

# CATALOGUE DE FORMATIONS

# SOMMAIRE

<b>Votre organisme de formation, l'équipe, les accréditations .....</b>	<b>p4</b>
---	-----------

<b>Les formations.....</b>	<b>p11</b>
----------------------------	------------

## **Mieux me connaître pour mieux manager avec Process Communication Model®**

- Qu'est ce que PCM.....p13
- Les formules.....p14
- PCM - 1 jour .....p15
- PCM - 2 jours .....p17

## **Communiquer pour des relations constructives**

- Communiquer avec impact :  
savoir dire et oser dire en prenant soin de la relation.....p20
- Cadrer et recadrer : l'art du feedback.....p22
- Anticiper et gérer les conflits : outils et méthodes pour réguler .....p24

### **Approfondissements thématiques**

- L'écoute active et les clés de la communication.....p26

## **Développer ma posture de manager**

- Posture et outils : les fondamentaux du management - niveau 1.....p28
- Posture et outils : la croissance du manager et des collaborateurs - niveau 2.....p30

### **Approfondissements thématiques**

- Comprendre et déjouer le complexe de l'imposteur.....p32
- Préparer et conduire un entretien annuel.....p33
- Identifier et prévenir les RPS.....p34
- Améliorer ma gestion du temps .....p35

## Engager mes équipes

- Développer les performances individuelles et collectives - niveau 1...p37
- Développer les performances individuelles et collectives - niveau 2...p39

### Approfondissements thématiques

- Mobiliser l'intelligence collective et la créativité des équipes.....p41
- Animer des réunions efficaces et stimulantes.....p42
- Co-développer la vision pour l'équipe.....p43
- Intégrer et manager le changement.....p44

## Le parcours de formation COHERENCE 360° : pour les managers-acteurs

- Un format inédit et complet .....p46
- Le parcours COHERENCE 360.....p47

Ils nous font confiance .....p50

Pour mieux nous connaître.....p53

# Cocoon :

Votre organisme de  
formation,  
l'équipe, les accréditations



# VOTRE O.F

## organisme de formation

### Notre histoire

L'agence Cocoon est née de la rencontre de deux parcours complémentaires et palpitants : Sabrina, chef d'entreprise avec une riche expérience en communication, et Amandine, experte dans l'accompagnement RH.

Fortes de leurs expertises respectives, elles se sont unies pour créer Cocoon, une agence dédiée à l'**accompagnement des entreprises dans les dynamiques et les relations humaines**.

En tant que **coachs et formatrices**, Sabrina et Amandine apportent une double expertise qui enrichit leur approche.

Leur mission est claire : **développer la posture des managers pour qu'ils puissent non seulement mieux diriger mais aussi inspirer leurs équipes**.

Grâce à leur approche combinant coaching et formation, elles aident les entreprises à **créer des environnements de travail harmonieux où la coopération et la performance collective** sont au cœur des préoccupations.

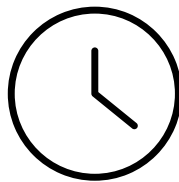
Leur engagement se traduit par un **accompagnement sur-mesure, visant à transformer les défis humains en opportunités de croissance, tant pour les individus que pour les organisations**.

### Chiffres clés 2024



**253**

formés



**+300**

heures



**22**

entreprises  
accompagnées

# VOTRE O.F

## organisme de formation

### Nos certifications



#### **Maître Praticien Coaching**

certification RNCP

Coaching organisations, équipes, dirigeants, managers



#### **Coachs et formateurs certifiées PCM**

Process Communication Model® by KCF



#### **Affiliées à la communauté - By Renaissance**

Une garantie de qualité :

- L'engagement de supervision et intervision
- Une communauté de 40 coach - formateurs
- Une expertise dans l'accompagnement du management des individus et des équipes.

### Nos cadres de référence

Analyse Transactionnelle et Théorie des Organisations (E. Berne),  
Process Communication Model® (T. Kahler),  
V. Lenhardt,  
Ecole de Palo Alto,  
Psychologie humaniste  
Approche systémique

# Les atouts de notre démarche

Pour prendre le contre-pied des formations dans leur format traditionnel qui génèrent bien souvent un effet chasse d'eau...  
Nous avons élaboré une démarche qui favorise la transformation



## Contre pied #1 : une démarche en hélicoptère

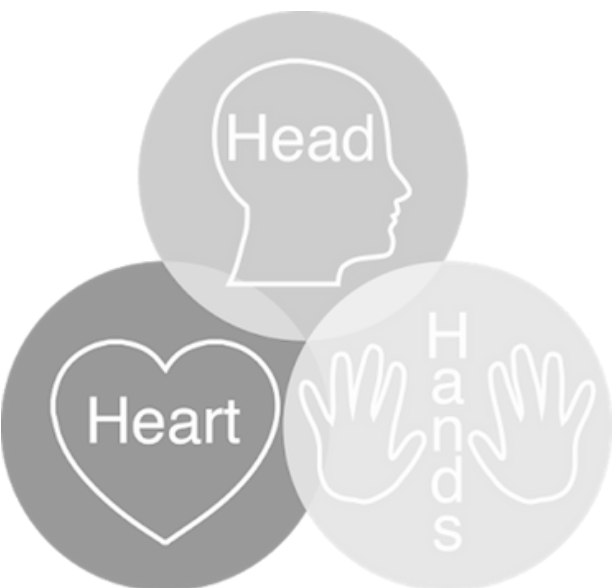


**une alternance de prise de hauteur  
et de retours sur des cas terrain concrets**

- une théorisation de la pratique et mise en pratique de la théorie
- une analyse de la pratique managériale en collectif et en individuel
- des échanges entre pairs ; une communauté de soutien

## Contre pied #2 : une démarche 3H

**3 dimensions nourries pour un enracinement durable au sein des formations-  
action : .**



**HEAD : nourrir la pensée**

via l'apprentissage et l'apport théorique

**HEART : faire appel à nos émotions**

en comprenant ce qui nous déplaît dans nos fonctionnements et ce qui nous fait du bien dans la projection de situation différente, en purgeant les rancœurs qui pourraient freiner

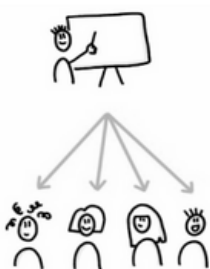
**HAND : passer à l'action**

en mobilisant son énergie et ses savoir-faire pour faire évoluer son comportement et s'approprier les outils et protocoles de manière concrète et pragmatique

## Contre pied #3 : une démarche responsabilisante

Dans nos formations-actions, nous avons développé une pratique qui favorise l'apprentissage pour des personnes déjà expérimentées.

### PEDAGOGIE

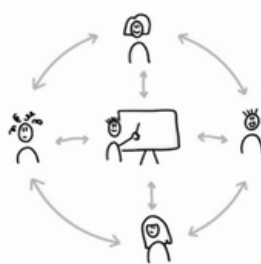


“peda” = enfants

éducation des enfants  
enseigner =  
apporter du savoir



### ANDRAGOGIE



“andros” = adultes

guide” des adultes  
apporter des savoir-faire  
à des collaborateurs en post

## NOTRE APPROCHE ANDRAGOGIQUE

Le formateur est un accompagnateur et un créateur d'environnement permettant à l'apprenant de se former par lui-même. Il n'est pas uniquement transmetteur d'information, mais avant tout maïeuticien.

**Son propre parcours est déterminant, car il va croiser ses connaissances avec celles des participants pour accélérer leur enrichissement.**

Les ingrédients principaux de l'andragogie sont :

- **Du sens :**

les personnes doivent savoir où elles vont, et pourquoi elles y vont

- **De la logique :**

les certitudes sont remises en cause, les démonstrations doivent être solides, et structurées

- **De l'expérience :**

l'intervenant doit pouvoir faire émerger le savoir-faire sur la base de ce que les personnes ont déjà vécu. Ensuite, il s'agit de compléter, ensemble, au travers d'une pratique interactive et adaptée au niveau de développement de chacun

# L'EQUIPE

## vos coaches & formatrices

**Sabrina AOUIZERATE**



Forte de 20 ans d'expérience en communication et 15 ans d'entrepreneuriat, je mets aujourd'hui mon savoir-faire au service des dirigeants pour accroître la performance des équipes et des individus, en travaillant notamment sur les dynamiques relationnelles et le développement de la connaissance et de l'estime de soi.

### **18 ans d'expérience**

#stratégie & gestion d'entreprise

#management

#communication #branding

#animation intelligence collective

#coaching d'organisation

#coaching d'équipe

#coaching individuel

#co-autrice d'un livre blanc sur l'efficacité du CoDIR

institut  
**maïeutis**

coaching  
supervision  
enseignement



## Amandine PAUCOT

Avec 11 ans d'expérience en tant que Responsable Ressources Humaines dans des environnements variés, j'ai développé des compétences solides en stratégie RH, recrutement, formation, gestion de carrière et relations sociales. En 2021, j'ai fondé Hunomia pour accompagner les TPE/PME en tant que consultante RH, avec pour objectif de concilier les enjeux stratégiques de l'entreprise et l'épanouissement des collaborateurs. De plus, en tant que coach professionnelle, j'accompagne dirigeants et managers pour réconcilier performance, plaisir et bien-être au travail, en offrant des services sur mesure en RH et coaching.



### 15 ans d'expérience

- #direction des ressources humaines
- #stratégie et pilotage RH
- #management
- #animation intelligence collective
- #coaching d'organisation
- #coaching d'équipe
- #coaching individuel

institut coaching  
supervision  
enseignement  
**maïeutis**



# Les formations



# Mieux me connaître pour mieux manager

Process Communication Model®  
le 360° indispensable du manager



L'outil pour une  
différence au quotidien



# Qu'est ce que la Process Communication Model® ?

Le Process Communication Model® (PCM) est un modèle de communication interpersonnelle unique en son genre, développé par le Dr. Taibi Kahler dans les années 1970. A noter, il a été accompagné et financé par la NASA qui continue à ce jour à utiliser le modèle dans ses processus de recrutement.



Utilisé par des millions de personnes à travers le monde, ce modèle permet de comprendre les dynamiques de personnalité et de communication au sein des individus et des équipes. Grâce à une **approche centrée sur l'observation des comportements et des besoins psychologiques**, le PCM offre des outils puissants pour améliorer la qualité des interactions humaines, tant dans la vie professionnelle que personnelle.

Au cœur du PCM, on trouve l'idée que chaque individu possède une combinaison unique de six types de personnalité : l'Empathique, l'Analyseur, le Persévérant, le l'Imagineur et le Promoteur et l'Energiseur.



Chacun de ces types se distingue par un ensemble spécifique de caractéristiques, d'**environnements préférés, de forces, de motivations, de langages de communication et de comportements sous stress**.

En comprenant ces typologies et en apprenant à identifier les profils de personnalité des autres, les utilisateurs du PCM peuvent **développer une communication plus efficace et authentique, renforcer les relations interpersonnelles, et prévenir les conflits au sein des équipes**.

