

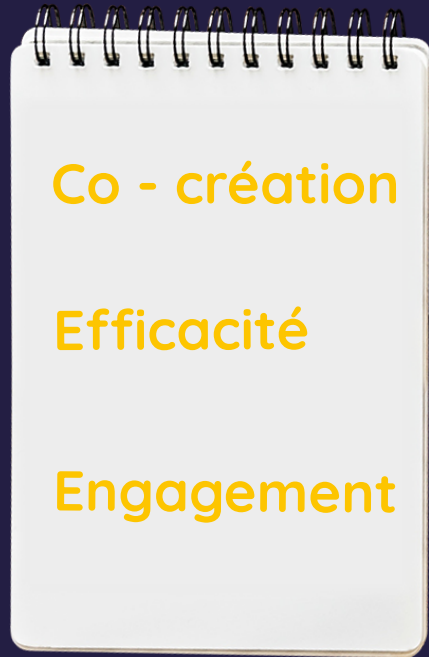
Sanaelconsult : nos services en 2024

Formation - Coaching - Ateliers bien-être

Découvrons ensemble



InIndex



Nos programmes de formation



Les ateliers "Bien-être"



Coaching, teambuilding &
intervision post-formation



A propos de Sanaelconsult



Nous contacter





Nos programmes de formation



**Management &
Ressources
humaines**



**Vente, achat &
Orientation
client**



**Communication
& créativité**



**Bien-être &
Développement
personnel**



Nos programmes en Management & Ressources Humaines



1. Développer son leadership : gérer et encadrer efficacement ses équipes.



2. Du manager au leader inspirant : la transition essentielle.



3. Le manager coach : motiver ses collaborateurs et les faire grandir.



4. Leadership au féminin et au masculin : optimiser ses ressources managériales.



5. La communication managériale.



6. Donner et recevoir du feed-back.



7. De collègue à manager : réussir sa transition.



8. Nouveau manager : bien démarrer dans sa fonction.



9. Slow Management : faire évoluer ses équipes avec bienveillance et sans stress.



10. La négociation managériale : influencer et convaincre avec succès.



11. La médiation : gérer les conflits et faire face à l'agressivité .



12. La gestion de l'absentéisme et la prévention du burn-out.



Nos programmes en Management & Ressources Humaines



13. Priority Management : gérer ses priorités et organiser celles de son équipe.



14. Comprendre et accompagner le changement.



15. Le management des talents et des compétences.



16. Télétravail : manager et encadrer ses équipes à distance.



17. Mobility Management : orientation de carrière et mobilité interne.



18. L'accueil des nouveaux collaborateurs : les stratégies pour un onboarding réussi.



19. Les entretiens managériaux : gérer la performance de ses équipes.



20. Conduire des entretiens d'évolution et recadrer ses démotiver.



21. La facilitation managériale : travailler en intelligence collective.



22. Etablir son plan de formation et construire un parcours de formation.



23. Mener des entretiens de recrutement efficaces.



Développer son leadership : gérer et encadrer efficacement ses équipes



Points essentiels du programme

- Maîtriser les 3 rôles fondamentaux : manager, leader et coach.
- Adopter les attitudes du leader.
- Mesurer la maturité de son équipe.
- Savoir communiquer efficacement.
- Donner du sens aux actions et décisions managériales.
- Instaurer une dynamique d'équipe positive.
- Appliquer les méthodes de résolution constructive de conflits.

Objectifs pédagogiques

- Adapter son leadership en fonction des besoins de son équipe.
- Contribuer au développement de ses collaborateurs.
- Augmenter la cohésion de l'équipe.
- Maîtriser la communication managériale.
- Agir sur l'implication et la motivation de ses collaborateurs.
- Augmenter la responsabilité collective et éviter les conflits.



Du manager au leader inspirant : la transition essentielle



Points essentiels du programme

- Distinguer management et leadership.
- S'appropriier les comportements et les qualités du leader inspirant.
- Développer ses compétences en matière de communication et de motivation pour instaurer un leadership efficace au sein de ses équipes.
- Accompagner la performance grâce au leadership situationnel.
- Les outils pour améliorer son impact auprès de ses équipes.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principaux rôles propres au responsable d'équipe.
- Acquérir les compétences du leader inspirant.
- Améliorer sa communication pour accompagner la performance de ses équipes par un leadership efficace.



Le manager coach : motiver ses collaborateurs et les faire grandir



Points essentiels du programme

- Appréhender les principes universels de la motivation comme moteur de performance de l'individu.
- Identifier les facteurs individuels pour déclencher la motivation et augmenter l'implication de vos collaborateurs.
- Souder son équipe autour d'un objectif commun : donner du sens aux actions individuelles.
- Adopter les techniques et la posture du manager coach.
- Maîtriser l'entretien de coaching et le modèle GROW.

Objectifs pédagogiques

- Optimiser la performance de son équipe.
- Comprendre l'importance d'une équipe motivée.
- Donner du sens aux objectifs.
- 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.
- Identifier les besoins en développement de ses collaborateurs.

Leadership au féminin et au masculin : optimiser ses ressources managériales



Points essentiels du programme

- Comprendre les différences et les similitudes entre le leadership au féminin et au masculin.
- Exploiter les différents styles de leadership pour encourager la diversité et l'inclusion.
- L'impact des stéréotypes sur la perception des compétences.
- Comment combiner les forces des leaders féminins et masculins ?
- Outils pour favoriser la collaboration et l'efficacité dans la diversité.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les stéréotypes de genre en leadership.
- Evaluer les forces et les caractéristiques spécifiques.
- Cultiver un leadership inclusif.
- Adapter son style de leadership au contexte pour faire de la diversité une force.



La communication managériale



Points essentiels du programme

- Comprendre les caractéristiques d'une communication efficace.
- Transmettre correctement les informations à son équipe : éviter la perception et l'interprétation.
- Lever les biais cognitifs.
- Maîtriser sa communication non verbale.
- L'empathie et l'assertivité : outils, comportement et techniques.
- Questionner pour comprendre, écouter pour approfondir.

Objectifs pédagogiques

- Transmettre des feed-backs constructifs.
- Savoir recadrer sans démotiver.
- Faire preuve d'empathie et pratiquer l'écoute active.
- Etre assertif, poser les limites, fixer le cadre, savoir dire « non ».
- Maîtriser les techniques de questionnement.



Donner et recevoir du feed-back



Points essentiels du programme

- Les éléments d'une communication efficace.
- Les différents styles de communication.
- Comprendre le feed-back et pouvoir le transmettre de façon bienveillante et empathique.
- Les objectifs du feed-back.
- Maîtriser les différentes techniques pour réaliser un feed-back constructif et efficace.
- Le feed-back, un élément de motivation.
- Le feed-back bienveillant : impact sur l'estime de soi et la reconnaissance.
- Recevoir un feed-back et accepter la critique constructive.

Objectifs pédagogiques

- Découvrir son style de communication et les clés pour identifier celui de son interlocuteur et s'y adapter.
- Comprendre l'utilité et les objectifs d'un feed-back constructif.
- Pouvoir transmettre un feed-back avec bienveillance.
- Pouvoir recevoir un feed-back et accepter la critique constructive.
- Maîtriser les différentes techniques de feed-back.



De collègue à manager : réussir sa transition



Points essentiels du programme

- Communiquer avec ses anciens collègues : comment faire la part des choses entre amitié et management ?
- Instaurer des relations professionnelles, éviter les malentendus et les interprétations en adoptant une attitude claire et une communication transparente.
- Evaluer, transmettre un feed-back et recadrer sans froisser.
- Asseoir son leadership tout en gardant une image positive auprès de son équipe.

Objectifs pédagogiques

- Mettre en place des relations harmonieuses et professionnelles avec ses anciens collègues.
- Installer son leadership et développer son impact auprès de sa nouvelle équipe.
- Pouvoir transmettre des feed-backs et faire face aux situations difficiles.



Nouveau manager : bien démarrer dans sa fonction



Points essentiels du programme

- Mes premiers pas en tant que nouveau manager : actions, attitude et communication adéquates.
- Positionnement : quelle image est-ce que je souhaite renvoyer à mes collaborateurs ?
- Asseoir sa légitimité vis-à-vis de ses collaborateurs, collègues et supérieurs.
- Mettre en place des actions structurées, donner du sens aux objectifs, développer un management cohérent, motivant et rassurant.

Objectifs pédagogiques

- Apprendre à se connaître en tant que nouveau manager.
- Identifier ses ressources et talents sur lesquels s'appuyer pour se développer.
- Mettre en place un management structuré et transparent.
- Lister les actions prioritaires à réaliser en démarrant dans sa nouvelle fonction.



