échanges en ligne

Exercices entre les
sessions

½ j. Intake

6 Mois – 8 jours de cursus

½ j. Validation des
compétences

ACCOMPAGNATEUR EXPERT PRÉSENT
DURANT TOUT LE TRAJET



II. RESSOURCES HUMAINES : LA GESTION DES TALENTS ET DES COMPÉTENCES

TRAJET DE DÉVELOPPEMENT POUR RESPONSABLES RH

9 JOURNÉES DE SÉMINAIRE

THÉMATIQUES :

- LE MANAGEMENT DES TALENTS ET DES COMPÉTENCES
- LA GESTION DE L'ABSENTÉISME
- LE DÉVELOPPEMENT DES TRAJETS DE CARRIÈRE ET LA MOBILITÉ INTERNE
- RÉALISER SON PLAN DE FORMATION ANNUEL
- ELABORER UNE STRATÉGIE DE RECRUTEMENT SELON LES PRINCIPES DU GPEC
- NÉGOCIER EFFICACEMENT (AVEC LA DIRECTION, LES COLLABORATEURS ET LES SYNDICATS)
- EVALUER LES COMPÉTENCES : FIXER LES OUTILS ET CRITÈRES ET ACCOMPAGNER LES ENTRETIENS
- LE COACHING ET LA MOTIVATION DES COLLABORATEURS
- LA PRÉVENTION ET LA GESTION DU BURN-OUT

Plateforme
d'échanges en ligne

Exercices entre les
sessions

½ j. Intake

6 Mois – 8 jours de cursus

½ j. Validation des
compétences

ACCOMPAGNATEUR EXPERT PRÉSENT
DURANT TOUT LE TRAJET



II. STRATÉGIES COMMERCIALES ET DÉVELOPPEMENT DES VENTES : TRAJET DE DÉVELOPPEMENT POUR RESPONSABLES COMMERCIAUX

9 JOURNÉES DE SÉMINAIRE

THÉMATIQUES :

- LES PRINCIPALES TECHNIQUES DE VENTE ET LA STRUCTURE D'UN ENTRETIEN DE VENTE
- LES CLÉS DE LA NÉGOCIATION : METTRE EN AVANT SES AVANTAGES, NE PAS SE FOCALISER SUR LE PRIX
- LA COMMUNICATION COMMERCIALE : PITCH ET ARGUMENTAIRE DE VENTE
- MISE EN PLACE DE SA STRATÉGIE DE CROISSANCE
- DÉFINIR UNE OFFRE DE SERVICE ATTRACTIVE ET COMMUNIQUER SUR LA VALEUR AJOUTÉE DE SES PRODUITS/SERVICES
- LE PROFIL PSYCHOLOGIQUE DU CLIENT ET LES PRINCIPAUX PROCESSUS DÉCISIONNELS
- FIDÉLISER SA CLIENTÈLE POUR UN DÉVELOPPEMENT DURABLE DE SON CHIFFRE D'AFFAIRES
- ORGANISER SA PROSPECTION ET GAGNER DE NOUVEAUX CLIENTS
- LES PRINCIPAUX CANAUX DE PROSPECTION ET DE COMMUNICATION COMMERCIALE

Plateforme
d'échanges en ligne

Exercices entre
les sessions

½ j. Intake

6 Mois – 8 jours de cursus

½ j. Validation des
compétences

ACCOMPAGNATEUR EXPERT PRÉSENT
DURANT TOUT LE TRAJET



NOS TRAJETS DE DÉVELOPPEMENT EN PRATIQUE

COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

Nous constituons un groupe de 5 à 10 participants. Une fois votre inscription validée, nous programmons ensemble le planning de votre trajet afin de tenir compte de votre emploi du temps. Nous démarrons la planification d'un trajet dès que nous atteignons 5 inscriptions.

Ce trajet s'organise sur 6 mois :

- ✓ ½ journée d'intake : prise de connaissance, évaluation du niveau de connaissance du groupe et organisation du programme
- ✓ 8 journées d'apprentissage espacées de +/- 4 semaines
- ✓ Des exercices d'entraînement proposés entre les sessions pour favoriser l'ancrage des compétences
- ✓ Un contact permanent en ligne avec votre accompagnateur présent pour répondre à vos questions
- ✓ Une plateforme d'échanges entre les participants afin de favoriser l'entraide et le transfert de bonnes pratiques
- ✓ ½ journée de clôture du trajet : réalisation d'un exercice de validation des compétences et drink de clôture

UN ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

Votre accompagnateur sera le même durant tout votre apprentissage. Cela vous permettra de créer une relation de confiance solide et de recevoir des conseils personnalisés.

Nos accompagnateurs sont des experts dans la matière qu'ils transmettent. Il s'agit d'anciens dirigeants ou managers qui sont aujourd'hui formateurs et consultants aguerris.

NOS TRAJETS DE DÉVELOPPEMENT EN PRATIQUE

GROUPE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Vous réalisez l'ensemble de votre apprentissage avec le même groupe de participants, composé de personnes ayant une fonction similaire à la vôtre. Vous apprendrez au contact des autres. Le partage d'expérience et de connaissance, l'échange de bonnes pratiques et l'input de vos « collègues » sont des atouts indéniables de nos trajets de développement.

Enfin, nous veillons à ce que vos apprentissages se déroulent dans un environnement agréable et dans une ambiance conviviale et décontractée. Nous restons convaincus qu'apprendre avec plaisir augmente l'efficacité, l'enthousiasme et l'envie de s'améliorer.



**VOTRE INVESTISSEMENT : 3.420 € HTVA PAR PARTICIPANT
(SOIT 380 € PAR JOURNÉE D'APPRENTISSAGE)**

- ½ journée d'intake
- 8 jours de formation
- ½ journée de validation des compétences
- Les supports de cours
- L'accès à la plateforme en ligne
- Les exercices entre les sessions
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

**QUESTIONS OU INSCRIPTION : INFO@SANAELCONSULT.COM
0497/51.65.05.**



Sanaelconsult

PÔLE DE COMPÉTENCE : MANAGEMENT & RESSOURCES HUMAINES

- I. DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET MANAGER EFFICACEMENT SES ÉQUIPES**
- II. LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX : ÉVALUER, ACCOMPAGNER, RECADRER, FIXER DES OBJECTIFS**
- III. COACHER ET MOTIVER SES COLLABORATEURS**
- IV. LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION MANAGÉRIALE : INFLUENCER ET CONVAINCRE AVEC SUCCÈS**
- V. LA GESTION DE L'ABSENTÉISME**
- VI. LE MANAGEMENT DES TALENTS ET DES COMPÉTENCES**
- VII. ÉTABLIR SON PLAN DE FORMATION**



I. DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET MANAGER EFFICACEMENT SES ÉQUIPES

2 JOURNÉES DE SÉMINAIRE

POSITIONNEMENT ET ATTITUDE DU MANAGER OPÉRATIONNEL

- Les 4 rôles fondamentaux du manager
- Prise de fonction :
 - d'expert à manager et de collègue à manager : adopter le bon comportement dès le départ
 - rester proche de son équipe tout en instaurant une distance hiérarchique
- Identifier son style de leadership et pouvoir l'adapter
- Les principales attitudes à s'approprier :
 - Diriger, encadrer, contrôler
 - Motiver, développer et coacher
 - Déléguer, définir les objectifs de collaboration et montrer la voie

COMMUNICATION ET RELATION AVEC SON ÉQUIPE

- L'empathie et l'assertivité :
 - Différence entre comportement et technique de communication
 - Identification et compréhension des deux techniques
 - Le DESC comme outil de communication managériale
 - Déjouer la manipulation
- L'écoute et le questionnement : les meilleurs outils du manager

DONNER DU SENS

- Donner du sens aux actions et décisions entreprises par le management
- Expliquer les raisons des changements et motiver la définition des objectifs
- Intégrer les actions individuelles et d'équipe dans une vision globale de l'entreprise

INSTAURER UNE DYNAMIQUE D'ÉQUIPE POSITIVE

- Comprendre les mécanismes relationnels établis entre les collaborateurs et les responsabilités y afférentes
- Adapter son approche managériale en tenant compte de son équipe :
 - Analyser les niveaux individuels et collectifs de compétences et de motivation
 - Comprendre l'attitude managériale à adopter en fonction du résultat de cette analyse
- Travailler sur la cohésion de l'équipe et favoriser les moments de dialogue
 - Faire preuve d'attention et d'écoute
 - Orienter sur la rationalité, sortir le collaborateur de l'émotionnel
 - Mettre en place des réunions constructives

MÉTHODE DE RÉOLUTION CONSTRUCTIVE DE CONFLITS

- Autonomie et prise de responsabilités de chaque intervenant
- Comprendre le rôle de médiateur : ne pas s'engager personnellement, savoir quand prendre position
- Garder le contrôle sur la finalité et sur l'engagement des personnes impliquées
- Faire face à l'agressivité :
 - Réactions adéquates face aux différents types d'agressivité et aux modes de communication violentes

MISE EN APPLICATION

- Etudes de cas réels et exercices pratiques
- Echange des bonnes pratiques
- Transfert et intégration dans la réalité professionnelle des participants

I. DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET MANAGER EFFICACEMENT SES ÉQUIPES

QUAND ?

LES 23 & 24/09/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Fournir un encadrement adéquat à chacun de ses collaborateurs, contribuer à leur développement et à leur autonomie
- ✓ Diminuer le turn-over, augmenter la cohésion de l'équipe
- ✓ Contribuer à l'épanouissement de ses collaborateurs garantissant une plus grande implication dans le travail et une meilleure performance
- ✓ Augmenter la responsabilité collective et éviter les conflits



VOTRE INVESTISSEMENT

950 € HTVA par participant, comprenant :

- Les 2 journées de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

**POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM**

II. LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX : ÉVALUER, ACCOMPAGNER, RECADRER, FIXER DES OBJECTIFS

1 JOURNÉE DE SÉMINAIRE

ORGANISATION ET STRUCTURE D'UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL, LES 5 PHASES-CLÉS

- Préparation
- Introduction, définition du cadre et des objectifs généraux et spécifiques
- Communication, échange
- Conclusion, plan d'action
- Suivi, formalisation

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX D'UN ENTRETIEN DE QUALITÉ

- Objectivité et impartialité
- Confiance mutuelle
- Volonté de construction et de collaboration sur le long terme
- Equilibre dans l'échange et communication bienveillante
- Transmettre un feed-back constructif

LES PRINCIPAUX ENTRETIENS ET LEUR OBJECTIFS

- L'entretien de fonctionnement et de fixation d'objectifs
- L'entretien d'évaluation
- L'entretien de recadrage
- L'entretien de motivation, coaching
- L'entretien de délégation
- L'entretien de retour d'absentéisme

MISE EN APPLICATION

- Etudes de cas réels et exercices pratiques
- Echange des bonnes pratiques
- Transfert et intégration dans la réalité professionnelle des participants

II. LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX : ÉVALUER, ACCOMPAGNER, RECADRER, FIXER DES OBJECTIFS

QUAND ?

LE 07/10/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Utiliser les entretiens managériaux pour accompagner ses collaborateurs, les faire évoluer et leur permettre d'atteindre leurs résultats tout en maintenant leur motivation
- ✓ Préparer efficacement ses entretiens afin de gagner du temps et de l'impact
- ✓ Maitriser sa communication pour obtenir le résultat attendu et éviter les pièges



VOTRE INVESTISSEMENT

500 € HTVA par participant, comprenant :

- La journée de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

**POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM**

III. COACHER ET MOTIVER SES COLLABORATEURS

1 JOURNÉE DE SÉMINAIRE

LA MOTIVATION, MOTEUR DE PERFORMANCE

- Les avantages d'une équipe motivée
- Motivation intrinsèque et extrinsèque
- Démotiver son équipe : les erreurs classiques du manager
- Les 10 principales sources de motivations professionnelles

AUGMENTER L'EFFICACITÉ DE VOTRE ÉQUIPE

- Identifier le niveau de maturité collective et individuelle
- Evaluer la solidité et la congruence des fondations de votre équipe :
 - Sens/Vision/Organisation/Concentration
- Les fondements de l'Entreprise Agile, en phase avec les besoins des nouvelles générations

LE COACHING MANAGÉRIAL

- Le coaching comme outil de développement de ses équipes : coaching d'équipe et coaching individuel
- Optimiser la performance de son équipe grâce aux outils du manager coach
- La posture du manager coach : évoluer du manager vers le leader
- La communication et l'encadrement spécifique au coaching managérial

MISE EN APPLICATION

- Etudes de cas réels et exercices pratiques
- Echange des bonnes pratiques
- Transfert et intégration dans la réalité professionnelle des participants

III. COACHER ET MOTIVER SES COLLABORATEURS

QUAND ?

