

# Horizon...RH

Groupe Horizon

Votre organisme de formation dans le Var – Conseil, Recrutement et Coaching

## Signature Horizon RH



### Formations 2024/25



Les Pléiades - 417 Route de la Farlède - 83130 LA GARDE  
04.94.488.774 - [contact@horizonrh.fr](mailto:contact@horizonrh.fr) - [www.horizonrh.fr](http://www.horizonrh.fr)  
SARL au capital de 8 000 € - RCS TOULON 798 704 722 - Code APE 8559A  
Horizon Formation est une marque du Groupe Horizon RH



## Pourquoi un Catalogue Signature ?

**Horizon RH** est le Fruit d'une rencontre et d'une histoire singulière...

Depuis le lancement de la structure et le choix de la Formation comme fil conducteur de notre activité, l'Homme dans son processus de développement est la pierre angulaire de notre métier.

Après 12 ans d'exercice, il nous semblait opportun de décliner un Catalogue nous ressemblant, un véritable Catalogue **Signature Horizon RH**.

Cet ensemble de programmes a pour objectif ambitieux la concrétisation du plein potentiel de chacun, qu'il soit **professionnel ou personnel**. Vous y trouverez ainsi nos thèmes incontournables de développement personnel, de croissance comportementale, d'épanouissement professionnel, de communication, mais aussi de nombreuses nouveautés !



## Un peu de Nous

Au départ, 3 associés passionnés depuis plus de 15 ans par la **Formation Professionnelle, le Coaching et les Ressources Humaines**, nous sommes maintenant une équipe de 5 personnes à votre écoute.

Nous conseillons des entreprises de toutes tailles et dans tous les secteurs d'activités.

Accélérateur de l'évolution professionnelle de plus de 18 000 salariés et non-salariés, tous secteurs confondus et sur la France entière, le **Groupe HORIZON RH** agit comme un **partenaire Ressources Humaines externalisé**.

### HORIZON FORMATION

Notre équipe Formation se compose de chefs de projets expérimentés, capables de répondre au mieux à vos besoins spécifiques.

Dans le respect de **notre certification QUALIOPi**, nous intervenons lors de la mise en place de votre « **Plan de développement des compétences** », mais aussi tout au long de l'année afin de vous proposer des sessions de formations ciblées et spécifiques métiers.

En Inter comme en Intra, Horizon Formation propose avant tout des sessions sur-mesure, personnalisées et adaptées à vos exigences.

Depuis 3 ans, nous sommes également organisme agréé pour **toutes vos formations CSE** obligatoires.

Par **nos 30 modules CPF dédiés à la vente, au management et à l'intelligence collective**, nous vous proposons une nouvelle façon d'aborder votre budget formation par **la mise en œuvre de parcours certifiants**, en échange « gagnant-gagnant » avec vos salariés.

Nous sommes heureux aujourd'hui, de vous proposer quelques exemples de formations, à travers ce catalogue.

Bonne lecture,

## Les Plus HORIZON RH

### Une prise en charge immédiate de votre Plan de formations :

Un appel ou un rendez-vous avec notre chef de projet et nous nous occupons de tout...

De l'élaboration de votre programme, à la proposition de formateurs, votre devis sous 24h.

Nous vous conseillons et vous accompagnons dans les prises en charge possibles par votre OPCO, aux dates qui vous conviennent, en inter ou en intra, en présentiel ou en visio.

### Des formations certifiantes, qualifiantes et agréées :

Nous pouvons réaliser des parcours de formation opérationnels, courts et qui débouchent sur un **certificat, une qualification ou un agrément professionnel** (CPF, CQP, CSE, Bilans de Compétences, SECURITE).

Nous vous proposons des parcours pluriannuels pour vos employés afin de répondre aux obligations de formations « maintien en compétences du salarié » vues lors de l'entretien professionnel.

### Des Formateurs qualifiés et professionnels dans votre secteur d'activités :

**Notre certification QUALIOPi** nous amène à contrôler et normaliser annuellement le maintien en compétences de nos formateurs.

Nous vous proposons des formateurs issus de votre secteur professionnel et toujours dédiés au domaine de formation demandé.

### Un accompagnement dans vos projets de cohésion d'équipe :

Nous mettons à votre disposition, notre savoir-faire dans l'organisation de vos événements : **Séminaires, Team Building, Conventions, Soirées promotionnelles...** En collaboration avec nos partenaires, nous vous proposons des solutions originales, des ateliers et des animateurs en rapport avec votre budget.

### Un accompagnement Individualisé sous forme de Coaching :

Les accompagnements sont réalisés par des coachs agréés et/ou certifiés.

### Des Bilans individuels et collectifs connus et reconnus pour vos équipes :

Passage et debriefings des tests de personnalités les plus connus : DISC, EQI, PROCESS COM, COM PROFILES, IKIGAI D'EQUIPE...

<b>Développer son Efficacité Relationnelle (Process Communication®)</b> .....	<b>6</b>
<b>La PNL® pour entrer en contact avec aisance et efficacité</b> .....	<b>7</b>
<b>Mieux se comprendre avec l'Approche Intégrale® et la Spirale Dynamique®</b> .....	<b>8</b>
<b>Accroître sa Communication et son Aisance Relationnelle (Modèle DISC®)</b> .....	<b>9</b>
<b>Enrichir ses échanges grâce à l'Ennéagramme®</b> .....	<b>10</b>
<b>Les mécanismes de la pensée, le Cerveau Total et l'outil HBDI®</b> .....	<b>11</b>
<b>Le MBTI® pour exploiter pleinement son Potentiel</b> .....	<b>12</b>
<b>Développer son Intelligence Émotionnelle®</b> .....	<b>13</b>
<b>Renforcer sa bienveillance avec la Communication Non Violente® (CNV)</b> .....	<b>14</b>
<b>A la découverte de l'Hypnose avec un grand H</b> .....	<b>15</b>
<b>Bien être au travail et sophrologie</b> .....	<b>16</b>
<b>Les Clés du Métier de Manager</b> .....	<b>17</b>
<b>Les Outils de Coaching au service du Manager</b> .....	<b>19</b>
<b>Comment gérer les conflits et appréhender efficacement la communication en situation critique</b> .....	<b>20</b>
<b>Maitriser son Organisation et la Gestion de ses Priorités</b> .....	<b>21</b>
<b>Maîtriser et dynamiser ses prises de parole en public</b> .....	<b>23</b>
<b>A la découverte de la Méthode Agile®</b> .....	<b>24</b>
<b>Faire émerger l'Intelligence Collective®</b> .....	<b>25</b>

# Développer son Efficacité Relationnelle (Process Communication®)

## Public concerné :

Toute personne souhaitant mieux connaître et mieux connaître son processus de communication afin de gagner en efficacité relationnelle et posséder des pistes d'amélioration.