Slow Management : faire évoluer ses équipes avec bienveillance et sans stress



Points essentiels du programme

- Le manager bienveillant : recentrage sur l'humain.
- Les 12 caractéristiques d'un management par la bienveillance.
- Être performant tout en se respectant mutuellement.
- Mettre en place un management efficacement durable.
- Responsabiliser, rendre autonome et accompagner la performance individuelle et collective.
- Améliorer le bien-être général et diminuer le stress.

Objectifs pédagogiques

- Mieux comprendre les situations qui peuvent être vécues comme stressantes.
- Analyser l'interaction entre performance et bien-être.
- Identifier les leviers permettant de favoriser l'engagement et l'épanouissement des collaborateurs.
- Devenir un leader positif pour préserver les relations et les objectifs de performance de l'équipe.

La négociation managériale : influencer et convaincre avec succès



Points essentiels du programme

- Positionnement du cadre de la négociation : rapport de force, compromis ou accord.
- L'importance d'une bonne préparation.
- Identifier les enjeux, les objectifs et les besoins des 2 parties.
- Comment fixer sa marge de négociation ?
- La communication en négociation : l'influence du non verbal.
- Les principales techniques d'influence ou comment déjouer la manipulation.
- L'entretien de négociation : structure et techniques.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principales stratégies et tactiques en matière de négociation.
- Préparer vos négociations afin de les mener de façon professionnelle et structurée.
- 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.

La médiation : gérer les conflits et faire face à l'agressivité



Points essentiels du programme

- Les étapes d'évolution d'un conflit : du simple désaccord au conflit ouvert : comment réagir adéquatement à chaque stade.
- Rôle et responsabilité du manager : travailler sur la cohésion d'équipe et favoriser le dialogue afin d'éviter les conflits.
- Méthode de résolution constructive d'un conflit : le rôle du médiateur.
- Déjouer la manipulation et faire face à l'agressivité.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre le mécanisme du conflit afin de pouvoir l'anticiper.
- Différencier le rôle de manager et de médiateur.
- Apprendre à désamorcer un conflit.
- Réagir adéquatement aux attitudes inappropriées des collaborateurs.
- Savoir mener un entretien de gestion de conflits.



La gestion de l'absentéisme et la prévention du burn-out



Points essentiels du programme

- L'absentéisme : les causes et les solutions.
- Les différents types d'absences : blanches, grises, noires.
- Travailler sur le bien-être et la motivation des collaborateurs pour lutter contre l'absentéisme.
- L'entretien d'absentéisme : accompagner ses collaborateurs de façon constructive.
- Le processus du burn-out et les facteurs de risques : comment l'anticiper, comment l'éviter ?
- Réaliser votre propre diagnostic d'équipe et fixer votre plan d'action sur mesure.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les raisons de l'absentéisme.
- 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.
- Comprendre le processus du burn-out et identifier les facteurs de risques.





Priority Management : gérer ses priorités et organiser celles de son équipe



Points essentiels du programme

- Rôle et responsabilités du manager dans la gestion des priorités collectives.
- Elaborer une vision commune et développer les ressources collectives.
- Distinguer priorités individuelles et collectives.
- Différencier les notions d'efficacité et d'efficacités ainsi que les tâches urgentes des tâches importantes.

Objectifs pédagogiques

- Donner au manager les outils pour lui permettre de gérer les priorités de son équipe.
- Distinguer les priorités managériales des priorités collectives de l'équipe.
- Permettre au manager d'élaborer une répartition des tâches qui soit juste et efficace.
- Maximiser la performance des équipes par une gestion organisationnelle pertinente.



Comprendre et accompagner le changement



Points essentiels du programme

- Comprendre le processus d'adaptation de l'individu face au changement.
- Les phases du cycle du deuil de Kübler-Ross.
- La roue d'Hudson comme outil d'accompagnement du changement.
- Approche individuelle : cerner les blocages et trouver ses ressources pour avancer dans le processus du changement.
- Retrouver son équilibre et réenclencher sa performance.
- Approche collaborative : identifier l'étape à laquelle se situe l'équipe, recentrer l'énergie collective autour d'une vision et d'un objectif commun.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre le processus interne qui se développe chez l'individu face au changement.
- Acquérir des techniques pour gérer ses réactions face au changement.
- Garder son énergie et un état d'esprit positif dans toutes les phases du changement.
- Accompagner le changement chez ses collaborateurs, préserver leur bien-être et leur performance.



Le management des talents et des compétences



Points essentiels du programme

- Comprendre les notions de talents et de compétences.
- Manager la compétence pour atteindre la performance : les facteurs de succès.
- Les outils pour gérer et développer les compétences en entreprise.
- GPEC : la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Construire ses profils de fonction sur base de la gestion des compétences.
- Redistribuer les activités en fonction des talents et compétences individuels et collectifs.
- Implémenter ces outils au sein de sa propre structure.

Objectifs pédagogiques

- Construire un référentiel de compétences adapté à son entreprise.
- Elaborer les profils de compétences de ses collaborateurs.
- Distinguer la compétence du talent et différencier compétences techniques et comportementales.
- Utiliser les profils de compétence comme outils de recrutement et d'évaluation.



Télétravail : manager et encadrer ses équipes à distance



Points essentiels du programme

- Identifier les particularités du management à distance : les contraintes et les opportunités.
- L'attitude gagnante du manager à distance : comment rester présent malgré tout ?
- Encadrer au quotidien : fixer des objectifs, évaluer, transmettre du feed-back.
- Comment préserver le lien et l'implication de chacun ?
- Mettre en place des outils de communication et de reporting efficaces et organiser des réunions virtuelles.
- Maîtriser les outils de façon adéquate : mails, visioconférence, entretien téléphonique.

Objectifs pédagogiques

- Donner au manager les outils pour lui permettre de gérer ses équipes à distance.
- Adapter son leadership et son encadrement à une gestion à distance.
- Communiquer efficacement à distance.
- Suivre la performance individuelle et collective à distance.
- Mise en place d'outils de pilotage et d'évaluation.



Mobility Management :

orientation de carrière et mobilité interne



Points essentiels du programme

- Identifier les possibilités de mobilité interne et les traduire en avantages pour l'entreprise et le collaborateur.
- Impacts de l'implémentation d'une politique interne en matière de mobilité interne.
- La mobilité interne comme outil de motivation individuelle et collective.
- Gérer ses talents et fidéliser ses collaborateurs.
- L'entretien d'orientation de carrière : structure, objectifs et périodicité.

Objectifs pédagogiques

- Les avantages de la mobilité interne pour l'entreprise et pour le collaborateur.
- Accompagner son collaborateur dans le développement de sa carrière.
- Mener des entretiens d'orientation de carrière avec ses collaborateurs : techniques, outils et structure.

L'accueil des nouveaux collaborateurs : les stratégies pour un onboarding réussi.



Points essentiels du programme

- Les enjeux d'un processus d'onboarding réussi.
- L'impact d'une intégration réussie sur l'engagement et la rétention des collaborateurs.
- Comment développer une expérience d'accueil positive intégrée au sein même de la culture d'entreprise ?
- Elaborer un plan d'onboarding sur mesure selon les rôles et fonctions présents dans l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

- Mesurer les impacts d'un onboarding réussi sur la rétention et la motivation des collaborateurs.
- Mettre en place un processus d'onboarding efficace et engageant.
- Favoriser la réussite de l'intégration des nouveaux collaborateurs.



Les entretiens managériaux : gérer la performance de ses équipes



Points essentiels du programme

- Les 5 phases-clés d'un entretien professionnel.
- Faire preuve d'organisation et de structure dans ses entretiens.
- Les principes fondamentaux d'un entretien de qualité.
- Transmettre des feed-backs constructifs.
- Faire preuve d'empathie et d'assertivité dans sa communication.
- Les 6 principaux types d'entretiens managériaux et leurs objectifs.

Objectifs pédagogiques

- Utiliser les entretiens managériaux pour accompagner ses collaborateurs et les faire évoluer.
- Donner à son équipe les moyens d'atteindre ses résultats tout en maintenant la motivation intacte.
- Préparer efficacement ses entretiens afin de gagner du temps et de l'impact.
- Maîtriser sa communication pour obtenir le résultat attendu et éviter les pièges relationnels.



Conduire des entretiens d'évolution et recadrer sans démotiver



Points essentiels du programme

- Les objectifs d'un entretien d'évolution et les étapes pour qu'il soit structuré.
- Le feed-back constructif : correctif et positif.
- La gestion des talents et l'entretien orienté compétences.
- La technique STAR pour objectiver.
- Les objectifs SMART : atteindre les résultats et éviter la démotivation.
- Les risques de l'entretien : biais, jugement et préjugés.

