



# FORMATIONS COACHINGS WORKSHOPS

MANAGEMENT - HR - VENTE - COMMUNICATION - DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



# 2026

*Découvrons ensemble*



Sanael consult

**Sanael Consult**  
[www.sanaelconsult.com](http://www.sanaelconsult.com)

- Co - création
- Efficacité
- Engagement



## 📅 NOS PROGRAMMES DE FORMATION

👉 COACHING, TEAMBUILDING & INTERVISION POST-FORMATION

★ NOS ATELIERS "BIEN-ÊTRE"

 Nous contacter

 A propos de SanaelConsult



# ■ NOS PROGRAMMES DE FORMATION

1

MANAGEMENT :  
LEADERSHIP &  
GESTION D'ÉQUIPE

2

PERFORMANCE &  
EXPERTISE DES RH

3

TECHNIQUES  
DE VENTE &  
ORIENTATION CLIENT

4

COMMUNICATION &  
DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

## CALENDRIER NOS PROGRAMMES DE FORMATION

### 1 MANAGEMENT : LEADERSHIP & GESTION D'ÉQUIPE (1/2)

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 : la clé pour un leadership impactant.



6 L'art du feed-back : communiquer pour valoriser et faire progresser.



7 De collègue à manager : réussir sa transition.



8 Prise de fonction : réussir ses premiers pas en tant que nouveau manager.



9 Le management bienveillant : conjuguer performance et implication.



10 Les techniques de négociation managériale : influencer et convaincre avec succès.



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



12 Priority Management : devenir un manager organisé et plus performant.



13 Savoir déléguer pour gagner en efficacité tout en responsabilisant ses équipes.



14 Manager à distance : maintenir la cohésion et la motivation des équipes dispersées.



# NOS PROGRAMMES DE FORMATION

## 1 MANAGEMENT : LEADERSHIP & GESTION D'ÉQUIPE (2/2)

15 **Change Management** : fédérer ses équipes et conduire le changement.



16 **Les entretiens managériaux** : gérer la performance de ses équipes.



17 **Conduire des entretiens** d'évolution et recadrer sans démotiver.



18 **La facilitation managériale** : développer l'intelligence collective au sein de son équipe.



19 **Le leadership collaboratif** : inspirer et connecter sans rôle hiérarchique formel.



20 **Les personnalités difficiles au travail** : accompagner et gérer les tensions



21 **Développer son intelligence émotionnelle** pour manager avec bienveillance et impact.



22 **Manager la diversité générationnelle** : comment engager la GEN Z tout en mobilisant les autres générations.



23 **Reconnaitre et valoriser les talents** pour booster l'engagement.



24 **Donner du sens au travail de ses collaborateurs**, inspirer l'action et l'engagement.



25 **Faire face à la solitude du manager** : renforcer son réseau et créer des connexions.



26 **Savoir dire NON en management** : fixer des limites sans démotiver.



27 **Leadership pour Project Manager** : fédérer sans lien hiérarchique.



28 **Découvrir le Project Management**





## 1 DÉVELOPPER SON LEADERSHIP : GÉRER ET ENCADRER EFFICACEMENT SES ÉQUIPES

### Points essentiels du programme :

Maitriser les 3 rôles fondamentaux du manager et adopter les attitudes du leader.

Mesurer la maturité de son équipe.  
Savoir communiquer efficacement.

Donner du sens aux actions et décisions managériales et instaurer une dynamique d'équipe positive.

Appliquer les méthodes de résolution constructive de conflits.



### Objectifs pédagogiques :

- Adapter son leadership aux besoins de l'équipe.
- Favoriser le développement et la cohésion des collaborateurs.
- Maîtriser une communication managériale efficace.
- Renforcer l'implication et la responsabilité collective.



## 2 DU MANAGER AU LEADER INSPIRANT : LA TRANSITION ESSENTIELLE

### Points essentiels du programme :

- Distinguer management et leadership.
- S'approprier 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.
- Acquérir 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.

### 3 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 ses collaborateurs.
- Souder son équipe autour d'un objectif commun : donner du sens aux actions individuelles.
- Adopter les techniques et la posture du manager coach.
- Maitriser l'entretien de coaching et le modèle GROW.



#### Objectifs pédagogiques :

- Optimiser la performance et la motivation de l'équipe.
- Donner du sens aux objectifs pour mobiliser les collaborateurs.
- Identifier les besoins et les leviers de motivation.
- Maîtriser les techniques propres au coaching managérial.



## 4 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.
- Identifier l'impact des stéréotypes sur la perception des compétences.
- Combiner les forces des leaders féminins et masculins.
- Maitriser les 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.

## 5 LA COMMUNICATION MANAGÉRIALE : LA CLÉ POUR UN LEADERSHIP IMPACTANT

### 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.
- Maitriser 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 ».

## 6 L'ART DU FEED-BACK : COMMUNIQUER POUR VALORISER ET FAIRE PROGRESSER

### Points essentiels du programme :

- Les bases d'une communication efficace et les styles de communication.
- Comprendre et transmettre un feed-back bienveillant et empathique.
- Les techniques pour un feed-back constructif et motivant.
- L'impact du feed-back sur la reconnaissance et l'estime de soi.
- Recevoir un feed-back et accepter la critique constructive.



### Objectifs pédagogiques :

- Identifier son style de communication et s'adapter à son interlocuteur.
- Comprendre les objectifs d'un feed-back constructif.
- Donner et recevoir des feed-backs avec bienveillance.
- Maîtriser les techniques clés du feed-back.

## 7 DE COLLÈGUE À MANAGER : RÉUSSIR SA TRANSITION

### Points essentiels du programme :

- Communiquer avec ses anciens collègues : distinguer 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.
- Asséoir 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 difficile.





## 8 PRISE DE FONCTION : RÉUSSIR SES PREMIERS PAS EN TANT QUE NOUVEAU MANAGER

### 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 ?

Assoir 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 :

- Se découvrir en tant que nouveau manager et identifier ses forces.
- Développer un management structuré et transparent.
- Prioriser les actions clés pour bien débuter dans sa fonction.



## 9 LE MANAGEMENT BIENVEILLANT : CONJUGUER PERFORMANCE ET IMPLICATION

### Points essentiels du programme :

- Identifier les situations sources de stress et les désamorcer.
- Comprendre l'interaction entre bien-être, motivation et performance.
- Encourager l'autonomie et la responsabilité dans un cadre bienveillant.
- Appliquer des pratiques managériales favorisant un climat de confiance.
- Intégrer des outils pour mesurer et améliorer le bien-être collectif.



### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre l'équilibre entre bienveillance et performance.
- Renforcer l'engagement et l'épanouissement des équipes.
- Agir sur les leviers de motivation et de bien-être.
- Développer un management positif et durable.

## 10 LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION MANAGÉRIALE : INFLUENCER ET CONVAINCRE AVEC SUCCÈS

### Points essentiels du programme :

- Définir le cadre de la négociation : rapport de force, compromis ou accord.
- Préparer ses négociations en identifiant objectifs, enjeux et besoins.
- Fixer sa marge de négociation et ses limites.
- Exploiter l'influence du non-verbal dans la communication.
- Maîtriser les techniques d'influence et déjouer la manipulation.
- Structurer et conduire efficacement un entretien de négociation.



### Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser les stratégies et les tactiques clés de la négociation.
- Préparer et structurer ses négociations pour plus de professionnalisme.
- Gagner en impact et persuasion pour atteindre ses objectifs.
- Éviter les rapports de force et gérer les tensions avec efficacité.



## 11 LA MÉDIATION : GÉRER LES CONFLITS ET FAIRE FACE À L'AGRESSIVITÉ

### Points essentiels du programme :

- Identifier les étapes d'un conflit : de la tension initiale au conflit ouvert.
- Adopter une posture de médiateur pour favoriser le dialogue.
- Utiliser des techniques pour désamorcer les tensions et apaiser les émotions.
- Structurer et conduire un entretien de gestion de conflits.
- Développer des solutions constructives et durables pour restaurer la collaboration.



### Objectifs pédagogiques :

- Anticiper les conflits en comprenant leurs mécanismes.
- Différencier les rôles de manager et de médiateur.
- Désamorcer efficacement les situations conflictuelles.
- Réagir de manière appropriée face aux comportements inappropriés.
- Mener des entretiens de gestion de conflits avec succès.

## 12 PRIORITY MANAGEMENT : DEVENIR UN MANAGER ORGANISÉ ET PLUS PERFORMANT

### Points essentiels du programme :

- Identifier le rôle et les 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'efficience et d'efficacité ainsi que les tâches urgentes des tâches importantes.



### Objectifs pédagogiques :

- Acquérir des outils pour gérer efficacement les priorités de l'équipe.
- Différencier les priorités managériales et collectives.
- Organiser une répartition juste et efficiente des tâches.
- Optimiser la performance grâce à une gestion structurée.

## 13 SAVOIR DÉLÉGUER POUR GAGNER EN EFFICACITÉ TOUT EN RESPONSABILISANT SES ÉQUIPES

### à Points essentiels du programme :

Identifier les tâches prioritaires et celles pouvant être déléguées : quels critères utiliser pour un choix pertinent.

Reconnaitre les forces et les compétences des collaborateurs pour une délégation adaptée.

Fixer des objectifs précis et explicites, clarifier les attentes et les délais.

Instaurer un cadre de suivi régulier pour accompagner sans être intrusif.

Encourager l'autonomie en responsabilisant les collaborateurs.



### Objectifs pédagogiques :

- Savoir répartir les responsabilités de façon juste et efficace.
- Développer l'engagement et la montée en compétences des équipes.
- Renforcer la confiance et instaurer une dynamique collaborative.
- Libérer du temps pour se concentrer sur ses priorités stratégiques.



## 14 MANAGER À DISTANCE : MAINTENIR LA COHÉSION ET LA MOTIVATION DES ÉQUIPES DISPERSÉES

### Points essentiels du programme :

- Identifier les particularités et les enjeux du management à distance.
- Mettre en place des outils de communication et de suivi adaptés.
- Créer des rituels et des pratiques pour renforcer la cohésion.
- Préserver le lien et la motivation individuelle et collective.
- AdAPTER son style de leadership pour un encadrement efficace à distance.



### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les spécificités et les défis du management à distance.
- Maintenir la motivation et l'implication des collaborateurs.
- Renforcer la cohésion et le sentiment d'appartenance malgré la distance.
- Maîtriser les outils et pratiques favorisant la communication et le suivi.

## 15 CHANGE MANAGEMENT : FÉDÉRER SES ÉQUIPES ET CONDUIRE LE CHANGEMENT

### Points essentiels du programme :

- Comprendre les étapes d'adaptation face au changement et leurs impacts.
- Utiliser des outils comme la roue d'Hudson pour accompagner les transitions.
- Cerner les blocages individuels et mobiliser les ressources pour avancer.
- Recenter l'énergie collective sur une vision et des objectifs communs.
- Favoriser la collaboration pour surmonter les résistances au changement.



### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les enjeux et spécificités liés à la conduite du changement.
- Renforcer la cohésion des équipes pour surmonter les résistances.
- Mettre en place des pratiques favorisant l'adhésion au changement.
- Maintenir la motivation et l'engagement durant les transitions.

## 16 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 :

- Accompagner et faire évoluer ses collaborateurs grâce aux entretiens.
- Maintenir la motivation tout en atteignant les objectifs de performance.
- Préparer des entretiens structurés pour gagner en efficacité.
- Communiquer de manière claire et impactante pour éviter les écueils relationnels.

## 17 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 :

- Mener des entretiens professionnels et constructifs.
- Maîtriser la structure d'un entretien d'évolution.
- Recadrer avec tact pour maintenir la motivation.
- Fixer des objectifs SMART et favoriser le développement des talents.

## 18 LA FACILITATION MANAGÉRIALE : DÉVELOPPER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE AU SEIN DE SON ÉQUIPE

### Points essentiels du programme :

- Identifier les compétences clés d'un facilitateur et leur application en management.
- Mettre en place des méthodes pour stimuler la réflexion et l'innovation collective.
- Structurer et animer des réunions collaboratives efficaces.
- Utiliser des outils d'intelligence collective pour résoudre les problématiques d'équipe.
- Développer l'autonomie et la co-responsabilité au sein des équipes.



### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre le rôle et les outils du facilitateur managérial.
- Favoriser les échanges constructifs pour développer l'intelligence collective.
- Structurer les processus collaboratifs pour renforcer l'efficacité de l'équipe.
- Promouvoir une culture d'agilité et d'autonomie au sein des équipes.