## Objectifs :

Apprendre à partir de la Process Com® à fonctionner au moyen d'une communication et d'une mise en relation individualisée.

Savoir décrypter son type de personnalité et celui de ses interlocuteurs.

Anticiper sur nos dysfonctionnements et ceux de nos proches en situation difficile ou de stress.

## Contenu de la formation :

### Journée 1 : Relation et communication.

#### **Apprendre à entrer en relation face à différents interlocuteurs :**

- ▶ Développer son écoute et ses qualités d'observation.
- ▶ Utiliser les cinq indicateurs comportementaux : mots, tons, expressions du visage, posture, gestes.
- ▶ Se reconnaître dans les 6 types de personnalité de l'Inventaire De Personnalité.
- ▶ Être capable d'identifier le type de personnalité de ses interlocuteurs en fonction de leur personnalité.
- ▶ Connaître les bases de la communication et les différents niveaux : contenu, processus, sens.
- ▶ Identifier les différentes positions de vie.
- ▶ Sélectionner le bon canal de communication en fonction du type de personnalité.
- ▶ Être capable de comprendre les attentes de ses interlocuteurs.

#### **S'exercer aux techniques relationnelles dans le respect de l'autre :**

- ▶ Explorer les besoins psychologiques (leviers de motivation) des types de personnalité.
- ▶ Savoir définir et reconnaître les besoins positifs et négatifs de ses interlocuteurs.
- ▶ Savoir satisfaire les besoins de la base et de la phase.
- ▶ Anticiper, cadrer, conduire la relation.
- ▶ Rapprochement entre besoins, motivation et styles de management.
- ▶ S'appuyer sur les différentes perceptions pour utiliser le bon style de communication.
- ▶ Communiquer en fonction du canal/perception/besoin de son interlocuteur.

### Journée 2 : Communication et mé-communication.

#### **Déjouer les pièges de la mé-communication en situation de stress :**

- ▶ Distinguer les manifestations du stress.
- ▶ Comprendre le lien entre stress et performance.
- ▶ Découvrir et intégrer les trois degrés de stress en Process Com®.
- ▶ Percevoir son propre dysfonctionnement en état de stress.
- ▶ Intégrer les notions de masques, drivers, messages contraignants.
- ▶ Évaluer les comportements prévisibles des six types de personnalité sous stress.
- ▶ Percevoir le stress léger ou important de son collaborateur et savoir le faire
- ▶ Identifier les situations qui, pour soi, sont sources de stress.
- ▶ Analyse des différents types de personnalité sous stress.
- ▶ Apprendre à anticiper sur les comportements d'échecs.

#### **Établir ou Rétablir une relation fluide et des interactions de qualité :**

- ▶ Intégrer les trois positions du triangle de Karpman : victime, persécuteur, sauveur.
- ▶ Stopper les séquences de détresse en apprenant à sortir du triangle.
- ▶ Savoir émettre une critique, dire non en fonction du type de personnalité de ses interlocuteurs.
- ▶ Rétablir la communication en utilisant différents leviers d'action.
- ▶ Communiquer à partir de la pensée, de l'émotion ou du comportement.
- ▶ Des comportements observés, répondre aux besoins du collaborateur en
- ▶ Pouvoir donner du feed-back, annoncer une bonne ou une mauvaise nouvelle.

## Méthodes d'intervention :

Avant la formation, chaque stagiaire complétera son questionnaire d'inventaire de personnalité puis sera débriefé lors de la formation par un intervenant accrédité par Kahler communication.

Nombreux Apports Théoriques.

Exercices Pratiques.

Mise en situation.

Analyses Vidéos.

Remise d'un Carnet de Bord.

Développer son Efficacité  
Relationnelle (Process  
Communication®)

# La PNL® pour entrer en contact avec aisance et efficacité

## Public concerné :

Toute personne souhaitant fortifier sa communication interpersonnelle et son efficacité relationnelle.

## Objectifs :

Comprendre que la PNL est un modèle, pas une théorie.  
Intégrer les présupposés de la PNL indispensables à la communication.  
Savoir comment s'établit notre "carte du monde".  
Développer sa capacité à entrer en contact avec autrui.

---

## Contenu de la formation :

### Journée 1 : A la découverte de la PNL.

#### **Présentation de la PNL :**

- ▶ Les 10 + 1 Postulats de la PNL.
- ▶ La compréhension de l'autre.

#### **Les 3 mécanismes interprétatifs pour établir notre carte du monde ou Index de conscience (Processus Interne, État Interne, Comportement Externe) :**

- ▶ La nécessaire adaptation de son comportement.
- ▶ L'impact de son message.
- ▶ Les 3 processus de transformation (sélection/omission, généralisation, distorsion)

#### **Le VAKOG :**

- ▶ Le schéma d'évaluation d'une situation.
- ▶ L'observation et la calibration.
- ▶ Les prédicats.
- ▶ Le principe de congruence.

#### **Les niveaux Logiques : 6 niveaux de la pensée .**

### Journée 2 : La PNL et ses composantes au quotidien.

#### **Les composantes de la communication :**

- ▶ Le rapport de confiance (Écouter, comprendre, accepter).
- ▶ La synchronisation.
- ▶ Le feedback constructif.
- ▶ L'écoute active.
- ▶ Le(s) métamodèle(s) en PNL.

#### **La PNL comme outil de changement :**

- ▶ Les critères d'un bon objectif.
- ▶ La trame pour formuler des objectifs précis et mobilisateurs.
- ▶ Définition et gestion de ses États Internes.
- ▶ Le choix du bon état interne pour mener à bien un objectif.
- ▶ L'ancrage et auto-ancrage pour utiliser au bon moment ses ressources.

## Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et pratiques  
Réflexions de groupe guidées par l'animateur  
Autodiagnostic et questionnaires-tests avec autocorrection  
Support de cours formation gestion des conflits et du stress

La PNL® pour entrer en  
contact avec aisance et  
efficacité

# Mieux se comprendre avec l'Approche Intégrale® et la Spirale Dynamique®

## Public concerné :

À toutes les personnes soucieuses de leur développement personnel et professionnel.

## Prérequis :

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis pour suivre cette formation.

## Objectifs :

- Mieux se comprendre avec deux outils complémentaires.
- Mieux comprendre nos enjeux actuels et les enjeux de société.
- Entrer dans la dynamique du "nous".
- Donner les bases de l'Approche Intégrale et la spirale dynamique.
- Articuler de façon plus sereine sa propre évolution.
- Comprendre les interactions et les influences réciproques.

## Contenu de la formation :

### La théorie de l'Approche Intégrale :

- ▶ La perspective individuelle et la perspective collective.
- ▶ La perspective interne (subjectivité, états mentaux, représentations, ...) et la perspective externe (objectivité, objet, comportement manifesté, ...).
- ▶ Voir plus large, plus loin, plus global, de manière claire et structurante.