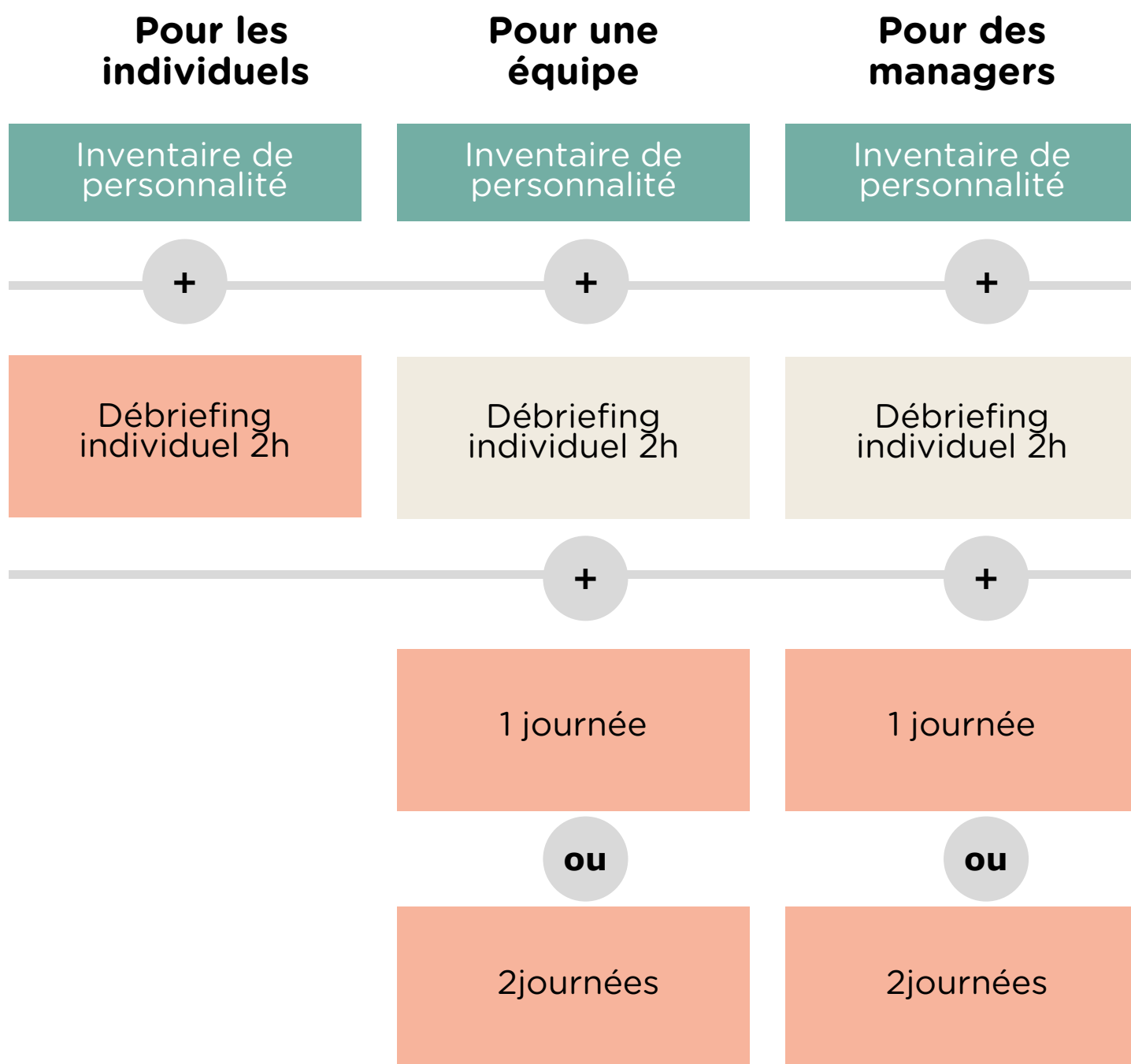
PCM propose des stratégies concrètes pour **gérer ces situations et rétablir des communications constructives**. Cela permet non seulement de désamorcer des conflits potentiels, mais aussi de nourrir un climat de travail plus collaboratif et harmonieux.

Dans le contexte professionnel, où la coopération et la cohésion d'équipe sont essentielles, le PCM devient un levier puissant pour améliorer la dynamique de groupe. En permettant aux leaders et aux membres de l'équipe de mieux comprendre les motivations, les besoins et les modes de fonctionnement de chacun, ce modèle facilite l'alignement des efforts, la prévention des malentendus, et la création d'un environnement de travail plus productif et positif.

# notre intervention

## des formats adaptés à chacun

Une formule modulable, adaptable à chaque besoins



# Mieux me connaître pour mieux relationner avec Process Communication Model®

Process Communication Model ®

pour mon équipe

## Informations clés



Formation intra-entreprise



1 jour  
(7 heures)



Présentiel



Demander un devis

## Cibles

Managers et commerciaux souhaitant améliorer leur communication et leur compréhension d'autrui

## Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

## Pré-requis

Aucun pré-requis, cependant une expérience en management ou en communication est un plus.

## Attestation de fin de formation

Remise à l'issue de la formation et du questionnaire

## Pourquoi participer

Vous souhaitez appréhender les différentes manières de voir le monde et de communiquer de vos interlocuteurs (collaborateurs, clients, prospects,...) pour adapter votre communication?

La formation découverte Process Communication Model® vous donne les clés de la compréhension des motivations et stress des différents types de personnalité.

## Les objectifs de la formation

- Découvrir les bases du Process Communication Model® et les six types de personnalité : canal de communication, environnement préféré, points forts, besoins, comportements sous stress
- Décrypter les besoins, sources de motivation et les scénarii de stress pour motiver et anticiper les conflits.
- Développer des stratégies pour adapter sa communication aux différents profils des interlocuteurs.
- Appréhender la posture managériale et commerciale qui permet d'établir une relation constructive

## La pédagogie

- **Les supports pédagogiques :** slides de présentation, carnet de bord et fiches pratiques.
- **Le mode d'évaluation des acquis :** questionnaires d'évaluation en fin de session.
- **Les atouts de notre démarche :**
  - **Une formatrice-coach** pour favoriser l'apprentissage et les dynamiques relationnelles.
  - **Une approche andragogique de la formation :** un apprentissage en hélicoptère pour favoriser la mise en pratique et l'appropriation
  - **Une approche qui nourrit les 3 dimensions** la tête (la pensée), le cœur (les émotions), le corps (le passage à l'action) pour un meilleur ancrage.

### Matin

- **Introduction à Process Communication Model® (PCM)**
  - Origine et principes fondamentaux du PCM.
  - Les six types de personnalités : leurs caractéristiques, besoins psychologiques, et comportements sous stress.
  - Les environnements privilégiés : renforcer bien-être et performance via un environnement de travail adapté
- **Conscientiser et découvrir ses points forts :**
  - Les enjeux de la pédagogie blanche sur les performances individuelles
  - Découverte de notre perception et de celle des collègues sur les forces de chacun
  - Les points forts dans le cadre de PCM, par types de personnalité
- **Appréhender les différentes perceptions et communication :**
  - 6 manière de percevoir le monde, 6 canaux de communication
  - Mise en pratique : reconnaître le canal de notre interlocuteur et ajuster notre communication pour fluidifier les relations
- **Identifier et nourrir mes besoins et ceux de mes collègues**
  - Appréhender les besoins psychologiques des 6 types de personnalité
  - Découvrir les différentes manières de nourrir ces besoins pour soi et pour les autres
  - Exercice : conception de son kit de survie personnel pour développer l'être bien et des relations constructives

### Après-midi

- **Identifier et gérer les comportements sous stress**
  - Appréhender les 6 types de scénarios de stress
  - Reconnaître les comportements sous stress
  - Expérimenter la gestion des stress pour soi-même et les autres.
  - Comprendre les sources de conflits basées sur les différences de personnalité et leurs besoins.
  - Expérimenter pour adapter son style de communication aux différents types de personnalité.
- **Découvrir son immeuble de personnalité**
  - Découvrir son profil et débriefing collectif
  - Ma feuille de route personnelle : les canaux, les environnements et les besoins
- **Nourrir ses besoins et activer les sources de motivation**
  - Découvrir les besoins psychologiques de chaque type de personnalité
  - Co-construire la feuille de route pour nourrir les besoins, pour soi et pour ses interlocuteurs

# Mieux me connaître pour mieux relationner avec Process Communication Model®

Process Communication Model ®

pour mon équipe

## Informations clés



Formation intra-entreprise



2 jours  
(14 heures)



Présentiel



Demander un devis

## Cibles

Toute personne ayant une fonction managériale (hiérarchique ou fonctionnel)

## Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

## Pré-requis

Aucun pré-requis, cependant une expérience en management ou en communication est un plus.

## Attestation de fin de formation

Remise à l'issue de la formation et du questionnaire

## Pourquoi participer

Vous souhaitez améliorer la qualité de vos interactions et votre cohésion d'équipe ?

Cette formation vous offre l'opportunité de découvrir ensemble le Process Communication Model® pour mieux comprendre vos personnalités, adapter vos communications et renforcer vos relations professionnelles.

## Les objectifs de la formation

- Découvrir les bases du Process Communication Model® et les six types de personnalité
- Développer la connaissance de soi : Identifier son type de personnalité : son environnement préféré, ses forces, ses motivations, ses comportements sous stress, ses besoins.
- Développer la connaissance et l'acceptation de l'autre : comprendre les différents types de personnalités et manière de voir le monde, langages, interactions, besoins, zones de stress.
- Identifier les profils de personnalité de chaque membre de l'équipe et comprendre les dynamiques de groupe
- Apprendre à reconnaître et gérer les comportements sous stress pour améliorer la collaboration.
- Développer des stratégies pour adapter sa communication aux différents profils de l'équipe.
- Améliorer la cohésion et la coopération en construisant des relations plus harmonieuses et efficaces.
- Prévenir les conflits
- Découvrir les différents styles de management et adapter son style de management aux profils de personnalité

## La pédagogie

- **Les supports pédagogiques :** slides de présentation, carnet de bord et fiches pratiques.
- **Le mode d'évaluation des acquis :** questionnaires d'évaluation en fin de session.
- **Les atouts de notre démarche :**
  - **Une formatrice-coach** pour favoriser l'apprentissage et les dynamiques relationnelles.
  - **Une approche andragogique de la formation :** un apprentissage en hélicoptère pour favoriser la mise en pratique et l'appropriation
  - **Une approche qui nourrit les 3 dimensions** la tête (la pensée), le cœur (les émotions), le corps (le passage à l'action) pour un meilleur ancrage.

## Journée 1

- **Introduction à Process Communication Model® (PCM)**
  - Origine et principes fondamentaux du PCM.
  - Les six types de personnalités : leurs caractéristiques, besoins psychologiques, et comportements sous stress.
  - Les environnements privilégiés : renforcer bien-être et performance via un environnement de travail adapté
- **Conscientiser et découvrir ses points forts :**
  - Les enjeux de la pédagogie blanche sur les performances individuelles
  - Découverte de notre perception et de celle des collègues sur les forces de chacun
  - Les points forts dans le cadre de PCM, par types de personnalité
- **Appréhender les différentes perceptions et communication :**
  - 6 manière de percevoir le monde, 6 canaux de communication
  - Mise en pratique : reconnaître le canal de notre interlocuteur et ajuster notre communication pour fluidifier les relations
- **Identifier et nourrir mes besoins et ceux de mes collègues**
  - Appréhender les besoins psychologiques des 6 types de personnalité
  - Découvrir les différentes manières de nourrir ces besoins pour soi et pour les autres
  - Exercice : conception de son kit de survie personnel pour développer l'être bien et des relations constructives

## Journée 2

- **Expérimenter les facteurs qui coupent la communication**
  - Les positions de vie et les jeux psychologiques
  - Identification de sa posture favorite
  - Maintien d'une posture qui permet de préserver la communication
- **Identifier et gérer les comportements sous stress**
  - Appréhender les 6 types de scénarios de stress
  - Reconnaître les comportements sous stress de son équipe
  - Techniques de gestion du stress pour soi-même et les autres.
  - Comprendre les sources de conflits basées sur les différences de personnalité et leurs besoins.
  - Adapter son style de communication aux différents types de personnalité.
- **Découvrir son immeuble de personnalité**
  - Découverte de son profil et débriefing
  - Ma feuille de route personnelle : les canaux, les environnements et les besoins
- **Visualiser le profil de mon équipe**
  - Le profil de mon équipe, les forces,
  - Les axes de travail individuels et collectifs

# Communiquer pour des relations constructives

# Communiquer avec impact

## savoir dire et oser dire en prenant soin de la relation

Communiquer pour des relations constructives

### Informations clés



Formation  
intra-entreprise



2 jours  
(14 heures)



Présentiel



Demander un  
devis

### Cibles

Dirigeants et managers  
souhaitant améliorer leur  
communication  
interpersonnelle et à  
instaurer un climat de  
confiance et d'écoute.