## 19 LE LEADERSHIP COLLABORATIF : INSPIRER ET CONNECTER SANS RÔLE HIÉRARCHIQUE FORMEL

### Points essentiels du programme :

- Comprendre les principes du leadership collaboratif : influencer sans autorité directe.
- Favoriser une communication ouverte et authentique pour instaurer la confiance.
- Développer des compétences en intelligence relationnelle pour fédérer autour d'objectifs communs.
- Encourager la co-création et la prise de décision collective.
- Mobiliser les talents et générer de l'engagement au sein des équipes transversales.



### Objectifs pédagogiques :

- Savoir inspirer et motiver sans dépendre d'un rôle hiérarchique formel.
- Renforcer la cohésion et la collaboration entre différents acteurs.
- Promouvoir une culture d'inclusion et de co-responsabilité.
- Développer un leadership influent et engageant dans des environnements complexes.

## 20 LES PERSONNALITÉS DIFFICILES AU TRAVAIL : ACCOMPAGNER ET GÉRER LES TENSIONS

### Points essentiels du programme :

- Identifier les différents types de personnalités difficiles et leurs comportements.
- Comprendre les mécanismes derrière les tensions et les conflits interpersonnels.
- AdAPTER sa communication pour désamorcer les situations délicates.
- Utiliser des techniques pour gérer les émotions et maintenir un cadre professionnel.
- Transformer les relations complexes en opportunités de collaboration.



### Objectifs pédagogiques :

- Développer des stratégies efficaces pour apaiser les tensions.
- Renforcer son assertivité face aux comportements perturbateurs.
- Maintenir des relations professionnelles constructives malgré les défis.
- Prévenir l'impact des personnalités difficiles sur la dynamique d'équipe



## 21 DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE POUR MANAGER AVEC BIENVEILLANCE ET IMPACT

### Points essentiels du programme :

- Comprendre les composantes de l'intelligence émotionnelle et leur impact sur le management.
- Développer la conscience de soi et maîtriser ses émotions dans les situations complexes.
- Renforcer l'empathie pour mieux comprendre et accompagner ses collaborateurs.
- Adopter une communication bienveillante pour instaurer un climat de confiance.
- Gérer les relations interpersonnelles avec assertivité et sensibilité.



### Objectifs pédagogiques :

- Augmenter son impact managérial grâce à une meilleure gestion des émotions.
- Favoriser un environnement de travail positif et collaboratif.
- Accompagner les équipes avec bienveillance tout en maintenant l'exigence.
- Développer des relations authentiques et durables avec ses collaborateurs.

## 22 MANAGER LA DIVERSITÉ GÉNÉRATIONNELLE : ENGAGER LA GEN Z TOUT EN MOBILISANT LES AUTRES GÉNÉRATIONS

### Points essentiels du programme :

- Comprendre les attentes et les valeurs spécifiques des différentes générations au travail.
- Identifier les leviers d'engagement propres à la GEN Z et les intégrer dans sa stratégie managériale.
- Favoriser la collaboration intergénérationnelle en valorisant les atouts de chacun.
- Gérer les incompréhensions et les tensions liées aux différences générationnelles.
- Construire une culture d'équipe inclusive et tournée vers l'innovation.



### Objectifs pédagogiques :

- Adapter son management aux besoins spécifiques de chaque génération.
- Créer des synergies positives entre collaborateurs de générations différentes.
- Renforcer l'engagement et la motivation collective grâce à des pratiques managériales adaptées.
- Développer une équipe performante malgré les différences générationnelles.

## 23 RECONNAITRE ET VALORISER LES TALENTS POUR BOOSTER L'ENGAGEMENT

### Points essentiels du programme :

- Identifier les talents individuels et collectifs au sein de l'équipe.
- Mettre en place des outils pour reconnaître et valoriser les contributions de chacun.
- AdAPTER ses pratiques managériales pour encourager la montée en compétences.
- Renforcer le sentiment d'appartenance grâce à une reconnaissance authentique.
- Créer une culture de valorisation pour favoriser l'engagement durable.



### Objectifs pédagogiques :

- DéTECTER et exploiter les talents pour maximiser la performance de l'équipe.
- RenFORCER la motivation et la fidélité des collaborateurs grâce à une reconnaissance adaptée.
- FAVORISER un climat de travail positif et stimulant.
- DÉVELOPPER une approche managériale axée sur l'épanouissement des collaborateurs.

## 24 DONNER DU SENS AU TRAVAIL DE SES COLLABORATEURS : INSPIRER L'ACTION ET L'ENGAGEMENT

### Points essentiels du programme :

- Comprendre l'impact du sens au travail sur la motivation et la performance.
- Identifier les valeurs individuelles et les aligner avec la mission de l'entreprise.
- Créer une vision inspirante et partagée pour mobiliser les équipes.
- Favoriser les échanges authentiques pour renforcer l'engagement.
- Mettre en place des actions concrètes pour donner du sens au quotidien.



### Objectifs pédagogiques :

- Inspirer et mobiliser les collaborateurs en valorisant leur contribution.
- Renforcer l'adhésion aux objectifs collectifs grâce à une communication claire et porteuse de sens.
- Créer un environnement où chaque collaborateur se sent valorisé et impliqué.
- Accroître la cohésion et la motivation grâce à une gestion inspirante.

## 25 FAIRE FACE À LA SOLITUDE DU MANAGER : RENFORCER SON RÉSEAU ET CRÉER DES CONNEXIONS

### Points essentiels du programme :

- Identifier les causes et impacts de l'isolement managérial.
- Développer des stratégies pour élargir et renforcer son réseau professionnel.
- Favoriser des connexions authentiques avec ses collaborateurs et ses pairs.
- Utiliser des outils collaboratifs pour rompre l'isolement.
- Créer un équilibre entre leadership individuel et soutien collectif.



### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre et surmonter les défis de l'isolement managérial.
- Renforcer son réseau pour échanger et partager les bonnes pratiques.
- Développer des relations de confiance pour un management plus humain et connecté.
- S'appuyer sur des interactions constructives pour gagner en efficacité et sérénité.

## 26 SAVOIR DIRE NON EN MANAGEMENT : FIXER DES LIMITES SANS DÉMOTIVER

### Points essentiels du programme :

- Comprendre les enjeux et bénéfices de poser des limites claires.
- Identifier les situations où dire NON est nécessaire pour préserver la performance.
- Maîtriser une communication assertive pour exprimer un refus avec diplomatie.
- Gérer les réactions émotionnelles suite à un NON.
- Transformer un refus en opportunité de dialogue constructif.



