

CATALOGUE DE FORMATION

2025

*"Dis-le-moi et je l'oublierai.
Enseigne-le-moi et je m'en souviendrai.
Implique-moi et j'apprendrai."*

Benjamin Franklin

Dernière mise à jour :
1er juillet 2025

Formations
en présentiel
ou à distance
(sur Zoom)



**Coaching et Solutions en
Management et Communication**

8 boulevard de Québec - 45000 ORLEANS

Tél. 06 81 18 73 98

<https://www.csmc.fr>

N° d'activité formation : 24 45 03624 45



Sommaire des formations



Management Performance et bien-être au travail

Public : Managers de proximité ou managers de managers, responsables de service, chefs d'équipe, cadres accédant à de nouvelles responsabilités de direction ou d'encadrement d'équipe. Tout manager souhaitant construire, faire évoluer sa posture et ses pratiques pour associer haute performance d'équipe et bien-être au travail. Aucun prérequis.

- **Manager son équipe en associant efficacité professionnelle et bien-être au travail**
- **Affirmer son leadership et conduire le changement**
- **Gérer son temps et ses priorités**
- **Renforcer la coopération d'équipe par la création de nouveaux liens interpersonnels**
- **Développer son esprit critique**
- **Manager en contexte interculturel et intergénérationnel ***
- **Créer une vision partagée et libérer l'intelligence collective ***

(* fiche sur demande)



Communication Efficacité et qualité relationnelle

Public : tout salarié ou professionnel souhaitant améliorer sa qualité relationnelle, affiner sa communication interpersonnelle, éviter les "gaffes" relationnelles, gagner en temps et en efficacité, parler face à un groupe avec aisance, transmettre ses connaissances ou ses compétences, animer des réunions ou des formations. Aucun prérequis.

- **Optimiser sa communication interpersonnelle avec la morphopsychologie**
- **Animer une réunion et s'exprimer en public**
- **Développer son intelligence émotionnelle et gérer son stress**
- **Formation de formateur occasionnel**
- **Développer son efficacité de tuteur**
- **Gérer les conflits et les situations difficiles**
- **Préparer sa retraite**



D'autres thèmes de formation peuvent être proposés sur demande, en rapport à votre besoin. Renseignez-vous !





Informations générales

Tarifs



Formations inter-entreprises :

En présentiel : 350 euros HT et TTC*/stagiaire pour 1 journée de formation.

Les formations sont réalisées dans une salle de réunion avec espace adapté au nombre de participants. Ce tarif ne comprend pas les frais de déplacement éventuels (hors département du Loiret).

A distance : 350 euros HT et TTC*/stagiaire pour 1 journée de formation.

Les formations sont réalisées sur Zoom, avec des exercices ludiques et diversifiés (un email d'invitation est envoyé à chaque participant).

Pour le tarif d'une formation en intra-entreprise, merci de nous consulter directement. Nous vous adresserons une proposition intégrant le coût d'animation et les frais de déplacement.

**CSMC bénéficie d'une exonération de TVA accordée par la DIRECCTE Région Centre-Val de Loire dans le cadre de la formation professionnelle continue.*

Prise en compte des personnes en situation de handicap et des personnes à mobilité réduite



L'accès au bureau CSMC s'effectue par un ascenseur. Seule une marche est à monter pour accéder au rez-de-chaussée. Les personnes à mobilité réduite doivent nous contacter pour bénéficier d'une aide le jour de leur arrivée. Toutes nos salles de formations sont choisies afin de permettre un accès facile aux personnes à mobilité réduite.

Pour les personnes en situation de handicap, une étude de vos besoins est réalisée en amont de la formation afin d'adapter le contenu de la formation et les modalités d'organisation. Merci de nous indiquer votre situation lors du premier contact.

Modalités d'évaluation

Un questionnaire de recueil des besoins est envoyé par email à chaque participant au moins une semaine avant la formation. Un quiz individuel de validation des acquis de connaissance (en ligne) est réalisé en fin de formation. Une évaluation des résultats obtenus est également proposée 3 à 6 mois, après la formation.

Manager son équipe en associant efficacité professionnelle et bien-être au travail

Objectifs :

- Définir une vision et des objectifs pour donner du sens au travail
- Identifier les leviers d'action pour développer motivation, performance et qualité de vie au travail
- Améliorer la communication interpersonnelle et créer une dynamique d'équipe
- Se positionner et développer sa posture managériale

Prérequis : Tenir une fonction de dirigeant, cadre, manager ou chef de projet, disposer d'une expérience managériale confirmée (de plus de 6 mois).

Programme de la formation (2 j) :

- **Identifier les rôles, les activités, les missions du manager**

Les rôles et activités-clés du manager au travers des repères historiques

Les nouveaux modèles de management et d'innovation managériale en entreprise

- **Adapter son style de management aux collaborateurs**

Le diagnostic de ses qualités de manager et l'identification de son style professionnel

Les 4 styles de management situationnel et le degré d'autonomie des collaborateurs

Le management interculturel et l'adaptation aux différentes générations (X, Y, Z)

- **S'interroger sur sa posture de manager et développer son leadership**

Les éléments fondamentaux de l'autorité, du pouvoir, de la légitimité et du leadership

Les compétences et les outils du manager-leader (agile, coach...)