### Matériel nécessaire

Aucun matériel  
nécessaire.

### Pré-requis

Aucun pré-requis,  
cependant une  
expérience en  
management ou en  
communication est un  
plus.

### Attestations de fin de formation

Remise à l'issue de la  
formation et du  
questionnaire

### Pourquoi participer

Dans un monde professionnel où la communication est clé, savoir exprimer ses idées avec clarté et conviction tout en maintenant des relations constructives est un véritable levier de performance. Cette formation vous permet de :

- Développer une communication assertive et impactante.
- Oser exprimer des messages difficiles sans altérer la relation.
- Améliorer votre capacité d'écoute et d'ajustement à votre interlocuteur.
- Renforcer la coopération et la confiance dans vos échanges professionnels.

### Les objectifs de la formation

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Distinguer les différentes postures de communication et choisir celle adaptée à chaque situation.
- Formuler des messages clairs et impactants en tenant compte des émotions et des réactions de votre interlocuteur.
- Utiliser des techniques de communication assertive pour exprimer une demande, poser des limites ou donner du feedback.
- Identifier et lever vos freins internes liés à l'expression de vos idées.
- Gérer les tensions et maintenir une relation professionnelle positive malgré des échanges potentiellement difficiles.

### La pédagogie

- **Les supports pédagogiques :** slides de présentation, carnet de bord et fiches pratiques.
- **Le mode d'évaluation des acquis :** questionnaires d'évaluation en fin de session.
- **Les atouts de notre démarche :**
  - **Une formatrice-coach** pour favoriser l'apprentissage et les dynamiques relationnelles.
  - **Une approche andragogique de la formation :** un apprentissage en hélicoptère pour favoriser la mise en pratique et l'appropriation
  - **Une approche qui nourrit les 3 dimensions** la tête (la pensée), le cœur (les émotions), le corps (le passage à l'action) pour un meilleur ancrage.



## Journée 1

- **Introduction et cadrage : Comprendre et structurer sa communication**
  - Présentation des objectifs et des attentes des participants.
  - Identification des situations professionnelles nécessitant une communication plus affirmée.
  - Auto-diagnostic des styles de communication (assertif, passif, agressif, manipulateur).
- **Savoir dire : exprimer un message clair et impactant**
  - Les bases de l'assertivité : équilibre entre affirmation de soi et respect de l'autre.
  - Techniques pour structurer son message efficacement (objectif, clarté, concision).
  - Travail sur le langage verbal et non verbal pour renforcer l'impact.
  - Exercices de reformulation et de structuration des idées.
- **S'affirmer sans générer de tensions**
- **Gérer ses émotions et lever ses freins à l'expression**
  - Identification des croyances limitantes qui freinent la prise de parole.
  - Travail sur les émotions associées à l'affirmation de soi (peur du conflit, stress, syndrome de l'imposteur).
  - Exercices pratiques pour dépasser ses freins et oser s'exprimer.
- **Mises en pratique et cas concrets**
  - Jeux de rôles sur des situations professionnelles où il est difficile d'oser dire.
  - Feedback collectif et individuel sur l'affirmation de soi et l'impact du message.

## Journée 2

- **Oser dire : techniques et postures adaptées**
  - Comment poser un cadre clair et exprimer une demande avec justesse.
  - Formuler un refus ou une opposition sans casser la relation.
  - Donner un feedback constructif en valorisant et en recadrant si nécessaire.
  - Exercices en binômes pour s'approprier ces techniques.
- **Gérer les réactions de l'interlocuteur**
  - Réagir face à une objection, une critique ou une opposition.
  - Accueillir et désamorcer les tensions en maintenant une communication ouverte.
  - Techniques de régulation émotionnelle et de gestion du stress en cas d'échanges difficiles.
- **Prendre soin de la relation : Écoute active et intelligence relationnelle**
  - Développer son écoute pour mieux comprendre et répondre aux attentes de l'autre.
  - Questionnement ouvert et reformulation pour favoriser le dialogue.
  - Mise en pratique en triades sur des cas réels.
- **Plan d'action individuel et clôture**
  - Élaboration d'un plan personnel d'amélioration de sa communication.
  - Engagement sur des actions concrètes à mettre en place après la formation.
  - Feedback final et synthèse des apprentissages.

# Cadrer et recadrer l'art du feedback

Communiquer pour des relations constructives

## Informations clés



Formation  
intra-entreprise



2 jours  
(14 heures)



Présentiel



Demander un  
devis

## Cibles

Responsables d'équipe  
désireux de renforcer la  
culture du feedback au  
sein de leur organisation  
et souhaitant affiner ses  
compétences en  
communication  
interpersonnelle et en  
leadership.

## Matériel nécessaire

Aucun matériel  
nécessaire.

## Pré-requis

Aucun pré-requis,  
cependant une  
expérience en  
management ou en  
communication est un  
plus.

## Attestations de fin de formation

Remise à l'issue de la  
formation et du  
questionnaire

## Pourquoi participer

Le feedback est un outil puissant pour améliorer la performance individuelle et collective. Pourtant, donner et recevoir un feedback efficace n'est pas toujours évident : comment être clair sans être brutal ? Comment recadrer un collaborateur sans démotiver ? Cette formation vous permettra de :

- Donner un feedback impactant et constructif.
- Recadrer une situation sans générer de tensions.
- Savoir accueillir et utiliser le feedback reçu pour progresser.
- Renforcer la confiance et la communication au sein de l'équipe.

## Les objectifs de la formation

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Comprendre les différentes formes de feedback et leur impact.
- Donner un feedback clair, factuel et engageant.
- Recadrer un comportement sans générer de frustration ni de blocage.
- Recevoir un feedback, même difficile, sans le prendre personnellement.
- Intégrer la culture du feedback dans la dynamique de votre équipe.

## La pédagogie

- **Les supports pédagogiques :** slides de présentation, carnet de bord et fiches pratiques.
- **Le mode d'évaluation des acquis :** questionnaires d'évaluation en fin de session.
- **Les atouts de notre démarche :**
  - **Une formatrice-coach** pour favoriser l'apprentissage et les dynamiques relationnelles.
  - **Une approche andragogique de la formation :** un apprentissage en hélicoptère pour favoriser la mise en pratique et l'appropriation
  - **Une approche qui nourrit les 3 dimensions** la tête (la pensée), le cœur (les émotions), le corps (le passage à l'action) pour un meilleur ancrage.

### Journée 1

- **Introduction et cadrage : Comprendre et structurer le feedback**
  - Présentation des objectifs et attentes des participants.
  - Pourquoi le feedback est un levier essentiel de management et de collaboration ?
  - Différencier les types de feedback : positif, correctif, de développement.
- **Les règles d'un feedback efficace**
  - Les fondamentaux : clarté, bienveillance, impact.
  - Le modèle du feedback DESC (Décrire, Exprimer, Suggérer, Conclure).
  - Les erreurs à éviter : critiques vagues, jugements, feedback non sollicité.
- **Savoir formuler un feedback motivant**
  - Adapter son feedback en fonction du profil de son interlocuteur.
  - Renforcer la reconnaissance et la valorisation des réussites.
  - Pratique en binômes : exercices sur le feedback positif.
- **Gérer les réactions face au feedback**
  - Accueillir les objections et les résistances sans perdre le cadre.
  - Techniques pour rester assertif et éviter le conflit.
  - Jeu de rôle : donner un feedback challengeant et gérer les réactions.

### Journée 2

- **Quand et comment recadrer un collaborateur ?**
  - Différencier recadrage et sanction : poser un cadre clair sans braquer.
  - Les étapes d'un recadrage efficace : observation, impact, proposition d'ajustement.
  - Adapter son ton et sa posture en fonction du contexte et de la personne.
- **Outils et méthodes pour un recadrage bienveillant**
  - La méthode du « feedback sandwich » : un équilibre entre reconnaissance et exigence.
  - La posture de l'écoute active pour mieux comprendre les blocages.
  - Étude de cas : recadrer une situation délicate en collectif ou en individuel.
- **Développer une dynamique de feedback régulier**
  - Encourager les échanges de feedback entre pairs.
  - Organiser des rituels de feedback constructifs (one-to-one, points d'équipe...).
  - Mettre en place des outils facilitant le feedback au quotidien.
- **Plan d'action individuel et clôture**
  - Élaboration d'un plan personnel pour appliquer les techniques vues en formation.
  - Engagement sur des actions concrètes à tester en équipe.
  - Feedback final et synthèse des apprentissages.

# Anticiper et gérer les conflits

## outils et méthodes pour réguler

Communiquer pour des relations constructives

### Informations clés



Formation intra-entreprise



2 jours  
(14 heures)



Présentiel



Demander un devis

### Cibles

Dirigeants et managers souhaitant renforcer leur posture de régulateur et gérer les situations de tensions.

### Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

### Pré-requis

Aucun pré-requis, cependant une expérience en management ou en communication est un plus.

### Attestations de fin de formation

Remise à l'issue de la formation et du questionnaire

### Pourquoi participer

Les conflits font partie de la vie professionnelle et, mal gérés, ils peuvent impacter la performance, la coopération et le bien-être des équipes. Cette formation vous permettra de :

- Identifier les causes des conflits et anticiper leur émergence.
- Acquérir des outils concrets pour désamorcer les tensions.
- Adopter une posture de régulation et transformer les conflits en opportunité d'évolution.
- Mieux comprendre les réactions émotionnelles en situation de désaccord.

### Les objectifs de la formation

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Détecter les signaux avant-coureurs d'un conflit et prévenir son escalade.
- Identifier les mécanismes sous-jacents aux tensions et les différents types de conflits.
- Adopter des outils de communication adaptés pour désamorcer une situation difficile.
- Utiliser des techniques de médiation et de régulation en fonction du contexte.
- Gérer les émotions en situation de conflit et adopter une posture constructive.

### La pédagogie

- **Les supports pédagogiques :** slides de présentation, carnet de bord et fiches pratiques.
- **Le mode d'évaluation des acquis :** questionnaires d'évaluation en fin de session.
- **Les atouts de notre démarche :**
  - **Une formatrice-coach** pour favoriser l'apprentissage et les dynamiques relationnelles.
  - **Une approche andragogique de la formation :** un apprentissage en hélicoptère pour favoriser la mise en pratique et l'appropriation
  - **Une approche qui nourrit les 3 dimensions** la tête (la pensée), le cœur (les émotions), le corps (le passage à l'action) pour un meilleur ancrage.

## Journée 1

- **Introduction et cadrage : Identifier les conflits et comprendre leurs dynamiques**
  - Présentation des objectifs et attentes des participants.
  - Les conflits en entreprise : typologie et origines (malentendus, tensions interpersonnelles, conflits de valeurs ou d'intérêts).
  - Auto-diagnostic : quelle est ma posture naturelle face aux conflits ?
- **Les mécanismes des conflits et leurs signaux faibles**
  - Comprendre les phases d'un conflit : de la tension latente à l'escalade.
  - Identifier les croyances limitantes et les biais cognitifs qui amplifient les tensions.
  - Repérer les signes précurseurs pour agir en prévention.
- **Prévenir et désamorcer un conflit avant qu'il ne s'envenime**
  - Les techniques de prévention : clarification des attentes, gestion des frustrations, alignement des valeurs.
  - L'importance des règles du jeu et du cadre de travail partagé.
  - Exercice de mise en situation : désamorcer une tension naissante.
- **Les fondamentaux de la communication non violente (CNV)**
  - Exprimer un message clair et constructif en cas de désaccord.
  - Pratiquer l'écoute active et la reformulation pour éviter les incompréhensions.
  - Atelier en binômes : reformuler un message conflictuel pour le rendre assertif.