LE 05/11/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Optimiser la performance de son équipe grâce aux outils de coaching
- ✓ Comprendre l'importance d'une équipe motivée
- ✓ Souder son équipe autour d'un objectif commun
- ✓ S'adapter aux besoins d'encadrement des nouvelles générations Y et Z
- ✓ Acquérir des outils et des techniques pour identifier les besoins et les sources de motivation de son équipe
- ✓ Maîtriser les techniques de communication spécifiques au coaching managérial



VOTRE INVESTISSEMENT

500 € HTVA par participant, comprenant :

- La journée de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM

IV. LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION MANAGÉRIALE : INFLUENCER ET CONVAINCRE AVEC SUCCÈS

2 JOURNÉES DE SÉMINAIRE

POSITIONNEMENT DU CADRE DE LA NÉGOCIATION

- La négociation : définition et conditions de succès
- Déterminer ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas
- Différencier rapport de force, compromis et accord

L'IMPORTANCE D'UNE BONNE PRÉPARATION

- Enjeux, besoins et objectifs de la négociation
- Les intervenants et leurs enjeux
- Etablir sa marge de négociation (réfléchir en coût total de possession)
- Définir les critères de choix des fournisseurs (grille de sélection)
- Réduire sa marge d'erreur, anticiper les non-dits, évaluer la crédibilité de son interlocuteur

LA COMMUNICATION EN NÉGOCIATION

- L'influence du non-verbal
- La maîtrise de l'entretien par l'écoute active et les techniques de questionnement
- Les principales techniques d'influence ou comment déjouer la manipulation
- Utiliser les techniques d'assertivité dans le cadre de la négociation
- Sortir des situations de tension et éviter les conflits
- Maîtriser son stress et prendre des décisions plus rapides

L'ENTRETIEN DE NÉGOCIATION

- Mise en place du climat, déterminer le cadre général de la négociation
- Structurer l'entretien
- Identifier la technique de négociation de son interlocuteur et adapter sa stratégie
- Avancer des solutions créatives pour aboutir à une issue favorable pour les deux parties
- Finaliser la négociation et établir un plan d'action

SYNTHÈSE ET MISE EN APPLICATION

- Etudes de cas et exercices pratiques
- Echange des bonnes pratiques
- Transfert et intégration dans la réalité professionnelle du participant

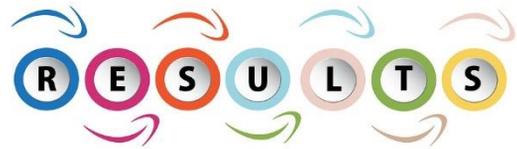
IV. LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION MANAGÉRIALE : INFLUENCER ET CONVAINCRE AVEC SUCCÈS

QUAND ?

LES 01 & 02/10/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Préparer vos négociations afin de les mener de façon professionnelle et structurée
- ✓ Maitriser les principales stratégies et tactiques en matière de négociation
- ✓ Atteindre vos objectifs et gagner en impact et en persuasion
- ✓ Eviter le rapport de force et sortir des situations de tensions
- ✓ Comprendre les techniques d'influence et déjouer la manipulation



VOTRE INVESTISSEMENT

950 € HTVA par participant, comprenant :

- Les 2 journées de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

**POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM**

V. LA GESTION DE L'ABSENTÉISME

1 JOURNÉE DE SÉMINAIRE

L'ABSENTÉISME : LES CAUSES

- Comprendre l'absentéisme
- Le coût pour l'entreprise
- Vision globale entreprise/équipe/individu
- A partir de quand faut-il s'inquiéter ?
- Identifier les causes de l'absentéisme : raisons personnelles ou professionnelles
- Diagnostic individuel de sa réalité d'entreprise

L'ABSENTÉISME : LES SOLUTIONS

- Les principales solutions à mettre en place au niveau de l'entreprise, des équipes, des collaborateurs
- Rôle et responsabilités du manager et des RH
- Bâtir son propre plan d'action sur base de son diagnostic

ACCOMPAGNER SES COLLABORATEURS

- Bien-être et motivation des collaborateurs pour contrer l'absentéisme
- Focus sur la cohésion d'équipe et la congruence du management
- L'entretien de retour d'absentéisme

MISE EN APPLICATION

- Etudes de cas réels et exercices pratiques
- Echange des bonnes pratiques
- Transfert et intégration dans la réalité professionnelle des participants

V. LA GESTION DE L'ABSENTÉISME

QUAND ?

LE 21/11/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Comprendre les raisons de l'absentéisme de ses collaborateurs
- ✓ Mettre en place un plan d'action spécifique en fonction de sa réalité d'entreprise
- ✓ Maîtriser les principaux outils permettant d'améliorer le taux d'absentéisme



VOTRE INVESTISSEMENT

500 € HTVA par participant, comprenant :

- La journée de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

**POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM**

VI. LE MANAGEMENT DES TALENTS ET DES COMPÉTENCES

1 JOURNÉE DE SÉMINAIRE

INTRODUCTION : LA NOTION DE TALENTS ET DE COMPÉTENCES

- Comprendre l'importance de manager la compétence en entreprise et d'identifier les talents de ses collaborateurs

LA PERFORMANCE : TALENT & COMPÉTENCES :

- Différenciation des notions de talents et de compétences
- La compétence comme moteur de motivation et d'efficacité
- Motivation et besoins : pyramide de Maslow

POURQUOI ÉTABLIR UNE GESTION DES COMPÉTENCES EN ENTREPRISE ?

- Quels sont les facteurs de succès ?
- Implication de la notion de compétences dans la définition de la fonction
- Comment atteindre la performance d'équipe au travers de la compétence

COMMENT GÉRER ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES EN ENTREPRISE ?

- Outils de développement et de gestion
- GPEC : gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Construire les profils de fonction sur base de la gestion des compétences
- Redistribution des activités en fonction des talents et compétences individuels et collectifs
- Positionnement de la notion de talent et de compétence au sein des entretiens de recrutement et d'évaluation

APPLICATION PRATIQUE :

- Exercice individuel d'implémentation des compétences au sein de sa propre structure : plan d'action et grande lignes de développement.

VI. LE MANAGEMENT DES TALENTS ET DES COMPÉTENCES

QUAND ?

LE 17/10/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Comment construire un référentiel de compétences adapté à son entreprise
- ✓ Elaborer les profils de compétences de ses collaborateurs
- ✓ Définir la compétence et différencier compétences techniques et comportementales
- ✓ Utiliser les profils de compétence comme outils de recrutement et d'évaluation



VOTRE INVESTISSEMENT

500 € HTVA par participant, comprenant :

- La journée de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

**POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM**

VII. ETABLIR SON PLAN DE FORMATION

1 JOURNÉE DE SÉMINAIRE

INTRODUCTION : POURQUOI ÉTABLIR UN PLAN DE FORMATION ?

CONTEXTE D'APPRENTISSAGE EFFICACE

- Les 7 caractéristiques du processus d'apprentissage
- Définition des éléments qui favorisent et définissent le processus d'apprentissage de l'individu en situation professionnelle.
- Les cycles d'apprentissage de Kolb
- Outil permettant d'identifier les différents modes d'apprentissage des individus et d'apporter une réponse en fonction du mode d'apprentissage préférentiel.