- **Identifier les leviers de motivation et les conditions du bien-être au travail**

La définition du sens à donner au travail : vision, objectifs, compétences et autonomie, besoins...

La montée en responsabilité et en compétence des collaborateurs

Les facteurs de Risques Psycho-Sociaux et leurs conséquences, diagnostic de situation

Les composantes et leviers d'actions pour une plus grande Qualité de Vie au Travail

- **Construire des relations efficaces et épanouissantes avec ses collaborateurs**

Le partage de connaissances par une bonne circulation de l'information

Les bases d'une bonne communication bilatérale

La communication assertive : s'affirmer tout en respectant son interlocuteur

La gestion des émotions et du stress

Les outils, moyens et moments privilégiés de communication (entretien professionnel...)

- **Créer une dynamique d'équipe favorisant la coopération**

Les stades d'évolution d'une équipe - la dynamique d'équipe, l'ambiance de travail

Les outils d'animation de réunions d'équipe

Les méthodes pour développer l'intelligence collective

- **Conduire le changement et la transformation**

Le diagnostic des forces et des points de progrès (pratiques managériales, fonctionnement actuel de l'équipe)

Le projet de changement - anticipation et prise en compte des conséquences - convaincre et motiver

La mise en œuvre, les outils de contrôle et de valorisation des résultats - le traitement des difficultés.

Pédagogie

La formation est construite sur l'alternance des apports théoriques, méthodologiques et des applications concrètes en rapport aux objectifs de formation. La pédagogie s'appuie sur les attentes et les expériences des participants. Elle est active et interactive, basée sur des exercices variés et participatifs, en individuel, en sous-groupe et en grand groupe : étude de cas réels, échanges de pratiques et recherche de solutions entre participants, simulation d'entretiens, mises en situation ou jeux de rôle (filmés et débriefés par le formateur). Des tests de positionnement managérial et de connaissance de soi sont proposés. Support de formation remis.

Elie ARNAULT

Coaching et Solutions en

Management et Communication

8 boulevard de Québec - 45000 ORLEANS

Tél. 06 81 18 73 98

<https://www.csmc.fr>

Programme
de formation
réalisable sur
4 ou 6 jours
selon les
besoins



Affirmer son leadership et conduire le changement

Objectifs :

- *Développer ses ressources de leader d'équipe*
- *Maîtriser les techniques de communication et d'affirmation de son leadership*
- *Construire le changement et susciter l'adhésion*
- *Accompagner les collaborateurs dans les différentes étapes du changement*

Prérequis : Tenir une fonction de dirigeant, cadre, manager ou chef de projet ; disposer d'une expérience managériale confirmée.
Souhaiter développer son pouvoir de conviction, de mobilisation de son équipe et s'affirmer davantage auprès de ses collaborateurs.

Programme de la formation (2j) :

- **Définir le leadership**

Les objectifs et les rôles du leader - les composantes du leadership

La connaissance de ses ressources personnelles de leader

De l'autorité légale à l'autorité légitime - les notions de pouvoir et de liberté

- **Construire les relations humaines dans la complexité**

La gestion des décisions imparfaites

Les conditions humaines de l'adaptation - les valeurs à développer

La vision - les notions d'alignement et de convergence

Susciter l'engagement et l'initiative - Obtenir et non contraindre

- **Faire émerger l'intelligence et la puissance collective**

La considération de l'autre et la cohésion d'équipe

La confiance et la conscience partagée - la délégation

- **Pourquoi changer et comment introduire le changement ?**

Les différents modèles du changement - Approche systémique et homéostasie

Les étapes du changement : la courbe du changement et la gestion du processus.

Les acteurs du changement : moteurs, freins, indifférents.

Les différents types de comportements face au changement : accueillir et maîtriser ses propres réactions.

- **Comprendre les origines et les raisons de la résistance - les facteurs de stress**

La gestion des résistances : favoriser l'écoute et faire preuve d'empathie.

La gestion du temps pour favoriser l'acceptation, faire partager ses idées.

L'instauration de la confiance : insister sur les aspects positifs du changement.

- **Communiquer sur le changement et susciter l'adhésion**

Les besoins et les contenus de la communication sur le changement.

La stratégie et le processus de communication appliqué au changement.

La communication écrite et orale - les arguments adaptés au public- les réponses aux objections.

Pédagogie :

Cette formation est basée sur une pédagogie active et implique une participation des participants : alternance entre apports théoriques, exercices pratiques, échanges, tests de connaissance de soi, réflexion et retour d'expérience. Elle permet une prise de conscience de ses qualités de leader et de s'inscrire (avec son équipe) dans une dynamique de projet ou de changement. Après analyse de ses pratiques et de son fonctionnement personnel, le participant découvrira des méthodes, astuces et outils pour améliorer sa pratique de manager-leader au quotidien..

