

CATALOGUE FORMATIONS 2027

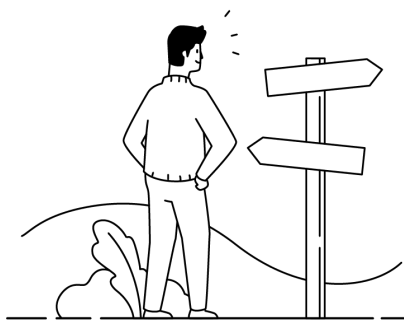
- PRATIQUES MANAGERIALES -
- COMMUNICATION INTERPERSONNELLE -
- DEVELOPPEMENT PERSONNEL -



PERFORMANCE & RÉALISATION DE SOI

SOMMAIRE

PRATIQUES MANAGÉRIALES



- > Les fondamentaux du management p 04
- > Les fondamentaux du management FOAD p 05
- > Management Niveau 2 - Mobiliser l'intelligence individuelle et collective p 06
- > Les clés du management transversal p 07
- > Animer une réunion efficace p 08
- > Gestion de projet : outils, méthodes et postures pour piloter efficacement un projet p 09
- > Compagnonnage : des clés pratiques pour intégrer, former, acculturer les nouveaux opérateurs p 10

- > Gagner en aisance lors de vos prises de parole en public p 12
- > Impacter et convaincre dans ses présentations orales p 13
- > Impacter et convaincre dans ses présentations orales FOAD p 14
- > Assertivité : être acteur de relations constructives p 15
- > Produire des écrits dynamiques p 16
- < Animer, convaincre, accompagner la prise de décision p 17

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE



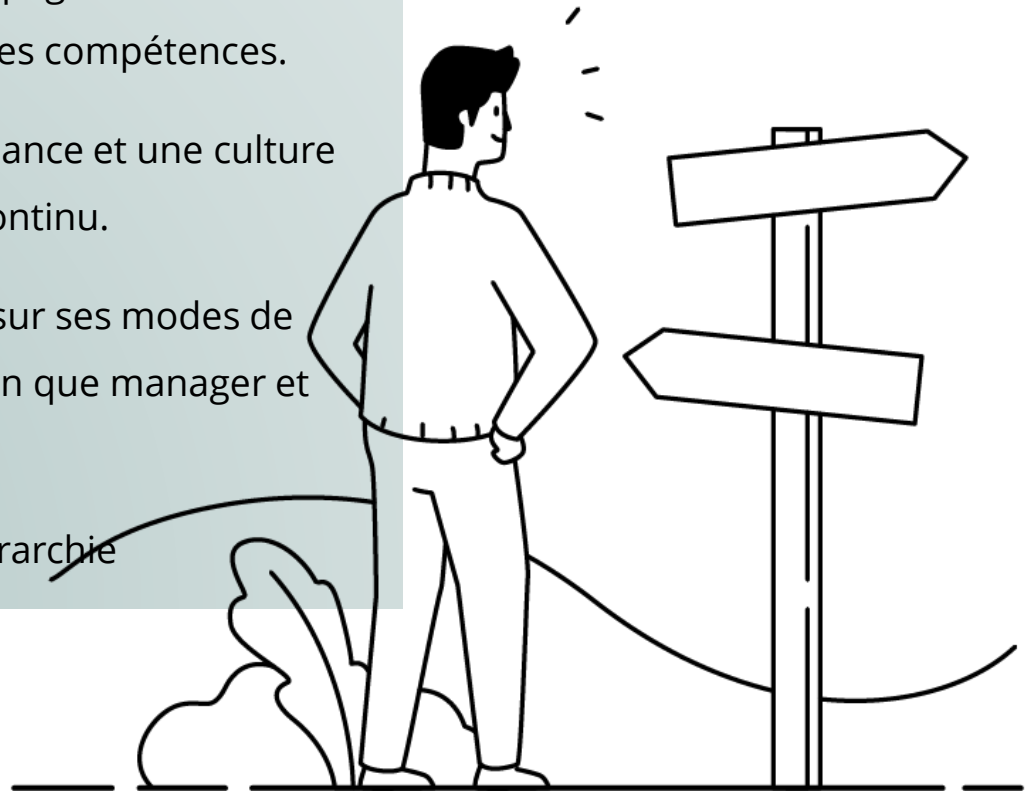
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



