

CATALOGUE FORMATIONS ENTREPRISES

Communication et relations sociales

*Velyn
Formations*

Formations entreprises

Réussir la conduite d'une réunion

Durée suggérée 2 jours	Prérequis Aucun prérequis	Tarif En inter (à Neuillé Pont Pierre (37) ou à distance) : 1520 € net/stagiaire En intra en présentiel ou à distance : sur devis
Public visé Responsable d'équipe Manager Formateur Responsable d'agence...		Lieux A l'espace Le Prisme Coworking à Neuillé-Pont-Pierre Ou sur site (sur devis)
Accessibilité Formation accessible aux personnes aux situation de handicap. Adaptations à discuter en amont de la formation		Effectifs En inter : de 3 à 12 personnes (la formation est susceptible d'être reportée en cas d'effectif inférieur à 3) En intra : jusqu'à 12 personnes
Modalités pédagogiques Présentiel et distanciel possible Méthodes expositives et actives : études de cas, jeux de rôles, exercices d'application Documents de formation remis en cours de formation Formation collective (effectifs déterminés lors du premier RDV)		Suivi et évaluations Recueil des attentes en amont Evaluation initiale Evaluations à chaud et à froid
Objectifs proposés		
<ul style="list-style-type: none">✓ Savoir préparer un contenu de réunion et l'organiser pour permettre l'adhésion du public visé (intérêt, motivation, clarté de l'information)✓ Comprendre l'intérêt d'une préparation efficace en amont d'une réunion✓ Comprendre les facteurs de motivation de son public✓ Être capable d'adapter sa posture en réunion et se montrer éloquent✓ Savoir mettre en place un suivi post réunion afin de favoriser le changement		
Programme prévisionnel		
Introduction <ul style="list-style-type: none">- Les types de réunion- Les formats de réunion- Les objectifs : donner un but aux stagiaires		
Avant la réunion		

Formations entreprises

- Le contenu, l'étape à ne pas oublier
- Le timing (le chrono est votre allié)
- Les activités pour impliquer ses participants
- Les supports
- Informer les participants
- Les besoins des participants

Pendant la réunion

- L'andragogie
- Posture et écoute active
- L'animation : impliquer pour mieux motiver
- L'animation à distance
- La coanimation : ça ne s'improvise pas !

Après la réunion

- Rédiger un compte rendu
- Plan d'action : suivi et évolution de l'équipe

*Vel'n
Formations*

Formations entreprises

Conduire efficacement un entretien de recrutement

Durée suggérée 2 jours	Prérequis Aucun prérequis	Tarif En inter (à Neuillé Pont Pierre (37) ou à distance) : 1520 € net/stagiaire En intra en présentiel ou à distance : sur devis
Public visé Chargé-e de recrutement Responsable RH Toute personne qui effectue des recrutements		Lieux A l'espace Le Prisme Coworking à Neuillé-Pont-Pierre Ou sur site (sur devis)
Accessibilité Formation accessible aux personnes aux situation de handicap. Adaptations à discuter en amont de la formation		Effectifs De 1 à 12 personnes
Modalités pédagogiques Présentiel et distanciel possible Méthodes expositives et actives : études de cas, jeux de rôles, exercices d'application Documents de formation remis en cours de formation Formation individuelle ou collective (effectifs déterminés lors du premier RDV)		Suivi et évaluations Recueil des attentes en amont Evaluation initiale Evaluations à chaud et à froid
Objectifs proposés		
<ul style="list-style-type: none">🔪 Identifier les objectifs d'un entretien de recrutement🔪 Connaître le cadre règlementaire de l'entretien🔪 Savoir identifier les compétences attendues et rédiger une fiche poste incluant les hard skills et les soft skills🔪 Comprendre l'intérêt d'une posture ouverte et bienveillante lors d'un entretien🔪 Avoir des connaissances sur la communication et l'écoute active🔪 Connaître les biais et les précautions à prendre pour mieux faire émerger les compétences🔪 Savoir adapter sa posture lors d'un recrutement🔪 Être capable d'identifier les éléments importants du compte rendu et faire un retour au candidat		
Programme prévisionnel		
La réglementation : le respect du cadre légal Les étapes du recrutement Préparer l'entretien		

Formations entreprises

- La fiche de poste : à quoi sert-elle et qui la rédige ?
- Les compétences techniques et les soft skills
- Recherche des candidats : les médias/vecteurs de communication/ressources
- Rédiger une annonce
- Prendre contact et préparer son entretien

Réaliser l'entretien

- Être évaluateur : quelles compétences ?
- Les biais cognitifs
- Les modes de questionnement et de reformulation
- La posture, la communication et l'écoute active : faire émerger les compétences (savoirs, savoir-faire et savoir être) et gérer les situations de communication difficiles
- Les hard skills et les soft skills
- La particularité de la visio