Objectifs pédagogiques

- Réaliser des entretiens qui soient professionnels.
- Eviter les échecs (tension, conflit, non-dit, jugement, ...).
- Maîtriser la structure d'un entretien d'évolution.
- Acquérir des outils pour mener à bien ses entretiens.
- Pouvoir recadrer sans démotiver.
- Fixer des objectifs SMART.
- Tenir compte des talents pour favoriser le développement du collaborateur.



La facilitation managériale : travailler en intelligence collective



Points essentiels du programme

- Développer des compétences de facilitateur pour mieux encadrer ses équipes.
- Réaliser des réunions et des projets en intelligence collective.
- Structurer les différentes réunions et projets pour les rendre plus efficaces.
- Ancrer le rôle de facilitateur et les processus de décision en intelligence collective.
- Développer une culture d'agilité au sein de l'équipe pour la rendre à terme, autonome.

Objectifs pédagogiques

- (Re)définir les priorités et établir des processus qui font sens pour l'équipe.
- Mettre en place un processus de facilitation.
- Favoriser l'intelligence collective par l'émergence des échanges constructifs au niveau de l'équipe sur des problématiques opérationnelles.
- Ancrer le rôle de facilitateur et des processus d'intelligence collective : analyse, reporting, communication, suivi...



Etablir son plan de formation et construire un parcours de formation



Points essentiels du programme

- Les avantages d'un plan de formation annuel.
- Comprendre les clés d'un contexte d'apprentissage efficace.
- Appréhender les 7 caractéristiques du processus d'apprentissage.
- Les cycles d'apprentissage de Kolb.
- Le cercle de création du plan de formation.
- Le modèle de Kirkpatrick.
- Les facteurs influençant l'efficacité de la formation.
- Workshop : Réaliser son propre plan de formation : identification des étapes et du timing de réalisation.

Objectifs pédagogiques

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



Mener des entretiens de recrutement efficaces



Points essentiels du programme

- Comment piloter un recrutement de façon professionnelle ?
- Identifier le besoin de mon client interne.
- La description de fonction : différencier rôle, tâches et compétences.
- Mettre en place un processus de recrutement efficace en fonction du poste à pourvoir.
- Screening et analyse objective des CV.
- Les étapes d'un entretien de recrutement.
- La technique STAR pour évaluer.
- Cerner la motivation : les techniques de questionnement.
- Les risques de subjectivité, biais de jugement, croyances et préjugés : comment s'en départir ?

Objectifs pédagogiques

- Le positionnement du recruteur au sein de l'entreprise, rôle et compétences-clés.
- Identifier le besoin et définir la fonction.
- Maîtriser les étapes du processus de recrutement.
- Mener un entretien de recrutement structuré et objectif.
- Mesurer la motivation d'un candidat.



Nos programmes en Vente, Achat & Orientation Client



1. Techniques de vente : réussir ses entretiens commerciaux.



2. Le client au centre de nos préoccupations : satisfaire et fidéliser.



3. Développer son orientation client : comprendre et conseiller.



4. La motivation dans la vente : maximiser votre potentiel commercial.



5. La gestion des plaintes et des clients difficiles.



6. Réussir ses négociations commerciales.



7. Prise de rendez-vous et prospection par téléphone.



8. Réception : accueillir le visiteur de manière professionnelle et efficace.



9. Soyez l'ambassadeur de votre entreprise : orientation client pour non-commerciaux.



10. Les techniques de négociation pour acheteurs.



11. Le pitch commercial : avoir de l'impact et savoir convaincre.



12. LinkedIn : networking et prospection.





Techniques de vente : réussir ses entretiens commerciaux



Points essentiels du programme

- Les bases d'une relation commerciale positive.
- Les besoins fondamentaux du client.
- L'importance de la relation dans la vente.
- Les techniques de communication commerciale.
- Les grandes étapes de l'entretien de vente.
- Préparer et structurer : pas de place à l'improvisation.
- Le pitch et l'argumentaire de vente.
- La phase de négociation : préparer sa stratégie et définir ses objectifs.
- Traiter les objections.
- Déjouer les jeux de pouvoir et les tentatives de manipulation.

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les principales techniques pour être un commercial efficace.
- Apprendre à communiquer clairement avec son client.
- Préparer ses entretiens de vente et fixer ses objectifs.
- Maîtriser les techniques d'argumentation et de négociation.
- Traiter efficacement les objections.



Le client au centre de nos préoccupations : satisfaire et fidéliser



Points essentiels du programme

- Le concept du "Customer Delight management".
- Critères et objectifs d'une expérience de client plus que satisfait.
- 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.
- Le processus relationnel : créer de la valeur ajoutée pour mon client.
- Eviter les mécontentements par un traitement efficace des demandes.

Objectifs pédagogiques

- Mettre en place une relation de qualité avec son client.
- Créer un sentiment de prise en charge complète du client.
- Véhiculer une image de professionnalisme et de compétence.
- Identifier les besoins de son client et créer une relation de confiance.



Développer son orientation client : comprendre et conseiller



Points essentiels du programme

- Les principes de base de l'orientation client : positionnement et attitudes adéquates.
- Les éléments d'une communication commerciale efficace.
- Les techniques pour identifier les besoins de son interlocuteur.
- Assertivité et empathie : comprendre la réalité de son client et apporter des solutions.
- Présenter ses services de façon proactive, claire et structurée.
- Les 4 étapes d'un entretien réussi : Connaître, Comprendre, Convaincre, Conclure.

Objectifs pédagogiques

- Conseiller et orienter efficacement son client.
- Identifier les besoins de ses clients.
- Satisfaire tant son client interne qu'externe.
- Développer l'écoute active afin d'apporter des solutions.



La motivation dans la vente : maximiser votre potentiel commercial



Points essentiels du programme

- L'importance de la motivation dans la performance commerciale.
- Les facteurs intrinsèques et extrinsèques qui influencent la motivation des vendeurs.
- Stratégies pour accroître la confiance en soi et renforcer l'estime de soi des vendeurs.
- Comprendre l'impact du stress sur la motivation des vendeurs.
- Fixer des objectifs stimulants et réalistes pour maintenir la motivation sur le long terme.
- Créer un environnement de travail et un leadership propice à la motivation des vendeurs.

Objectifs pédagogiques

- Exploiter les théories de la motivation adaptées au contexte de la vente.
- Adopter des stratégies efficaces pour renforcer la confiance en soi.
- Développer des stratégies pour maintenir une motivation constante dans le temps.
- Fixer des objectifs stimulants et développer des outils pour gérer la pression et préserver son orientation résultats.



La gestion des plaintes et des clients difficiles



Points essentiels du programme

- Identifier la plainte et la traiter efficacement.
- Rester empathique mais ferme dans les situations difficiles.
- Reconnaître le profil des principales typologies de clients difficiles et adopter la réaction adéquate.
- Gestion du conflit : comment le désamorcer ?
- La colère exclut la rationalité : comprendre les émotions et les origines de l'agressivité.
- Gérer ses propres émotions et savoir prendre du recul face à la situation.

Objectifs pédagogiques

- Eviter les plaintes et savoir les gérer lorsqu'elles se présentent.
- Gérer les clients difficiles : réactions et attitudes adéquates.
- Comprendre les origines d'une attitude agressive.
- Résoudre les conflits de façon « win-win ».



Réussir ses négociations commerciales



Points essentiels du programme

- Positionner le cadre de la négociation : structure et techniques.
- Comprendre l'importance d'une bonne préparation.
- Identifier les enjeux, besoins et objectifs de la négociation.
- Etablir sa marge de négociation (réfléchir en coût total de possession).
- Maitriser l'entretien grâce aux techniques de communication.
- Sortir des situations de tension et éviter les conflits.

Objectifs pédagogiques

- Préparer et structurer ses entretiens de négociation.
- Maitriser les techniques d'influence et déjouer la manipulation.
- Choisir sa stratégie en fonction de son interlocuteur et de ses enjeux.
- Préserver la qualité de la relation et du service rendu en négociant des accords win-win.
- Faire face aux objections et aux tentatives de déstabilisation.





Prise de rendez-vous et prospection par téléphone



Points essentiels du programme

- Optimiser ses contacts commerciaux par téléphone.
- L'importance de la voix au téléphone.
- Obtenir un rendez-vous par téléphone.
- Réaliser une proposition commerciale par téléphone.
- Eviter les mécontentements par un traitement efficace des demandes.
- Développer sa proactivité dans le traitement des demandes.
- Gérer les plaintes et les clients mécontents.