- > Gérer son temps et ses priorités p 19
- > Cohérence Cardiaque & Sophrologie - Accompagner la performance par le mieux être p 20
- > Cohérence Cardiaque & Sophrologie : 7 clés pour un mieux être au quotidien p 21
- > Initiation à la Communication Non Violente : construire des relations constructives avec soi et les autres p 22
- > Talent Insights : Mieux se connaître pour mieux travailler ensemble p 23

PRATIQUES MANAGÉRIALES

- Créer les conditions de la performance individuelle et collective.
- Trouver le juste dosage entre exigence et bienveillance.
- Orienter l'énergie des équipes vers un cap porteur de sens, faire avec les aléas.
- Capitaliser sur les stratégies de succès de chacun.
- Coacher et accompagner le développement des compétences.
- Faire vivre la confiance et une culture du feedback en continu.
- Prendre du recul sur ses modes de fonctionnement en que manager et leader.
- Manager hors hiérarchie



Durée

2 jours (14 heures)

Public

Managers souhaitant renforcer leurs compétences en management de proximité

Nombre de participants

4 à 12 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Un autodiagnostic des styles de management est réalisé par les participants en amont de la session.
- Jeu pédagogique en équipes
- Exposés interactif, travaux en sous-groupes
- Mises en situations à partir de cas opérationnels.

Modalités d'évaluation

- Les participants réalisent leur autopositionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylvieaingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client

Objectifs de la formation

1. Clarifier les attendus de l'entreprise vis-à-vis d'un manager de proximité
2. Mettre en place des rituels pour l'animation de l'équipe
3. Accompagner le développement de l'autonomie de chaque collaborateur
4. Recadrer, féliciter, soutenir la motivation.

Déroulement

Jour 1 :

Les conditions de la performance en équipe

- Définir un cadre de fonctionnement
- Mesurer l'impact du niveau de confiance dans l'équipe sur la performance

Les 3 dimensions du management

- Formaliser le rôle du manager et les attendus
- Activer les clés pratiques pour optimiser la performance de l'équipe

Mieux connaître ses styles de management

- Découvrir le management situationnel : entre structuration et coopération
- Formaliser ses atouts et pistes de développement.

Jour 2 :

Communiquer avec le collectif

- Mettre en place les rituels d'animation
- Relayer les projets d'entreprise
- Annoncer une mauvaise / une bonne nouvelle au collectif

Accompagner le développement de l'autonomie des collaborateurs

- Identifier les étapes du développement de l'autonomie
- Adapter son style de management aux besoins de ses collaborateurs
- Faire de la fixation des objectifs un levier de développement
- Mettre en place des délégations efficaces

Communiquer avec chacun

- Donner du feedback
- Féliciter
- Recadrer.

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation de handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylvieaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

Durée

4 classes virtuelles x 3h30
3 x 1h en intersession

Public

Managers souhaitant renforcer leurs compétences en management de proximité

Nombre de participants

4 à 10 participants

Type de formation

Distanciel

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Les participants sont invités à compléter un autodiagnostic de leurs styles de management en amont de la session.
- Quiz, exposés, mises en situation et feedback collaboratif, peer coaching.

Modalités d'évaluation

- Les participants réalisent leur auto-positionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylvieaingraud@passerelle7.com
- contact@passerelle7.com
ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

A distance via la plateforme de visioconférence.

Objectifs de la formation

1. Comprendre les attendus de l'entreprise vis-à-vis d'un manager
2. Intégrer les outils pratiques de management du quotidien
3. Mettre en place des rituels pour l'animation de l'équipe
4. Accompagner le développement de l'autonomie de chaque collaborateur
5. Recadrer, féliciter, soutenir la motivation.

Déroulement

Classe virtuelle n°1

- Créer l'équipe et les conditions de la performance collective. Règles du jeu. Les ingrédients d'une équipe excellente. Prise de recul par rapport à sa propre équipe.
- Clarifier le rôle de manager, les attendus, les 3 dimensions, les leviers pour atteindre la performance - distinguer résultats et moyens.
- Découvrir le modèle « Styles de management » : atouts et pistes de développement.

Intersession : Réflexion personnelle sur ses styles de management.