### "AQAL" la vision intégrale de K. Wilber : Les quadrants, stade et lignes de développement (AQAL signifie Tous quadrants tous niveaux - All quadrants, all levels)

- ▶ La dimension humaine individuelle subjective : le « je », l'individuel intérieur.
- ▶ La dimension relationnelle, les échanges entre individus ou groupes d'individus : le « nous », le collectif intérieur.
- ▶ Les dimensions matérielles, structurelles, tactiques : le « ça », l'individuel extérieur.
- ▶ La dimension situationnelle, les rapports et réseaux par rapport à un environnement : le « eux », le collectif extérieur.

### Des états de Conscience aux Stades de Développement...

### La Flexibilité interculturelle et la « spirale dynamique » de C. Graves et et Don Beck :

- ▶ Définition de la spirale dynamique.
- ▶ Principe de base de la spirale dynamique.
- ▶ Mème et le VMème.
- ▶ Le schéma de principe de la spirale dynamique.
- ▶ La spirale dynamique et le temps.
- ▶ L'exploration des différents niveaux de la spirale dynamique.
- ▶ L'Approche Intégrale au sein de la Spirale Dynamique.
- ▶ Changement et spirale dynamique.
- ▶ Les conditions et la dynamique du changement :
  - les leviers de l'évolution individuelle et collective.
  - La transmutation des freins et des peurs.

## Méthodes d'intervention :

La formation alterne théorie, exercices pratiques et cognitifs.  
L'apprentissage passe par l'expérimentation et le feed back.  
Un fascicule sera remis à chaque participant.

Mieux se comprendre avec  
l'Approche Intégrale® et la  
Spirale Dynamique®



# Accroître sa Communication et son Aisance Relationnelle (Modèle DISC®)

## Public concerné :

Toute personne souhaitant découvrir une approche en couleurs de la communication pour favoriser ses relations.

## Prérequis :

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis pour suivre cette formation.

## Objectifs :

Connaître et comprendre le Modèle.

Découvrir votre profil de comportement et adapter votre communication pour favoriser vos relations à autrui.

---

## Contenu de la formation :

### Journée 1 : Les grands fondamentaux de la communication et le modèle DISC.

#### **Connaître les règles les plus importantes de la communication interpersonnelle :**

- ▶ Mesurer le besoin d'être flexible et de s'adapter aux autres.
- ▶ Connaître les difficultés liées.

#### **Découvrir le langage des couleurs selon le test de personnalité DISC de Marston :**

- ▶ Connaître le modèle DISC, ses origines, ses objectifs.
- ▶ Le langage des couleurs : simple, observable, universel, neutre et directement opérationnel.
- ▶ Associer les 4 couleurs aux profils comportementaux : Rouge, jaune, vert, bleu dominance, influence, stabilité, conformité.
- ▶ Reconnaître le profil de son interlocuteur.
- ▶ La communication verbale et non verbales : les mots, la voix, les gestes.
- ▶ Identifier les forces et les limites, les motivations et les besoins associés à chacune des 4 couleurs.
- ▶ Découvrir son propre profil en couleur, identifier son style de communication et ses préférences comportementales.
- ▶ Comprendre les forces et les limites de sa communication en fonction de son profil couleur.

### Journée 2 : Motivation et communication.

#### **Les Motivations/Forces Motrices et les 6 attitudes de Spranger :**

- ▶ Qu'est-ce qui motive quelle couleur et pourquoi ?
- ▶ Les motivations des participants...
- ▶ Les graphes individuels : forces et caractéristiques.

#### **Accroître mon potentiel de communication grâce au modèle DISC en couleurs :**

- ▶ Savoir faire passer mon message, mes idées, convaincre en fonction de la couleur du/des interlocuteurs
- ▶ Travailler en équipe, sur un projet, sur une mission et adapter son comportement en fonction de la couleur de l'autre
- ▶ Connaître et creuser les leviers en fonction de la couleur de son interlocuteur
- ▶ Mener un feedback en fonction de la couleur de l'autre : « Dire les choses » tout en préservant la qualité de la relation.

#### **Comprendre les sources d'incompréhension, de conflits entre les différentes couleurs :**

- ▶ Savoir sortir d'un conflit en utilisant la méthode DISC en couleurs
- ▶ Pourquoi y a-t-il risque de conflits, de difficultés relationnelles entre les différents types couleurs ?
- ▶ Comment sortir d'un conflit en privilégiant la conciliation ?

## Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et pratiques sous forme d'échanges.

Exercices pratiques réalisés à partir du DISC couleurs.

Réalisation du test de personnalité des 4 couleurs.

Support de formation développer sa communication avec le modèle DISC (de Success Insight® ou Ensize®)

Accroître sa Communication  
et son Aisance Relationnelle  
(Modèle DISC®)

# Enrichir ses échanges grâce à l'Ennéagramme®

## Public concerné :

Toute personne désireuse d'améliorer sa communication et la qualité de ses échanges.

## Prérequis :

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis pour suivre cette formation.

## Objectifs :

Comprendre et utiliser la bonne manière de communiquer avec les différents types de personnalités.

Connaître ses modes comportementaux et ceux de ses interlocuteurs, s'y adapter pour favoriser des échanges interpersonnels constructifs.

S'appuyer sur l'Ennéagramme pour mieux communiquer au quotidien et mettre en valeur les compétences de chacun.

---

## Contenu de la formation :

### Journée 1 : Mieux se connaître pour mieux échanger.

#### **Historique, découverte et compréhension de l'Ennéagramme :**

- ▶ Les différentes caractéristiques et énergies de l'Ennéagramme.
- ▶ Identifier son type de communication par rapport à ses besoins.
- ▶ Repérer ses forces, développer ses conditions de réussite par une meilleure compréhension de soi, des autres et une écoute active.
- ▶ Analyser l'impact de sa personnalité et de ses besoins sur son mode de communication.

#### **Connaître ses interlocuteurs et comment mieux communiquer avec les différents types de personnalité :**

- ▶ Comprendre les typologies de personnalités et leur complémentarité.
- ▶ Identifier le profil de personnalité de son interlocuteur.
- ▶ Distinguer comportement et motivation : comprendre les motivations profondes de son interlocuteur.
- ▶ Trouver un équilibre avec l'Ennéagramme : identifier les alliances qui fonctionnent bien pour mieux collaborer et dialoguer.
- ▶ Comment je me situe ?
- ▶ Retour sur les différents types de personnalités et leurs attentes.
- ▶ Repérer les sources de motivation de chacun.

### Journée 2 : S'adapter aux différents modes de perception, de langage et de posture.

#### **Comment établir un relationnel juste au sein de l'Entreprise :**

- ▶ Identifier les comportements de stress chez mon interlocuteur afin de trouver la meilleure communication et trouver des solutions ensemble.
- ▶ Établir des stratégies de changement pour entretenir des dialogues et relations authentiques.
- ▶ Trouver le bon canal de communication.