LE CERCLE DE CRÉATION DU PLAN DE FORMATION

- L'analyse des besoins : avantages et outils
- La préparation : la définition des objectifs sur 3 niveaux, le choix des prestataires internes et/ou externes, comment établir la collaboration
- La mise en pratique : implications logistiques
- Evaluation et suivi : comment évaluer l'efficacité d'une formation
- Le modèle de Kirkpatrick

LES FACTEURS INFLUENÇANT L'EFFICACITÉ DE LA FORMATION

- Comment identifier les freins à l'efficacité de la formation et améliorer l'efficacité des actions de formation à venir?
- Conserver et transmettre les savoirs

APPLICATION PRATIQUE ET PLAN D'ACTION INDIVIDUEL

- Réaliser de son propre plan de formation : identification des étapes et du timing de réalisation.

VII. ETABLIR SON PLAN DE FORMATION

QUAND ?

LE 25/11/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Définir les besoins et objectifs d'apprentissage sur base de l'analyse des compétences par profils de fonction
- ✓ Elaborer les étapes de la création d'un plan de formation global
- ✓ Maîtriser les différentes méthodes d'apprentissage et leur adéquation par rapport aux besoins de développement.



VOTRE INVESTISSEMENT

500 € HTVA par participant, comprenant :

- La journée de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

**POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM**



Sanaelconsult

PÔLE DE COMPÉTENCE : VENTE, ACHAT, MARKETING

- I. LA VENTE PAR TÉLÉPHONE : PRISE DE RENDEZ-VOUS ET PROSPECTION**
- II. LINKEDIN : NETWORKING ET PROSPECTION**
- III. COMMUNICATION COMMERCIALE, ORIENTATION CLIENT, FIDÉLISATION ET GESTION DES PLAINTES**
- IV. LE PITCH COMMERCIAL : AVOIR DE L'IMPACT ET CONVAINCRE SES INTERLOCUTEURS**
- V. LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION POUR ACHETEURS**
- VI. TECHNIQUES DE VENTE : RÉUSSIR VOS ENTRETIENS COMMERCIAUX ET VOS NÉGOCIATIONS**



I. LA VENTE PAR TÉLÉPHONE : PRISE DE RENDEZ-VOUS ET PROSPECTION

1 JOURNÉE DE SÉMINAIRE

OPTIMISER SES CONTACTS COMMERCIAUX PAR TÉLÉPHONE

- Réceptionner l'appel de manière professionnelle
- Maîtriser votre voix au téléphone : impact du para-verbal, chaleur, enthousiasme et sourire
- Les mots adéquats pour créer rapidement une relation de confiance

LES PRINCIPALES FORMULES DE POLITESSE

- Pour accueillir
- Pour faire patienter
- Pour transférer un appel
- Pour prendre un message
- Pour recadrer une personne insistante, incohérence, impolie, ...

OBTENIR UN RENDEZ-VOUS PAR TÉLÉPHONE

- Se préparer
- Se présenter
- Accrocher
- Argumenter

LA PROPOSITION COMMERCIALE PAR TÉLÉPHONE

- Créer un pitch pour éveiller l'intérêt du prospect
- Identifier rapidement le besoin de votre interlocuteur par des questions ciblées
- Formuler une proposition commerciale : caractéristique produit et avantages pour le client
- Orienter rapidement le client vers une solution et un engagement mutuel (plan d'action Q/Q/Q/C/P)

EVITER LES MÉCONTENTEMENTS PAR UN TRAITEMENT EFFICACE DES DEMANDES

- Rapidité de réponse
- Ecoute active et questionnement
- Ne pas laisser le client sans solution ou proposition d'action
- Toujours réaliser le suivi promis au client

GESTION DES PLAINTES

- Rester empathique mais ferme dans les situations difficiles
- Lever les interprétations et les croyances pour s'identifier à son client et entrer dans sa zone de communication
- Transformer les plaintes en opportunités
- Gérer les interlocuteurs difficiles

MISE EN APPLICATION

- Etudes de cas et exercices pratiques
- Echange des bonnes pratiques
- Transfert et intégration dans la réalité professionnelle des participants

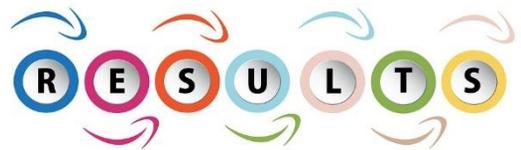
I. LA VENTE PAR TÉLÉPHONE : PRISE DE RENDEZ-VOUS ET PROSPECTION

QUAND ?

LE 19/09/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Comment établir une relation de confiance par téléphone
- ✓ Accrocher rapidement le prospect, éveiller sa curiosité
- ✓ Tout dire sans trop en dire pour obtenir un rendez-vous
- ✓ Traiter les plaintes, gérer les clients difficiles



VOTRE INVESTISSEMENT

500 € HTVA par participant, comprenant :

- La journée de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

**POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM**

II. LINKEDIN : NETWORKING ET PROSPECTION

1 JOURNÉE DE SÉMINAIRE

ÊTRE VU ET VISIBLE SUR LINKEDIN

- Professionnaliser son profil
- Déterminer son objectif stratégique
- Cohérence avec son image de marque
- Avantages de la page « entreprise »

CRÉER EN ENTRETENIR SON RÉSEAU

- Connaitre son réseau et le gérer adéquatement en fonction de son objectif
- Comment faire des demandes de connections professionnelles
- Remercier et suivre ses nouveaux contacts
- Réactiver régulièrement ses contacts

TRANSMETTRE DES INFORMATIONS QUALITATIVES

- Conditions de succès des posts réussis
- Quand et comment publier
- Commenter les publications de son réseau
- Véhiculer une image d'expert dans son domaine d'activités

PROSPECTER SUR LINKEDIN

- Optimiser chaque rencontre pour élargir votre réseau
- Vendre sur linkedin : à qui et comment ?
- Accrocher des cibles potentielles grâce à un pitch efficace
- Obtenir des rendez-vous porteurs
- Création d'un outil de suivi et de mesure des actions entreprises

ATELIER PRATIQUE

- Mise en application des techniques vues directement sur son propre profil linkedin

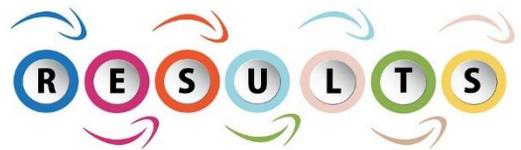
II. LINKEDIN : NETWORKING ET PROSPECTION

QUAND ?