Classe virtuelle n°2

- Accompagner le développement de l'autonomie de ses collaborateurs.
- Adapter son style de management et choisir ses outils d'accompagnement selon le niveau d'autonomie du collaborateur.
- Fixer des objectifs SMART et les piloter tout au long de l'année.

Intersession : Cartographier les niveaux d'autonomie de ses collaborateurs ; identifier 2 sujets pour les mises en situation à venir.

Classe virtuelle n°3

- Communiquer efficacement en face à face.
- Comment féliciter pour encourager et motiver.
- Comment recadrer de manière constructive.
- Comment identifier les sources de motivation de son collaborateur.

Intersession : Identifier un sujet à déléguer, identifier un sujet stratégique à partager avec le collectif.

Classe virtuelle n°4

- Déléguer efficacement.
- Animer le collectif : quels rituels ?
- Relayer la stratégie d'entreprise : comment communiquer avec impact.
- Plan d'action.

Postformation : prendre contact avec son peer-coach après un mois et faire le point sur son plan d'action.

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de chaque classe virtuelle.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les prestations sont adaptées aux personnes en situation de handicap. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap :

Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 0675084382

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylvieaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PROGRAMME DE FORMATION

- Management Niveau 2

Mobiliser l'intelligence individuelle et collective -

Durée

2 jours (14 heures)

Public

Managers souhaitant renforcer leurs compétences en management transversal

Nombre de participants

6 à 12 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Un autodiagnostic est réalisé par les participants en amont de la session.
- Jeu pédagogique en équipes
- Exposés interactifs, travaux en sous-groupes
- Mises en situations à partir de cas opérationnels.

Modalités d'évaluation

- Les participants réalisent leur autopositionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylvieaingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client

Objectifs de la formation

1. Asseoir sa posture de leader et mobiliser l'équipe sur les projets à fort enjeu
2. Gagner en impact dans la conduite des entretiens individuels

Déroulement

Jour 1 : Mobiliser le collectif

1. Créer les conditions de la performance collective, énergie ou stress ?
2. Vivre ensemble une expérience de développement de la performance collective
3. Mobiliser son équipe sur des projets à fort enjeu
4. Explorer les situations managériales et créer des pistes d'action ensemble

Jour 2 : Engager chacun

1. Recadrer courageusement
2. Féliciter pour faire grandir
3. Déléguer efficacement
4. Explorer et soutenir la motivation individuelle
5. Agir sur le bien-être – le sien et celui de ses collaborateurs – et mobiliser positivement l'énergie individuelle
6. S'engager dans la durée grâce au coaching entre pairs (plans d'action partagés et suivi à un mois)

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylvieaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

Durée

2 jours (14 heures)

Public

Managers souhaitant renforcer leurs compétences en management transversal

Nombre de participants

6 à 12 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Un autodiagnostic est réalisé par les participants en amont de la session.
- Jeu pédagogique en équipes
- Exposés interactifs, travaux en sous-groupes
- Mises en situations à partir de cas opérationnels.

Modalités d'évaluation

- Les participants réalisent leur autopositionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylvieaingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client

Objectifs de la formation

Acquérir des outils & méthodes pour renforcer l'efficacité opérationnelle et relationnelle dans les activités de management transversal

1. Se positionner en tant que manager transversal
2. Animer l'équipe transverse
3. Influencer avec justesse en tenant compte des distances (géographiques, culturelles, métiers...)
4. Mobiliser sur son projet pour obtenir informations et résultats dans les délais impartis

Déroulement

Jour 1 :

Se positionner en tant que manager transversal

- Les 4 dimensions du rôle : stratégie, leader, manager, communiquant
- Différences entre management hiérarchique et management transversal
- Distinguer pouvoir et influence

Créer les conditions de la confiance et de la coopération au sein de l'équipe transverse

- Cartographier le réseau pour mettre l'énergie au bon endroit
- La CLE de la transversalité : Co-responsabilité, Légitimité, Engagement
- Le contrat tripartite : MT, N+1, contributeur transverse
- Le cercle vertueux de la réciprocité

Jour 2 :

Coordonner l'activité transverse

- Pilotage de l'activité, reporting et circulation de l'information
- Animer l'équipe: rituels de communication et matrice des distances
- Accompagner les acteurs selon leurs besoins

Développer son leadership en transverse

- Activer les leviers d'influence en tant que compte des enjeux des acteurs
- Communiquer de manière convaincante pour mobiliser les énergies sur sa mission
- S'affirmer dans ses demandes
- Gérer les situations difficiles

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylvieaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

Durée

2 jours (14 heures)

Public

Collaborateurs animant des réunions occasionnelles ou régulières

Nombre de participants

6 à 12 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Une alternance d'apports, d'ateliers et d'échanges avec les participants
- Des mises en situation basées sur les cas des apprenants
- Un plan d'action personnalisé.