#### **Comment utiliser l'Ennéagramme pour mieux gérer les situations sources de stress.**

## Méthodes d'intervention :

Carnet de Board Illustré.

Alternance d'apports théoriques et d'applications.

Nombreux exemples illustrés et interactifs.

Vidéos.

Jeux de rôle...

Enrichir ses échanges grâce à  
l'Ennéagramme®

# Les mécanismes de la pensée, le Cerveau Total et l'outil HBDI®

## Public concerné :

Toute personne qui souhaite développer ses compétences relationnelles et comprendre les mécanisme de la pensée.

## Objectifs :

Comprendre le modèle Whole Brain et décrypter son HBDI®.

Échanger avec assertivité grâce l'écoute active et l'usage de la méthode

Définir et construire son plan individuel d'amélioration relationnelle avec le HBDI®.

Comprendre les influences de vos préférences cérébrales pour créer votre plan individuel d'amélioration relationnelle.

## Contenu de la formation :

### Journée 1 : Identifier et comprendre le modèle Whole Brain®.

#### **Le "cerveau divisé" de Roger.W. Sperry et le cerveau tri-unique de Paul.D. Mac Lean :**

- ▶ La théorie de représentation de l'esprit des quadrants élaborée par Ned Herrmann.
- ▶ Les caractéristiques des quadrants.
- ▶ Appréhender les quadrant et la communication verbale/non verbale :
  - Identifier les principaux éléments de la communication non verbale.
  - Se repérer sur le schéma de la communication : perception et représentation.

#### **Décrypter le profil HBDI® :**

- ▶ Se positionner dans son environnement personnel et professionnel : moi et mon environnement.
- ▶ Lire et analyser les résultats du HBDI® : son profil personnel.
- ▶ Identifier les impacts de son profil sur ses relations.
- ▶ Appréhender les inférences :
  - Définir ce qu'est une inférence.
  - Distinguer faits et inférences.
  - Échanger sur des cas vécus en situations professionnelles.

### Journée 2 : Communiquer en s'adressant à tous les cerveaux.

#### **Formuler une demande de quatre manières différentes :**

- ▶ Savoir valoriser en utilisant les mots et le langage appropriés.
- ▶ Récompenser une personne relevant d'un quadrant donné.
- ▶ Positionner ses collaborateurs ou clients dans chacun des quadrants.
- ▶ Identifier le style de communication adéquat à développer avec chacun.

#### **Gagner en assertivité dans ses échanges en équipe/en groupe.**

- ▶ Comprendre l'écoute active et savoir l'utiliser.
- ▶ Savoir questionner et reformuler.
- ▶ Exprimer les problèmes en terme de "comment faire pour".

## Méthodes d'intervention :

Pédagogie active basée sur des échanges, des jeux et des mises en situation.

Les mécanismes de la pensée,  
le Cerveau Total et l'outil  
HBDI®

# Le MBTI® pour exploiter pleinement son Potentiel

## Public concerné :

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant développer son potentiel et son efficacité personnelle.

## Objectifs :

- Découvrir son profil psychologique avec le MBTI®
- Mieux comprendre ses modes de fonctionnement et ceux d'autrui.
- Valoriser son potentiel pour accroître son impact personnel.
- Ajuster son mode de fonctionnement à son environnement.

---

## Contenu de la formation :

### Journée 1 : Découvrir son profil psychologique avec le MBTI.

#### **Présentation du MBTI : les travaux de Jung, Myers et Briggs :**

- ▶ Diagnostic individuel et analyse des résultats.
- ▶ Les 4 dimensions du MBTI et leur impact sur les attitudes, les comportements et les relations avec les autres.
- ▶ Repérer ses modes d'apprentissage préférés.
- ▶ Les différents types de profil : atouts et points de vigilance.
- ▶ Détecter ses potentialités et ses besoins de développement.

### Journée 2 : Améliorer son impacte dans les relations inter personnelles.

#### **Découvrir l'impact de chaque préférence dans les situations de communication :**

- ▶ Comprendre et accepter les comportements des autres.
- ▶ Savoir s'adapter en fonction du type.
- ▶ Mieux gérer les situations conflictuelles.

#### **Améliorer son efficacité personnelle et professionnelle :**

- ▶ Analyser ses activités à la lumière de ses préférences psychologiques.
- ▶ Mieux connaître sa relation au temps et à la pression au travers du MBTI.
- ▶ Optimiser sa gestion du stress.
- ▶ Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes.

#### **Élaborer son plan de Développement Personnel :**

- ▶ Utilisation du Myers-Briggs Type Indicator.

## Méthodes d'intervention :

Approche alternant présentation simple et visuelle des concepts, réflexion personnelle et échanges.  
Exercices ludiques permettant de mieux comprendre les différences et les concepts.  
Carnet de Bord présentant les éléments principaux

Le MBTI® pour exploiter  
pleinement son Potentiel

**Public concerné :**

Toute Personne souhaitant développer son intelligence émotionnelle pour gagner en efficacité dans son travail.

**Objectifs :**

Comprendre les fondamentaux de l'Intelligence Émotionnelle pour mieux la faire croître.

Savoir tenir compte des émotions dans les relations professionnelles.

Développer son ouverture émotionnelle.

Appliquer un programme personnalisé pour gérer ses émotions.

**Contenu de la formation :**Journée 1 : A la découverte des mécanismes émotionnels.**Mieux se connaître par rapport aux émotions**

- ▶ Comprendre les compétences de l'intelligence émotionnelle.
- ▶ Mesurer son quotient émotionnel avec un autodiagnostic.
- ▶ Repérer les risques et les effets d'une gestion inefficace des émotions.

**Comprendre le fonctionnement des émotions**

- ▶ Les différentes émotions : primaires, secondaires et arrière-plan.
- ▶ La Systémique : P, E, S.
- ▶ Les mécanismes émotionnels principaux : du déclencheur aux comportements d'adaptation.
- ▶ L'impact des émotions sur la perception, le comportement et les relations (Transactions, Percussions, Canaux de Communication).
- ▶ La fenêtre de Johari.

Journée 2 : Quotient et conscience émotionnelle.**Développer sa conscience émotionnelle**

- ▶ Sentir, explorer ses émotions.
- ▶ Identifier les dysfonctionnements émotionnels appris et les émotions plus appropriées (D, O, G).
- ▶ L'impact des émotions non gérées.
- ▶ Le cadran d'Offmann.

**Gérer ses émotions**

- ▶ Exprimer et partager son ressenti émotionnel : Les Signes de Reconnaissance.
- ▶ Dépasser ses peurs irrationnelles.
- ▶ Gérer ses émotions dans les relations tendues.
- ▶ Gérer ses émotions d'arrière-plan.

**Méthodes d'intervention :**

Apports Théoriques.

Visionnage de vidéos.

Exercices Pratiques.

Carnet de Bord.