LE 10/10/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Intégrer l'utilisation de linkedin dans une stratégie marketing globale
- ✓ Maitriser et utiliser ce réseau social de façon professionnelle
- ✓ Construire et préserver son image d'expert
- ✓ Susciter des rencontres et des rendez-vous porteurs
- ✓ Prospector et vendre directement sur linkedin



VOTRE INVESTISSEMENT

500 € HTVA par participant, comprenant :

- La journée de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

**POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM**

III. COMMUNICATION COMMERCIALE, ORIENTATION CLIENT, FIDÉLISATION ET GESTION DES PLAINTES

1 JOURNÉE DE SÉMINAIRE

LE "CUSTOMER DELIGHT MANAGEMENT"

- Critères et objectifs d'une expérience de "client ravi"
- Différenciation dans les comportements : client insatisfait – satisfait – ravi : impact sur le comportement d'achat
- L'offre commerciale et la proposition relationnelle : les éléments de base d'une expérience de vente réussie
- Les fondamentaux de l'orientation client : l'attitude référence du vendeur
- Je crée un climat favorable à la communication et à l'accueil : j'ai une attitude sympathique et positive
- Je me sens concerné en toutes circonstances, j'agis de façon proactive, je tiens compte des besoins et des attentes du client
- J'écoute et j'identifie rapidement le besoin du client
- J'agis et j'informe, je conseille sans mettre de pression d'achat

LE PROCESSUS RELATIONNEL

- Créer de la valeur ajoutée pour mon client
- Adopter une approche positive pour le client en s'alignant sur son mode de communication et de comportement.
- Veiller à la façon de dire les choses : le ton de voix, les mots, les règles de politesse et de courtoisie.
- L'attitude commerciale : cohérence entre le langage verbal et l'attitude non-verbale
- Sécuriser, valoriser, affilier son client

EVITER LES MÉCONTENTEMENTS PAR UN TRAITEMENT EFFICACE DES DEMANDES

- Rapidité de réponse
- Ecoute active et questionnement
- Ne pas laisser le client sans solution ou proposition d'action
- Rester empathique mais ferme dans les situations difficiles
- Gérer les plaintes et les interlocuteurs difficiles

MISE EN APPLICATION

- Etudes de cas réels et exercices pratiques
- Echange des bonnes pratiques
- Transfert et intégration dans la réalité professionnelle des participants

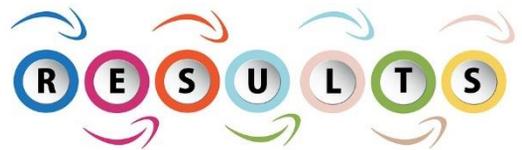
III. COMMUNICATION COMMERCIALE, ORIENTATION CLIENT, FIDÉLISATION ET GESTION DES PLAINTES

QUAND ?

LE 28/11/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Mettre en place une relation de qualité avec son client en vue de le fidéliser
- ✓ Créer un sentiment de prise en charge complète du client
- ✓ Véhiculer une image de professionnalisme et de compétence
- ✓ Gérer les situations difficiles et les clients mécontents



VOTRE INVESTISSEMENT

500 € HTVA par participant, comprenant :

- La journée de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

**POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM**

IV. LE PITCH COMMERCIAL : AVOIR DE L'IMPACT ET CONVAINCRE SES INTERLOCUTEURS

1 JOURNÉE DE SÉMINAIRE

DÉTERMINER SA CIBLE

- Qui est mon interlocuteur ? Quel est son mode de communication ?
- Savoir faire accepter ses idées : comment avoir de l'impact ?
- Le modèle AIDA, penser « avantages pour l'autre »

LE PITCH

- Convaincre, une question d'émotion
- Le storytelling au service du pitch
- Les principales composantes du pitch : simple, concret, crédible

LA PRÉPARATION DE MA COMMUNICATION

- Préparation intellectuelle, psychologique, comportementale
- Les 3 questions à se poser :
 - Quel est mon objectif ?
 - Que dois-je préparer ?
 - Quelles précautions dois-je prendre ?
- Identifier le type de discours attendu : informatif, narratif, persuasif

STRUCTURER SES IDÉES

- Elaborer une argumentation claire
- Identifier son message essentiel
- Définir ses USP
- Déterminer la structure du pitch (fil rouge et déroulé) en fonction du temps imparti

FAIRE FACE AUX RÉSISTANCES

- Comment réagir aux objections ?
- Identifier les oppositions et réagir par le questionnement
- Anticiper les réactions négatives et les transformer en rebond

ATELIER PRATIQUE

- Préparation des pitches de chaque participant
- Feed-back et débriefing avec le formateur et le groupe : grille de lecture fournie par le formateur et portant sur :
 - la cohérence, la structure des idées
 - la force de conviction
 - la capacité à réagir aux objections
 - l'attitude verbale/para verbale/non verbale

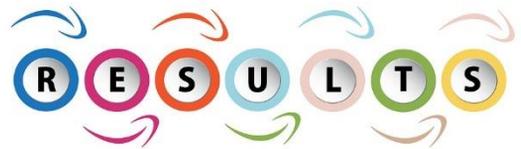
IV. LE PITCH COMMERCIAL : AVOIR DE L'IMPACT ET CONVAINCRE SES INTERLOCUTEURS

QUAND ?

LE 26/09/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Maitriser l'art du pitch en toutes circonstances : networking, entretien commercial, mail de prospection, ..
- ✓ Structurer ses idées pour avoir une communication orale et écrite convaincante
- ✓ Augmenter son impact et son charisme en adoptant un ton et un style professionnel et adapté à son public
- ✓ Aller à l'essentiel, être concis, ne pas faire de digression
- ✓ S'entraîner et créer ses propres pitches



VOTRE INVESTISSEMENT

500 € HTVA par participant, comprenant :

- La journée de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

**POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM**

V. TECHNIQUES DE NÉGOCIATION

POUR ACHETEURS

2 JOURNÉES DE SÉMINAIRE

POSITIONNEMENT DU CADRE DE LA NÉGOCIATION

- Déterminer ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas
- Différencier rapport de force, compromis et accord

L'IMPORTANCE D'UNE BONNE PRÉPARATION

- Enjeux, besoins et objectifs de la négociation
- Les intervenants et leurs enjeux
- Etablir sa marge de négociation (réfléchir en coût total de possession)
- Définir les critères de choix des fournisseurs (grille de sélection)

LA COMMUNICATION EN NÉGOCIATION

- L'influence du non-verbal
- La maîtrise de l'entretien par l'écoute active et les techniques de questionnement
- Les principales techniques d'influence ou comment déjouer la manipulation
- Utiliser les techniques d'assertivité dans le cadre de la négociation
- Sortir des situations de tension et éviter les conflits

L'ENTRETIEN DE NÉGOCIATION

- Mise en place du climat, déterminer le cadre général de la négociation
- Structurer l'entretien
- Identifier la technique de négociation de son interlocuteur et adapter sa stratégie
- Avancer des solutions créatives pour aboutir à une issue favorable pour les deux parties
- Finaliser la négociation et établir un plan d'action

SYNTHÈSE ET MISE EN APPLICATION

- Etudes de cas et exercices pratiques
- Echange des bonnes pratiques
- Transfert et intégration dans la réalité professionnelle du participant

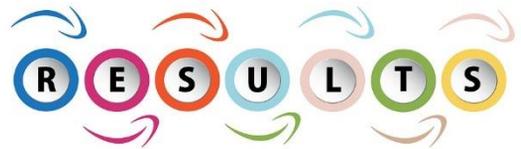
V. TECHNIQUES DE NÉGOCIATION POUR ACHETEURS

QUAND ?