### Objectifs pédagogiques :

- Fixer des limites claires tout en maintenant la motivation des collaborateurs.
- Communiquer un refus de manière respectueuse et constructive.
- Renforcer son autorité managériale en affirmant ses décisions.
- Prévenir les frustrations et incompréhensions grâce à une posture assertive.

## 27 LEADERSHIP POUR PROJECT MANAGER : FÉDÉRER SANS LIEN HIÉRARCHIQUE

### Points essentiels du programme :

- Comprendre les spécificités du leadership dans un rôle de Project Manager
- Développer une vision claire et mobilisatrice pour aligner les parties.
- Renforcer son influence grâce à une communication claire et engageante.
- Gérer les conflits et les résistances dans un cadre transversal.
- Encourager la collaboration et la co-responsabilité au sein des équipes projet.
- Mise en pratique tout au long de la formation à travers l'utilisation d'un **business game**



### Objectifs pédagogiques :

- Fédérer les équipes autour des objectifs du projet malgré l'absence de hiérarchie.
- Accroître son impact et sa crédibilité en tant que leader de projet.
- Créer un environnement collaboratif et orienté solutions.
- Développer des compétences relationnelles pour gérer efficacement les dynamiques de groupe.



## 28 DÉCOUVRIR LE PROJECT MANAGEMENT

### Points essentiels du programme :

- Comprendre ce qu'est la gestion de projet et ses contraintes spécifiques en entreprise.
- Identifier les objectifs d'un projet et ses bénéfices pour l'organisation.
- Clarifier les rôles et responsabilités de chaque intervenant tout au long du cycle de vie du projet.
- S'approprier les différentes étapes de la méthodologie de gestion de projet, de la définition à la clôture.
- Structurer l'organisation du temps et des ressources selon les phases du projet.
- Mise en pratique tout au long de la formation à travers l'analyse d'un cas concret.



### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les étapes clés et les principes fondamentaux de la gestion de projets.
- Clarifier votre rôle en tant que chef de projet ou membre de l'équipe.
- Gérer un projet de bout en bout : cadrage, planification, suivi et clôture.
- Utiliser efficacement les outils adaptés à chaque phase du projet.
- Promouvoir une culture projet et diffuser les bonnes pratiques dans l'organisation.



## NOS PROGRAMMES DE FORMATION

### 2 PERFORMANCE & EXPERTISE DES RH

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



2 Le management des talents et des compétences.



3 Mobility Management : un levier pour fidéliser et développer ses collaborateurs.



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



5 Inclusion et diversité : créer un environnement engageant et équitable.



6 Le leader RH stratégique : piloter avec impact et efficacité.



7 Coaching et mentoring : transformer les managers en leaders inspirants.



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



9 Entretiens de recrutement : évaluer les candidats avec précision et pertinence



10 Cibler les bons profils : les techniques de recrutement et de pré-sélection.



## 1 LA GESTION DE L'ABSENTÉISME ET LA PRÉVENTION DU BURN-OUT

### Points essentiels du programme :

- Identifier les causes de l'absentéisme et leurs solutions.
- Différencier les types d'absences (blanches, grises, noires).
- Renforcer le bien-être et la motivation pour réduire l'absentéisme.
- Conduire des entretiens d'absentéisme constructifs.
- Comprendre et prévenir le burn-out grâce à un diagnostic et un plan d'action sur mesure.



### Objectifs pédagogiques :

- Identifier les causes de l'absentéisme et leurs impacts.
- Élaborer un plan d'action adapté à la réalité de l'entreprise.
- Utiliser des outils pour réduire efficacement l'absentéisme.
- Comprendre le burn-out et prévenir ses facteurs de risque.

## 2 LE MANAGEMENT DES TALENTS ET DES COMPÉTENCES

### Points essentiels du programme :

- Comprendre les notions de talents et de compétences.
- Identifier les facteurs clés pour manager les compétences et atteindre la performance.
- Utiliser des outils comme la GPEC pour développer les compétences en entreprise.
- Construire des profils de fonction et redistribuer les activités en fonction des talents.
- Implémenter ces outils dans sa propre structure pour des résultats durables.



### Objectifs pédagogiques :

- Construire un référentiel de compétences adapté à l'entreprise.
- Élaborer et utiliser les profils de compétences des collaborateurs.
- Différencier talents et compétences, techniques et comportementales.
- Exploiter les profils de compétences pour le recrutement et l'évaluation.



### 3 MOBILITY MANAGEMENT : UN LEVIER POUR FIDÉLISER ET DÉVELOPPER SES COLLABORATEURS

#### Points essentiels du programme :

- Identifier les opportunités de mobilité interne et leurs avantages.
- Élaborer une politique de mobilité alignée avec les objectifs de l'entreprise.
- Conduire des entretiens d'orientation de carrière structurés et constructifs.
- Favoriser le développement des talents grâce à une gestion proactive des parcours.
- Utiliser la mobilité interne pour renforcer l'engagement et la rétention des collaborateurs.



#### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les enjeux de la mobilité interne pour l'entreprise et les collaborateurs.
- Mettre en place une politique de mobilité interne pour favoriser l'engagement.
- Accompagner les collaborateurs dans leur développement professionnel.
- Utiliser la mobilité comme un outil de fidélisation et de motivation.

## 4 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.

## 5 INCLUSION ET DIVERSITÉ : CRÉER UN ENVIRONNEMENT ENGAGEANT ET ÉQUITABLE

### Points essentiels du programme :

- Les bénéfices de la diversité et de l'inclusion sur la performance et l'innovation.
- Identifier et lever les biais inconscients dans les pratiques RH.
- Développer des outils pour favoriser l'équité dans le recrutement et la gestion des talents.
- Instaurer des initiatives concrètes pour renforcer la culture d'inclusion.
- Mesurer et suivre l'impact des actions inclusives au sein de l'entreprise.



### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les enjeux de la diversité et de l'inclusion en entreprise.
- Identifier les biais et comportements limitant l'équité.
- Élaborer des stratégies RH pour promouvoir une culture inclusive.
- Créer un environnement engageant et équitable pour tous les collaborateurs.