Objectifs pédagogiques

- Savoir établir une relation de confiance par téléphone.
- Identifier rapidement le besoin du client et y répondre de façon optimale.
- Accrocher le prospect, éveiller sa curiosité.
- Tout dire sans trop en dire pour obtenir un rendez-vous.
- Traiter les plaintes, gérer les clients difficiles par téléphone.





Réception : accueillir le visiteur de manière professionnelle et efficace



Points essentiels du programme

- Les bons réflexes de l'accueil.
- L'attitude référence et les qualités de l'agent d'accueil.
- Les critères qui influencent la satisfaction d'un visiteur.
- Identifier les besoins de son visiteur.
- Le modèle DISC pour mieux comprendre le comportement d'autrui et pouvoir s'y adapter.
- Les éléments d'une communication efficace : empathie, questionnement et écoute active.
- La gestion des clients difficiles.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les techniques fondamentales pour un accueil réussi.
- Conseiller et orienter efficacement son interlocuteur et s'assurer de sa satisfaction.
- Définir la solution qui sera la plus adéquate en fonction des besoins identifiés.
- Gérer les situations difficiles et conflictuelles.



Soyez l'ambassadeur de votre entreprise : orientation client pour non-commerciaux



Points essentiels du programme

- Les qualités essentielles pour tenir le rôle d'ambassadeur pour votre entreprise.
- La communication au centre de la relation.
- Les spécificités de la communication commerciale.
- Savoir accueillir son interlocuteur et écouter son besoin.
- Détecter les attentes, anticiper les sources de mécontentement, éviter les conflits et les plaintes.
- L'importance de l'action proactive.

Objectifs pédagogiques

- Positionner votre intervention de conseiller afin d'être proactif et attentif à la satisfaction du client.
- Améliorer votre connaissance du client de manière à pouvoir lui conseiller des services supplémentaires de façon proactive ou de cerner des opportunités de vente pour vos collègues commerciaux.
- Maîtriser les principales techniques de communication commerciale afin d'être un véritable partenaire pour votre client et un ambassadeur pour votre entreprise.



Les techniques de négociation pour acheteurs



Points essentiels du programme

- Positionner le cadre de la négociation.
- Les éléments importants à préparer.
- Définir les enjeux, besoins et objectifs de la négociation.
- Etablir sa marge de négociation (réfléchir en coût total de possession).
- Définir les critères de choix des fournisseurs (grille de sélection).
- Maitriser l'entretien grâce aux technique de communication.
- Sortir des situations de tension et éviter les conflits.

Objectifs pédagogiques

- 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 de ses enjeux.
- Préserver la qualité de la relation et du service rendu en négociant des accords win-win.





Le pitch commercial : avoir de l'impact et savoir convaincre



Points essentiels du programme

- Les principales composantes du pitch : simple, concret, crédible.
- La préparation de sa communication : identifier sa cible et ses USP.
- Identifier le type de discours attendu : informatif, narratif, persuasif.
- Structurer ses idées.
- Déterminer la structure du pitch (fil rouge et déroulé) en fonction du temps imparti.
- Faire face aux résistances, réagir aux objections.
- Atelier pratique : préparation des pitches de chaque participant.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'art du pitch en toutes circonstances.
- 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.



LinkedIn : networking et prospection



Points essentiels du programme

- Etre vu et visible sur LinkedIn.
- Créer et entretenir son réseau.
- Les avantages d'une page « entreprise ».
- Transmettre des informations qualitatives à son réseau.
- Les conditions de succès des posts réussis.
- Prospecter sur LinkedIn.
- Atelier pratique : Mise en application des techniques vues directement sur son propre profil LinkedIn.

Objectifs pédagogiques

- Intégrer l'utilisation de LinkedIn dans une stratégie commerciale 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.



Nos programmes en Communication & Créativité



1. La communication intergénérationnelle.



2. Communiquer dans un contexte international.



3. Assertivité : s'affirmer et poser ses limites.



4. Apprendre à négocier en toutes circonstances.



5. Communiquer par écrit de façon professionnelle et impactante.



6. Organiser et animer des réunions efficaces.



7. Les techniques de prises de notes en réunion.



8. Analyse et résolution de problèmes.



9. Réaliser des brainstormings créatifs et des réunions dynamiques et interactives.



10. Le co-développement pour une approche créative et collaborative des projets.



11. Maîtriser les techniques de brainstorming virtuel.



12. Prendre la parole en public et réaliser des présentations impactantes.



13. Project Management : méthodologie, rigueur et communication.



14. La photolecture : mémoriser efficacement et rapidement.





Points essentiels du programme

- Introduction aux différentes générations actuellement au travail : caractéristiques, valeurs et attitudes propres à chaque génération.
- Impact de la diversité intergénérationnelle sur l'entreprise : défis et opportunités.
- Communiquer efficacement avec chaque génération : comprendre les codes.
- Gérer les conflits intergénérationnels : promouvoir la compréhension mutuelle et le respect.
- Lutter contre les stéréotypes et les préjugés.

Objectifs pédagogiques

- Créer un environnement de travail inclusif.
- Développer une culture d'entreprise favorisant la compréhension et la communication entre les générations.
- Encourager la collaboration et le mentorat intergénérationnel.



Points essentiels du programme

- La diversité en milieu professionnel : impact sur la productivité et sur la collaboration.
- Les différences culturelles en matière de communication verbale et non verbale.
- Conscientiser les préjugés et les stéréotypes culturels.
- Apprendre à adapter son style de communication pour des interactions interculturelles efficaces.
- Développer sa flexibilité pour s'adapter à différents interlocuteurs.
- Maîtriser la communication écrite et virtuelle pour des interactions professionnelles transfrontalières.

Objectifs pédagogiques

- Acquérir des compétences de communication adaptées à un contexte professionnel international pour favoriser la collaboration et la compréhension interculturelle.



Assertivité : s'affirmer et poser ses limites



Points essentiels du programme

- L'assertivité en pratique : adapter sa communication verbale et non-verbale.
- Différencier émotion et raison, faits et préjugés.
- Identifier ses croyances limitantes et mettre en place des solutions pour les transformer en attitude constructive.
- Les techniques pour apprendre à poser ses limites et à oser dire « non ».
- Etablir des relations constructives avec son entourage.
- Contrer la manipulation grâce à l'assertivité.
- Transmettre un feed-back et une critique de façon constructive.

Objectifs pédagogiques

- 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.





Apprendre à négocier en toutes circonstances



Points essentiels du programme

- Maîtriser les techniques de négociation.
- Déterminer ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas.
- Différencier rapport de force, compromis et accord.
- Comprendre l'importance d'une bonne préparation.
- Etablir sa marge de négociation et définir les enjeux de la négociation pour les deux parties.
- Mener un entretien structuré et maîtriser sa communication.
- Sortir des situations de tension et éviter les conflits.

Objectifs pédagogiques

- Reconnaître toutes les circonstances qui permettent de négocier avec ses pairs.
- Pouvoir établir des collaborations win-win (interne et externe à l'entreprise).
- Savoir faire preuve d'assertivité et définir ses arguments.
- Gagner en impact par une communication structurée et bien préparée.



Communiquer par écrit de façon professionnelle et impactante



Points essentiels du programme

- Les techniques de base de la communication écrite.
- Déterminez votre cible pour adapter votre communication.
- Découvrir le modèle AIDA pour réaliser des écrits impactants.
- Les techniques pour structurer vos idées : pyramide inversée, KISS, 5W.
- Les contenus spécifiques : la gestion des plaintes par écrit, la rédaction d'e-mails professionnels, les comptes rendus de réunion.
- Atelier d'écriture : mise en pratique des acquis : rédiger ou corriger vos propres écrits avec l'aide du formateur.

Objectifs pédagogiques

- Réaliser des écrits structurés et impactants, en lien avec l'image de son entreprise.
- Transmettre des messages courts et des demandes claires.
- Adapter ses écrits à son interlocuteur pour être compris.
- Gérer efficacement les écrits négatifs, éviter les échanges chargés émotionnellement.
- Gagner du temps grâce à une communication efficace.



Organiser et animer des réunions efficaces



Points essentiels du programme

- Les différents types de réunions et leurs règles : cadre général, timing et public cible.
- Organisation d'une réunion efficace : les facteurs de succès et les étapes-clés.
- Les tâches et compétences de l'organisateur, animateur de la réunion.
- Gérer les intervenants, créer une dynamique de groupe et gérer le temps.
- Maitriser les perturbateurs et éviter les rapports de force.
- Acquérir les outils et les techniques d'animation.