## Journée 2

- **Adopter une posture de médiateur**
  - Savoir poser un cadre d'échange structurant en cas de tension.
  - Définir les rôles et responsabilités dans une discussion conflictuelle.
  - L'art de poser des questions pour clarifier les besoins et attentes des parties prenantes.
- **Gérer les tensions en collectif**
  - Prendre en compte les jeux d'acteurs dans un conflit (observateur, allié, opposant...).
  - Techniques de régulation collective : réunion de médiation, ajustement des processus internes.
  - Cas pratique en sous-groupe : résoudre une situation de tension dans une équipe.
- **Gérer ses émotions et celles des autres en situation de conflit**
  - Comprendre les réactions émotionnelles (colère, frustration, peur...) et savoir les accueillir.
  - Techniques de gestion du stress et de distanciation émotionnelle.
  - Exercice pratique : apprendre à gérer une critique ou une opposition forte.
- **Plan d'action individuel et clôture**
  - Élaboration d'un plan personnel pour appliquer les outils de gestion des conflits.
  - Engagement sur des actions concrètes à mettre en place après la formation.
  - Feedback final et synthèse des apprentissages.

# Développer une écoute active, et les clés de la communication

Moi, ma communication, mes relations

Atelier thématique

## Informations clés



Formation intra-entreprise



1 jour  
(7 heures)



Présentiel



Demander un devis

## Cibles

Toute personne ayant une fonction managériale, nouveaux managers et managers expérimentés.

## Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

## Pré-requis

Aucun pré-requis.

## Attestations de fin de formation

Remise à l'issue de la formation et du questionnaire

## Pourquoi participer

Pour renforcer ses compétences en communication, **améliorer la qualité des échanges** et établir des relations professionnelles plus efficaces et harmonieuses.

## Les objectifs de la formation

- Comprendre l'importance de l'écoute active dans la communication et ses **impacts sur les relations**.
- Apprendre à pratiquer une écoute active authentique pour comprendre et répondre aux **besoins** des interlocuteurs.
- Découvrir les clés d'une **communication efficace** : verbal, non-verbal, questionnement et reformulation.
- Identifier et **lever les barrières à la communication** pour éviter les malentendus et les conflits.

## Le déroulé de la formation

- **Introduction et diagnostic des compétences de communication** : Présentation des objectifs de la formation et réalisation d'un autodiagnostic pour évaluer ses compétences en écoute et communication.
- **Les fondamentaux de l'écoute active** : Exploration des principes et bénéfices de l'écoute active : présence, empathie, silence, et reformulation.
- **Pratiquer l'écoute active : techniques et outils** : Mise en pratique des techniques d'écoute active à travers des exercices interactifs : reformulation, questionnement ouvert, et gestion du non-verbal.
- **Les clés de la communication efficace** : Clarté, cohérence, congruence entre le verbal et le non-verbal, et feedback constructif.
- **Identifier et lever les barrières à la communication** : Les obstacles courants à une communication efficace (biais, jugements, interruptions) et stratégies pour les surmonter.
- **Atelier : Adapter sa communication à différents contextes** : Exercices en groupe pour adapter son style de communication à divers interlocuteurs et situations, avec mise en pratique des techniques d'écoute active.
- **Clôture et plan d'action personnel** : Synthèse des apprentissages, échange sur les engagements à prendre pour améliorer sa communication, et définition des prochaines étapes.

# Développer ma posture de manager

# Les fondamentaux du management

## posture et outils - niveau 1 -

Développer ma posture de manager

### Informations clés



Formation  
intra-entreprise



2 jours  
(14 heures)



Présentiel



Demander un  
devis

### Cibles

Toute personne ayant  
une fonction managériale  
(hiérarchique ou  
fonctionnel)

### Matériel nécessaire

Aucun matériel  
nécessaire.

### Pré-requis

Aucun pré-requis,  
cependant une  
expérience en  
management ou en  
communication est un  
plus.

### Attestations de fin de formation

Remise à l'issue de la  
formation et du  
questionnaire

### Pourquoi participer

Chaque jour, vous vous demandez comment **attirer, fidéliser et impliquer vos collaborateurs**?

Durant ces 2 journées bousculez les idées reçues et osez appréhender les clés d'un **management engageant** ; la posture et les outils qui permettent de développer **l'autonomie, l'implication et la performance individuelle et collective**.

### Les objectifs de la formation

- **S'approprier les clés de la fonction managériale** : les rôles et responsabilités d'un manager, les composantes du leadership, la communication et de gestion d'équipe.
- **Adopter une posture managériale authentique et efficace** pour inspirer confiance et développer l'autonomie des collaborateurs.
- Encourager **l'efficacité individuelle et collective**
- **Faire preuve de courage managérial et maîtriser l'art du feedback** : oser dire, donner des feedbacks constructifs et aborder les situations délicates avec assurance.
- **Créer les conditions favorables à l'implication et à la motivation** : identifier les freins et les leviers de motivation des équipes pour un environnement de travail engageant.
- **Promouvoir une culture de feedback constructif**.
- **Mettre en place un calendrier managérial efficace** : Planifier et structurer ses actions managériales pour soutenir de manière la performance et la cohésion de l'équipe.

### La pédagogie

- **Les supports pédagogiques** : slides de présentation, carnet de bord et fiches pratiques.
- **Le mode d'évaluation des acquis** : questionnaires d'évaluation en fin de session.
- **Les atouts de notre démarche** :
  - **Une formatrice-coach** pour favoriser l'apprentissage et les dynamiques relationnelles.
  - **Une approche andragogique de la formation** : un apprentissage en hélicoptère pour favoriser la mise en pratique et l'appropriation
  - **Une approche qui nourrit les 3 dimensions** la tête (la pensée), le cœur (les émotions), le corps (le passage à l'action) pour un meilleur ancrage.



## Journée 1

- **Introduction et inclusion :**  
Établir les objectifs individuels et collectifs de la formation.  
Créer les conditions pour permettre la création du groupe, l'entraide et l'apprentissage
- **Les rôles et responsabilités du manager :**  
Découvrir les 5 rôles du manager et réaliser un autodiagnostic
- **La posture managériale :**
  - L'impact de la vision du manager sur la performance des équipes
  - Les enjeux de l'authenticité et de la pédagogie blanche
  - Les postures managériales qui freinent l'implication des collaborateurs
  - Les postures qui encouragent le développement de l'autonomie et l'engagement
  - Auto-diagnostic personnel et engagements
- **Comprendre et déjouer le complexe de l'imposteur**
- **Renforcer l'estime de soi**
  - Les 3 dimensions de Will Schutz pour développer l'estime de soi : clé du développement de la performance individuelle et collective
  - L'application dans la vie de l'équipe

## Journée 2

- **La boussole du manager : l'indispensable pour impliquer les équipes**
- **Donner du sens individuellement et collective**
  - L'enjeu de définir et communiquer sur la vision, la mission, les objectifs
  - L'état des lieux et le plan d'action individuel
  - L'importance de la clarté et de la complémentarité des rôles
- **Créer les conditions de sécurité qui permettent la collaboration**
  - Le cadre de travail et les protections, préalable
  - Les protocoles de cadrage et de recadrage
- **Oser dire pour motiver et mettre en mouvement**
  - Les composantes de la motivation
  - Le feed-back : encouragements et reconnaissance
  - Le feed-forward : retours et progression
- **Identifier et endosser les composantes du leadership**
  - La pyramide du pouvoir
  - Les attributs du pouvoir et de la délégation
- **Favoriser l'esprit d'équipe**
  - Nourrir les différents besoins essentiels de mon équipe
  - Construire mon calendrier managérial

# La croissance du manager et de ses collaborateurs - niveau 2 -

## Développer ma posture de manager

### Informations clés



Formation intra-entreprise



2 jours  
(14 heures)



Présentiel



1 Demander un devis

### Cibles

Toute personne ayant une fonction managériale (hiérarchique ou fonctionnel)

### Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

### Pré-requis

Aucun pré-requis, cependant une expérience en management ou en communication est un plus.

### Attestations de fin de formation

Remise à l'issue de la formation et du questionnaire

### Pourquoi participer

Vous avez déjà acquis les bases du management, mais vous aspirez à **franchir un cap** vers un rôle de leader capable de faire grandir ses collaborateurs ?

Durant ces 2 journées, dépassez les pratiques classiques et découvrez comment intégrer des approches avancées pour **stimuler la croissance de votre équipe**. Explorez les postures et stratégies pour évoluer en tant que leader, favoriser **l'autonomie et l'engagement, accompagner le changement et réguler les conflits**.

### Les objectifs de la formation

- **Renforcer sa posture de manager** en évoluant du manager opérationnel au manager porteur de sens
- Favoriser l'autonomie et l'engagement
- Apprendre à diagnostiquer et à accompagner les stades de **développement de son équipe**.
- Maîtriser **le management situationnel et la délégation** pour favoriser l'autonomie.
- **Savoir accompagner le changement** et gérer les émotions et résistances associées, tout en optant pour une communication engageante.
- Développer des compétences en **régulation des conflits et soutien à la prise de décision**.

### La pédagogie

- **Les supports pédagogiques** : slides de présentation, carnet de bord et fiches pratiques.
- **Le mode d'évaluation des acquis** : questionnaires d'évaluation en fin de session.
- **Les atouts de notre démarche** :
  - **Une formatrice-coach** pour favoriser l'apprentissage et les dynamiques relationnelles.
  - **Une approche andragogique de la formation** : un apprentissage en hélicoptère pour favoriser la mise en pratique et l'appropriation
  - **Une approche qui nourrit les 3 dimensions** la tête (la pensée), le cœur (les émotions), le corps (le passage à l'action) pour un meilleur ancrage.

## Journée 1

- **Introduction**
  - Présentation des objectifs de la formation.
  - Co-construction des règles de vie en groupe et création d'une dynamique d'équipe.
  - Etat des lieux individuels : atouts et axes de développement
- **Du manager opérationnel au leader inspirant**
  - Les stades de développement de l'équipe et du manager
  - Les composantes pour accélérer le développement de l'autonomie
  - Auto-diagnostic et plan d'actions
- **Un management et une délégation adaptés aux personnes et aux situations**
  - Les étapes de la roue de l'autonomie
  - Mapping de l'équipe et adaptation des actions
  - La matrice de délégation
  - Les protocoles de délégation : mises en pratique
- **Le développement de l'autonomie et les crises relationnelles**
  - Les émotions et comportements liés à chaque phase
  - L'accompagnement adapté à chaque phase et les deuils associés

## Journée 2

- **La croissance, vecteur de changement**
  - La stratégie de changement (du projet, de l'équipe, de l'entreprise)
  - Le principe d'homéostasie : compréhension des mécanismes de résistance au changement et de l'accompagnement nécessaire.
- **L'accompagnement au changement**
  - L'accueil et l'accompagnement nécessaires des résistances
  - La cartographie de l'équipe pour identifier les alliés et les résistances.
  - L'importance de la prise en compte des émotions
  - Les erreurs de communication dans la gestion du changement
- **La prévention et la gestion des conflits**
  - La capacité de réguler une composante de l'équipe performante
  - Le cadre préalable à la prévention et à la gestion des conflits
  - Du désaccord au malentendu
  - Les postures et protocoles de régulation
- **La posture de soutien**
  - L'aide à la décision et le soutien aux collaborateurs

# Comprendre et déjouer le complexe de l'imposteur

Développer ma posture de manager

Atelier thématique

## Informations clés



Formation intra-entreprise



1 jour  
(7 heures)



Présentiel



Demander un devis

## Cibles

Toute personne ayant une fonction managériale, nouveaux managers et managers expérimentés.

## Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

## Pré-requis

Aucun pré-requis.

## Attestations de fin de formation

Remise à l'issue de la formation et du questionnaire

## Pourquoi participer

Pour identifier et surmonter le complexe de l'imposteur afin de **renforcer sa confiance en soi et sa légitimité** dans son rôle de manager.

## Les objectifs de la formation

- Comprendre les origines et manifestations du complexe de l'imposteur chez les managers.
- Explorer les couches d'identités du manager pour mieux se connaître et s'affirmer.
- Découvrir le paradoxe du manager et comment il alimente le sentiment d'imposture.
- Analyser le "Complexe de Peter Drucker" et son impact sur la gestion des responsabilités.
- Appliquer des étapes pratiques pour surmonter le complexe de l'imposteur et renforcer la confiance en soi.

## Le déroulé de la formation

- **Introduction et diagnostic initial**  
Présentation des objectifs de la formation et autodiagnostic pour identifier la complexité du sentiment d'imposture.
- **Les couches d'identités du manager**  
Exploration des différentes couches et leur influence sur la perception de soi.
- **Le paradoxe du manager**  
Compréhension du paradoxe du manager et son impact sur le sentiment d'imposture.
- **Le Complexe de Peter Drucker**  
Analyse du syndrome où l'augmentation des responsabilités dépasse parfois les compétences perçues.
- **Les étapes pour surmonter le complexe de l'imposteur**  
auto-reconnaissance des réussites, re-cadrage des croyances limitantes, et mise en place d'un plan d'action personnel.
- **Atelier de mise en pratique et échanges d'expériences**  
Exercices en groupe pour partager les expériences, mettre en pratique les techniques apprises et obtenir un feedback constructif.
- **Clôture et plan d'action personnel**  
Synthèse des apprentissages et élaboration d'un plan d'action pour continuer à surmonter le complexe de l'imposteur au quotidien.

# Préparer et conduire un entretien annuel

Développer ma posture de manager

Atelier thématique

## Informations clés



Formation intra-entreprise



1 jour  
(7 heures)



Présentiel



Demander un devis

## Cibles

Toute personne ayant une fonction managériale, nouveaux managers et managers expérimentés.

## Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

## Pré-requis

Aucun pré-requis.

## Attestations de fin de formation

Remise à l'issue de la formation et du questionnaire

## Pourquoi participer

Pour maîtriser les techniques de préparation et de conduite d'un entretien annuel afin de **renforcer la performance et l'engagement de vos collaborateurs**.

## Les objectifs de la formation

- Comprendre **les enjeux et objectifs** d'un entretien annuel.
- S'approprier **les étapes** clés pour préparer efficacement l'entretien.
- Développer une **posture managériale constructive et bienveillante**.
- Apprendre à donner et recevoir des **feedbacks** de manière **constructive**.
- Identifier les leviers pour motiver et fixer des **objectifs** pertinents.

## Le déroulé de la formation

- **Introduction et attentes des participants :**  
Présentation des objectifs de la formation et recueil des attentes des participants.
- **Comprendre l'entretien annuel :**  
Exploration des enjeux et des bonnes pratiques : pourquoi et comment réaliser un entretien annuel.
- **Préparation de l'entretien :**  
Méthodes pour préparer l'entretien : collecte d'informations, analyse des performances et préparation des objectifs.
- **Conduire l'entretien annuel :**  
Démonstration et pratique : structure de l'entretien, techniques de questionnement et d'écoute active, gestion des situations délicates.
- **Atelier : mise en pratique**  
Exercices en binôme pour s'entraîner à conduire un entretien annuel avec feedback personnalisé.
- **Clôture et plan d'action**  
Synthèse des apprentissages et définition des actions à mettre en œuvre à l'issue de la formation.

# Identifier et prévenir les RPS - risques psychosociaux -

Développer ma posture de manager

Atelier thématique

## Informations clés



Formation intra-entreprise



0,5 jour  
(4 heures)



Présentiel



Demander un devis

## Cibles

Toute personne ayant une fonction managériale, nouveaux managers et managers expérimentés.

## Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

## Pré-requis

Aucun pré-requis.

## Attestations de fin de formation

Remise à l'issue de la formation et du questionnaire

## Pourquoi participer

Pour apprendre à identifier les signes avant-coureurs des risques psychosociaux et mettre en place des actions préventives pour **assurer le bien-être des équipes**.

## Les objectifs de la formation

- Comprendre ce que sont les risques psychosociaux (RPS) et **leurs impacts** sur la santé des collaborateurs et la performance de l'entreprise.
- Identifier les **signaux d'alerte** et les facteurs de risque au sein des équipes.
- Découvrir **les obligations légales et les responsabilités** du manager en matière de prévention des RPS.
- Explorer des stratégies et des outils pour **prévenir et gérer** les RPS au quotidien.
- Élaborer un plan d'action pour créer un **environnement de travail sain et sécurisant**.

## Le déroulé de la formation

- **Introduction et enjeux des RPS**  
Présentation des objectifs de la formation, des enjeux des RPS et tour de table et recueil des attentes.
- **Comprendre les RPS : définitions et impacts**  
Exploration des catégories (stress, burn-out, harcèlement, etc.) et leurs impacts sur les individus et l'organisation.
- **Identifier les signaux d'alerte et les facteurs de risque** : environnement de travail, charge de travail, relations interpersonnelles, etc.
- **Rôles et responsabilités du manager**  
Présentation des obligations légales, des bonnes pratiques managériales et du rôle clé du manager dans la prévention et la gestion des RPS.
- **Stratégies et outils de prévention des RPS**  
Exploration : écoute active, gestion du stress, régulation des tensions, aménagement du travail, etc.
- **Atelier : plan d'action de prévention des RPS**  
Travail en groupe pour élaborer un plan d'action personnalisé à mettre en place dans son équipe
- **Clôture et engagement personnel**  
Synthèse des apprentissages, échange sur les engagements à prendre pour la prévention des RPS et définition des prochaines étapes.

# Améliorer ma gestion du temps

Développer ma posture de manager

Atelier thématique

## Informations clés



Formation intra-entreprise



1 jour  
(7 heures)



Présentiel



Demander un devis

## Cibles

Toute personne ayant une fonction managériale, nouveaux managers et managers expérimentés.

## Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

## Pré-requis

Aucun pré-requis.

## Attestations de fin de formation

Remise à l'issue de la formation et du questionnaire

## Pourquoi participer

Pour apprendre à mieux gérer son temps, prioriser les tâches importantes, et gagner en efficacité dans son quotidien professionnel.

## Les objectifs de la formation

- Comprendre les principes fondamentaux de la gestion du temps et **identifier ses propres freins**.
- Apprendre à **fixer des priorités et à structurer ses journées** de manière efficace.
- Découvrir des techniques et **outils pratiques** pour optimiser son organisation personnelle.
- Développer des habitudes de travail qui favorisent la **concentration** et limitent les distractions.
- Mettre en place un plan d'action personnalisé **pour améliorer durablement sa gestion du temps**.

## Le déroulé de la formation

- **Introduction et diagnostic de la gestion du temps**  
Présentation des objectifs de la formation, réalisation d'un autodiagnostic des habitudes de gestion du temps
- **Les fondamentaux de la gestion du temps**  
Comprendre les notions de priorité, d'urgence et d'importance. Présentation de la matrice d'Eisenhower et des lois de Pareto et de Parkinson
- **Techniques pour optimiser son temps**  
Exploration des techniques telles que la planification, la méthode Pomodoro et l'utilisation d'outils numériques .
- **Gérer les distractions et améliorer la concentration**  
Identifier les principales sources de distraction, les limiter et développer des stratégies pour maintenir la concentration.
- **Atelier : Planifier sa semaine idéale**  
Mise en pratique des concepts pour élaborer un emploi du temps optimisé et réaliste, ajusté aux besoins individuels.
- **Mise en place d'un plan d'action personnel**  
avec des objectifs SMART pour intégrer les nouvelles pratiques de gestion du temps dans son quotidien.
- **Clôture et engagement personnel**  
Synthèse des apprentissages, échange sur les engagements à prendre pour améliorer sa gestion du temps et définir les prochaines étapes.

# Engager mon équipe





# Les dynamiques d'équipe - niveau 1

pour développer la performance individuelle et collective

Engager mon équipe

## Informations clés

 Formation intra-entreprise

 2 jours (14 heures)

 Présentiel

 Demander un devis

## Cibles

Managers, chefs d'équipes  
Dirigeants,  
Responsables RH

## Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

## Pré-requis

Aucun pré-requis, cependant une expérience en management ou en communication est un plus.

## Attestations de fin de formation

Remise à l'issue de la formation et du questionnaire

## Pourquoi participer

Pour mieux comprendre et maîtriser les dynamiques d'équipe, pour améliorer à la fois la coopération et la performance collective.

En tant que manager ou chef d'équipe, vous apprendrez à identifier les freins à la cohésion, à renforcer la cohérence des actions et à ajuster votre posture managériale selon les besoins de votre équipe. Grâce à des outils concrets et des ateliers pratiques, vous serez en mesure de créer un environnement de travail propice à la croissance individuelle et collective, tout en favorisant l'autonomie de vos collaborateurs.

## Les objectifs de la formation

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les polarités cohérence et cohésion dans les dynamiques d'équipe.
- Diagnostiquer les forces et faiblesses de leur équipe.
- Appliquer des outils de régulation collective pour favoriser la coopération.
- Créer un environnement de travail propice à la performance collective.
- Identifier les stades de développement de l'équipe et ajuster leur posture managériale en conséquence.

## La pédagogie

- **Les supports pédagogiques :** slides de présentation, carnet de bord et fiches pratiques.
- **Le mode d'évaluation des acquis :** questionnaires d'évaluation en fin de session.
- **Les atouts de notre démarche :**
  - **Une formatrice-coach** pour favoriser l'apprentissage et les dynamiques relationnelles.
  - **Une approche andragogique de la formation :** un apprentissage en hélicoptère pour favoriser la mise en pratique et l'appropriation
  - **Une approche qui nourrit les 3 dimensions** la tête (la pensée), le cœur (les émotions), le corps (le passage à l'action) pour un meilleur ancrage.

## Journée 1

- **Introduction :**
  - Présentation du programme et des attentes
  - Constitution du groupe et du cadre propice à la coopération et l'apprentissage
  - Inclusion et (re)connaissance mutuelle des participants
- **Les dynamiques d'équipe**
  - Concept des deux polarités d'équipe : Cohérence et Cohésion
  - Elements pour favoriser la coopération (W.Bion)
- **Les 10 points clés de cohérence**
  - Structuration et cohérence (Vincent Lenhardt)
  - Auto-diagnostic de l'équipe : analyse des forces et faiblesses de son équipe,
  - Focus sur le leadership : les types de leadership et les attributs du leader
  - Ecriture d'un plan d'actions personnel
- **Le développement de la coopération :**
  - Etudes des comportements et de la structuration du temps pour évaluer la performance de l'équipe
  - Accélérer la cohésion et la performance des équipes
- **Les freins à la cohésion :**
  - Les 3 peurs qui entravent les performances individuelles et collectives
  - Introduction aux travaux de Will Schutz ; les 3 dimensions de l'estime de soi et les préférences d'atmosphère
- **La création des rituels managériaux qui favorisent la coopération :**
  - Atelier participatif

## Journée 2

- **La confiance : élément clé de l'engagement et de la coopération**
  - Les étapes du circuit de la confiance
- **Les étapes vers une implication et une autonomisation des équipes**
  - Les stades de développement de l'équipe
  - L'impact des relations et de la vision
  - Auto-diagnostic et plan d'action
- **La posture du manager qui permet d'accélérer le développement de l'équipe**
  - Les stades de développement du manager
  - Du manager opérationnel au manager leader
  - Les deuils et renoncements du manager
- **L'alignement de la vision**
  - L'alignement des projets personnels et du projet commun
  - L'alignement de la vision avec le plan d'actions, des valeurs avec les principes managériaux

# Les dynamiques d'équipe - niveau 2

## l'accompagnement au changement

Engager mon équipe

### Informations clés



Formation intra-entreprise



2 jours  
(14 heures)



Présentiel



Demander un devis

### Cibles

- Managers
- Chefs d'équipes
- Responsables RH
- Dirigeants
- Agents du changement

### Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

### Pré-requis

Avoir suivi la formation sur les dynamiques d'équipe niveau 1.