Modalités d'évaluation

- Les participants réalisent leur autopoositionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra.

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylvie.maingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client.

Objectifs de la formation

1. Définir un objectif de réunion
2. Préparer et structurer ses réunions
3. Se positionner face à un groupe et générer la participation active
4. Animer son groupe avec aisance

Déroulement

Jour 1

Préparer une réunion

- Définir des objectifs clairs
- Structurer et définir le cadre
- Préparer les outils et les supports d'animation
- Choisir les participants : qui, pourquoi, quand ?
- Se préparer personnellement : gérer son trac, ses émotions.

Réussir le lancement de réunion

- Créer un climat positif : accueil et introduction
- Présenter le cadre, les objectifs et la durée de la réunion
- Se présenter et inviter les participants à s'engager dans la réunion.

Animer une réunion (1)

- Construire la réunion d'information descendante
- Identifier les temps d'une séance questions /réponses
- Animer la réunion d'information descendante et la séance questions/réponses

Jour 2

Animer une réunion (2)

- S'entraîner à l'utilisation d'une palette variée de techniques d'animation : brainstorming, travaux de groupes, questions/réponses, world café, speedboat...
- Maintenir l'intérêt de l'auditoire
- Réguler le débat, donner la parole à tous, gérer le groupe et les débats, se recentrer sur l'objectif
- Gérer les situations tendues
- Co-animer.

Conclure la réunion et en assurer le suivi

- Respecter le timing et finir dans le temps imparti
- Résumer et conclure
- L'après réunion : compte-rendu synthétique, et suivi des actions ou relevé de décision (Qui ? Quels résultats ? Pour quand ?)
- Définir les prochaines étapes.

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylvie.maingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

Durée

2 jours (14 heures)

Public

Tout collaborateur souhaitant construire des relations constructives avec son environnement

Nombre de participants

4 à 12 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Exposés interactifs, travaux en sous-groupes
- Jeux pédagogiques et exercices physiques
- Mises en situation à partir de cas opérationnels.

Modalités d'évaluation

- Les participants réalisent leur autopoositionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra

Lieu

Sur site client

Modalités d'accès

Merci de contacter **Sylvie Maingraud**,
Responsable Formation à
sylvie.maingraud@passerelle7.com
ou 06 78 12 84 56

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Objectifs de la formation

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

1. Cadrer un projet en formalisant son besoin, ses objectifs, son périmètre, ses livrables, ses contraintes et ses critères de réussite.
2. Organiser et planifier un projet en identifiant les parties prenantes, en clarifiant les responsabilités, en construisant un rétroplanning et en définissant les jalons de pilotage.
3. Analyser et anticiper les risques, aléas, interdépendances et écarts susceptibles d'affecter l'atteinte des objectifs du projet.
4. Piloter l'avancement d'un projet à l'aide d'indicateurs simples, de rituels de suivi, d'actions correctives et d'une communication adaptée.
5. Adopter une posture de chef de projet favorisant la coopération, la responsabilisation, la décision, la régulation des désaccords et l'engagement des parties prenantes.

Déroulement

JOUR 1

1. Comprendre le cadre et initier le projet

- Distinguer un projet d'une activité récurrente.
- Expliquer les principales phases du cycle de vie d'un projet.
- Identifier les rôles du commanditaire, du chef de projet, de l'équipe projet et des parties prenantes.
- Repérer les principaux facteurs de réussite et les causes de dérive d'un projet.
- Formuler le besoin ou le problème auquel répond un projet.

2. Cadrer et structurer le projet

- Formaliser les objectifs, livrables, bénéficiaires, contraintes et critères de réussite
- Délimiter le périmètre d'un projet (inclus, exclu ou soumis à hypothèses)
- Formuler des objectifs SMART
- Analyser les forces, faiblesses, opportunités et menaces associées à un projet.
- Produire une fiche de cadrage directement exploitable par les parties prenantes.