Elie ARNAULT

Coaching et Solutions en
Management et Communication

8 boulevard de Québec - 45000 ORLEANS

Tél. 06 81 18 73 98

<https://www.csmc.fr>



Gérer son temps et ses priorités

Objectifs :

- *Mieux comprendre son rapport avec le temps*
- *Canaliser un flux de travail et l'adapter à son rythme personnel*
- *Structurer une journée de travail et gagner du temps*
- *Gérer ses priorités, apprendre à différencier priorité et urgence, et réguler son stress.*

Prérequis : cette formation ne nécessite aucun prérequis particulier.

Programme de la formation (2j) :

- **Dresser un diagnostic de son rapport au temps**

Définir la notion de temps et sa relation au temps

Réaliser sa Work-Life balance

Déceler les perturbateurs physiques et mentaux

Identifier ses pilotes clandestins (atelier connaissance de soi)

Déterminer ses principes de cohérence et ses objectifs

- **Prioriser ses tâches**

Dresser la carte de ses missions (ou activités) et le temps à consacrer à chacune

Distinguer les priorités des activités courantes

Qualifier les actions en fonction de leur degré d'importance et d'urgence

- **Préserver sa concentration**

Distinguer les notions de polyvalence et multitasking

Déterminer ses pics de concentration dans une journée (chronobiologie)

Gérer les imprévus - Gérer ses emails

- **Organiser un projet**

Elaborer et construire un projet, avec ses étapes

Gérer, planifier et évaluer le projet.

- **Planifier ses activités**

Placer les activités récurrentes et ses projets sur une année, à la semaine, au jour le jour

Déterminer son planning hebdomadaire et concevoir une journée type de travail

Découvrir des outils informatiques de planification

- **S'approprier des méthodes et outils pour mieux gérer son temps**

Classer ses dossiers - Réaliser une Todolist - Méthodes et astuces - Les lois du temps

Organiser son espace de travail

- **Réduire l'influence des voleurs de temps**

Exprimer une demande – Savoir dire Non - Savoir répondre à une demande urgente - Savoir déléguer

Gérer son stress et sa qualité de vie au travail

Pédagogie :

Cette formation est basée sur une pédagogie active et implique une participation des participants : alternance entre apports théoriques, exercices pratiques, échanges, tests de connaissance de soi, réflexion et retour d'expérience. Elle permet une prise de conscience nécessaire de sa relation au temps, au travers d'exercices pratiques de planification et d'identification de ses « facteurs de perte de temps ». Après analyse de ses pratiques et de son fonctionnement personnel, le participant découvrira des méthodes, astuces et outils pour améliorer sa gestion du temps et construire son plan de progrès.

Elie ARNAULT

Coaching et Solutions en

Management et Communication

8 boulevard de Québec - 45000 ORLEANS

Tél. 06 81 18 73 98

<https://www.csmc.fr>



Renforcer la coopération d'équipe par la création de nouveaux liens de communication interpersonnels

Objectifs :

- Découvrir les composantes verbales et non-verbales d'une communication efficace au sein d'une équipe ou d'un groupe (16 pers maxi)
- Libérer sa créativité individuelle dans le cadre d'une relation bilatérale ou de groupe
- Etablir une connexion physique et psychologique partagée, dans l'alternance et l'altérité
- Identifier les talents individuels et les forces collectives
- Utiliser la danse et la musique "swing" comme révélateurs de ressources personnelles

*1 journée séminaire
de formation intra*

Programme de la formation (1j):

Présentation de la formation, tour de piste et expression des demandes individuelles. Échauffement physique.

I. Les éléments fondamentaux d'une bonne communication interpersonnelle

1. Ingrédients d'une communication efficace et bienveillante - les valeurs à respecter
2. Eléments observables (non-verbaux) constitutifs d'une bonne communication interpersonnelle
3. Relation entre corps et cerveau (les bienfaits d'une activité physique ou sportive)
4. Influence de la musique sur notre bien-être (prévention du stress)

II. La conscience de soi et de ses qualités d'émetteur-récepteur

5. Premières expressions physiques libératrices – le lâcher-prise (débrancher le rationnel)
6. Ecoute musicale et résonance émotionnelle – le lien avec l'intelligence émotionnelle
7. Leviers d'action pour monter en énergie et en sérénité, sans tension

III. La connexion réciproque avec un interlocuteur

8. Connexion entre 2 personnes : est-ce que le courant passe entre nous ?
9. Autres vecteurs de connexion-communication : regard, visage, gestes, posture, mots choisis d'un message...
10. Maintien d'une connexion durable, tout en acceptant les ruptures momentanées

IV. La créativité et l'improvisation sans risque

11. Alignement des 3 pôles du fonctionnement humain (« tête-cœur-corps »)
12. Improvisation débridée (écouter son intuition et se faire plaisir)
13. Développement de la synchronisation (PNL) par l'écoute musicale
14. Jeu de l'alternance dans la communication (laisser un espace de liberté à l'autre)