Objectifs pédagogiques

- 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.





Les techniques de prise de notes en réunion



Points essentiels du programme

- Les 5 objectifs-clés d'un compte rendu de réunion.
- Les 5 types de comptes rendus, leurs objectifs, avantages et inconvénients.
- Sélectionner les éléments principaux d'un ensemble de données et en transférer l'essentiel.
- La technique du Mindmapping.
- Organiser sa prise de note : les bonnes pratiques.
- En résumé, les 10 étapes incontournables pour réussir ses comptes rendus.
- Workshop : Appliquer les acquis de la formation.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les 5 types de comptes rendus, intégrer les objectifs, les avantages et inconvénients de chacun.
- Prendre conscience de son mode de rédaction de compte rendu.
- Collecter l'information et savoir prendre de bonnes notes.
- Collecter l'information et structurer ses idées afin de les transmettre clairement.



Analyse et résolution de problèmes



Points essentiels du programme

- Les 5 outils classiques en matière de résolution de problèmes :
 - QQQQCCP
 - diagramme d'Ishikawa
 - brainstorming
 - matrice de décision
 - diagramme en arbre
- Mise en pratique de 3 méthodes : PDCA, MRP, 8D.
- Fiches pratiques et mise en application directe des techniques et méthodes vues.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les différents outils de résolution de problèmes.
- Apprentissage de 3 méthodes spécifiques.
- Workshop pratico-pratique permettant la mise en place directe des techniques vues.

Réaliser des brainstormings créatifs et des réunions dynamiques et interactives



Points essentiels du programme

- Comment générer des idées et stimuler les échanges au sein des équipes.
- Techniques pour favoriser le développement créatif et la co-construction.
- Les outils permettant le développement de la réflexion collective et le travail en Intelligence Collective.
- Le processus d'idéation : processus créatif qui va vous permettre de co-construire et de stimuler votre créativité.
- La divergence et la convergence : les deux phases essentielles d'un processus créatif.
- Les outils explorés : brainwriting, canvas visuels, matrice « How Now Wow »...

Objectifs pédagogiques

- Augmenter l'implication des participants en sollicitant leur créativité, leur capacité à visualiser un concept abstrait.
- Stimuler la collaboration et le travail en Intelligence Collective.
- Favoriser la réflexion, la mémorisation et la prise de décision.
- Faciliter la compréhension d'une problématique complexe ou abstraite.



Le co-développement pour une approche créative et collaborative des projets



Points essentiels du programme

- Echange sur les questions/problématiques mises en avant par le groupe.
- Choix collectif sur la thématique à travailler.
- Analyse complète de la situation par le groupe.
- Echange en intelligence collective sur les solutions à envisager.
- Enrichissement des apports individuels.
- Choix des actions à mettre en place et réalisation d'un plan de développement et d'objectifs à atteindre.

Objectifs pédagogiques

- Susciter l'échange, l'entraide et la collaboration au sein d'une équipe.
- Développer leur capacité à travailler en intelligence collective.
- Améliorer leurs pratiques professionnelles et leurs compétences.
- Créer un sentiment d'appartenance fort, créer une identité et souder l'équipe.





Maitriser les techniques de brainstorming virtuel



Points essentiels du programme

- Principes et règles pour un brainstorming efficace.
- Définir les rôles, le cadre et les objectifs.
- La position du facilitateur.
- Comment gérer le groupe.
- Les techniques spécifiques au brainstorming virtuel.
- Prise en main de 2 outils digitaux de brainstorming.
- Atelier pratique : réalisation d'une réunion de brainstorming virtuelle.

Objectifs pédagogiques

- Maitriser les principes et règles du brainstorming et les différentes techniques.
- Préparer une réunion de brainstorming de façon efficace.
- Créer les conditions d'une réunion créative à distance.
- Animer, motiver et équilibrer le groupe en tenant compte des contraintes et impératifs du distanciel.



Prendre la parole en public et réaliser des présentations impactantes



Points essentiels du programme

- Organiser sa présentation et structurer son message.
- Identifier son public cible et adapter sa communication à son auditoire.
- Identifier le type de discours prévu : informatif, narratif, persuasif.
- Savoir persuader : structurer ses idées et construire son argumentaire.
- Maîtriser les principales techniques de présentation.
- Gérer son public : créer une relation privilégiée, intéresser, faire participer et obtenir l'assentiment.
- Traiter les interruptions, signaux cachés et pièges, décoder le langage non verbal.

Objectifs pédagogiques

- Gagner en impact et en pouvoir de décision.
- Adapter son discours en fonction du public concerné.
- Maîtriser les techniques de prise de parole et de gestion d'un auditoire.
- Structurer ses idées pour développer un contenu clair.
- Pouvoir réagir face aux situations difficiles.

Project Management : méthodologie, rigueur et communication



Points essentiels du programme

- Les caractéristiques d'un projet : préparation, objectifs, évaluation des risques, ressources disponibles.
- Mise en place du processus global.
- L'impact de l'humain dans la réussite d'un projet.
- La connaissance de soi et des autres pour une communication fluide et efficace.
- Créativité et brainstorming : les canvas visuels.
- Mise en place de l'équipe, répartition des rôles et définition des responsabilités.
- Les phases-clés : planification, points de contrôle, facteurs de succès.
- Les supports et aspects opérationnels : les outils de gestion en matière de project management.

Objectifs pédagogiques

- Définir le rôle du gestionnaire de projets et de chacun des intervenants.
- Savoir utiliser une méthode pour réaliser vos projets avec rigueur.
- Acquérir des outils de planification, de gestion de la communication et de brainstorming.
- Structurer les différentes étapes d'un projet pour organiser les priorités et respecter les délais.
- Mettre en place une communication efficace entre toutes les personnes impliquées.

La photolecture : mémoriser efficacement et rapidement



Points essentiels du programme

- Présentation des techniques liées à la photographie mentale.
- Apprendre à lire, comprendre, trier et mémoriser un gros volume d'information écrite.
- Comment gagner en efficacité et en rapidité dans le traitement de vos informations ?
- Mise en application des outils permettant de développer sa capacité de lecture et de mémorisation.

Objectifs pédagogiques

- Mémoriser une information écrite de façon rapide et efficace.
- Photographie mentale permettant au cerveau de se focaliser sur ce dont il a besoin comme information.
- Traiter et comprendre rapidement un gros volume d'information écrite.
- Améliorer sa capacité de mémorisation.

Nos programmes en développement personnel & bien-être



1. Définir ses priorités et gérer efficacement son temps.



2. Utiliser ses super pouvoirs pour (se) réaliser et atteindre ses objectifs.



3. L'intelligence émotionnelle et la gestion des émotions.



4. Insights Discovery® : la connaissance de soi et des autres.



5. Gérer son stress et éviter le burn-out.



6. Gérer l'agressivité et développer des relations harmonieuses avec son entourage.



7. Mindfulness : apprendre les techniques de pleine conscience pour améliorer son bien-être.



8. Renforcer sa confiance en soi.



9. Créer son identité d'équipe en travaillant sur son identité personnelle.



10. Développer sa flexibilité face au changement.



Définir ses priorités et gérer efficacement son temps



Points essentiels du programme

- Identifier ma relation au temps : comment je gère mon temps et comment je détermine mes priorités ?
- Classer ses priorités A – B – C.
- Différencier les tâches urgentes et importantes (tableau d'Eisenhower).
- Maitriser les outils d'organisation et de planification pour devenir efficient.
- Optimiser son environnement de travail.
- Contrer ses principaux voleurs de temps.
- Diagnostic personnel établi sur base des tests et travaux réalisés et mise en place d'un plan d'action individuel.

Objectifs pédagogiques

- Identifier ses priorités à court/moyen/long terme.
- Acquérir des techniques pour organiser ses tâches selon leur importance et leur urgence.
- Utiliser des outils efficaces pour planifier et suivre l'avancement de son travail.
- Maitriser les principaux outils en matière de gestion du temps.
- Identifier et maitriser les facteurs qui représentent les principales pertes de temps.

Utiliser ses supers pouvoirs pour (se) réaliser et atteindre ses objectifs



Points essentiels du programme

- Déterminer sa contribution individuelle et sa prise de responsabilités dans la réalisation des objectifs de son entreprise.
- Renforcer sa confiance en soi et en ses collègues pour améliorer le travail d'équipe.
- Mettre ses points forts et ses talents au service de ses compétences et mobiliser son énergie pour atteindre ses objectifs.
- Travailler sur sa motivation et donner du sens à ses actions.