# Renforcer sa bienveillance avec la Communication Non Violente® (CNV)

## Public concerné :

Toute personne souhaitant créer des relations humaines de qualité dans sa vie professionnelle et personnelle.

## Objectifs :

Renforcer ses capacités de communication : écouter sans s'effacer, s'exprimer sans agresser.  
Transformer les désaccords en opportunités de dialogue.

## Contenu de la formation :

### Journée 1 : A la découverte de la CNV.

#### **Déceler les obstacles à une communication constructive :**

- ▶ Repérer les pièges et freins à une communication authentique : jugements, étiquettes, comparaisons, interprétations
- ▶ Expérimenter la place centrale de l'intention et de l'attention dans la communication
- ▶ Développer sa conscience de soi et de l'autre
- ▶ Découvrir les 4 temps de la CNV : observation, conscience des sentiments, conscience des besoins et expression

#### **Prendre conscience de l'impact de son langage sur l'autre :**

- ▶ L'influence du langage sur la perception de la réalité et ses obstacles dans la communication.
- ▶ Le "ou" et le "et" dans le langage.

#### **Distinguer un discours subjectif d'un discours objectif :**

- ▶ Les problèmes de 80% des messages : les opinions / les jugements / les interprétations.
- ▶ Leurs effets sur la qualité des échanges.

#### **Atténuer l'impact émotionnel d'une situation délicate :**

- ▶ L'influence des émotions (négatives) sur notre capacité de jugement.
- ▶ Les manifestations incontrôlables des émotions qui nous trahissent.
- ▶ Les moyens de gérer son émotion : l'accepter et la verbaliser pour la neutraliser.

#### **Reconnaître ses propres besoins sans les projeter sur l'autre :**

- ▶ La prise de conscience de son besoin ou comment trouver l'origine de ses besoins.
- ▶ La verbalisation du besoin.
- ▶ La formulation en "je" plutôt qu'en "tu", qui évite l'accusation.
- ▶ Consolider sa « sécurité intérieure » pour s'affirmer sans blesser.

### Journée 2 : Demander, refuser, prendre en compte.

#### **Faire une demande qui soit acceptable pour l'autre :**

- ▶ La différence fondamentale entre demander et ordonner.
- ▶ Doser authenticité et contrôle de soi en entreprise
- ▶ Les 2 types de demandes : le message en retour / la demande d'action.
- ▶ Les caractéristiques d'une demande acceptable et compatible avec mes besoins.
- ▶ Savoir dire « non » : transformer les refus et les désaccords en communication positive :
  - Derrière un « non » se cache un « oui » !
  - Dire « non » sans culpabilité et recevoir un refus sans se sentir « victime » !
- ▶ La trame pour formuler une demande concrète, réaliste, positive et réalisable.

#### **Prendre en compte la réaction de son interlocuteur :**

- ▶ La reconnaissance de l'émotion et du besoin de l'autre.
- ▶ Les 2 composantes majeures de l'écoute.
- ▶ Le mécanisme de l'empathie en 2 étapes.
- ▶ Exprimer de la reconnaissance pour instaurer une coopération durable :
  - Savoir formuler un feedback.
  - Exprimer de l'appréciation, de la gratitude, dire « merci ».
  - Apprendre à recevoir une appréciation sans gêne, ni fausse modestie.

## Méthodes d'intervention :

Une formation qui invite à mettre de la conscience sur sa propre « écologie personnelle et relationnelle ».

Une pédagogie ludique et une approche participative qui nécessite l'implication des participants.

Renforcer sa bienveillance  
avec la Communication Non  
Violente® (CNV)

# A la découverte de l'Hypnose avec un grand H

## Public concerné :

Toute personne désirant découvrir l'Hypnose, monter en conscience pour faire évoluer ses compétences.

## Objectifs :

Acquérir un bagage théorique et pratique utile à l'apprentissage de tous les styles d'hypnose.

Comprendre quels sont les processus clés en jeu dans une relation hypnotique.

Intégrer un modèle de fonctionnement simple et complet, utile à la pratique.

Découvrir et choisir sa propre voie de pratique de l'hypnose.

---

## Contenu de la formation :

### Journée 1 : Cadre théorique et fausses idées.

#### **Retour vers le futur :**

- ▶ Trois grandes oppositions qui ont modelé l'hypnose.
- ▶ Quand l'hypnose devient scientifique.
- ▶ Vers une définition de l'hypnose ?

#### **Explorer l'hypnose :**

- ▶ Processus psychologiques clés du fonctionnement humain.
- ▶ Phénoménologie et transe hypnotique.
- ▶ Un test vaut mieux que mille mots.

#### **Cadre théorique pour comprendre les processus :**

- ▶ Ce que l'hypnose n'est pas.
- ▶ Les trois piliers de l'hypnose.
- ▶ Un cadre théorique qui réunit toutes les courants d'hypnose.
- ▶ Induire et approfondir l'hypnose.

### Journée 2 : Ateliers et mises en pratique.

#### **La pratique de l'hypnose et de l'hypnothérapie :**

- ▶ Orientation générative de l'accompagnement sous hypnose.
- ▶ Orientation curative de l'accompagnement sous hypnose.
- ▶ Autres voies d'utilisation de l'hypnose.

## Méthodes d'intervention :

La pratique et l'interaction auront la place principale dans cette formation.

L'ensemble s'appuiera sur de nombreux apports théoriques.

A la découverte de l'Hypnose  
avec un grand H

Public concerné :

Professionnels de santé qui souhaitent intégrer ses techniques dans les actes de soins.

Objectifs :

Connaître les différentes techniques de relaxation.

S'approprier les techniques afin de les dispenser en fonction des pathologies.

---

Contenu de la formation :

Journée 1 : Les fondamentaux de la relaxation et de la sophrologie.

**Les définitions et principes généraux de la relaxation :**

- ▶ Pour qui ?
- ▶ Dans quel cas ?
- ▶ Pourquoi ?

**La Sophrologie :**

- ▶ Clarifier ses besoins fondamentaux.
- ▶ Connaître ses valeurs existentielles.
- ▶ Prendre conscience de soi et de l'image de soi.
- ▶ Appliquer le modèle de Hudson.

**Gérer son équilibre émotionnel :**

- ▶ Nommer ses émotions.
- ▶ Exprimer ses émotions.
- ▶ Penser positif.
- ▶ Relativiser les événements.
- ▶ Prévenir son stress.

Journée 2 : Mise en pratique par le biais de relaxations dynamiques.

**Training autogène de Schultz :**

- ▶ Découvrir les principes fondamentaux.
- ▶ S'entraîner à la relaxation dynamique debout.
- ▶ Appliquer les techniques en position assise.
- ▶ S'exercer à la respiration synchronique et abdominale.

**Hypnose :**

- ▶ Mobiliser ses ressources au travail
- ▶ Éliminer ses tensions physiques et psychiques.
- ▶ Stimuler ses pensées positives.
- ▶ Se concentrer sur son objectif.
- ▶ Savoir apprécier ce qui est positif.
- ▶ Récupérer après la fatigue.