V. L'énergie positive au service du groupe

15. Adaptation du rythme (fréquence cardiaque et respiration pour éviter le stress)
16. Imaginaire collectif, source de création, de coopération et d'apprentissage
17. La performance challengée par la réalisation d'une « œuvre collective »

VI. La connaissance de soi et des autres

18. Reconnaissance et positionnement des talents individuels (sur la Roue des Talents, placée au sol)
19. Identification des forces de l'équipe, actuelles et potentielles
20. Rédaction de son plan de progrès en communication et en cohésion d'équipe, à partir des ressources personnelles identifiées durant la journée. Tour de piste final : recueil des apprentissages collectifs.

**Aucun
prérequis**

En présentiel
(grande salle
et/ou espace
en extérieur)

**Tarif jour :
1200€ HT**

Pédagogie : cette formation est construite principalement sur des activités physiques et pratiques, avec quelques apports théoriques et méthodologiques. Elle est active et interactive, basée sur des exercices variés, participatifs et alternés, en individuel, en binôme, en sous-groupes de 4 personnes et en grand groupe. L'introduction de l'expression corporelle (mouvements du corps) comme méthode d'animation convient aux personnes de tout âge et de toute origine professionnelle. Il n'y a aucun prérequis, l'état d'esprit positif suffit ! En atelier, l'expression corporelle est associée à la musique swing (jazz américain des années 40) dont les mélodies et les sonorités « balancées et cuivrées » vous donnent envie de bouger. L'ensemble forme une harmonie dynamique et festive qui libère les énergies positives et favorise la coopération.

Elie ARNAULT

Coaching et Solutions en
Management et Communication

8 boulevard de Québec - 45000 ORLEANS

Tél. 06 81 18 73 98

<https://www.csmc.fr>



Développer son esprit critique

Objectifs :

- Identifier les étapes du processus de réflexion critique
- Intégrer les éléments clés permettant de développer son esprit critique
- S'approprier la méthodologie pour analyser les informations générées par l'IA

Prérequis : cette formation ne nécessite aucun prérequis particulier.

Programme de la formation (1j):

• Définir l'esprit critique et ses composantes

Cerner le cadre théorique de l'esprit critique : les enjeux stratégiques, économiques, professionnels...

Distinguer le savoir, la connaissance et la dissonance cognitive

Explorer les notions de raisonnement, d'analyse technique, d'intuition, de jugement

Identifier les étapes du processus de réflexion critique et de discernement

Faire le point sur l'espace-temps et le problème de la temporalité

Appréhender les caractéristiques de l'esprit critique dans le fonctionnement cérébral

• Intégrer les compétences essentielles pour se doter d'un bon esprit critique

Communiquer avec une personne ayant une vision ou un avis différents

Vérifier ses sources : le doute et l'art du questionnement

Analyser les arguments contraires à ses idées

Prendre en compte les affects et les émotions

Quelles sont les qualités humaines et les valeurs à incarner : ouverture d'esprit, curiosité...

• Développer sa pensée critique en mode projet et en réunion

Associer la pensée rationnelle à la méthodologie de projet

Décrypter l'articulation entre la pensée créative et les outils d'animation de groupe

Pratiquer le débat d'idées contradictoires et la gestion des pensées divergentes en réunion

Appliquer l'esprit critique à la résolution de problème

Appréhender le processus de prise de décision et la gestion des priorités

• Activer son esprit critique face à l'émergence de l'intelligence artificielle

Identifier les implications de l'IA dans la fonction publique territoriale

Quels sont les précautions à prendre quant à l'utilisation de l'IA

Dissocier faits, interprétations et hallucinations

Contrôler et traiter les productions de l'IA

Pédagogie :

La formation est construite sur l'alternance des apports théoriques, méthodologiques et des applications concrètes en rapport aux objectifs de formation. La pédagogie s'appuie sur les attentes et les expériences des participants. Elle est active et interactive, basée sur des exercices variés et participatifs, en individuel, en sous-groupe et en grand groupe : étude de cas réels, échanges de pratiques et recherche de solutions entre participants, simulation d'entretiens, mises en situation (avec débriefing du formateur). Les participants repartent avec un support de formation.

Elie ARNAULT

Coaching et Solutions en
Management et Communication

8 boulevard de Québec - 45000 ORLEANS

Tél. 06 81 18 73 98

<https://www.csmc.fr>



Optimiser sa communication interpersonnelle avec la morphopsychologie

Objectifs :

- *Maîtriser une méthodologie simple d'observation d'un visage afin d'identifier en quelques minutes le style professionnel dominant de son interlocuteur*
- *Ajuster sa qualité relationnelle dès le début d'une première rencontre, éviter les impairs, même lors d'une relation à distance (visioconférence)*
- *Adapter sa communication et son argumentation par une meilleure compréhension de la personnalité des autres et le respect de leurs différences*
- *Dialoguer sans appréhension avec des personnes de cultures différentes (relations internationales)*
- *Connaître son propre style comportemental pour développer ses compétences de savoir-être (manager, métiers de la communication et des RH)*

Prérequis : cette formation ne nécessite aucun prérequis particulier.