Objectifs pédagogiques

- Identifier ses moteurs de motivation professionnels.
- Repérer ses forces et ses ressources.
- 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.



Points essentiels du programme

- Comprendre l'intelligence émotionnelle, la conscience de soi et ses mécanismes.
- Identifier les principales émotions et être capable de les gérer chez soi et chez l'autre.
- Comprendre l'impact de nos émotions sur nos décisions et nos actions.
- Améliorer sa compréhension de l'autre et de ses émotions par l'analyse transactionnelle et le DISC.
- Communiquer sur ses émotions de façon rationnelle afin d'éviter les conflits.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre, gérer et adapter ses émotions en fonction de l'utilité et du contexte.
- Mieux comprendre l'autre dans ses interactions.
- Développer sa capacité à reconnaître les émotions en action.
- Comprendre l'impact de nos programmes émotionnels sur nos décisions/actions.
- Optimiser sa communication en tenant compte des états émotionnels.
- Développer de meilleures relations interpersonnelles.

Insight Discovery® :

la connaissance de soi et des autres



Points essentiels du programme

- Découverte du modèle et caractéristiques des 4 couleurs. La roue, les 8 typologies et leurs caractéristiques.
- Prise de connaissance de son profil individuel.
- Utilisation du modèle dans les relations interpersonnelles : techniques pour adapter son mode de communication aux différentes typologies.
- **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 sont sources d'enseignements.
- **S'approprier** : quel est le sens que les participants donnent à leur travail, reflet du niveau d'engagement qu'ils ressentent.

Objectifs pédagogiques

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



Gérer son stress et éviter le burn-out



Points essentiels du programme

- Le mécanisme du stress : bon et mauvais stress.
- Impacts psychiques, physiques et émotionnels du stress.
- Anticiper le point de rupture (burn-out).
- Les ressources pour apprendre la maîtrise de soi.
- La méthode CARR : Comprendre, Analyser, Rationaliser, Récupérer.
- Comment conserver son énergie sous stress.
- L'impact de l'autre : relations sociales et stress.
- Bilan personnel : mon niveau de stress, mes stressseurs, mon seuil optimal, mes limites et mes solutions.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les mécanismes du stress, discerner le bon et le mauvais stress.
- Identifier l'impact du stress sur son comportement, sa santé et sur sa relation à l'autre.
- Détecter les signes physiques et psychiques du burn-out.
- Explorer les pistes pour prévenir le stress et réduire les risques de burn-out professionnel et personnel.
- Réaliser son bilan personnel et mettre en place ses propres solutions pour améliorer son bien-être au travail.

Gérer l'agressivité et développer des relations harmonieuses avec son entourage



Points essentiels du programme

- Comprendre les causes de l'agressivité et identifier les déclencheurs propres à chacun.
- Prendre du recul face aux situations vécues, se protéger, savoir se ressourcer.
- Mettre en place des mécanismes de défense positifs.
- Apprentissage des techniques liées à la Communication Non Violente en situation conflictuelle.
- Maîtriser la communication assertive : message « Je » et méthode DESC pour s'affirmer, exprimer ses besoins, fixer ses limites et écouter l'autre sans juger.
- Tenir compte des différences culturelles et des risques liés aux croyances et à l'interprétation.
- Négocier plutôt qu'imposer, communiquer pour comprendre.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'agressivité, ses origines et ses différentes formes d'expression.
- Utiliser la communication non violente pour faire face à l'agressivité et apaiser les tensions.
- Apprendre à gérer ses émotions afin de réagir de façon adéquate face à un comportement agressif.
- Générer une spirale positive et éviter les conflits.

Mindfulness : apprendre les techniques de pleine conscience pour améliorer son bien-être



Points essentiels du programme

- Exploration du Mindfulness à travers quelques pratiques de méditation.
- Découverte des effets de la pleine conscience sur notre santé et notre bien-être au quotidien.
- Pourquoi s'engager envers soi-même dans un environnement professionnel ?
- Quel est mon mode de fonctionnement habituel et quels en sont les effets sur mon énergie et mon bien-être ?
- Comment retrouver un équilibre entre mes besoins et les attentes de mon environnement ?
- Choisir et décider.

Objectifs pédagogiques

- Prendre conscience de son mode de fonctionnement face à son environnement.
- Mesurer l'impact de son mode de fonctionnement sur notre énergie au quotidien et notre bien-être à long terme.
- Découverte des outils de pleine conscience (Mindfulness).
- Prise de conscience de nos ressources et de notre puissance intérieure.

Renforcer sa confiance en soi



Points essentiels du programme

- Comprendre les notions d'image de soi, d'estime de soi et d'affirmation de soi.
- Identifier les ressources et les forces sur lesquelles s'appuyer pour booster sa confiance en soi.
- Mettre en place des solutions pour contrer les croyances qui empêchent d'avancer.
- Comment acquérir plus de charisme et d'influence sur son entourage ?
- Mise en pratique de techniques concrètes pour développer sa confiance en soi et améliorer son image de soi.

Objectifs pédagogiques

- Identifier ses ressources et ses forces et les développer.
- Faire face aux croyances limitantes qui vous empêchent d'avancer.
- Comprendre ses émotions et leurs influences.
- Acquérir des outils concrets pour développer sa confiance en soi.



Créer son identité d'équipe en travaillant sur son identité personnelle



Points essentiels du programme

- Moi : ma nature profonde, mon potentiel, mes limites et mes frontières.
- Moi et les autres : comment me perçoit mon entourage professionnel : identification de mon image publique.
- Nous, l'équipe : quelle est notre identité ? Qu'est-ce qui nous définit ? Quelle est ma contribution ?
- Apprentissage soutenu par le modèle des archétypes de Jung et par le mix media créatif.

Objectifs pédagogiques

- Explorer la question de l'identité personnelle et d'équipe.
- Mieux comprendre qui je suis pour exploiter au maximum mes ressources et pouvoir les mettre au service de l'équipe.
- Identifier mes attentes et celles de mes collègues.
- Donner du sens à nos interactions collectives.



Développer sa flexibilité face au changement



Points essentiels du programme

- L'impact de la flexibilité sur la résilience face aux défis.
- Identifier les caractéristiques propres au processus du changement.
- Développer ses propres stratégies pour s'adapter au changement et en tirer profit.
- Outils pour accroître sa résilience émotionnelle et mentale.
- Cultiver sa flexibilité personnelle et professionnelle dans ses interactions avec autrui.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre et gérer ses émotions face au changement.
- Faire preuve de résilience : prendre conscience des opportunités présentes dans le changement.
- Développer sa flexibilité dans ses interactions humaines.
- Cultiver la flexibilité au quotidien.



Les ateliers "Bien-être"

Parce que l'équilibre entre la vie privée et professionnelle est essentiel pour chacun d'entre nous,
parce que se sentir bien dans son job donne envie d'y rester,
parce que l'absentéisme et le burn-out coûtent très cher à l'entreprise ainsi qu'au collaborateur,
et parce que tout simplement, votre bien-être nous tient à coeur,
nous avons décidé de développer de nouveaux services destinés à ce que tout le monde puisse se sentir bien, tant émotionnellement que physiquement.

[Découvrir nos ateliers](#)



La sophrologie olfactive (3h)

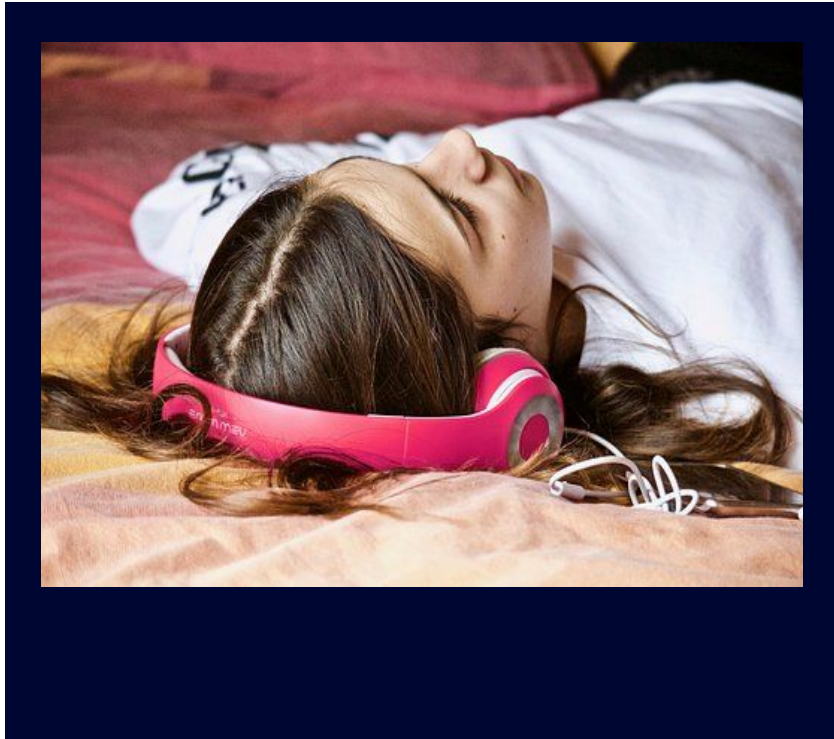


- La sophrologie permet d'établir ou de renforcer l'équilibre entre les émotions, les pensées et le corps.
- Elle aide à libérer les énergies, à réguler les émotions, à se concentrer sur ses forces et à se sentir mieux au quotidien.
- Cet atelier vous permettra également de comprendre et de tester les bienfaits des huiles essentielles sur le stress et les émotions (olfactothérapie).
- Mélange d'exercices pratiqués assis et debout.