LES 21 & 22/10/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Mener un entretien de négociation de façon professionnelle afin d'obtenir de meilleurs résultats
- ✓ Comprendre l'importance de bien se préparer
- ✓ Maitriser les techniques d'influence et déjouer la manipulation
- ✓ Choisir sa stratégie en fonction de son interlocuteur et des enjeux
- ✓ Préserver la qualité de la relation et du service rendu en négociant des accords win-win



VOTRE INVESTISSEMENT

950 € HTVA par participant, comprenant :

- Les 2 journées de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

**POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM**

VI. TECHNIQUES DE VENTE : RÉUSSIR SES ENTRETIENS COMMERCIAUX ET SES NÉGOCIATIONS

2 JOURNÉES DE SÉMINAIRE

LA VENTE, UN VRAI MÉTIER

- Les bases d'une relation commerciale positive
- Compétences et attitudes du vendeur professionnel
- Enjeux et conditions de succès

LES BESOINS FONDAMENTAUX DU CLIENT

- Les 10 principales attentes du client
- L'importance de la relation dans la vente
- Confiance, valeurs et croyances

LA COMMUNICATION COMMERCIALE

- Empathie et assertivité
- Les risques de l'interprétation
- Les principaux biais de communication
- Ecoute et questionnement
- Communication verbale, para-verbale et non-verbale

L'ENTRETIEN COMMERCIAL

- Les grandes étapes de l'entretien de vente
- Préparer et structurer : pas de place à l'improvisation
- Le pitch et l'argumentaire de vente
- Exercice pratique : créer son pitch et son argumentaire

LA PHASE DE NÉGOCIATION

- Préparer sa stratégie et définir ses objectifs
- Déterminer sa marge de négociation (prix et conditions)
- Maîtriser son émotion, rester sur un plan rationnel
- Traiter les objections
- Déjouer les jeux de pouvoir et les tentatives de manipulation
- Atteindre un accord win-win
- Finaliser la vente, formaliser les conditions de collaboration

EN PRATIQUE

- Etudes de cas et mises en situation réelle sur des situations de vente et de négociation
- Feed-back constructif du formateur et du groupe portant sur la maîtrise des techniques vues

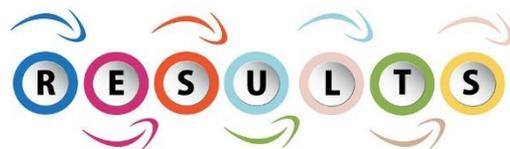
VI. TECHNIQUES DE VENTE : RÉUSSIR SES ENTRETIENS COMMERCIAUX ET SES NÉGOCIATIONS

QUAND ?

LES 02 & 03/12/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Identifier les compétences requises pour réussir dans le métier de la vente
- ✓ Apprendre les concepts de base en matière de communication commerciale
- ✓ Comprendre qu'un entretien de vente se prépare et se structure
- ✓ Maîtriser les techniques d'argumentation et de négociation
- ✓ Traiter efficacement les objections
- ✓ Obtenir des accords win-win et augmenter ses résultats commerciaux



VOTRE INVESTISSEMENT

950 € HTVA par participant, comprenant :

- Les 2 journées de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM



Sanaelconsult

PÔLE DE COMPÉTENCE : COMMUNICATION ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- I. ASSERTIVITÉ : S’AFFIRMER SEREINEMENT ET POSER SES LIMITES**
- II. PARLER EN PUBLIC ET MENER DES RÉUNIONS EFFICACES**
- III. COMMUNIQUER PAR ÉCRIT DE FAÇON PROFESSIONNELLE ET IMPACTANTE**
- IV. INSIGHT DISCOVERY : LA CONNAISSANCE DE SOI COMME LEVIER DE MOTIVATION INDIVIDUELLE ET DE PERFORMANCE COLLECTIVE**
- V. SE RECENTRER SUR SES PRIORITÉS, RENFORCER SA MOTIVATION, RÉALISER SES PROJETS**



I. ASSERTIVITÉ : S’AFFIRMER SEREINEMENT ET POSER SES LIMITES

2 JOURNÉES DE SÉMINAIRE

L’ASSERTIVITÉ : DÉFINITION ET POSITIONNEMENT

- Qu’est-ce que l’assertivité : comportement, façon d’être, technique de communication ?
- Peut-on être assertif en toutes circonstances ?
- Les autres types de comportements : avantages et inconvénients

FONCTIONNEMENT INDIVIDUEL

- Dans quelles circonstances suis-je/ne suis-je pas assertif ?
- Identifier ses déclencheurs positifs et négatifs (cadran d’Ofman)
- Différencier émotion et raison, faits et préjugés
- Quelles sont mes croyances limitantes ? Comment mettre en place des solutions pour les transformer en attitude constructive ? (les injonctions)
- Poser ses limites et oser dire non de façon assertive (à ses collègues, ses collaborateurs, ses supérieurs hiérarchiques, ses clients, ...) tout en préservant la qualité de la relation (analyse transactionnelle)

L’ASSERTIVITÉ EN PRATIQUE

- Le vocabulaire assertif
- L’attitude assertive
- Les techniques de communication assertive

ÉTABLIR DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Contrer la manipulation grâce à l’assertivité
- Transmettre un feed-back et une critique de façon constructive
- Traiter les critiques reçues de façon assertive
- Réagir efficacement aux mécontentements et aux plaintes
- Comprendre les différents types d’agressivité et y faire face

ATELIER PRATIQUE

- Exercer la communication assertive et l’ensemble des techniques vues dans les situations professionnelles réelles des participants et sur base de cas pratiques existants
- Mise en application dans tous les types de relations professionnelles : hiérarchie, collaborateurs, collègues, clients, partenaires de projet, ...

I. ASSERTIVITÉ : S’AFFIRMER SEREINEMENT ET POSER SES LIMITES

QUAND ?