**Mise en pratique par le biais de relaxations dynamiques.**

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.

Exercices et mises en situation.

Il sera demandé aux stagiaires de prévoir une tenue confortable et une serviette de toilette pour les mises en situation.

Bien être au travail et  
sophrologie



**Public concerné :**

Manager d'équipe, gérant, responsable d'équipe qui souhaite mieux gérer son équipe et sa relation aux autres.

**Objectifs :**

Prendre du recul sur son quotidien.

Améliorer sa pratique grâce à des outils simples, pratiques et efficaces.

S'évaluer en tant que Manager.

Connaître et utiliser sous forme de simulations, les techniques de management motivationnel d'équipe.

Cette formation s'adresse à tous les managers.

**Contenu de la formation :**Journée 1 : Le métier et ses outils.**Les fondamentaux du management :**

- ▶ Les missions, fonctions et responsabilités du manager.
- ▶ Comprendre les 3 principes de base du management : structurer et définir un cadre de travail, fixer des objectifs, communiquer.
- ▶ Développer une expertise managériale : distinguer compétences techniques et compétences managériales
- ▶ Les 4 styles de management :
  - Les principes de base et les objectifs des différents styles de management.
  - Comprendre les limites de certains styles en termes d'efficacité.
  - Identifier son style : études de cas et autodiagnostic.
  - Améliorer et adapter son style aux situations, contextes et collaborateurs.
- ▶ Restituer l'importance et le rôle de l'humain dans la fonction managériale
- ▶ Adapter son management en fonction des situations et des personnes.
- ▶ L'importance du contrôle.

**Les outils du manager :**

- ▶ La réunion.
- ▶ Les entretiens et leurs utilités.
- ▶ Le tableau de bord, etc.

**Bien communiquer avec son équipe :**

- ▶ Les bases de la communication : Le schéma de Shannon et Weaver.
- ▶ Le cadre de référence.
- ▶ L'importance du non verbal et du paraverbal.
- ▶ Les États du Moi (test).
- ▶ Les outils pour bien communiquer.
- ▶ Faire passer des messages.
- ▶ Écouter activement, questionner, reformuler, pratiquer l'empathie.

Journée 2 : Du manager au leader.**Développer une communication impliquante :**

- ▶ S'impliquer et impliquer ses collaborateurs pour installer une confiance mutuelle : organiser des temps d'échanges collectifs et individuels.
- ▶ Informer régulièrement son équipe sur l'avancement de l'activité et la stratégie du département.
- ▶ Faire preuve de transparence et de fermeté dans sa communication : clarifier ses attentes auprès de l'équipe et de chacun.
- ▶ Se rendre disponible et s'informer de la réalité du terrain.
- ▶ L'exemplarité et l'adhésion de l'équipe à ses décisions rapidement.

**Gérer les situations conflictuelles :**

- ▶ Comment naissent les conflits ?
- ▶ Les positions de vie (test).
- ▶ Adopter la bonne posture.
- ▶ Le triangle dramatique.

# Les Clés du Métier de Manager

**(suite)**

**Mieux déléguer : Pourquoi et comment ?**

- ▶ L'impact de la délégation.
- ▶ Réussir sa délégation.
- ▶ Faire progresser les performances d'une équipe par le développement individuel des compétences et/ou de la motivation des collaborateurs.
- ▶ Cerner les situations propices à la communication individualisée.

*Débriefing et mise en place d'objectifs individuels.*

Méthodes d'intervention :

Échange,  
Apports théoriques.  
Exercices.

Durant toute la durée de la formation, des mises en situation sur les différents types d'entretien (mise au point, cadrage, recadrage) seront filmées et débriefées.

Les Clés du Métier de  
Manager

# Les Outils de Coaching au service du Manager

**Public concerné :**

Dirigeant, cadre, manager, DRH...

**Objectifs :**

Acquérir les compétences essentielles du "coach" en matière d'attitudes spécifiques face à l'autre.  
Développer sa créativité, son imagination, sa puissance pour les mettre au service d'une relation fluide avec autrui.  
Augmenter ses capacités d'écoute et de décision de manière constructive et pertinente.  
Savoir se positionner à différents niveaux de la relation pour faciliter le changement.

**Contenu de la formation :****Journée 1 : Posture et feed back du Manager Coach.****Le feed back pour faire émerger la demande de coaching :**

- ▶ Susciter la prise de conscience des changements nécessaires.
- ▶ Identifier la situation insatisfaisante et les améliorations souhaitées.

**Conduire et contractualiser la démarche :**

- ▶ Clarifier la situation du collaborateur et poser le cadre : définir le Réel, cerner le Problème, identifier le Besoin.
- ▶ Sécuriser la relation de coaching : définir la Demande et le résultat attendu
- ▶ Contractualiser la relation.

**"Le dispositif de contrat spécifique pendant le temps de l'accompagnement" :**

- ▶ Fixer les objectifs : résolution de problématique, prise en main de nouvelles missions, évolution professionnelle.
- ▶ Organiser le processus pendant le temps de l'accompagnement.
- ▶ Clarifier avec son collaborateur les contours de son rôle dans cette situation spécifique.

**Les méthodes d'écoute et de reformulation nécessaires à la réussite de l'accompagnement :**

- ▶ Mener les entretiens d'accompagnement avec efficacité.
- ▶ Améliorer sa pratique des fondamentaux relationnels.

**Journée 2 : Accompagner le collaborateur.****Le projet professionnel individuel :**

- ▶ Clarifier les valeurs et les aspirations du collaborateur.
- ▶ Accorder l'importance et la place nécessaire aux émotions.

**Le processus d'accompagnement du changement :**

- ▶ L'Accompagnement opérationnel.
- ▶ Faire face aux résistances et inciter à l'action.

**Activités à distance complémentaire sur demande :**

- ▶ Pour s'entraîner sur des sujets abordés en formation : un module e-learning "Le manager coach".
- ▶ Pour s'appropriier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique.

**Méthodes d'intervention :**

Apports théoriques et études de cas.  
Fiches individuelles de perfectionnement.

# Comment gérer les conflits et appréhender efficacement la communication en situation critique

Public concerné :

Tout public

Objectifs :

Comprendre le fonctionnement d'un conflit pour mieux les appréhender.

Adapter sa communication dans le cadre de situation conflictuelle.

Accueillir, accepter les conflits de toute nature de façon à développer un esprit critique.

Dialoguer avec des individus agressifs et identifier des solutions constructives.