## 6 LE LEADER RH STRATÉGIQUE : PILOTER AVEC IMPACT ET EFFICACITÉ

### Points essentiels du programme :

- Déployer des stratégies pour influencer le management et les décisions clés.
- S'appuyer sur les données RH pour légitimer et soutenir les nouvelles directives.
- Mobiliser les managers autour de la mise en œuvre de nouvelles règles et politiques.
- Communiquer avec impact pour renforcer l'adhésion des équipes à la stratégie RH.
- Gérer les résistances et accompagner le changement dans un cadre collaboratif.



### Objectifs pédagogiques :

- Renforcer l'influence des RH dans les décisions stratégiques de l'entreprise.
- Développer des compétences pour accompagner les managers dans l'application des nouvelles règles.
- Positionner les RH comme un acteur clé du changement organisationnel.
- Assurer la cohérence entre les pratiques RH et les objectifs managériaux.



## 7 COACHING ET MENTORING : TRANSFORMER LES MANAGERS EN LEADERS INSPIRANTS

### Points essentiels du programme :

- Différencier le coaching et le mentoring : rôles, objectifs et bénéfices.
- Identifier les compétences clés d'un manager coach et mentor.
- Accompagner les managers dans l'adoption d'une posture inspirante et bienveillante.
- Mettre en place des programmes de coaching et mentoring pour soutenir les talents.
- Mesurer les impacts sur la performance et la motivation des équipes.



### Objectifs pédagogiques :

- Valoriser le coaching et le mentoring pour développer le leadership des managers.
- Soutenir les managers dans l'adoption d'une posture de coach et de mentor.
- Intégrer ces pratiques dans les processus RH pour renforcer la culture d'apprentissage.

## 8 ETABLIR SON PLAN DE FORMATION ET CONSTRUIRE UN PARCOURS DE FORMATION

### Points essentiels du programme :

- Identifier les avantages d'un plan de formation structuré et annuel.
- Comprendre les principes d'un apprentissage efficace et durable.
- Explorer les outils clés : cycles de Kolb, modèle de Kirkpatrick, cercle de création.
- Analyser les facteurs influençant l'efficacité des formations.
- Elaborer les étapes essentielles de son propre plan de formation.



### 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.

## 9 ENTRETIENS DE RECRUTEMENT : ÉVALUER LES CANDIDATS AVEC PRÉCISION ET PERTINENCE

### Points essentiels du programme :

- Préparer l'entretien : clarifier le poste, les compétences recherchées et les critères d'évaluation.
- Utiliser des techniques d'entretien : questions comportementales, méthode STAR.
- Repérer les signaux faibles pour identifier le potentiel des candidats.
- Déjouer les biais de jugement et garantir une évaluation équitable.
- Analyser les réponses et valider l'adéquation au poste.



### Objectifs pédagogiques :

- Structurer et conduire des entretiens de recrutement efficaces.
- Identifier les compétences et la motivation des candidats avec précision.
- Éviter les biais et assurer une évaluation objective.
- Prendre des décisions éclairées pour un recrutement pertinent.

## 10 CIBLER LES BONS PROFILS : LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT ET DE PRÉ-SÉLECTION

### Points essentiels du programme :

- Clarifier les besoins : description de poste, compétences clés et critères d'évaluation.
- Structurer le processus de pré-sélection : tri des CV, screening téléphonique.
- Utiliser des outils et techniques pour évaluer rapidement la pertinence des candidatures.
- Identifier les signaux forts et faibles dans les candidatures et entretiens.
- Gérer les biais pour garantir une sélection objective et équitable.



### Objectifs pédagogiques :

- Définir précisément les besoins du poste et les critères de sélection.
- Maîtriser les techniques de pré-sélection pour identifier les candidats pertinents.
- Optimiser le tri des candidatures pour gagner en efficacité.
- Assurer une adéquation optimale entre les profils et les besoins de l'entreprise.

# NOS PROGRAMMES DE FORMATION

## 3 TECHNIQUES DE VENTE & ORIENTATION CLIENT

1 Techniques de vente : réussir ses entretiens commerciaux.



2 Le service client proactif : anticiper les besoins et dépasser les attentes.



3 La gestion des plaintes et des clients difficiles.



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



5 Anticiper et gérer les objections avec confiance.



6 Réussir ses négociations commerciales.



7 Les techniques de négociation pour acheteurs.



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



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



10 Prise de rendez-vous et prospection par téléphone.



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



12 Storytelling : captiver ses clients avec des récits persuasifs.



13 Cross-selling et up-selling : maximiser ses ventes et créer de la valeur ajoutée.



14 Optimiser son temps commercial : prioriser, planifier et performer.





## 1 TECHNIQUES DE VENTE : RÉUSSIR SES ENTRETIENS COMMERCIAUX

### Points essentiels du programme :

- Les bases d'une relation commerciale positive: les besoins fondamentaux du client et 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.
- 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.
- Maitriser les techniques d'argumentation et de négociation. Traiter efficacement les objections.



## 2 LE SERVICE CLIENT PROACTIF : ANTICIPER LES BESOINS, DÉPASSER LES ATTENTES

### 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.

### 3 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.
- Reconnaitre 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 ».

## 4 LA MOTIVATION DANS LA VENTE : MAXIMISER SON 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.
- 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.
- 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.

## 5 ANTICIPER ET GÉRER LES OBJECTIONS AVEC CONFIANCE

### Points essentiels du programme :

- Comprendre les motivations derrière les objections.
- Acquérir des techniques pour anticiper et préparer ses réponses aux objections fréquentes.
- Structurer une réponse constructive en valorisant les besoins du client.
- S'appuyer sur des outils de communication assertive pour désamorcer les tensions.
- Transformer les objections en leviers de persuasion et de conclusion.



### Objectifs pédagogiques :

- Identifier et comprendre les objections courantes des clients.
- Développer une posture confiante pour répondre aux objections efficacement.
- Structurer ses réponses pour transformer les objections en opportunités.
- Maintenir une relation positive avec le client tout en surmontant ses hésitations.



## 6 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.
- 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.



## 7 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. Définir les critères de choix des fournisseurs (grille de sélection).
- Maitriser l'entretien grâce aux techniques 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.
- Préserver la qualité de la relation et du service rendu en négociant des accords win-win.

## 8 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.
- 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 la plus adéquate en fonction des besoins identifiés.
- Gérer les situations difficiles et conflictuelles.