LES 14 & 15/10/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D’APPRENTISSAGE

- ✓ Communiquer pour que mon interlocuteur reçoive positivement le message
- ✓ Oser se positionner dans une relation, dire ce que l’on pense et ressent
- ✓ Mettre ses limites et pouvoir dire non
- ✓ Eviter les confrontations agressives et résoudre les conflits
- ✓ Accepter l’autre dans son fonctionnement et ses besoins relationnels
- ✓ Acquérir des techniques de communication assertive directement applicables sur le terrain



VOTRE INVESTISSEMENT

950 € HTVA par participant, comprenant :

- Les 2 journées de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L’accueil, l’encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM

II. PARLER EN PUBLIC ET MENER DES RÉUNIONS EFFICACES

1 JOURNÉE DE SÉMINAIRE

LA RÉUNION : RAISON D'ÊTRE ET OBJECTIFS

- Les différents types de réunions
- Cadre général, timing et public cible
- La gestion du temps
- Les intervenants

L'ORGANISATION D'UNE RÉUNION EFFICACE

- La préparation, définition et communication des objectifs et des résultats attendus
- La distribution des rôles
- L'organisation pratique
- Le suivi, mise en place des plans d'action

L'ORGANISATEUR, ANIMATEUR DE LA RÉUNION

- Rôle et responsabilités
- La dynamique du groupe
- L'encadrement et la valorisation des participants
- La gestion des perturbateurs et des rapports de force
- Les outils et les techniques d'animation

LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

- Ecoute et questionnement
- Savoir s'affirmer : développer son idée, impliquer et convaincre
- L'attitude : gestuelle, voix, posture et regard

MISE EN PRATIQUE

- Mise en application des techniques d'animation et de gestion de réunion.

II. PARLER EN PUBLIC ET MENER DES RÉUNIONS EFFICACES

QUAND ?

LE 30/09/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Rentabiliser vos réunions, accélérer les prises de décision
- ✓ Gagner en impact et en pouvoir de décision
- ✓ Maitriser les interactions du groupe
- ✓ Valoriser les participants
- ✓ Utiliser les techniques de réunion et d'animation de groupe



VOTRE INVESTISSEMENT

500 € HTVA par participant, comprenant :

- La journée de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

**POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM**

III. COMMUNIQUER PAR ÉCRIT DE FAÇON PROFESSIONNELLE ET IMPACTANTE

2 JOURNÉES DE SÉMINAIRE

LES BASES DE LA COMMUNICATION ÉCRITE

- Avantages/Inconvénients de l'écrit
- A qui s'adresse votre communication ? Déterminez votre cible
- L'interlocuteur est mon client
- Communiquer s'est écouter
- Le modèle **AIDA** : un écrit impactant

STRUCTURER SES ÉCRITS

- La pyramide inversée
- Le Kiss
- Les 5 W
- Structure à deux niveaux : mise en page, paragraphes et accroche

RÉDIGER AVEC STYLE

- Enrichir son écriture
- Les phrases, les mots à utiliser
- Les formulations adéquates
- Abréviation, ponctuation, jargon

LA GESTION DES PLAINTES PAR ÉCRIT

- Comment éviter de faire sortir le lecteur de ses gonds
- Traiter efficacement un mécontentement ou une plainte
- Téléphoner ou écrire : mode de communication adéquat selon le contenu

LA RÉDACTION D'É-MAILS PROFESSIONNELS

- Quand est-il opportun d'écrire un mail ?
- Quel canal de communication faut-il privilégier en fonction du message à transmettre ?
- La structure du mail
- Rédiger un objet clair
- A faire/A éviter

RÉDIGER DES COMPTES RENDUS DE RÉUNION

- La préparation, l'ordre du jour
- Rôle et responsabilités du rapporteur
- Types de rapports : compte-rendu littéral, synthétique ou synoptique
- La structure du rapport
- Le suivi pour exécution

LES PRINCIPES D'UNE PRÉSENTATION RÉUSSIE

- Définir sa charte graphique
- Adapter son style au public
- Organiser et structurer ses idées
- Utiliser les animations avec parcimonie

ATELIER D'ÉCRITURE

- Mise en pratique des acquis : rédiger ou corriger vos propres écrits avec l'aide du formateur – travaux en petits groupes, échanges de bonnes pratiques, débriefing collectif

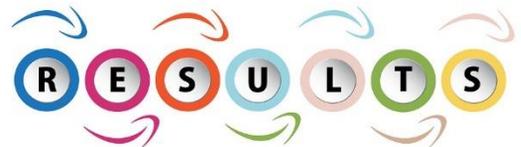
III. COMMUNIQUER PAR ÉCRIT DE FAÇON PROFESSIONNELLE ET IMPACTANTE

QUAND ?

LES 18 & 19/11/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Etre plus professionnel et avoir plus d'impact grâce à des écrits structurés et en lien avec l'image de son organisation/entreprise
- ✓ Transmettre des messages courts et des demandes claires
- ✓ Adapter ses écrits à son interlocuteur
- ✓ Gérer efficacement les écrits négatifs, éviter les échanges chargés émotionnellement
- ✓ Gagner du temps grâce à une communication efficace



VOTRE INVESTISSEMENT

950 € HTVA par participant, comprenant :

- Les 2 journées de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

**POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM**

IV. INSIGHT DISCOVERY : « ENTAMER LE VOYAGE »

1 JOURNÉE DE SÉMINAIRE

« La connaissance de soi comme levier de motivation individuelle et de performance collective ».

Insight Discovery est un outil psychométrique basé sur la psychologie de Carl Jung. Il est conçu pour aider les individus à avoir une bonne connaissance de soi, à comprendre les autres et à optimiser leurs relations professionnelles.

La méthodologie Insights Discovery utilise un modèle simple et facile à mémoriser de quatre couleurs afin d'aider les personnes à comprendre leur propre style, leurs forces et la valeur qu'ils apportent à l'équipe. Nous appelons cela les énergies des couleurs. C'est le mélange unique d'énergies Rouge Ardent, Jaune Brillant, Vert Calme et Bleu Frais qui détermine la personnalité unique que nous sommes.

DÉCOUVERTE DU MODÈLE

- Caractéristiques des 4 couleurs
- La roue, les 8 typologies et leurs caractéristiques

PRISE DE CONNAISSANCE DE SON PROFIL INDIVIDUEL

- Résultat du test individuel qui aura été réalisé préalablement en ligne
- Présentation du rapport et débriefing individuel

UTILISATION DU MODÈLE DANS LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

- Favoriser des interactions positives avec son entourage
- Techniques pour adapter son mode de communication aux différentes typologies

PRISE DE RESPONSABILITÉS ET ENGAGEMENT PROFESSIONNEL

- **Etre** : chaque participant est invité à réfléchir sur son niveau de disponibilité, son attitude et sa présence dans l'entreprise
- **Se connecter** : il s'agit d'inculquer une culture de sécurité psychologique et un état d'esprit axé sur la croissance, où les risques peuvent être pris et les erreurs, sources d'enseignements
- **S'approprier** : quel est le sens que les participants donnent à leur travail, reflet du niveau d'engagement qu'ils ressentent

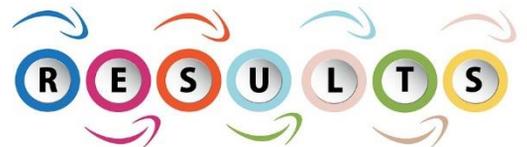
IV. INSIGHT DISCOVERY : « ENTAMER LE VOYAGE »

QUAND ?