### Attestations de fin de formation

Remise à l'issue de la formation et du questionnaire

### Pourquoi participer

Cette formation est essentielle pour tout manager ou dirigeant confronté à des phases de changement au sein de son organisation.

Elle offre des outils concrets pour comprendre et accompagner les résistances, tout en renforçant l'engagement des équipes.

En participant, vous apprendrez à gérer les crises d'homéostasie et à mobiliser les émotions pour faciliter la transition, à formaliser la communication du changement. C'est une opportunité de développer des compétences clés pour transformer les défis en opportunités de croissance.

### Les objectifs de la formation

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Comprendre l'impact de la culture d'entreprise et notamment dans les processus de changement
- Identifier et accompagner les résistances au changement en appréhendant le principe d'homéostasie.
- Gérer les crises et accompagner les équipes à travers les phases de transition.
- Appréhender l'importance des émotions dans les processus de transformation et accompagner les deuils liés au changement
- Maîtriser les clés d'une communication efficace en période de changement.

### La pédagogie

- **Les supports pédagogiques :** slides de présentation, carnet de bord et fiches pratiques.
- **Le mode d'évaluation des acquis :** questionnaires d'évaluation en fin de session.
- **Les atouts de notre démarche :**
  - **Une formatrice-coach** pour favoriser l'apprentissage et les dynamiques relationnelles.
  - **Une approche andragogique de la formation :** un apprentissage en hélicoptère pour favoriser la mise en pratique et l'appropriation
  - **Une approche qui nourrit les 3 dimensions** la tête (la pensée), le cœur (les émotions), le corps (le passage à l'action) pour un meilleur ancrage.

### Journée 1

- **Introduction :**
  - Présentation du programme et des attentes
  - Constitution du groupe : cadrage, inclusion, reconnaissance mutuelle
- **La culture d'entreprise**
  - Les composantes d'une culture d'entreprise, avec du modèle VELOCE (J.Curnier)
  - L'impact de la culture en phase de changement
  - Auto-diagnostic et exercices de groupe pour identifier les actions à mener individuellement et collectivement
- **Les résistances au changement**
  - Introduction sur le fonctionnement d'un système et sur le principe d'homéostasie: comprendre les mécanismes de régulation et de freins au changement
  - Identification des types et les sources de résistances
  - Cartographie de l'équipe et identification des acteurs et alliés avec la matrice GAI
- **Accompagner les résistance au changement**
  - L'accueil : les comprendre, les normaliser, les intégrer au processus de transformation
  - Techniques d'accompagnement et de dialogue avec les acteurs clés pour apaiser les craintes et transformer les résistances en levier de changement

### Journée 2

- **Le projet de changement**
  - Les typologies de changement et la fixation des objectifs
  - La gestion du changement par le système analysé au travers de la grille HAMER
- **L'importance de l'émotionnel face au changement**
  - Identifier et accompagner les émotions pour accompagner les résistances
  - L'accueil et le traitement des émotions du collectif
- **Les clés d'une communication qui favorise le changement**
  - Les bases d'une communication transparente et adaptée lors d'une transition : ajuster le discours, utiliser les émotions positives, et gérer les peurs.
  - La posture du dirigeant - communiquant
  - Exercice en sous-groupes : Simulation d'une communication de changement réussie (plan de communication, écoute active, réponses aux résistances).
- **Plan d'action personnel :**
  - Élaboration d'un plan d'accompagnement au changement basé sur les enseignements des deux jours, avec des actions concrètes à mettre en place dans son organisation.

# Mobiliser l'intelligence collective et la créativité des équipes

Engager mon équipe

Atelier thématique

## Informations clés



Formation intra-entreprise



2j  
(14heures)



Présentiel



Demander un devis

## Cibles

Toute personne ayant une fonction managériale, nouveaux managers et managers expérimentés.

## Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

## Pré-requis

Aucun pré-requis.

## Attestations de fin de formation

Remise à l'issu de la formation et du questionnaire

## Pourquoi participer

Pour acquérir des compétences pratiques en intelligence collective et apprendre à mobiliser la créativité des équipes pour des projets collaboratifs réussis.

## Les objectifs de la formation

- Comprendre et appliquer les principes de l'intelligence collective pour **dynamiser le travail d'équipe**.
- Expérimenter différents processus et outils pour faciliter la co-crédation, la co-décision, et **l'engagement collectif**.
- Apprendre à adopter des postures de facilitation favorisant l'émergence des idées et la prise de décisions partagées.
- Savoir structurer et animer des ateliers créatifs en utilisant différents processus en fonction des enjeux.
- Développer un plan d'action concret pour intégrer les pratiques d'intelligence collective dans son environnement professionnel.

## Le déroulé de la formation

### Jour 1 : Introduction et fondamentaux de l'IC

- Présentation des objectifs, création d'un cadre de confiance, et définition des règles de travail collectif.
- L'inclusion, pourquoi, et premiers exercices de groupe  
Activités pour découvrir les **concepts** de l'intelligence collective et renforcer la cohésion du groupe.
- Exploration des **postures** et méthodes d'IC.  
Découverte et **expérimentation** des postures facilitantes et des techniques de communication bienveillante.
- Présentation des problématiques et sujets des participants et processus pour favoriser le choix
- Présentation et mise en pratique : Double Diamant
- Synthèse des apprentissages et expression des ressentis avec l'illustration de processus de déclusion

### Jour 2 : Techniques et applications pratiques

- Scénarisation et facilitation d'ateliers en IC :  
Exercices de création de **scénarios** pour des ateliers de facilitation, focus sur la construction de plans d'action
- Présentation et mise en œuvre : World Café
- Présentation et mise en œuvre : Chapeaux de Bono
- Formalisation des plans d'action personnels
- Processus d'évaluation de la formation
- Apprentissage et expérimentation d'un processus de déclusion

# Animer des réunions efficaces et stimulantes

Engager mon équipe

Atelier thématique

## Informations clés



Formation intra-entreprise



1j  
(7heures)



Présentiel



Demander un devis

## Cibles

Toute personne ayant une fonction managériale, nouveaux managers et managers expérimentés.

## Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

## Pré-requis

Aucun pré-requis.

## Attestations de fin de formation

Remise à l'issu de la formation et du questionnaire

## Pourquoi participer

Pour acquérir les compétences nécessaires pour organiser et animer des réunions productives qui engagent les participants et conduisent à des résultats concrets.

## Les objectifs de la formation

- Comprendre les clés d'une réunion efficace : **préparation, animation et suivi.**
- Apprendre à **structurer une réunion** pour maximiser l'efficacité et l'engagement des participants.
- Découvrir des techniques pour **dynamiser** les échanges et favoriser la participation active.
- **Gérer les dynamiques de groupe** et savoir traiter les comportements difficiles.
- Élaborer des plans d'action concrets pour assurer **la mise en œuvre des décisions prises en réunion.**

## Le déroulé de la formation

- Présentation des objectifs de la formation et tour de table pour identifier les défis rencontrés par les participants dans l'animation de réunions.
- Diagnostic des pratiques actuelles
- Les fondamentaux d'une réunion efficace : Exploration des **étapes clés** : préparation, définition des objectifs, choix des participants, et gestion du temps.
- **Structurer et animer** une réunion dynamique : Techniques pour **capter l'attention**, structurer l'ordre du jour, et utiliser des outils d'animation
- Gérer les interactions et les **comportements difficiles** Méthodes pour **encourager la participation**, gérer les interruptions, et traiter les objections ou conflits de manière constructive.
- **Atelier pratique** : Simulation d'une réunion Mise en pratique des techniques apprises à travers des simulations de réunion, avec feedback et coaching en direct.
- Suivi et plan d'action post-réunion Apprendre à assurer le **suivi des décisions prises** : rédaction de comptes rendus clairs, assignation des responsabilités, et suivi des actions.
- Clôture et plan d'action individuel

# Prise de parole en public

Engager mon équipe

Atelier thématique

## Informations clés



Formation intra-entreprise



1j  
(7heures)



Présentiel



Demander un devis

## Cibles

Toute personne amenée à s'exprimer en public (managers, chefs de projet, collaborateurs). souhaitant gagner en aisance.

## Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

## Pré-requis

Aucun pré-requis.

## Attestations de fin de formation

Remise à l'issu de la formation et du questionnaire

## Pourquoi participer

Prendre la parole ne s'improvise pas : réussir ses interventions permet de capter l'attention, convaincre et engager son auditoire. Cette formation donne des outils pratiques pour :

- Dépasser le trac et s'exprimer avec confiance.
- Structurer ses interventions pour plus de clarté et d'impact.
- Développer sa présence et sa force de conviction.
- Favoriser l'interaction et l'écoute active.

## Les objectifs de la formation

- Préparer efficacement son intervention : clarifier ses objectifs, analyser son auditoire, structurer son message.
- Gérer le trac et le stress grâce à des techniques de respiration, d'ancrage et de concentration.
- Travailler la voix et la posture pour gagner en crédibilité et en impact.
- Interagir avec le public : écouter, questionner, reformuler, gérer les objections.
- Convaincre et engager grâce à des techniques de communication assertive.

## Le déroulé de la formation

- Introduction et tour de table
  - Recueil des attentes et expériences des participants.
- Préparer sa prise de parole
  - Analyse du contexte, de l'auditoire et du message clé.
  - Structurer son intervention (introduction – développement – conclusion).
- Dépasser le trac et s'entraîner
  - Comprendre le trac et ses manifestations.
  - Exercices de respiration, de détente et de visualisation.
- Travailler la voix et la posture
  - Techniques pour poser sa voix, articuler, varier le débit et l'intonation.
  - Posture, regard et gestuelle de l'orateur.
- Interagir avec son public
  - Techniques d'écoute active, de questionnement et de reformulation.
  - Gérer les objections, interruptions et comportements difficiles.
- Atelier pratique
  - Mise en situation filmée de prises de parole.
  - Feedback personnalisé et coaching en direct.
- Clôture et plan d'action individuel
  - Formalisation des engagements personnels pour progresser.



# Atelier : co-développer la vision de l'équipe

Engager mon équipe

Atelier thématique

## Informations clés



Formation intra-entreprise



1j  
(7heures)



Présentiel



Demander un devis

## Cibles

Toute personne ayant une fonction managériale, nouveaux managers et managers expérimentés.

## Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

## Pré-requis

Aucun pré-requis.

## Attestations de fin de formation

Remise à l'issu de la formation et du questionnaire

## Pourquoi participer

Pour aligner les membres de l'équipe autour d'une vision commune et engager tous les collaborateurs dans une démarche collective et inspirante pour l'avenir.

## Les objectifs de la formation

- Comprendre l'importance d'une **vision partagée pour l'efficacité et la cohésion de l'équipe.**
- Identifier les **valeurs**, les aspirations et les objectifs communs de l'équipe.
- Faciliter l'expression collective pour **co-construire une vision inspirante et mobilisatrice.**
- Développer un **plan d'action** pour concrétiser la vision et l'ancrer dans les pratiques quotidiennes de l'équipe.
- Renforcer **l'engagement** de chaque membre envers la vision collective.