La prise de décision

- La prise de notes et la synthèse
- La rédaction du compte rendu
- Faire un retour au candidat

*Vel'n
Formations*

Formations entreprises

Concevoir et animer une présentation claire et dynamique

Durée suggérée 2 jours	Prérequis Connaître les fondamentaux d'un logiciel de diaporama (PowerPoint, Canva, Google slides...) La formation sera effectuée sur PowerPoint Venir en formation avec son ordinateur muni de son logiciel de diaporama	Tarif En inter (à Neuillé Pont Pierre (37) ou à distance) : 1520 € net/stagiaire En intra en présentiel ou à distance : sur devis
Public visé Toute personne destinée à animer une présentation		Lieux A l'espace Le Prisme Coworking à Neuillé-Pont-Pierre Ou sur site (sur devis)
Accessibilité Formation accessible aux personnes aux situation de handicap. Adaptations à discuter en amont de la formation		Effectifs En inter : de 3 à 12 personnes (la formation est susceptible d'être reportée en cas d'effectif inférieur à 3) En intra : jusqu'à 12 personnes
Modalités pédagogiques Présentiel et distanciel possible Méthodes expositives et actives : simulations, exercices d'application Documents de formation remis en cours de formation Formation collective (effectifs déterminés lors du premier RDV)		Suivi et évaluations Recueil des attentes en amont Evaluation préalable Evaluations à chaud et à froid
Objectifs proposés		
<ul style="list-style-type: none">📌 Comprendre l'utilité d'un support visuel lors d'une présentation ou d'une réunion📌 Avoir la capacité de préparer une présentation au service du contenu : simplification, organisation, timing📌 Être capable de créer des slides et de les organiser de manière logique📌 Connaître la posture à adopter lors d'une présentation📌 Être capable de capter l'attention du public avec son langage verbal et non verbal		
Programme prévisionnel		

Formations entreprises

Quelques mots de vocabulaire

La communication avec l'image : sobriété et efficacité du message

Préparer sa présentation

- Le contenu et les éléments importants, l'organisation du plan : simplifier !
- Les effets de primauté et de récence dans le discours pour un meilleur impact
- Les slides : composition
- Quelques règles de typographie
- Focus sur l'IA dans la réalisation d'une présentation
- Les erreurs à éviter

Animer

- Le cadre et le timing
- La communication verbal, para verbale et non verbale
- La posture et la voix : comment capter l'auditoire ?
- Focus sur le distanciel

Place à la réalisation

*Vel'n
Formations*

Formations entreprises

L'entretien individuel : assertivité et écoute

Durée suggérée 2 jours	Prérequis Aucun prérequis	Tarif En inter (à Neuillé Pont Pierre (37) ou à distance) : 1520 € net/stagiaire En intra en présentiel ou à distance : sur devis
Public visé Responsable d'équipe Manager Formateur Toute personne étant amenée à réaliser des entretiens en face à face dans le cadre professionnel		Lieux A l'espace Le Prisme Coworking à Neuillé-Pont-Pierre Ou sur site (sur devis)
Accessibilité Formation accessible aux personnes aux situation de handicap. Adaptations à discuter en amont de la formation		Effectifs En inter : de 3 à 12 personnes (la formation est susceptible d'être reportée en cas d'effectif inférieur à 3) En intra : jusqu'à 12 personnes
Modalités pédagogiques Présentiel et distanciel possible Méthodes expositives et actives : études de cas, jeux de rôles, exercices d'application Documents de formation remis en cours de formation Formation collective (effectifs déterminés lors du premier RDV)		Suivi et évaluations Recueil des attentes en amont Evaluation initiale Evaluations à chaud et à froid
Objectifs proposés <ul style="list-style-type: none">✓ Connaître les bases du déroulement d'un entretien professionnel en face à face✓ Être capable d'adopter une posture favorisant la communication✓ Comprendre les mécanismes d'influence, en particulier celle de l'autorité✓ Comprendre les résistances individuelles au changement✓ Pratiquer le questionnement et la reformulation✓ Être capable de mettre en place un entretien bienveillant et efficient✓ Connaître et être capable de mettre en place des outils de suivi post-entretien		
Programme prévisionnel Les types d'entretiens La communication : les bases Avant l'entretien		

Formations entreprises

- Les objectifs de l'entretien, son contenu, son organisation
- Les degrés de directivité
- Les supports nécessaires
- Comment informer la personne concernée ?