Programme de la formation (2j):

1. Comprendre la corrélation entre le visage et la personnalité

Historique et définition de la Morphopsychologie

Principes fondamentaux et déontologie

Les apports des sciences humaines et des neurosciences

2. Maîtriser les principaux éléments d'observation

Les éléments basiques : l'ossature, les communicateurs, la chair.

Les axes dynamiques de développement : Dilatation : vivre / Rétraction : survivre

Aérodynamisme : avancer / Verticalisation : contrôler - Tonicité : agir / Atonie : subir

Les étages du visage : cérébral (pensée), affectif (émotions), instinctif (action)

Les particularités d'une observation en visioconférence (vue de face), limites et précautions

Atelier "connaissance de soi" (auto-observation et premières tendances)

3. Utiliser une méthode d'observation des styles professionnels

La communication interpersonnelle (expansifs / réservés)

Le leadership (ascendants / intégrants)

Les styles de comportements professionnels (Réalisant / Promouvant / Assurant / Coopérant)

Détermination du style dominant de son interlocuteur

Caractéristiques comportementales des 4 styles (spécificités psychologiques)

Conseils pour une application en milieu professionnel

Atelier "connaissance de soi" (identification de son style comportemental)

**Exclusivité
CSMC**

**Existe aussi
sous forme de
conférence-
atelier**

Pédagogie :

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques en individuel, en binôme ou en grand groupe. Recherche collective et échanges à partir de photographies de différents visages illustrant chaque partie du programme. Ateliers "Connaissance de soi" avec observation des éléments caractéristiques de son visage et premières traductions psychologiques de sa personnalité. Travail en binôme : observation réciproque des visages et recherche du style comportemental. Restitution individuelle par le formateur, avec appui méthodologique et approfondissement.

Elie ARNAULT

Coaching et Solutions en
Management et Communication

8 boulevard de Québec - 45000 ORLEANS

Tél. 06 81 18 73 98

<https://www.csmc.fr>



Animer une réunion et s'exprimer en public

Objectifs :

- *Acquérir les outils et méthodes pour préparer et animer des réunions de manière efficace*
- *Adapter ses techniques d'animation pour dynamiser les échanges et impliquer les participants*
- *Renforcer son aisance relationnelle, sa communication et sa capacité de persuasion*
- *Formuler un message clair et structuré, répondre aux objections, argumenter et convaincre*
- *Anticiper et comprendre les objections d'un interlocuteur*

Prérequis :

Avoir une première expérience en animation ou conduite de réunion avec des groupes d'au moins 5 personnes ou avoir comme projet d'intégrer la prise de la parole en public dans ses pratiques professionnelles.

Programme de la formation (2j) :

• Préparer la réunion

Pourquoi faire une réunion ? les types de réunions

Définir les objectifs de la réunion, l'ordre du jour, le timing et les moyens

Préparer un schéma d'animation, d'organisation et de communication

Choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées

• Animer et dynamiser sa réunion

Le rôle et les compétences de l'animateur

Ouvrir une réunion et affirmer son leadership d'animateur

Utiliser les techniques et outils d'animation en favorisant l'implication et l'interaction

Lancer la dynamique de groupe, informer et organiser les groupes de travail

Animer un exposé, un débat, un brainstorming...

• Réguler les relations et gérer les tensions

Gérer la prise de parole, le temps, les énergies, les émotions et les confrontations

Gérer les désaccords, les tensions, les situations difficiles

Traiter les objections et convaincre

• Adapter son comportement aux profils et aux besoins de ses interlocuteurs

Préparer son discours, son message et structurer son exposé

Les techniques de communication verbale et non verbale

Accrocher son auditoire, travailler une argumentation et anticiper les objections

• Exposer une prise de parole sur un thème imposé

"Vous devez convaincre votre auditoire sur un sujet d'actualité au choix (non politique)

en fonction des thèmes du moment".

Pédagogie :

La formation est construite sur l'alternance d'apports théoriques, méthodologiques et d'applications concrètes en rapport aux objectifs de formation. La pédagogie s'appuie sur les attentes et les expériences des participants. Elle est active et interactive, basée sur des exercices variés et participatifs, en individuel, en sous-groupe et en grand groupe : étude de cas réels, échanges de pratiques, jeux de rôles, simulations de réunions, mises en situation, vidéos, tests de personnalité. Les participants repartent avec un support de formation.

Elie ARNAULT

Coaching et Solutions en

Management et Communication

8 boulevard de Québec - 45000 ORLEANS

Tél. 06 81 18 73 98

<https://www.csmc.fr>



Développer son intelligence émotionnelle et gérer son stress.