## 9 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.
- Déetecter les attentes, anticiper les sources de mécontentement, éviter les conflits et les plaintes.
- L'importance de l'action proactive.



### Objectifs pédagogiques :

- Mettre le focus sur la satisfaction du client quelque soit votre fonction.
- Améliorer votre connaissance du client de manière à pouvoir être un véritable conseiller et partenaire de vos collègues commerciaux.
- Maitriser les techniques de communication afin d'être un véritable ambassadeur pour votre entreprise.



10

## 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.



## 11 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 pitchs de chaque participant.



### Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser l'art du pitch en toutes circonstances.
- Structurer ses idées pour avoir une communication convaincante.
- Augmenter son impact et son charisme en adoptant un ton et un style professionnel et adapté à son public.



## 12 STORYTELLING : CAPTIVER SES CLIENTS AVEC DES RÉCITS PERSUASIFS

### Points essentiels du programme :

- Les bases du storytelling : créer un récit clair, engageant et mémorable.
- Identifier les éléments clés d'un bon récit commercial : héros, enjeu, solution.
- Acquérir les techniques pour intégrer des récits dans votre processus de vente.
- Personnaliser ses histoires pour répondre aux attentes spécifiques des clients.
- Utiliser le storytelling comme levier pour renforcer la relation client et conclure vos ventes.



### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les principes et l'impact du storytelling en vente.
- Structurer des récits captivants pour présenter vos offres.
- Utiliser le storytelling pour susciter l'émotion et renforcer la persuasion.
- Adapter vos récits aux attentes et besoins de vos clients.

## 13 CROSS-SELLING ET UP-SELLING : MAXIMISER SES VENTES ET CRÉER DE LA VALEUR AJOUTÉE

### Points essentiels du programme :

- Différencier cross-selling et up-selling : concepts et applications.
- Identifier les besoins implicites et explicites des clients pour personnaliser vos propositions.
- Acquérir des techniques pour introduire des produits ou services additionnels de manière fluide.
- Utiliser les moments clés de la relation client pour maximiser l'impact de vos offres.
- Renforcer la satisfaction client tout en augmentant la rentabilité des ventes.



### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les principes du cross-selling et de l'up-selling.
- Identifier les opportunités pour proposer des solutions complémentaires ou premium.
- Développer des techniques pour convaincre sans forcer la décision.
- Créer de la valeur ajoutée tout en augmentant le chiffre d'affaires.



## 14 OPTIMISER SON TEMPS COMMERCIAL : PRIORISER, PLANIFIER ET PERFORMER

### Points essentiels du programme :

- Diagnostiquer sa gestion actuelle du temps et identifier les axes d'amélioration.
- Acquérir des techniques pour prioriser les tâches selon leur impact sur les résultats commerciaux.
- Planifier efficacement ses actions de prospection, suivi et négociation.
- Utiliser des outils numériques et organisationnels pour optimiser son emploi du temps.
- Maintenir un équilibre entre performance et gestion de la charge de travail.



### Objectifs pédagogiques :

- Identifier et prioriser les actions commerciales à forte valeur ajoutée.
- Structurer son emploi du temps pour maximiser l'efficacité commerciale.
- Maîtriser les outils pour une gestion optimale des priorités.
- Gagner en performance tout en réduisant le stress lié à la gestion du temps.



# 📅 NOS PROGRAMMES DE FORMATION

## 4 COMMUNICATION & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL (1/2)

1 **Le pouvoir de la diversité générationalle** : travailler ensemble autrement.



2 **Assertivité** : exprimer ses besoins et fixer ses limites.



3 **Les clés de la persuasion** : apprendre à négocier en toutes circonstances.



4 **Prendre la parole en public** et réaliser des présentations impactantes.



5 **Organiser et animer des réunions efficaces.**



6 **La pensée critique** : développer ses capacités d'analyse et de jugement.



7 **Analyse et résolution de problèmes** : des outils pratiques pour des solutions efficaces.



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



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



10 **Communiquer par écrit** : clarté, concision et conviction !



11 **L'art de la synthèse** : maîtriser la prise de notes et les rapports de réunion.



# CALENDRIER NOS PROGRAMMES DE FORMATION



## 4 COMMUNICATION & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL (2/2)

12 Définir ses priorités et gérer efficacement son temps.



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



14 L'intelligence émotionnelle et la gestion des émotions.



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



16 Gérer son stress et éviter le burn-out.



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



18 Maîtriser la Communication Non Violente (CNV) pour des interactions respectueuses.



19 Renforcer sa confiance en soi.



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



21 Faire preuve de résilience et développer sa flexibilité face au changement.



## 1 LE POUVOIR DE LA DIVERSITÉ GÉNÉRATIONNELLE : TRAVAILLER ENSEMBLE AUTREMENT

### 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.



## 2 ASSERTIVITÉ : EXPRIMER SES BESOINS ET FIXER SES LIMITES

### Points essentiels du programme :

- L'assertivité en pratique : adapter sa communication verbale et non-verbale
- 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. Contre 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.

### 3 LES CLÉS DE LA PERSUASION : APPRENDRE À NÉGOCIER EN TOUTES CIRCONSTANCES

#### Points essentiels du programme :

- Maitriser 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 maitriser sa communication.
- Sortir des situations de tension et éviter les conflits.



#### Objectifs pédagogiques :

- Reconnaitre 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.

## 4 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.
- Maitriser 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.



## 5 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.

## 6 LA PENSÉE CRITIQUE : DÉVELOPPER SES CAPACITÉS D'ANALYSE ET DE JUGEMENT

### Points essentiels du programme :

Les bases de la pensée critique : questionner, analyser et interpréter les informations.

Techniques pour repérer les biais cognitifs et leurs effets sur le raisonnement.

Méthodes pour structurer une analyse objective et approfondie des situations.

Exercices pratiques pour renforcer sa capacité à évaluer et argumenter avec clarté.

Appliquer la pensée critique dans la résolution de problèmes et la prise de décisions.



### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les principes fondamentaux de la pensée critique.
- Développer des compétences d'analyse pour évaluer les situations et les informations.
- Apprendre à identifier les biais cognitifs et limiter leur impact.
- Renforcer ses capacités de jugement pour prendre des décisions éclairées.