Pendant l'entretien

- Les influences sociales, les biais, les croyances, les résistances
- La posture et l'écoute active (Rogers)
- Le questionnement et la reformulation
- La reconnaissance de ses émotions et leur expression dans le cadre professionnel (assertivité)
- La gestion des conflits (le DESC)

Après l'entretien

- Le suivi et l'évolution de la personne reçue
- Mise en place d'améliorations potentielles au sein du service

*Vel'n
Formations*

Formations entreprises

Anticiper et gérer un conflit

<p>Durée suggérée 2 jours</p>	<p>Prérequis Aucun prérequis</p>	<p>Tarif En inter (à Neuillé Pont Pierre (37) ou à distance) : 1520 € net/stagiaire En intra en présentiel ou à distance : sur devis</p>
<p>Public visé Tous publics</p>		<p>Lieux A l'espace Le Prisme Coworking à Neuillé-Pont-Pierre Ou sur site (sur devis)</p>
<p>Accessibilité Formation accessible aux personnes aux situation de handicap. Adaptations à discuter en amont de la formation</p>		<p>Effectifs En inter : de 3 à 12 personnes (la formation est susceptible d'être reportée en cas d'effectif inférieur à 3) En intra : jusqu'à 12 personnes</p>
<p>Modalités pédagogiques Présentiel et distanciel possible Méthodes expositives et actives : études de cas, jeux de rôles, exercices d'application Documents de formation remis en cours de formation Formation collective (effectifs déterminés lors du premier RDV)</p>		<p>Suivi et évaluations Recueil des attentes en amont Evaluation initiale Evaluations à chaud et à froid</p>
<p style="text-align: center;">Objectifs proposés</p> <ul style="list-style-type: none"> ✍ Comprendre les causes d'un conflit et savoir détecter les indices qu'un conflit peut survenir ✍ Être capable d'agir immédiatement pour éviter la survenue du conflit en utilisant des techniques de communication ✍ Savoir reconnaître ses positions, et émotions et pouvoir les communiquer de manière neutre et bienveillante ✍ Repérer chez les interlocuteurs leurs postures inconscientes pour adapter son propre comportement ✍ Adopter une posture favorisant les échanges apaisés et constructifs 		
<p style="text-align: center;">Programme prévisionnel</p> <p>Le conflit : qu'est-ce que c'est ? Connaître les causes et éléments déclencheurs du conflit</p>		

Formations entreprises

- Les rôles sociaux
- Les résistances au changement
- Repérer le conflit grâce aux signaux d'alerte et agir immédiatement

Gérer un conflit, c'est éviter qu'il ne survienne

- La communication
- L'assertivité : reconnaître ses émotions et savoir les exprimer ; savoir exprimer sa position avec neutralité
- Repérer les postures des interlocuteurs : triangle de Karpman, analyse transactionnelle...
- Les types de questionnements (influçants, neutres...) et la reformulation

Le conflit : la désescalade

- La posture
- L'écoute active et la bienveillance
- Principe du DESC

*Vel'n
Formations*

Formations entreprises

Groupe d'analyse de pratiques

<p style="text-align: center;">Durée</p> <p>2h00 à une récurrence de 2 à 4 semaines d'écart entre deux séances. Le nombre de séance sera déterminé au cas par cas</p>	<p style="text-align: center;">Prérequis</p> <p>Le groupes d'analyse de pratiques sont ouverts aux personnes exerçant la même fonction au sein d'une ou plusieurs entreprises</p>	<p style="text-align: center;">Prix</p> <p>Sur devis</p>
<p>Public visé</p> <p>Tous publics étant amené à analyser ses pratiques professionnelles en vue de prendre du recul et les améliorer</p>		<p style="text-align: center;">Lieux</p> <p>A l'espace Le Prisme Coworking à Neuillé-Pont-Pierre ou sur site</p>
<p>Accessibilité</p> <p>Formation accessible aux personnes aux situation de handicap. Adaptations à discuter en amont de la formation</p>		<p style="text-align: center;">Effectifs</p> <p>6 à 12 personnes</p>
<p>Modalités pédagogiques</p> <p>Présentiel uniquement Méthode d'animations de groupe de pratique sur la base de la Méthode d'Analyse en Groupe (MAG) par Van Campenhoudt et s. Analyses de cas pratiques apportés par les participants</p>		<p style="text-align: center;">Suivi et évaluations</p> <p>Recueil des attentes en amont Evaluation initiale Evaluations à chaud et à froid</p>
<p>Objectifs proposés</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprendre les ressorts d'une situation donnée ✓ Être capable d'écouter et de formuler des propositions d'amélioration ✓ Être capable de prendre en compte un autre point de vue que le sien ✓ Mettre en place ces solutions de manière effective 		
<p style="text-align: center;">Programme prévisionnel</p> <p>Présentations personnelles Présentation de la méthode MAG Explicitation des consignes - réponses aux questions éventuelles Mise en place de l'analyse de pratiques Conclusion Tour de table</p>		