## Le déroulé de la formation

- Présentation des objectifs de l'atelier, des principes de co-construction et recueil des attentes des participants.
- Exploration des **valeurs et aspirations de l'équipe** : Exercice pour identifier les valeurs et aspirations clés : pour construire une base commune.
- Co-création de la **vision** d'équipe : Utilisation de techniques participatives pour faire émerger les éléments de la vision : **mission, ambition et valeurs.**
- Convergence et formalisation de la vision : regroupement des idées principales et formalisation d'une **vision commune.** Discussion pour affiner et valider la vision collective.
- Plan d'action : **Ancrer la vision dans le quotidien** Définition des actions concrètes pour mettre en œuvre la vision : qui fait quoi, quand, et comment mesurer le succès.
- **Engagement individuel et collectif** : Chaque participant définit son engagement personnel envers la vision et partage ses intentions avec le groupe pour renforcer la dynamique collective.
- Clôture et évaluation de l'atelier  
Synthèse des apprentissages, feedback sur le processus, et validation des prochaines étapes pour suivre la mise en œuvre de la vision.



# Intégrer, manager et accompagner le changement

Engager mon équipe

Atelier thématique

## Informations clés



Formation intra-entreprise



1j  
(7heures)



Présentiel



Demander un devis

## Cibles

Toute personne ayant une fonction managériale, nouveaux managers et managers expérimentés.

## Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

## Pré-requis

Aucun pré-requis.

## Attestations de fin de formation

Remise à l'issu de la formation et du questionnaire

## Pourquoi participer

Pour acquérir les compétences nécessaires pour **gérer efficacement les transitions au sein de l'équipe**, tout en accompagnant les collaborateurs face aux résistances et en **communiquant** de manière claire sur les projets de changement.

## Les objectifs de la formation

- **Comprendre les mécanismes** de l'homéostasie et les résistances naturelles au changement.
- Appréhender la grille de Hamer pour identifier **les stades d'acceptation du changement**.
- Explorer la courbe du deuil pour mieux **gérer les émotions** des collaborateurs pendant les transitions.
- Apprendre à accueillir et **gérer les résistances** au changement de manière constructive.
- Développer des **stratégies de communication** efficaces pour accompagner et mobiliser l'équipe autour du changement.

## Le déroulé de la formation

- **Introduction et diagnostic initial** : présentation des objectifs de la formation et recueil des attentes des participants concernant leurs expériences et défis liés au changement.
- **Comprendre l'homéostasie via la grille de Hamer** exploration des stades d'acceptation et des comportements associés à chaque stade.
- **La courbe du deuil : gérer les émotions face au changement**
- **Techniques pour identifier, accueillir et traiter les résistances au changement** : exercices pratiques et échanges d'expériences.
- **Communiquer autour du projet de changement** : stratégies et outils pour une communication efficace : clarification des messages, utilisation des canaux appropriés, et techniques pour maintenir la motivation et l'engagement.
- **Atelier pratique** : Plan d'accompagnement du changement
- Clôture et engagement personnel
- Synthèse des apprentissages, partage des engagements individuels pour mieux gérer le changement dans son contexte professionnel, et définition des prochaines étapes.

# Les parcours de formation pour les managers-acteurs COHERENCE 360

# le parcours managers

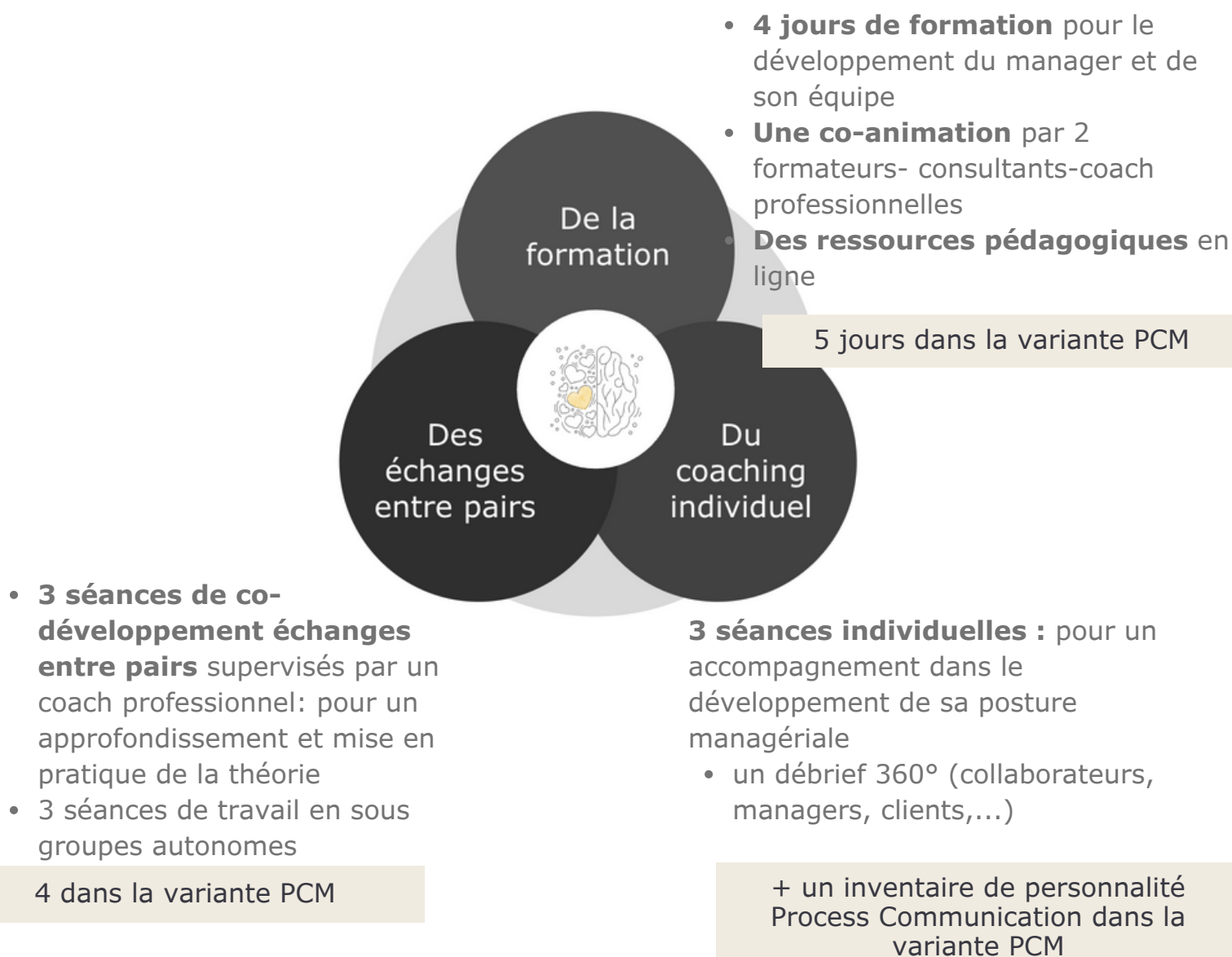
**Un programme complet d'accompagnement  
dédié aux managers pour développer  
leur posture managériale et l'implication de leurs équipes**



VERS UN ALIGNEMENT :

- de mes ressentis, de mes pensées et de mes actions
- de mon projet et du projet d'entreprise
- dans ma posture "pivot" : au coeur de l'entreprise


## Un programme complet et certifiant sur 12 mois




# Parcours manager

## Les parcours managériaux

### Informations clés

 Formation intra-entreprise

 4 à 5j de formation  
3 à 4 j de codev  
3 à 4 sessions indiv. 1h30

 Mixte

 Demander un devis

### Cibles

- Managers opérationnels
- Responsables d'équipe
- Futurs managers

### Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

### Pré-requis

Avoir une première expérience en management d'équipe ou être en voie de prise de responsabilités managériales.

### Attestations de fin de formation

Remise à l'issue de la formation et du questionnaire

### Pourquoi participer

Ce programme unique propose **un triple format alliant formation, coaching individuel, et d'analyse de pratique managériale** en co-développement.

Vous bénéficierez d'un apprentissage théorique et pratique en management, complété par un accompagnement personnalisé pour travailler votre posture et répondre à vos enjeux spécifiques. Grâce aux sessions de co-développement, vous échangerez avec vos pairs, permettant un partage d'expériences enrichissant, sous la supervision d'un coach professionnel. **Ce format global garantit une montée en compétences progressive, durable, et adaptée à votre réalité managériale.**

### Les objectifs de la formation

À l'issue de ce parcours, les participants seront capables de :

- Développer leur posture managériale pour mieux encadrer leurs équipes, favoriser leur croissance et autonomie
- Connaître et appliquer les outils de communication managériale, y compris le feedback et la délégation.
- Identifier et répondre aux besoins et peurs de leurs collaborateurs.
- Renforcer la motivation, la confiance et la coopération au sein des équipes.
- Adapter leur style de management en fonction du niveau d'autonomie de l'équipe.
- Prendre des décisions dans des environnements complexes
- Accompagner le changement et gérer les résistances.

### La pédagogie

- **Les supports pédagogiques :** slides de présentation, carnet de bord et fiches pratiques.
- **Le mode d'évaluation des acquis :** questionnaires d'évaluation en fin de session.
- **Les atouts de notre démarche :**
  - **Une formatrice-coach** pour favoriser l'apprentissage et les dynamiques relationnelles.
  - **Une approche andragogique de la formation :** un apprentissage en hélicoptère pour favoriser la mise en pratique et l'appropriation
  - **Une approche qui nourrit les 3 dimensions** la tête (la pensée), le cœur (les émotions), le corps (le passage à l'action) pour un meilleur ancrage.

### Journée 1 : rôles et postures

- **Introduction et cadrage :**
  - Présentation du programme, attentes, et co-construction des règles de vie.
  - Inclusion : connaissance mutuelle via des présentations croisées et activités de groupe.
- **Rôles et missions du manager :**
  - Les 5 rôles du manager (modèle Marguerite).
  - Autodiagnostic de sa posture managériale.
  - Apports sur le **complexe de l'imposteur** et les couches identitaires du manager.
- **Communication managériale :**
  - Travailler les positions de vie et mise en pratique à travers des exercices.
  - Courage managérial : Oser dire, avec l'apport de la CNV et de la méthode OSBD (Observation, Sentiment, Besoin, Demande).
  - Introduction au feedback et feed-forward.

### Journée 2 : facteurs de motivation et autonomisation

- **Manager les besoins et les peurs :**
  - Pyramide de Maslow : les besoins de sécurité, de reconnaissance et d'estime de soi
  - Identification et gestion des peurs
  - Cartographie de son équipe et identification des leviers de motivation.
- **Autonomisation et délégation :**
  - Exploration des freins à la délégation via une pédagogie inversée.
  - Délégation et pyramide du pouvoir : savoir déléguer en fonction du niveau de maturité de l'équipe.
  - Exercices pratiques : mises en situation autour des conversations difficiles et du recadrage.

### Journée 3 : management situationnel

- **Confiance en soi et en son équipe :**
  - Développer l'estime de soi et la confiance à travers des exercices pratiques
  - Apport sur l'intelligence émotionnelle et la gestion des émotions au travail.
  - Création d'un environnement de confiance dans l'équipe (auto-diagnostic et plan d'action).
- **Management situationnel :**
  - Accompagner l'autonomie de l'équipe en fonction de la roue de l'autonomie
  - Exercice en groupes : comment développer la coopération au sein d'une équipe performante.

## Journée 4 : accompagnement au changement

- **Les stades de développement de l'équipe :**
  - De producteur à coach, l'évolution du rôle du manager en fonction du stade de développement de l'équipe.
  - Décider dans un environnement complexe avec l'échelle des comportements critiques.
- **Accompagnement au changement :**
- Apport sur la gestion des résistances au changement et l'accompagnement avec la matrice d'analyse des acteurs.
- Travaux pratiques : cartographie des acteurs et gestion des résistances.
- **Développement du sentiment d'appartenance :**
  - Vision, mission et valeurs d'équipe : un travail collectif pour renforcer l'engagement.
- Décluseion et lettre d'engagement final.