La micro sieste au travail (1h)

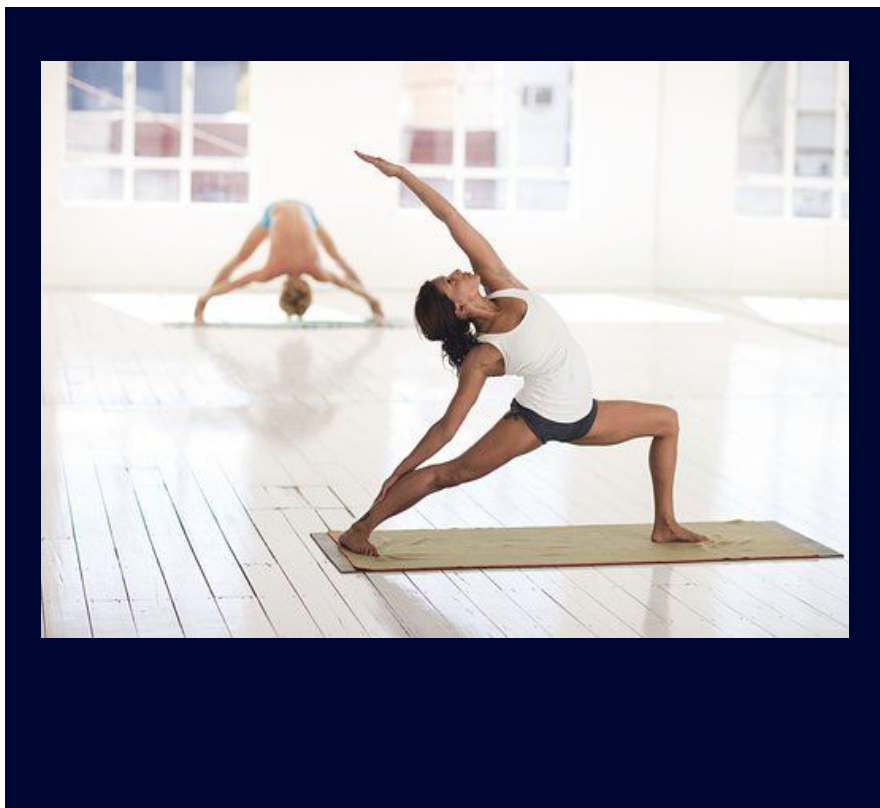


- Les avantages de la micro sieste au travail : amélioration de la productivité, de la concentration et de l'énergie.
- Comment réaliser une micro sieste au travail ?
- Mise en pratique de plusieurs techniques de relaxation et de respiration.





Le yoga dynamique ou relax (1h)



- Le yoga possède de nombreux bienfaits qui ne sont plus à démontrer. Il agit notamment sur le stress, les maux de dos, la concentration et le sommeil.
- Nos cours peuvent se réaliser en présentiel ou à distance.
- Au choix : initiation au yoga dynamique ou yoga relax ou vous pouvez opter pour la mise en place d'un cours régulier au sein de votre entreprise.





Les massages assis au bureau (15 min./pp)



- Massage du dos et du crâne.
- Se réalise sur une chaise adaptée, la personne reste habillée.
- Le massage permet de se relaxer sans s'endormir pour retrouver énergie, bien-être et concentration.
- Effet direct sur le stress et les tensions physiques.
- Simple à mettre en place, ne nécessite pas d'organisation très particulière.



Confiance en soi - image et estime de soi (2h)



- Des exercices pour booster sa confiance en soi.
- Des outils pour utiliser et développer ses qualités et ses talents.
- Des techniques pour améliorer l'image que l'on a de soi-même et pour apprendre à faire preuve d'indulgence envers soi.
- A combiner avec l'atelier de photographie.





La photographie pour améliorer l'image de soi (15 min./pp)



- Utiliser la photographie comme outil pour booster sa confiance en soi.
- Des séances qui apportent un autre regard sur l'image que l'on a de soi-même et celle que l'on pense renvoyer aux autres.
- Oser être soi devant l'objectif, se réconcilier avec son image permet de prendre confiance en soi et de mettre en avant ses talents et sa personnalité.
- A combiner avec l'atelier confiance en soi.





L'alimentation saine (2h)

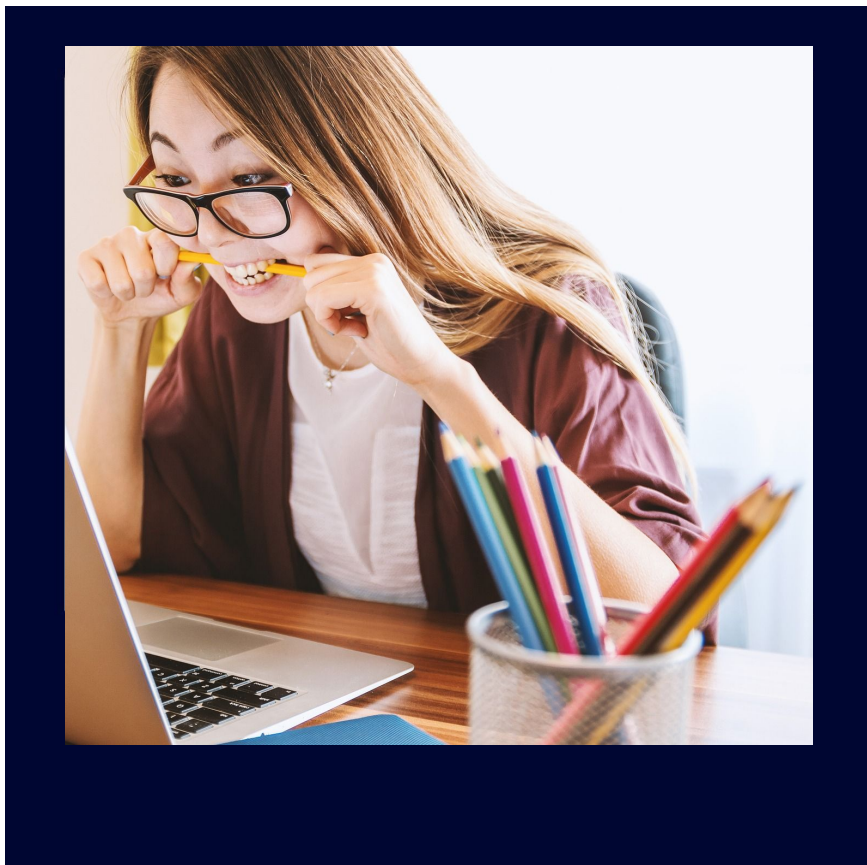


- Comment adopter une alimentation saine au bureau ?
- Quels sont les aliments qui améliorent notre énergie, notre concentration et notre mémoire ?
- Faire de sa pause déjeuner un véritable moment de détente.
- Cet atelier peut être complété par un petit-déjeuner ou un déjeuner à préparer et à partager.





La prévention du burn-out (3h)



- Sensibiliser vos équipes à la problématique du burn-out : comprendre et démystifier.
- Identifier les signes annonciateurs et les outils pour prévenir le burn-out.
- Ouvrir le dialogue entre les collaborateurs : échange de bonnes pratiques.
- Brainstorming : que pouvons-nous mettre en place en tant qu'équipe/entreprise pour diminuer le stress au travail ?