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes émotionnels et les mécanismes de stress
- Gérer les situations et les relations difficiles (stressantes ou émotionnellement fortes)
- Développer son intelligence émotionnelle pour prendre de meilleures décisions et renforcer la coopération
- Prévenir et gérer le stress au quotidien

Prérequis :

Aucun prérequis. Il est cependant conseillé d'être en capacité de présenter des situations difficiles et de définir des objectifs de progrès.

Programme de la formation (2j) :

• Analyser ses émotions et décrypter celles des autres

Les 6 émotions de base universelles - les étapes du processus émotionnel.

Repérer les facteurs déclencheurs, les besoins cachés et les valeurs défendues.

Reconnaître ses émotions et celles de nos interlocuteurs (visage et communication non-verbale).

• Apprivoiser et réguler ses émotions

Donner du sens à ses émotions, réguler son humeur par l'action.

Verbaliser ses émotions, exprimer une demande et répondre à ses besoins.

Travailler sa posture - Calme et posture « zen » - Techniques de respiration et d'encrage positif.

• Développer son intelligence émotionnelle

Définition et clés de compréhension (Goleman, Bar'on).

Développer ses compétences émotionnelles, sociales et personnelles.

Intelligence émotionnelle et intelligence collective : cohésion, dynamique et synergie émotionnelle.

• Identifier le stress et comprendre ses mécanismes

Définition du stress et de ses mécanismes - phases et manifestations - le lien avec les émotions.

Principales sources et facteurs de stress - influence de l'environnement et de l'histoire de vie.

Utilité et conséquences sur l'individu, l'équipe, l'organisation. les risques psycho-sociaux.

• Connaître son fonctionnement sous stress

Evaluer son degré de stress en fonction de son type psychologique.

Diagnostic et prise de conscience de ses réactions et comportement sous pression.

Les déclencheurs internes : besoins, croyances, valeurs, frustrations, Drivers...

• Adopter une stratégie de prévention et de gestion du stress

Analyser préalablement la situation et prendre conscience de ses ressources.

Développer une pensée alternative et sa résistance au stress.

Prévenir et sortir des conflits – les jeux psychologiques – les sources de bien-être.

Pédagogie :

La formation est construite sur l'alternance d'apports théoriques, méthodologiques et d'applications concrètes en rapport aux objectifs de formation. La pédagogie s'appuie sur les attentes et l'expérience des participants. Elle est active et interactive, basée sur des exercices variés et participatifs, en individuel, en sous-groupes et en grand groupe : étude de cas réels, échanges et recherche de solutions entre participants, jeux de rôle, mises en situation, vidéos, quiz... Des tests de positionnement et de connaissance de soi sont également proposés. Un support de formation est remis à chaque participant.

Elie ARNAULT

Coaching et Solutions en

Management et Communication

8 boulevard de Québec - 45000 ORLEANS

Tél. 06 81 18 73 98

<https://www.csmc.fr>



Formation de formateur occasionnel

Objectifs :

- *Former les formateurs internes à la préparation et à l'animation de séquences de formation, à la transmission des connaissances et des compétences*
- *Construire des objectifs et une progression pédagogique adaptés*
- *Concevoir et utiliser des supports pédagogiques*
- *Maîtriser les techniques et moyens d'animation de groupe*
- *Gérer les situations délicates en formation*
- *Evaluer l'action de formation*

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis particulier.

Programme de la formation (2j) :

• Analyser les besoins

Analyser les éléments de contexte, les besoins en compétences ou besoins de progrès attendus

Définir un cahier des charges (demande initiale, public concerné, acteurs, partenaires...)

Connaitre les rôles du formateur (production, facilitation, régulation) et la posture du formateur

Répondre aux critères qualité de Qualiopi

• Concevoir et réaliser la formation

Définir les objectifs de la formation - distinguer objectifs de formation et objectifs pédagogiques

Appréhender les méthodes et outils pédagogiques - les conditions facilitant l'apprentissage chez l'adulte

Concevoir un déroulé pédagogique

• Evaluer la formation

Concevoir les outils d'évaluation du stage - les niveaux d'évaluation de la formation

Evaluer le niveau de satisfaction des bénéficiaires

• Créer une dynamique de groupe et communiquer

Créer la relation et communiquer - les règles de base de la communication du formateur

Créer une dynamique de groupe

Disposer des points de repères structurant en dynamique de groupe

• Ajuster sa posture et son aisance, en animation de formation

Montrer un comportement d'animateur face à un groupe

Animer une séquence, Utiliser les techniques et outils d'animation

Appréhender les techniques de prise de parole

• Réguler les relations au groupe et les situations difficiles

Identifier les caractéristiques de personnalités « perturbatrices » en formation

Améliorer son rapport au groupe et activer et/ou booster son rôle de régulateur

Savoir gérer un groupe de stagiaires, les situations difficiles (réguler une formation)

Pédagogie :

Cette formation est basée sur une pédagogie active et participative, avec alternance d'apports théoriques et d'exercices en sous-groupes. Sur le plan individuel, chaque participant est amené à concevoir son projet de formation (objectif, programme et déroulé pédagogique associés) et aussi à choisir ses méthodes et outils d'animation. Les participants repartent avec un support de formation.