LE 12/12/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Réaliser son potentiel et comprendre l'impact de son style de comportement en travaillant sur une meilleure connaissance de Soi
- ✓ Développer ses capacités relationnelles et créer des environnements de travail où dominant innovation, créativité et productivité
- ✓ Améliorer sa communication pour établir des partenariats solides et minimiser les conflits



VOTRE INVESTISSEMENT

675 € HTVA par participant, comprenant :

- La journée de séminaire
- Le rapport de test personnalisé
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

**POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM**

V. SE RECENTER SUR SES PRIORITÉS, RENFORCER SA MOTIVATION, RÉALISER SES PROJETS

1 JOURNÉE DE SÉMINAIRE

IMPLICATION ET MOTIVATION

- Déterminer sa contribution individuelle et sa prise de responsabilités dans la réalisation des objectifs de son entreprise
- Intégrer les valeurs et la mission de son entreprise dans son travail quotidien
- Les moteurs de motivation les plus puissants :
 - Coopération et collaboration
 - Reconnaissance et valorisation
 - Implication personnelle, prise de responsabilités
- Vaincre la procrastination et travailler sur ses peurs

COOPÉRATION ET COLLABORATION

- Apprendre à se connaître soi et à connaître l'autre
- Approche du mode de comportement individuel et des spécificités de communication par l'intermédiaire de l'analyse transactionnelle et du modèle DISC
- Optimiser ses relations, favoriser le collectif

SE RECENTER SUR SES PRIORITÉS

- Présentation de la roue de vie : concept et fonctionnement
- Évaluer ses principaux domaines de vie
- Déterminer ses objectifs à court/moyen/long terme
- Optimiser ses tâches avec la Matrice d'Eisenhower
- Apprendre à planifier

RÉALISATION INDIVIDUELLE

- Temps pour la réflexion individuelle et le questionnement
- Réalisation de sa roue de vie
- Mise en place de son plan de développement

V. SE RECENTRER SUR SES PRIORITÉS, RENFORCER SA MOTIVATION, RÉALISER SES PROJETS

QUAND ?

LE 09/12/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Identifier ses moteurs de motivation professionnels
- ✓ Définir ses priorités dans ses différents domaines de vie
- ✓ Mieux gérer son temps et ses relations interpersonnelles pour atteindre un meilleur équilibre dans sa vie privée/professionnelle
- ✓ Augmenter son bien-être en se réalisant professionnellement



VOTRE INVESTISSEMENT

500 € HTVA par participant, comprenant :

- La journée de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

**POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM**

LES AVANTAGES DE LA FORMATION INTER-ENTREPRISES

- ✓ **MOINS COÛTEUSE QUE LA FORMATION INTRA-ENTREPRISE LORSQU'IL S'AGIT DE FORMER 1 OU 2 COLLABORATEURS**
- ✓ **UN PRIX DÉGRESSIF EN FONCTION DU NOMBRE DE PARTICIPANTS INSCRITS ANNUELLEMENT**
- ✓ **UN PARTAGE D'EXPÉRIENCE ET DES RENCONTRES EN-DEHORS DU CADRE DE L'ENTREPRISE**
- ✓ **UN ÉCHANGE DE BONNES PRATIQUES ET UNE OUVERTURE À D'AUTRES MÉTHODES OU CONCEPTS INNOVANTS**
- ✓ **UNE GARANTIE DE CONFIDENTIALITÉ GRÂCE AUX ÉCHANGES ENTRE PARTICIPANTS NE FAISANT PAS PARTIE D'UNE MÊME SOCIÉTÉ**
- ✓ **UNE ORGANISATION LOGISTIQUE ENTIÈREMENT PRIS EN CHARGE PAR NOS SOINS**



**NOS FORMATIONS SONT CONFIRMÉES À PARTIR DE
3 PARTICIPANTS ET LE GROUPE NE DÉPASSE JAMAIS 10
PERSONNES**

**VOUS SOUHAITEZ PROPOSER CETTE FORMATION À PLUSIEURS
COLLABORATEURS DE VOTRE ENTREPRISE ?**

CONTACTEZ-NOUS POUR UNE OFFRE SUR MESURE :

R.GROSSER@SANAELCONSULT.COM



Parce que nous sommes convaincus qu'apprendre dans un cadre convivial augmente l'efficacité et l'envie de s'améliorer, nous vous proposons de réaliser cette formation dans un environnement entièrement dédié à l'organisation de séminaires.

Le centre OFF Meeting de Wavre vous offre :

- ✓ Un environnement calme, à l'écart de la ville
- ✓ Proche des grands axes routiers, facile d'accès, disposant d'un parking
- ✓ Des salles entièrement équipées avec wifi
- ✓ Des espaces de communication et de détente pour profiter pleinement de vos temps libres
- ✓ Des pauses gourmandes et généreuses concoctées avec des produits sains et de saison





Sanaelconsult

NOTRE APPROCHE ET NOTRE MÉTHODOLOGIE

- ✓ Des formations axées sur l'expérimentation pratique
- ✓ L'attitude « coach » du formateur incitant à la réflexion et l'appropriation des techniques et méthodes proposées
- ✓ Une attention constante portée sur le degré de participation, l'enthousiasme et l'implication des participants
- ✓ Une ambiance conviviale, constructive, détendue et apprenante
- ✓ Des supports favorisant l'ancrage des compétences sur le long terme et l'application directe en milieu professionnel



- ✓ Une formation correctement préparée est un gage de réussite. C'est pour cette raison que nous vous ferons parvenir un questionnaire ciblé qui vous permettra de nous présenter votre réalité professionnelle ainsi que vos objectifs d'apprentissage, vos ressources et vos freins.
- ✓ Nos formations se veulent essentiellement actives, elles comportent 70% d'expérimentation pratique et partent de l'expérience concrète de chaque participant. Cela va s'illustrer par des mises en situation et jeux de rôle par petits groupes ou en plénière. Les exercices sont systématiquement débriefés avec le formateur et le groupe.
- ✓ Nous favorisons également la réflexion collective et individuelle grâce à des techniques de questionnement, des tests et d'autres outils d'analyse.



- L'envoi d'une demande d'inscription par mail ou le renvoi du formulaire d'inscription vaut pour confirmation de votre participation et vous engage à acquitter le montant de la facture.
- Le prix de la formation devra être payé dans les 8 jours qui suivent la date d'envoi de la facture, par virement sur le compte BE 53 7320 4765 6353. Le droit de participation à la formation implique l'acquittement préalable du montant total de la facture.
- Les annulations effectuées moins de 15 jours avant le début de la formation seront remboursées à concurrence de 50% du montant total de la facture. Au-delà de ce délai, les annulations ne seront plus acceptées et aucun remboursement ne sera effectué. Néanmoins, une autre personne de votre entreprise pourra remplacer le participant inscrit.
- Les séminaires seront confirmés 15 jours avant la date mentionnée dans le catalogue, sous réserve d'un minimum de 3 participants inscrits.