Contenu de la formation :

## Journée 1 : Le conflit et ses mécanismes.

### Introduction à la gestion de conflit :

- ▶ Le facteur stress dans le cadre d'une situation conflictuelle :
  - Le stress positif et le stress négatif.
  - Qu'est-ce que le stress endogène ?
  - Vivre l'agression verbale comme un challenge.
- ▶ Le fonctionnement de la colère :
  - Aborder la colère comme une émotion maîtrisable.
  - Contenir ou laisser exploser sa colère, quelle alternative ?
- ▶ Le fonctionnement de nos trois cerveaux, ou le fonctionnement de l'Homme face aux conflits.

### La graduation des conflits :

- ▶ Identifier les différentes phases d'un conflit, du simple désaccord à l'agression physique.
- ▶ La notion du rapport dominant / dominé.
- ▶ La structure hiérarchique des conflits : faire la distinction entre problème, tension, crise et conflit.

### Le triangle de Karpman dans la gestion des conflits

- ▶ Phase Sauveteur - Phase Victime - Phase Persécuteur
- ▶ Comment aborder un conflit sans rentrer dans le triangle ?
- ▶ Le Trois P du Triangle.

## Journée 2 : Communiquer et construire la relation.

### Construire ensemble un dialogue positif et constructif :

- ▶ Le principe de l'argumentation et des objections.
- ▶ La notion de faits, opinions et sentiments.
- ▶ Savoir prendre du recul pour mieux gérer son stress.
- ▶ La Méthode du DESC à notre service.

### Les outils de la communication :

- ▶ Savoir communiquer avec assertivité
  - Attaque, fuite, manipulation et assertivité.
  - La congruence verbale.
- ▶ Savoir faire preuve d'empathie pour mieux communiquer
  - Définition de l'empathie et de la sympathie.
  - Faire la distinction entre apathie, antipathie, sympathie et empathie.
- ▶ Maîtriser l'écoute active et intégrer l'écoute passive
  - L'écoute au sens large dans la communication.
  - Le principe de la reformulation.
  - Le questionnement constructif et objectif.
- ▶ La communication non verbale : Le langage du corps.
- ▶ Comprendre et intégrer la notion de proxémie :
  - La congruence non verbale.
  - La dissonance cognitive.
  - La synchronisation au service de la communication.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et pratiques

Réflexions de groupe guidées par l'animateur

Support de cours formation gestion des conflits

Comment gérer les conflits et  
appréhender efficacement la  
communication en situation  
critique

# Maitriser son Organisation et la Gestion de ses Priorités

## Public concerné :

Tout personnel en questionnement sur sa difficulté à maîtriser le temps, sa structuration, son organisation et sa gestion des priorités.

## Objectifs :

Optimiser ses ressources.

Comprendre sa relation au temps.

Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps.

Apprendre à gérer et structurer plusieurs tâches.

Mieux s'organiser personnellement.

Analyser et découvrir les différents moyens de mieux s'organiser, d'organiser ses tâches et de gérer les imprévus.

Créer et entretenir des relations efficaces avec tous les interlocuteurs.

Faire le point sur ses connaissances en matière de gestion de priorités.

## Contenu de la formation :

### Journée 1 : Les relations entre temps, organisation et personnalité.

#### **La Tâche et l'Homme.**

- ▶ Rôle et missions.
- ▶ Analyser ses différentes attributions pour mieux gérer son temps et son organisation.
- ▶ Retour d'expérience : découvrir ses Voleurs de Temps (Chronophages) et mettre en place des stratégies).
- ▶ Apprendre à prioriser les tâches et leur attribuer une valeur.
- ▶ Les Lois du Temps : Murphy- Ecclésiaste- Pareto...
- ▶ Tâches pro-actives, réactives et de fond.

#### **Généralités sur la gestion du temps :**

- ▶ Principe de linéarité, principe de synchronisme.
- ▶ La Méthode TEMPS découverte et mise en application.
- ▶ Exercice : Ma To do list et ma planification sur agenda

#### **La structuration du temps de chacun :**

- ▶ Structurer sa journée :
  - Planifier.
  - Prioriser : hiérarchiser selon l'importance et l'urgence (Principe d'Eisenhower).
- ▶ Déterminer l'équilibre et les priorités entre temps personnel et exigences de sa fonction.
- ▶ Prendre le temps de faire le point régulièrement.

#### **Principe de la carte journalière :**

- ▶ L'urgent, le non urgent, l'important, le non important.
- ▶ La gestion de l'imprévu.
- ▶ Le budget temps par activités.
- ▶ Exercice de priorisation des tâches.

#### **Faire les choix indispensables pour accroître sa disponibilité et ses performances.**

### Journée 2 : Gérer son temps de manière opérationnelle.

#### **Outils et méthodes de gestion du temps :**

- ▶ Pareto, Ishikawa...
- ▶ L'agenda et les outils modernes de gestion du temps.
- ▶ La formalisation des savoir-faire.
- ▶ Anticiper, planifier, organiser : réactivité et pro-activité.
- ▶ Déléguer : quoi ? comment ? à qui ? pour quand ?
- ▶ Apprendre à dire non, à négocier un délai.
- ▶ Apprendre à demander Méthode JEEP
- ▶ Réagir aux demandes urgentes : imprévus, dérangements.

# Maitriser son Organisation et la Gestion de ses Priorités

## (suite)

- ▶ Évocation des marques (de délégation, de décision, d'information, d'ordre, de fermeté, etc ...).

### Sa personnalité et son propre rapport au temps :

- ▶ L'axe des buts (motivations) et des relations (rapport aux autres).
- ▶ Les rackets et jeux d'entreprise comme facteurs aggravants dans la perte de temps.
- ▶ Connaître ses modes de fonctionnement et son style d'organisation.
- ▶ Test : Monochronie et polychronie.

### La gestion du temps et la communication :

- ▶ Comprendre les attentes de son interlocuteur, de sa direction...
- ▶ Les fondamentaux de la communication.
- ▶ La communication assertive.
- ▶ Communiquer de manière factuelle et SMART pour gagner en efficience.
- ▶ Communication en face à face, au téléphone et par mails.
- ▶ Être le garant de l'entreprise et véhiculer une image professionnelle.
- ▶ Organisation et réactivité
- ▶ La communication verbale - non verbale et para verbale.

### Analyse d'expériences :

- ▶ Analyse de l'utilisation de son temps (auto-analyse).
- ▶ Études des outils utilisables pour gagner du temps.
- ▶ Définir ses priorités opérationnelles et ses engagements.
- ▶ Élaborer son projet d'amélioration.

## Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et méthodologiques.

Exercices.

Tests individuels.

Analyses d'expériences et de vécus.

Maitriser son Organisation et  
la Gestion de ses Priorités

# Maîtriser et dynamiser ses prises de parole en public

## Public concerné :

Toute personne ayant à prendre la parole en public, lors d'une réunion, d'une conférence, d'un événement...

## Objectifs :

Acquérir et utiliser les outils simples et efficaces pour permettre l'émergence de ressources personnelles et l'identification de choix multiples face à différentes situations.

Identifier les aspects psychologiques et tactiques de la prise de parole en public.