Elie ARNAULT

Coaching et Solutions en

Management et Communication

8 boulevard de Québec - 45000 ORLEANS

Tél. 06 81 18 73 98

<https://www.csmc.fr>



Formation de tuteur interne

Objectifs :

- *Accompagner et former un nouveau collaborateur (salarié, stagiaire ou apprenti) à son métier (tuteur)*
- *Accueillir, informer et communiquer avec le tutoré, réguler les situations difficiles*
- *Organiser le parcours d'activité et d'apprentissage du tutoré*
- *Transmettre les savoirs, les savoir-faire et les valeurs professionnelles*
- *Évaluer les connaissances, les capacités et les compétences acquises et assurer le suivi*

Prérequis :

Aucun. Simplement être nommé "tuteur" d'un salarié nouvellement recruté et/ou en contrat d'apprentissage, de transition professionnelle, ou en formation dans le cadre d'un CQP.

Programme de la formation (2j) :

• Connaître les missions et le rôle du tuteur

Situer la mission de tuteur en référence au cadre législatif et réglementaire

Définir les missions, fonctions et rôle du tuteur, son profil professionnel et humain

• Repérer et formaliser les compétences clés à transmettre

Définition de la compétence, le référentiel compétences interne

Tableau de bord des activités et des compétences-clés à maîtriser

• Construire le parcours synchronisant formation et application

Parcours et programme de formation, les étapes, la chronologie d'apprentissage

Objectifs pédagogiques et méthodes d'animation

Tableau de bord d'évaluation des acquis

Accueillir le tutoré et veiller à sa bonne intégration

Préparer l'arrivée du tutoré et les premiers jours (documents, visite, présentations...)

Définir le contrat d'accompagnement – l'entretien d'accueil

• Transmettre un savoir, un savoir-faire, une compétence en situation professionnelle

Animation d'une séquence de formation, les techniques de communication orale

Prise en compte les formes d'intelligence lors d'un apprentissage et communiquer

• Evaluer et conduire un entretien d'accompagnement et de suivi

Accompagnement du tutoré dans l'évaluation de ses progrès et de son apprentissage

Posture du tuteur en entretien : encourager, exprimer une demande ou une critique

• Réguler les situations difficiles

Gérer la passivité, la fuite, la confrontation, les émotions négatives

Comprendre les notions de conflit, d'agressivité, de cadres de référence

Adopter l'attitude appropriée - la médiation

Pédagogie :

Cette formation est basée sur une pédagogie active et participative, avec alternance d'apports théoriques et d'exercices en sous-groupes. Sur le plan individuel, chaque participant est amené à concevoir son projet de formation (objectif, programme et déroulé pédagogique associés) et aussi à choisir ses méthodes et outils d'animation. Chaque participant est mis en situation d'animer au moins une séquence de son programme de formation. Il peut donc pu analyser sa posture d'animateur, sa façon d'animer – avec l'aide bienveillante des autres participants et du formateur (débriefing vidéo), pour y apporter des améliorations. Chacun repart avec un support de formation.

Elie ARNAULT

Coaching et Solutions en

Management et Communication

8 boulevard de Québec - 45000 ORLEANS

Tél. 06 81 18 73 98

<https://www.csmc.fr>



Gérer les conflits et les situations difficiles

Objectifs :

- Repérer et analyser les situations relationnelles difficiles.
- Identifier les outils de communication adaptés pour résoudre les situations de conflit.
- Mesurer l'influence de sa posture sur la qualité des relations interpersonnelles.
- Explorer les marges de manœuvre possibles.

Prérequis :

Disposer de situations relationnelles à étudier durant la formation

Programme de la formation (2j) :

- Définir son cadre de travail et son système relationnel
 - La fiche de poste - rôles, activités, compétences attendues
 - Le rapport individuel au travail, posture du manager
 - Les risques psychosociaux et la qualité de vie au travail
 - La connaissance de soi et de ses qualités relationnelles
- Développer sa communication et sa qualité relationnelle-
 - Les composantes d'une bonne communication
 - L'adaptation à son interlocuteur
 - Le fonctionnement cérébral au service de la réflexion et de l'imagination
 - L'assertivité, l'affirmation de soi et le respect de ses interlocuteurs
 - La gestion et l'utilisation des émotions dans une relation bilatérale
- Gérer les situations difficiles et les conflits (individuels et collectifs)
 - La définition d'un conflit - types et caractéristiques
 - Les tensions dans les relations interpersonnelles et leurs origines
 - Le processus d'évolution du conflit et la recherche du besoin
 - La connaissance de son mode de gestion du conflit
 - La gestion des situations complexes et des personnalités difficiles
 - Les méthodes de résolution de conflits
 - Le gestion des difficultés au sein d'un groupe de travail, d'une équipe
 - Les principes d'écologie personnelle.