## 7 ANALYSE ET RÉSOLUTION DE PROBLÈMES : DES OUTILS PRATIQUES POUR DES SOLUTIONS EFFICACES

### Points essentiels du programme :

Les 5 outils classiques en matière de résolution de problèmes :

- QOQCCP
- 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.

## 8 LE CO-DÉVELOPPEMENT POUR UNE APPROCHE CRÉATIVE ET COLLABORATIVE DES PROJETS

### Points essentiels du programme :

- Echange sur les questions et 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.



## 9 RÉALISER DES BRAINSTORMINGS CRÉATIFS ET DES RÉUNIONS DYAMIQUES ET INTERACTIVES

### Points essentiels du programme :

Comment générer des idées et stimuler les échanges au sein des équipes : les 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 et 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.



## 10 COMMUNIQUER PAR ÉCRIT : CLARTÉ, CONCISION ET CONVICTION !

### 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.



## 11 L'ART DE LA SYNTHÈSE : MAITRISER LA PRISE DE NOTES ET LES RAPPORTS DE 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.

## 12 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.

## 13 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.



## 14 L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE ET LA GESTION DES ÉMOTIONS

### 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.



## 15 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.

## 16 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 stresseurs, 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.
- Déetecter 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.

17

## 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.
- Mettre en place des mécanismes de défense positifs.
- Apprentissage les techniques de la Communication Non Violente.
- Maitriser 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.



## 18 MAITRISER LA COMMUNICATION NON VIOLENTE (CNV) POUR DES INTERACTIONS RESPECTUEUSES

### Points essentiels du programme :

- Les fondamentaux de la CNV : observation, sentiment, besoin, demande.
- Les techniques pour s'exprimer clairement sans jugement ni agressivité.
- Pratiquer l'écoute empathique pour mieux comprendre son interlocuteur.
- Identifier et désamorcer les tensions grâce aux outils de la CNV.
- Appliquer la CNV dans des contextes professionnels pour renforcer la coopération.



### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les principes et les étapes de la CNV.
- Développer des compétences pour exprimer ses besoins et écouter activement.
- Gérer les conflits et tensions avec respect et empathie.
- Favoriser des interactions constructives et équilibrées.

## 19 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.



## 20 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 et donner du sens à nos interactions collectives.



## 21 FAIRE PREUVE DE RÉSILIENCE ET 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.

# ➤ COACHING, TEAMBUILDING & INTERVISION POST-FORMATION

1

COACHING  
INDIVIDUEL

2

COACHING D'ÉQUIPE  
TEAMBUILDING

3

INTERVISION  
POST-FORMATION

# ★ COACHING, TEAMBUILDING & INTERVISION POST-FORMATION

## 1 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 DE CARRIÈRE

COACHING BIEN-ÊTRE ET  
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



## 1 COACHING INDIVIDUEL : COACHING DE CARRIÈRE

### ➤ Thématiques :

- Développer son leadership
- Améliorer sa communication
- Résoudre des situations conflictuelles
- Assoir 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 1h à 2h.
- Nombre de séances définies selon les besoins.
- Débriefing à la fin du trajet.

## 1 COACHING INDIVIDUEL : COACHING BIEN-ÊTRE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

### ➤ Thématiques :

- 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

## 2 COACHING D'ÉQUIPE - TEAMBUILDING

### Objectifs :

- 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

## 3 INTERVISION POST-FORMATION

### Objectifs :

- **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.

# ★ 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 cœur, nous avons décidé de développer des approches destinées à ce que tout le monde puisse se sentir bien, tant émotionnellement que physiquement.

DÉCOUVRIR NOS ATELIERS 



## ★ LES ATELIERS "BIEN-ÊTRE"

1 La sophrologie olfactive



2 La micro sieste au travail



3 Confiance en soi - image et estime de soi



4 Les massages assis au bureau



5 Prévenir les maux de dos lors de la manutention manuelle de charges



6 L'alimentation saine



7 La prévention du burn-out



8 Travailler avec les écrans sans douleurs



## 1 LA SOPHROLOGIE OLFACTIVE

### ➤ Bienfaits de l'atelier :

La sophrologie olfactive allie respiration, visualisation et senteurs naturelles pour renforcer l'équilibre entre corps, émotions et pensées.

L'odorat, puissant levier émotionnel, devient ici un outil pour se reconnecter à soi, développer son ancrage et favoriser le bien-être au quotidien.



### En pratique :

3h

Alternance d'exercices de respiration, de relaxation dynamique (assis et debout), et de visualisations guidées.

Découverte de différentes huiles essentielles et de leurs vertus sur le bien-être émotionnel (olfactothérapie).

Aucun prérequis nécessaire – accessible à tous.

Un atelier à la fois doux et puissant pour retrouver clarté, apaisement et énergie.



## 2 LA MICRO SIESTE AU TRAVAIL

### ➤ Bienfaits de l'atelier :

La micro sieste est un outil simple et efficace pour recharger ses batteries en pleine journée.

Elle améliore la concentration, stimule l'énergie et réduit le stress. En favorisant la récupération mentale, elle booste la productivité et renforce la clarté d'esprit.

Intégrée dans le quotidien professionnel, elle devient un véritable levier de performance et de bien-être durable.



### En pratique :

2h

Apprendre à intégrer une micro sieste dans sa journée de travail.

Découverte et mise en pratique de techniques simples de respiration, de relaxation et de récupération express, facilement reproductibles sur le lieu de travail.



### 3 CONFIANCE EN SOI - IMAGE ET ESTIME DE SOI

#### ➤ Bienfaits de l'atelier :

Des exercices pour renforcer la confiance en soi et affirmer sa posture au quotidien.

Un espace pour (re)découvrir ses qualités, dépasser l'autocritique et développer un regard positif sur soi.

L'objectif : mieux se connaître, mieux s'accepter et oser pleinement mobiliser ses talents.



#### En pratique :

3h

Cet atelier propose des exercices guidés pour identifier ses ressources personnelles, renforcer la confiance en soi et ajuster son discours intérieur.

À travers des techniques de visualisation et d'auto-évaluation, les participants apprennent à adopter un regard plus bienveillant sur eux-mêmes.

Un temps pour se reconnecter à ses forces et oser être soi, avec authenticité.

## 4 LES MASSAGES ASSIS AU BUREAU

### ➤ Bienfaits de l'atelier :

Le massage assis favorise une détente immédiate sans induire de somnolence, permettant de relancer l'énergie et la concentration.