## Journée 5 - si PCM : connaissance de soi et des autres

- **Introduction à Process Communication Model® (PCM)**
  - Origine, principes fondamentaux du PCM,
  - Les six types de personnalités : caractéristiques, besoins psychologiques, et comportements sous stress, environnements privilégiés
- **La découverte de mes points forts**
- **Les 6 visions du monde et les 6 manières de communiquer** pour adapter son mode de communication à son interlocuteur
- **L'identification et la satisfaction des besoins**
- **Le comportements sous stress lorsque les besoins ne sont pas satisfaits**
- **Comprendre les sources de conflits basées sur les différences de personnalité et leurs besoins.**

## Journée 6 : certification

- **Un jury de pairs supervisé pour valider le parcours et l'investissement :**
  - Présentation du projet d'équipe
  - Présentation d'un modele théorique et de son application

**ils nous font  
confiance**

# NOS CLIENTS





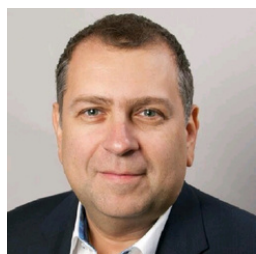
# TEMOIGNAGES

ils parlent de nous



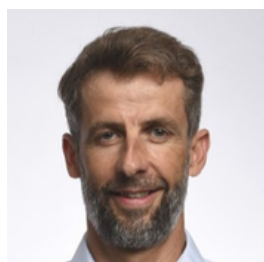
## **Stéphane Boyer - Fondateur SO-BUZZ**

La formation Cocoon en plus d'être ultra pertinente, était vraiment génial : elle a permis de renforcer la cohésion d'équipe et d'embarquer tous les collaborateurs dans une direction commune. Tout le monde en est ressorti ultra motivé avec une bonne dose d'inspiration pour les mois à venir.



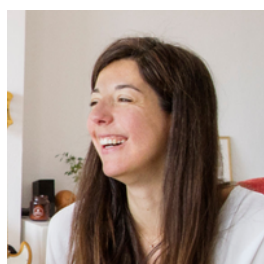
## **Alain Israel - Associé fondateur cabinet CAI**

Les interventions Cocoon, c'est l'inattendu, c'est des surprises, c'est une organisation hors pair, et puis c'est un réel besoin pour nos entreprises d'être accompagnées de cette manière. C'est un accompagnement un peu à part avec des jeunes femmes un peu à part.



## **David Rebeyren - Fondateur Institut RS**

Leurs compétences de formatrices et coachs professionnels, leur bonne humeur et leur pédagogie bienveillante ont permis à nos équipes de monter en compétence et d'insuffler une dynamique de groupe ! Elles nous ont permis de franchir une étape importante !



## **Emilie Ronfard - Co-gérante Lou Bio**

La journée a été une réelle réussite pour salariés, les outils proposés ont été très variés ce qui a donné du rythme, les personnes se sont senties en confiance. Elles nous ont accompagné avec beaucoup d'écoute et de bienveillance ce qui nous a permis d'avancer et de progresser dans notre relation avec notre équipe.



## **Pierre Todeschini - associé ARKADIA Group**

L'accompagnement de Cocoon a permis la mise en place de formations dédiées : une véritable académie de formation interne qui se met petit à petit en place sous leur impulsion. Les bénéfices sont multiples, de véritables parenthèses pour les équipes favorisant une prise de hauteur sur les sujets et permettant de donner du sens à leurs fonctions managériales.

Pour mieux nous  
connaître...

# 1 lieu pour vous accueillir



1 jardin avec BBQ



des espaces modulables

## L'ATIPIK *espaces & ré-unions*

1 cuisine équipée



2 salles : 34 et 22m2



# Sabrina AOUIZERATE

Cohérence & Cohésion  
pour la performance  
des équipes et des individus

## PROFIL PERSONNEL

Forte d'une expérience de 18 ans en conseil communication, management et gestion d'entreprise, j'accompagne les dirigeants pour réguler et faciliter le travail des équipes afin d'améliorer les performances collectives et individuelles.

Ma démarche :

**Mobiliser l'intelligence collective pour élaborer une communication vraie, qui soit**

/ porteuse de sens et de vision

/ traduite par de réels engagements humains et sociaux

/ une réalité dans le management au quotidien

/ incarnée par les parties prenantes

/ impactante en interne comme en externe

## SPÉCIALITÉS

#stratégie et gestion d'entreprise

#management

#communication #branding

#animation de réunions #intelligence collective

#coaching d'organisation #coaching d'équipe

#coaching individuel

#coach certifiée Process Communication Model®

## COMPÉTENCES

Langues : Anglais, Espagnol

UX : xmind, axure

Intelligence collectif : klaxoon

CRM : salesforces, sellsy,

Gestion de projet : active collab, monday

## COORDONNÉES

Téléphone : 06 69 12 97 85

E-mail : sabrina@agence-cocoon.fr

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE



**AGENCE COCOON 2021 - Aujourd'hui**  
COaching, COnceil Formation

- Co-construire la vision, le sens, les valeurs, la raison d'être
- Implication des équipes dans le projet d'entreprise via l'intelligence collective
- Créer de la cohérence entre le discours et le vécu des équipes via des actions tangibles
- Développer la performance collective
  - Favoriser la coopération et la cohésion des équipes
  - Accompagner le développement personnel en vue d'un fort impact professionnel
  - Former les managers



**AGENCE NEXTIA** devenue agence e+p  
Fondatrice agence de branding & experience, 2010-2020

- Gestion d'entreprise : stratégie, financement, rh, management
- Management équipe 18 experts : rédaction, pub, graphisme, développement, webmarketing,
- Développement commercial : PME et grands comptes
- Conseil clients ; stratégie d'entreprise, de marque, plan d'actions on et offline
- Design d'offre et design d'expérience utilisateurs (ergonomie)



**BOUYGUES TELECOM**, marché professionnels  
Responsable marketing opérationnel, 2005-2009

- Elaboration des plans d'actions acquisition et fidélisation
- Gestion des campagnes médias, marketing direct et point de vente,
- Mise en place de la stratégie web de Bouygues Telecom sur le segment de marché :
  - Création et animation du site e-marchand BtoB
  - Création et animation du site institutionnel
  - Pilotage de la génération de trafic : SEO, SEM, e-pub, affiliation,...



**DELL FRANCE**, marché grands comptes nationaux  
Responsable communication événementiel, 2004-2005

- Gestion d'événements externes : road shows, séminaires, voyages VIP, salons
- Réalisation d'événements internes : incentives sur les forces de vente, kick-off et soirées

## FORMATION PROFESSIONNELLE



**KAHLER COMMUNICATION FRANCE**  
2021 - Coach certifiée - Process Communication Model®



**ECOLE MAIEUTIS**  
2020 - Coaching professionnel : dirigeants, équipes, organisations



**CIME**  
2020 - Certification de praticienne Enneagramme -Analyse des personnalités



**EDHEC BUSINESS SCHOOL**  
2005 - Master en Management  
2005 - Master en Marketing - TEC DE MONTERREY - Double diplôme

## MES ENGAGEMENTS



Présidence Pays d'Aix  
Formation et accompagnement  
de dirigeants



CA & Secrétaire Générale  
Accompagnement des entreprises  
dans leur démarche RSE



Membre du CA  
Mentoring de chefs d'entreprises  
et lauréats

## MES RÉFÉRENCES





# Amandine PAUCOT

## PROFIL PERSONNEL

Forte d'une expérience de 15 ans en conseil, stratégie et pilotage RH, j'interviens dans les organisations auprès des dirigeants et des managers dans des phases de croissance ou de conduite du changement pour favoriser la coopération des équipes et améliorer les performances collectives et individuelles. Accompagner et former, c'est ma contribution à transformer notre rapport au travail, à soigner nos relations dans le monde professionnel pour y amener plus de conscience, d'écoute, de plaisir, de douceur et de sens

Mon cadre de référence : Analyse Transactionnelle et Théorie des Organisations (E. Berne), Process Communication Model® (T. Kahler), V. Lenhardt, Ecole de Palo Alto, Psychologie humaniste,

## SPÉCIALITÉS

#direction des ressources humaines  
#stratégie et pilotage RH  
#management  
#communication #CNV #régulation  
#animation de réunions #intelligence collective  
#coaching d'organisation #coaching d'équipe  
#coaching individuel  
#coach certifiée Process Communication Model®

## COMPÉTENCES

Langues : Anglais, Espagnol  
Intelligence collectif  
Gestion de projet : active collab, monday

## COORDONNÉES

Téléphone : 06 50 74 06 98  
E-mail : amandine.paucot@hunomia.fr

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE



**SOCIÉTÉ HUNOMIA 2021 - Aujourd'hui**  
Coaching - Formation et Conseil RH

- Coaching individuel de dirigeants et de managers
- Accompagnement des CODIR pour élaborer la vision stratégique et renforcer la coopération
- Accompagnement des équipes : séminaires pour favoriser l'implication et la performance collective dans le projet d'entreprise (communication, gestion de conflits, solidarité...)
- Formation des managers : parcours sur les fondamentaux du management et devenir des leaders inspirants
- Conseil et accompagnement RH : structuration et l'optimisation des processus RH (recrutement, intégration, organisation) et formation des managers à la posture et aux outils RH.



**Société du Pipeline Sud Européen (SPSE) - Pétrole**  
Responsable RH, 2015-2020 - 150 salariés

- Formation & Gestion des carrières : Élaboration GPEC, fiches de poste, référentiels de compétences, gestion des entretiens annuels/professionnels, développement des compétences et plans de succession.
- Accompagnement des managers : Conseil en organisation du travail, outils RH ...
- Projets RH : Pilotage de SIRH, initiatives QVT, égalité hommes/femmes, campagnes handicap, team building.
- Accompagnement aux transformations : Gestion des réorganisations, repositionnement des compétences, conduite du changement.

### TRANSPORTS ASCENSIO, 4 structures

Responsable RH, 2009-2014 - 170 collaborateurs

- Recrutement : Définition des profils, sourcing, entretiens, évaluation, intégration
- Communication interne : Création et diffusion d'outils d'information RH
- Relations sociales : Mise en place et gestion du CE/ CHSCT - Négociation des accords
- Santé et sécurité au travail
- Administration du personnel, paie



**Ball Packaging Europe - Métallurgie**  
Responsable RH, 2009-2014 - 160 salariés

- Recrutement : Définition des profils, sourcing, conduite des entretiens, évaluation,
- Santé et sécurité au travail : Élaboration du DUER, suivi des actions, médecine du travail
- Formation, épargne salariale, Droit du travail

## FORMATION PROFESSIONNELLE



**KAHLER COMMUNICATION FRANCE**  
2021 - Coach certifiée - Process Communication Model®



**UNOW -**  
2021 - Intelligence émotionnelle



**ECOLE MAIEUTIS**  
2020 - Coaching professionnel : dirigeants, équipes, organisations

**ECOLE DIRECTION RH - PARIS**  
2008- Master 2 Performance RH  
2007 - Master 1 généraliste RH

## MES ENGAGEMENTS



Membre actif Pays d'Aix



## Nous contacter



**Sabrina AOUIZERATE**

sabrina@agence-cocoon.fr  
06 69 12 97 85



**Amandine PAUCOT**

amandine.paucot@hunomia.fr  
06 50 74 06 98



[www.agence-cocoon.fr](http://www.agence-cocoon.fr)



<https://www.linkedin.com/company/l-agence-cocoon>



L'ATIPK

11 avenue Adrien Durbec, 13090 Aix en Provence