Travailler avec les écrans sans douleurs (3h)



- Adapter son poste de travail pour éviter de nombreux troubles musculo-squelettiques.
- Chaque collaborateur sera sensibilisé à l'importance d'un poste de travail bien agencé : chaise, écran, clavier ... ainsi qu'à la disposition de son bureau par rapport à l'environnement (lumière, fenêtre, bruit).
- Votre équipe sera accompagnée par une ergothérapeute, conseillère en prévention.





Prévenir les maux de dos lors de la manutention manuelle de charges (4h)



- Apprentissage des bonnes positions pour éviter les douleurs au dos.
- Recherche de solutions adaptées à l'environnement de travail.
- Sensibilisation à l'impact de la manutention sur le dos.
- Votre équipe sera accompagnée par une ergothérapeute, conseillère en prévention.





Coaching individuel

Que ce soit pour booster votre carrière, travailler sur votre développement personnel ou améliorer votre bien-être, nos coachs vous accompagneront et vous aideront à progresser, à stimuler vos ressources intérieures et à atteindre vos objectifs.

Coaching d'équipe - teambuilding

Souder vos équipes, améliorer l'ambiance et la collaboration. Augmenter l'implication de chacun, favoriser le dialogue et le co-développement. Développer une vision "équipe" et donner du sens aux contributions individuelles.

Grâce à nos approches ludiques ou plus pragmatiques, nos coachs accompagneront vos collaborateurs dans leur développement.



Intervision post-formation

L'objectif principal de cette démarche collaborative : favoriser l'application pratique des connaissances et compétences acquises lors d'une formation, en utilisant la dynamique du groupe pour résoudre des problèmes professionnels concrets.

Coaching de carrière



- Développer son leadership
- Améliorer sa communication
- Résoudre des situations conflictuelles
- Asseoir sa crédibilité
- Développer son assertivité
- Apprendre à dire non et à mettre ses limites
- Organiser son temps et gérer ses priorités
- Prendre sa place dans une nouvelle fonction
- Faire face à de nouvelles responsabilités
- Accompagnement de vos commerciaux sur le terrain pour un coaching "on the job"

En pratique

- Accompagnement réalisé par nos coachs certifiés.
- Entretien d'intake préalable pour définir ensemble le(s) objectif(s) à travailler.
- Séances de 1 à 2h.
- Nombre de séances définies selon les besoins.
- Débriefing à la fin du trajet.



- Stress, burn-out, bore-out
- Angoisse, peur, colère
- Manque de confiance en soi, d'estime de soi
- Problèmes relationnels
- Traitement des addictions not. arrêt tabac
- Acceptation du changement (vie ou professionnel)
- Oser prendre la parole en public

Différentes techniques d'accompagnement

- Hypnose conversationnelle stratégique PTR.
- PNL (Programmation Neuro Linguistique).
- Pratiques Narratives.
- Hypno-coaching.
- Coaching traditionnel.

Coaching d'équipe - Teambuilding



- Améliorer les relations entre les membres d'une équipe ou entre un manager et son équipe.
- Favoriser l'intégration d'un nouveau collaborateur ou la réorganisation d'une équipe.
- Créer la cohésion, donner du sens, mettre en place des objectifs communs de développement et de performance.
- Améliorer la collaboration et la communication par une meilleure connaissance de soi et des autres.

Différentes techniques d'accompagnement

- Co-développement et intelligence collective.
- Techniques de brainstorming.
- Activités ludiques et créatives.
- Méthodes Insights Discovery, DISC.



Intervision post-formation



- **Application Pratique** : mise en pratique des apprentissages de la formation dans des situations réelles rencontrées en milieu professionnel.
- **Feedback Constructif** : opportunité d'obtenir des retours d'expérience et des conseils concrets de la part de ses pairs, favorisant ainsi l'enrichissement mutuel.
- **Renforcement des Acquis** : consolide les apprentissages en les confrontant à des cas concrets, facilitant leur intégration dans les pratiques professionnelles quotidiennes.
- **Développement Collectif** : favorise l'apprentissage continu et collectif au sein de l'équipe, renforçant la culture de l'apprentissage et de la résolution collaborative des problèmes.

En pratique

L'intervision post-formation constitue un outil précieux pour maximiser les bénéfices d'une journée de formation. Elle permet aux participants de prolonger leur apprentissage et d'appliquer activement leurs nouvelles compétences et connaissances. L'intervision contribue à créer un cercle vertueux d'amélioration continue au sein de vos équipes. .





A propos de Sanaelconsult



Notre équipe



**Notre
méthodologie**



**La préparation de
vos projets**





NOTRE ÉQUIPE

- Nous avons constitué une équipe de consultants, formateurs et coachs ayant chacun leur domaine d'expertise et leur personnalité.
- Ils sont issus du monde de l'entreprise où ils ont pu développer des qualités telles que le pragmatisme, l'orientation résultats et l'esprit de collaboration. Ils dispensent leurs cours en français, néerlandais et anglais.
- Chaque partenariat est validé en tenant compte de l'expertise du consultant et en veillant à ce que ses valeurs et ses méthodes de travail correspondent à celles de Sanaelconsult.
- Ils bénéficient d'une solide expérience dans leurs domaines d'expertise et ont tous acquis les techniques d'apprentissage spécifiques à la pédagogie de l'adulte.
- Nos experts maîtrisent de nombreux outils d'animation et sont certifiés dans plusieurs disciplines : Insights Discovery ®, DISC , outils liés à la PNL, à l'Intelligence collective et à la pleine conscience. Hypnothérapie, sophrologie, photographie, ludopédagogie. Techniques de co-créativité visuelle, de brainstorming et de co-développement.



Notre équipe

REBECCA



LUC



NANCY



MAXIME



MÉLISSA



SYLVIA



PHILIPPE



SOPHIE



MURIEL



INGRID



FRANÇOISE



DELPHINE



NOTRE MÉTHODOLOGIE



- Nos formations se veulent essentiellement **actives et participatives**. Elles comportent en moyenne 70% d'expérimentation pratique et partent de l'expérience concrète de chaque participant.
- Nous suivons **le modèle de Kolb** pour permettre un apprentissage complet et ancré :
 - observation réflexive
 - conceptualisation abstraite
 - expérimentation active
 - expérimentation concrète
- Accent mis sur le « **COMMENT** » : à tout moment de l'apprentissage, le formateur veille à ce que les participants puissent savoir très concrètement comment mettre en application ce qu'ils apprennent, dans leur réalité professionnelle.
- Chacune de nos interventions comporte de nombreux moments de **mise en application** :
 - Jeux de rôle
 - Etude de cas réels
 - Echange de bonnes pratiques en intelligence collective
 - Exercices pratiques divers
 - Tests
 - Brainstorming (ex. worldcafé)
 - Quizz
 - ...



LA PRÉPARATION DE VOS PROJETS



Les principales étapes de la création de votre projet :

1. Analyse préalable du besoin :

- Prise de connaissance du contexte, du besoin et des objectifs de résultat attendus.
- Identification des attentes des participants ainsi que de leur niveau de compétence et d'implication.
- Définition du déroulé et réalisation si nécessaire, d'un storyboard.
- Accord avec le client sur l'approche et les outils pédagogiques à mettre en place.

2. Développement des modules :

- Nous pouvons vous proposer une approche classique ou une approche de type "**blended learning**" permettant aux participants d'acquérir une partie de la matière avant et après la formation en présentiel. Nous utilisons pour ce faire, des outils ludiques et interactifs (padlet, genially ...).
- Nous pouvons créer des modules asynchrones adaptés aux plateformes d'apprentissage (360Learning).
- Validation des contenus par le client.
- Briefing des formateurs et organisation concrète de nos interventions.

3. Evaluation des résultats :

- Entretien de débriefing avec le client.
- Evaluation des résultats et de la satisfaction des participants.
- Recommandation pour un suivi ultérieur.



LA PRÉPARATION DE VOS PROJETS



- Notre approche en mode « **gestion de projets** » nous permet de vous garantir un résultat optimal afin que nos interventions soient pour vous, un investissement rentable.
- Une personne assure le rôle de **SPOC** pour l'ensemble de nos clients. Quelque soit l'importance de votre projet, vous aurez l'opportunité d'avoir une **personne de contact unique**. Cette personne sera responsable de définir votre besoin, coordonner, planifier et organiser la mission avec l'ensemble des formateurs. Vous avez dès lors l'avantage d'avoir votre **interlocuteur privilégié** avant, pendant et après la réalisation de votre projet.





Pour nous contacter

Tel : +32 (0)497/51.65.05.

Mail : r.grosser@sanaelconsult.com

Rebecca Grosser
Managing Director
www.sanaelconsult.com

Sanaelconsult