Optimiser sa capacité d'écoute, savoir établir et maintenir une relation.

---

## Contenu de la formation :

### Journée 1 : Anticiper et comprendre.

#### **Se préparer :**

- ▶ Connaître ses forces et ses points à améliorer.
- ▶ Avoir une méthodologie positive.
- ▶ Prévoir pour improviser.
- ▶ Choisir un mode de communication et les supports adaptés.
- ▶ Se connaître en tant qu'orateur.

#### **Établir et maintenir la relation :**

- ▶ Connaître et comprendre ses interlocuteurs.
- ▶ Connaître, reconnaître et faire reconnaître son positionnement.
- ▶ Explorer les systèmes de représentation : visuel, auditif, kinesthésique.
- ▶ Développer l'écoute active et l'observation neutre.
- ▶ Repérer et décoder les indicateurs non verbaux.
- ▶ Synchroniser pour créer le rapport (postures, gestes, voix, ...).

### Journée 2 : S'exprimer avec fluidité.

#### **Parler clair et être convaincant :**

- ▶ L'entraînement à la fluidité verbale.
- ▶ La structuration de son intervention.
- ▶ L'adaptation de son discours à l'auditoire.
- ▶ La gestion des émotions.
- ▶ Clarifier et hiérarchiser ses valeurs.
- ▶ Savoir définir un objectif opérationnel.

#### **Comprendre les stratégies de la communication :**

- ▶ S'adapter aux contextes, aux enjeux et à son interlocuteur.
- ▶ Mobiliser ses ressources dans les situations difficiles.
- ▶ Développer ses capacités de mémorisation.
- ▶ Avoir une position assertive.
- ▶ Utiliser les positions perceptuelles pour améliorer sa relation et sa créativité.
- ▶ Argumenter, réfuter et contre argumenter.
- ▶ Améliorer ses capacités d'influence dans la relation à l'autre.
- ▶ Ne pas se laisser déstabiliser.

## Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et pratiques.

Mises en situation filmées et analysées : travail à la caméra.

Entraînement à la prise de parole en public par des exercices d'expression.

Maîtriser et dynamiser ses  
prises de parole en public

# A la découverte de la Méthode Agile®

## Public concerné :

Toute personne qui souhaite acquérir les fondamentaux agiles pour travailler différemment.

## Objectifs :

Comprendre la philosophie agile, les bénéfices de sa mise en place et les avantages d'une politique d'amélioration continue. Apprenez à être agile en suivant, pendant votre processus d'apprentissage, les valeurs et principes du Manifeste : partir d'une vision, prioriser, travailler en équipe, vivre les bénéfices de l'auto-organisation.

---

## Contenu de la formation :

### Etre agile : de quoi parle-t-on ?

- ▶ Les limites des approches classiques.
- ▶ Découvrir le manifeste Agile, ses valeurs et principes.
- ▶ L'auto-organisation et l'intelligence collective.
- ▶ Communiquer de manière efficace.
- ▶ L'amélioration continue des pratiques.
- ▶ La priorisation et l'adaptation au changement.

### Le cadre de développement Agile Scrum :

- ▶ Les cérémonies.
- ▶ Les rôles.
- ▶ Les artefacts.
- ▶ Utiliser Scrum pour développer un produit.

### La méthode Kanban et ses principes :

- ▶ Les origines de la méthode.
- ▶ La chaîne de valeur.
- ▶ Les principes.
- ▶ Les métriques Kanban.
- ▶ Une mise en oeuvre pour agiliser votre environnement de travail.

## Méthodes d'intervention :

L'idée est de partir des connaissances des participants et de leurs attentes pour construire de manière collective le déroulé de la formation.

Tous les thèmes seront abordés par la pratique en équipe.

A la découverte de la  
Méthode Agile®



## Public concerné :

Toute personne souhaitant entrer dans une démarche d'intelligence collective.

## Objectifs :

Appréhender la posture du facilitateur pour être à l'aise dans ce rôle.  
Créer les conditions d'émergence et de déploiement de l'intelligence collective.  
Expérimenter différentes méthodes collaboratives.

## Contenu de la formation :

### Journée 1: Identifier les composantes et conditions de mise en oeuvre de l'intelligence collective.

#### **Cerner les conditions d'émergence de l'intelligence collective :**

- ▶ Engager les intelligences multiples pour construire la coopération.
- ▶ Les 4 dimensions dynamiques de l'Intelligence Collective : Moi, l'Autre, Nous, Ensemble.
- ▶ Lister les règles de communication nécessaires aux interactions fructueuses.
- ▶ Définir le rôle de l'individu et celui du groupe.
- ▶ Trouver le point d'équilibre entre diversité et homogénéité dans un groupe.

#### **Appréhender la posture du facilitateur et l'animation de la co-construction :**

- ▶ Découvrir les qualités essentielles du facilitateur.
- ▶ Distinguer les différences entre manager traditionnel et facilitateur.
- ▶ Identifier les rôles du facilitateur pour stimuler la créativité et l'énergie du groupe sans intervenir sur le contenu.
- ▶ Poser le cadre propice et le faire respecter.
- ▶ L'intention et la vision partagée : sens et énergie de l'action.
- ▶ L'alignement collectif : Valeurs-Vision-Mission-Objectifs.
- ▶ Le processus : émergence d'un tout supérieur à la somme des parties.
- ▶ Langages : non-verbal et systémiques.
- ▶ Appréhender les synergies et antagonismes dans un groupe.

### Journée 2 : S'entraîner et mettre en place l'Intelligence Collective.

#### **Expérimenter des méthodes collaboratives :**

- ▶ Elargir les perceptions et multiplier les regards.
- ▶ Vivre une séance de Co-développement professionnel.
- ▶ Expérimenter l'Appreciative Inquiry.
- ▶ Prendre une décision collective selon la Sociocratie pour favoriser un haut niveau d'adhésion et d'implication de chacun.
- ▶ Outils : vision partagée, World Café.

#### **Évaluer l'impact de l'intelligence collective en équipe :**

- ▶ Favoriser l'implication de ses collaborateurs
- ▶ Mettre en place une dynamique collaborative responsabilisante et motivante
- ▶ Instaurer un esprit d'équipe levier de performance
- ▶ Profiter des fruits de l'intelligence collective pour gérer les situations complexes.
- ▶ Libérer les intelligences multiples : encourager la créativité et l'agilité des équipes.
- ▶ Identifier les pièges à éviter.
- ▶ Choisir les méthodes et outils de l'intelligence collective en fonction des besoins et résultats recherchés.
- ▶ Outil : le CPS « Creative Problem Solving ».

## Méthodes d'intervention :

Basée sur l'apprentissage pratique et un éclairage théorique

Apports théoriques

Mises en situation, Jeux de rôles

Pédagogie orientée autour des outils de la créativité

Support de cours et carnet de bord.

Faire émerger l'Intelligence  
Collective®