Il agit directement sur les tensions musculaires, notamment dans le dos, la nuque et les épaules.

En quelques minutes, il réduit le stress et améliore le bien-être général.



### En pratique :

⌚ 15 min./pp

Massage ciblé du dos, des épaules et du crâne, réalisé sur chaise ergonomique, sans huile et sur personne habillée.

Simple à mettre en place, il ne nécessite aucune logistique complexe.



## PRÉVENIR LES MAUX DE DOS LORS DE LA MANUTENTION MANUELLE DE CHARGES

### ➤ Bienfaits de l'atelier :

Apprentissage des gestes et postures adaptés pour protéger son dos lors de la manutention.

Prévention active des douleurs dorsales grâce à une meilleure compréhension des contraintes physiques.

Un atelier pour renforcer les bons réflexes au quotidien, améliorer la sécurité et préserver la santé au travail.



### En pratique :

4h

Sensibilisation aux impacts de la manutention sur le dos et mise en pratique de solutions concrètes.

Adaptation à l'environnement réel de travail.

Atelier animé par une **ergothérapeute, conseillère en prévention**.



## 6 L'ALIMENTATION SAINTE

### ➤ Bienfaits de l'atelier :

(Re)découvrir le plaisir de bien manger, même au bureau, pour faire de ses repas un moment de ressourcement.

Identifier les habitudes alimentaires qui soutiennent l'énergie, la concentration et la performance cognitive.



### En pratique :

3h

Conseils et astuces pour adopter une alimentation équilibrée au travail.

Focus sur les aliments qui boostent énergie, concentration et mémoire.

L'atelier peut inclure un petit-déjeuner ou un lunch sain à préparer et partager ensemble.

## 7 LA PRÉVENTION DU BURN-OUT

### ➤ Bienfaits de l'atelier :

Sensibiliser vos équipes à la problématique du burn-out : mieux comprendre, lever les tabous et prévenir collectivement.

Identifier les signaux d'alerte et les comportements à risque.

Partager des outils simples et concrets pour favoriser l'équilibre et préserver l'énergie mentale.



### En pratique :

3h

Temps d'échange entre collaborateurs pour partager ressentis et bonnes pratiques.

Atelier collaboratif avec brainstorming sur les actions concrètes à mettre en place pour réduire le stress en équipe.

## 8 TRAVAILLER AVEC LES ÉCRANS SANS DOULEURS

### ➤ Bienfaits de l'atelier :

Prévenir les troubles musculo-squelettiques (TMS) en adoptant les bons réflexes d'aménagement du poste de travail.

Comprendre l'impact de son environnement de travail sur le confort, la posture et la fatigue.

Un atelier pour allier ergonomie, santé et efficacité dans son quotidien professionnel.



### En pratique :

3h

Sensibilisation à l'agencement optimal du poste : chaise, écran, clavier, éclairage, bruit...

Adaptation aux situations concrètes de chacun.

Atelier encadré par une **ergothérapeute, conseillère en prévention**.





# A PROPOS DE SANAECONSULT

1

NOTRE ÉQUIPE

2

NOTRE  
MÉTHODOLOGIE

3

LA PRÉPARATION  
DE VOS PROJETS



# ?

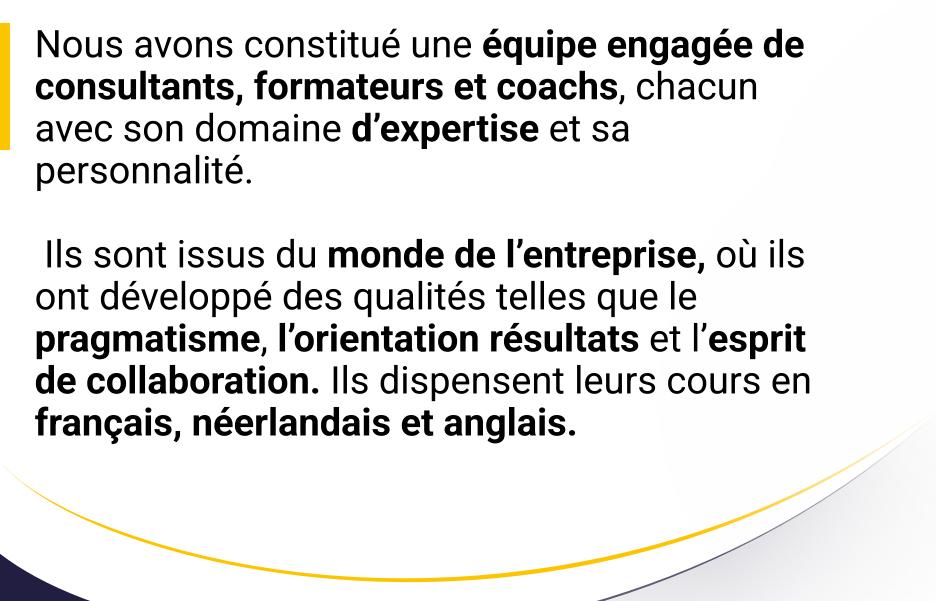
## A PROPOS DE SANAE CONSULT



### 1 NOTRE ÉQUIPE

Nous avons constitué une **équipe engagée de consultants, formateurs et coachs**, chacun avec son domaine **d'expertise** et sa personnalité.

Ils sont issus du **monde de l'entreprise**, où ils ont développé 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 soient **alignées** avec celles de **Sanael Consult**.

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, PNL, Intelligence collective, pleine conscience.**

Mais aussi : **hypothérapie, sophrologie, photographie, ludopédagogie**. Ainsi que des techniques de **co-créativité visuelle, brainstorming et co-développement**.



# ? A PROPOS DE SANAECONSULT

## 1 NOTRE ÉQUIPE



REBECCA



ISABELLE



LUC



MURIEL



SYLVIA



MAXIME



SAMANTHA



LAURENT



ANTOINE



VANESSA



## 2 NOTRE MÉTHODOLOGIE

Nos formations se veulent essentiellement **actives et participatives**.

Elles comportent au minimum **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*
- *...*



## 3 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.

## ?

# A PROPOS DE SANAECONSULT

### 3 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

REBECCA GROSSER  
Managing Director

Sanael Consult  
[www.sanaelconsult.com](http://www.sanaelconsult.com)



+32 (0)497/51.65.05

[r.grosser@sanaelconsult.com](mailto:r.grosser@sanaelconsult.com)