Pédagogie :

Cette formation est construite sur l'alternance d'apports théoriques, méthodologiques et d'applications concrètes en rapport aux objectifs de formation. La pédagogie s'appuie sur les attentes et l'expérience des participants, qui sont amenés à exprimer leurs situations relationnelles difficiles. Elle est active et interactive, basée sur des exercices variés et participatifs, en individuel, en sous-groupes et en grand groupe : étude de cas réels, échanges et recherche de solutions entre participants, jeux de rôle, mises en situation, vidéos, quiz... Des tests de positionnement et de connaissance de soi sont également proposés. Un support de formation est remis à chaque participant.

Elie ARNAULT

Coaching et Solutions en
Management et Communication

8 boulevard de Québec - 45000 ORLEANS

Tél. 06 81 18 73 98

<https://www.csmc.fr>



Préparer sa retraite

Objectifs :

- Identifier ses ressources et ses qualités personnelles
- Appréhender les changements d'organisation du quotidien
- Définir un nouveau projet de vie, à la retraite
- Sensibiliser au maintien de sa santé et de sa vitalité

Prérequis : cette formation ne nécessite aucun prérequis particulier.

Programme de la formation (2j) :

- **Analyser ses sources de motivation au travail et étudier leur transférabilité**
 - Les éléments structurants de la vie professionnelle : reconnaissance sociale et financière, sentiment d'être utile, formation permanente, espace de travail, contacts et relations interpersonnelles
 - Les besoins psychologiques au travail (Maslow) et leur transférabilité dans la vie personnelle
- **Réaliser un diagnostic personnel**
 - Autobiographie raisonnée (regard sur son histoire de vie pro/perso, et ce qu'elle nous a apporté)
 - Identification de ses talents et compétences
 - Etude des caractéristiques de sa personnalité (besoins, motivations, style comportemental...)
- **Préparer son départ du monde du travail**
 - Les étapes psychologiques liées à la rupture avec le monde du travail : deuil, recherche, restructuration
 - La transmission de ses connaissances, de ses valeurs, de son savoir-faire
 - Les outils pour organiser son départ (présentation)
- **Rêver son futur, construire un nouveau projet de vie**
 - La hiérarchisation de ces valeurs personnelles
 - Exploration des possibles (activités culturelles, artistiques, associatives, bénévolat...)
 - Définir un projet de vie et des objectifs, pour sortir de la solitude
 - Le retour à la maison et ses conséquences : la vie de couple, les personnes seules, les transformations...
 - Organiser un emploi du temps, planifier ses activités
- **Anticiper les contraintes financières inhérentes à une baisse des revenus**
 - Les formalités administratives liées au dossier Retraite
 - La gestion de ses revenus pour subvenir à ses besoins, les nouvelles dépenses à prévoir
- **Préserver et développer son capital santé**
 - La lutte contre le vieillissement physique et psychique
 - Santé, hygiène et équilibre de vie

Pédagogie :

Cette formation est construite sur l'alternance d'apports théoriques et exercices pratiques. La pédagogie s'appuie sur les expériences de vie des participants (professionnelle et personnelle) et favorise leurs capacités créatives et imaginatives. Elle est active et interactive, basée sur des exercices variés et participatifs, en individuel, en sous-groupes et en grand groupe : jeux de rôle, vidéos, quiz... Des tests de positionnement et de connaissance de soi sont également proposés. Un support de formation est remis à chaque participant.

Elie ARNAULT

Coaching et Solutions en
Management et Communication

8 boulevard de Québec - 45000 ORLEANS

Tél. 06 81 18 73 98

<https://www.csmc.fr>



Bulletin d'inscription à retourner :

INTITULE DE LA FORMATION :

Dates :

ENTREPRISE COMMANDITAIRE

RAISON SOCIALE :

Nom et prénom du responsable formation ou du gestionnaire de facturation :

Adresse :

CP : Ville :

Téléphone :

E-mail :

Remarque : si la facture doit être libellée au nom d'un OPCO ou d'une autre société (siège social), merci de préciser les coordonnées :

PARTICIPANT

NOM, Prénom :

Fonction :

Téléphone (portable – si possible) :

E-mail :

Horaires : 9h à 17h30 maxi (base de 7 h / jour)..

Une convention de formation, un programme et une convocation seront envoyées au responsable formation dès réception du bulletin et après un échange téléphonique. Une attestation sera adressée après la formation, avec la facture.

MONTANT : Coût global HT et TTC * : €

* Exonération de TVA accordée par la DIRECCTE Région Centre-Val de Loire dans le cadre de la formation professionnelle continue.

Nom du signataire :

Fonction :

A, le

Cachet et signature



**Coaching et Solutions en
Management et Communication**

8 boulevard de Québec - 45000 ORLEANS

Tél. 06 81 18 73 98

elie.arnault@csmc.fr

<https://www.csmc.fr>