3. Organiser, planifier et responsabiliser

- Identifier et analyser les parties prenantes selon leurs attentes, leur influence, leur contribution et leur niveau d'implication.
- Définir une stratégie de mobilisation adaptée aux acteurs du projet.
- Répartir les rôles et responsabilités entre équipe projet et parties prenantes.
- Construire la matrice de responsabilités RACI
- Découper un projet en étapes, lots de travail, actions, jalons et dépendances.
- Élaborer un planning macro ou un rétroplanning réaliste et partagé.

JOUR 2

4. Anticiper, suivre et communiquer

- Distinguer un risque, un problème et une demande de changement.
- Évaluer les risques selon leur probabilité, leur impact et leur niveau de priorité.
- Construire un plan de prévention et de réponse aux principaux risques projet.
- Évaluer l'avancement du projet à partir de jalons, d'indicateurs, d'alertes et d'écarts constatés.
- Proposer des actions correctives adaptées à une situation de dérive.
- Concevoir un dispositif de communication et d'animation de réunions utile au pilotage du projet.

5. Incarner la posture de chef de projet

- Adopter une posture de leadership adaptée à une fonction de coordination, y compris sans autorité hiérarchique directe.
- Pratiquer l'écoute active, la reformulation et la clarification des attentes.
- Argumenter un arbitrage relatif aux délais, aux priorités, aux ressources ou au périmètre.
- Conduire une réunion de projet structurée, orientée vers la prise de décision et le suivi des engagements.
- Gérer de manière constructive un désaccord, un retard, une indisponibilité de ressource ou une demande de modification.
- Concevoir un kit opérationnel de conduite de projet transposable dans son contexte professionnel.

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

PROGRAMME DE FORMATION

- Compagnonnage : des clés pratiques pour intégrer, former, acculturer les nouveaux opérateurs -

Durée

1 jour (7 heures)

Public

Technicien, opérateur référent, opérateur de production

Nombre de participants

4 à 8 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Positionnement en amont de la formation

- Les participants recensent leurs pratiques en matière de gestion du stress

Méthodes pédagogiques

- Exposés interactifs
- Exercices pratiques guidés
- Travaux en sous-groupes & feedback

Modalités d'évaluation

- Les participants réalisent leur autositionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra.

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylvie.maingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client ou plateforme de visioconférence.

Objectifs de la formation

Prendre en compte les enjeux du compagnonnage dans l'intégration et la montée en compétences

Structurer une démarche de compagnonnage efficace

Adopter la posture adaptée de compagnon / formateur terrain

Transmettre les éléments majeurs de la culture GIVAUDAN à Reyssouze

Déroulement de la formation

Matin : Formaliser

Prendre en compte les fondamentaux du compagnonnage

- Les grands principes du compagnonnage
- Les enjeux pour Reyssouze
- Les bénéfices pour le nouvel entrant et le compagnon

Intégrer efficacement

- Préparer l'arrivée du nouveau
- Réussir l'accueil
- Créer des conditions favorables à l'apprentissage
- Sécuriser les premiers jours, semaines

Transmettre la culture de l'usine

- Partager les consignes de sécurité, les bonnes pratiques de fabrication
- Expliciter les codes implicites de l'usine

Après-midi : S'entraîner

Transmettre les compétences terrain

- Donner des consignes claires
- Observer, corriger, valoriser les progrès

Gérer les situations délicates

- Donner du feedback constructif
- Traiter les erreurs, les difficultés d'apprentissage, la démotivation
- Demander de l'aide

Formaliser son plan d'action post-formation

- Individuellement : Les idées à garder en tête, actions à mettre en œuvre lors du prochain compagnonnage ; Les 3 points clés à partager avec son N+1 à l'issue de la formation
- En binôme : Partage des plans d'action et planification d'un point d'échange à 1 mois

Support pédagogique

- Chacun reçoit un support pédagogique au format PDF ainsi que des enregistrements de pratiques guidées à l'issue de la session en présentiel.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux devront être accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylvie.maingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Aligner intention et action pour gagner en impact dans ses messages.
- Donner de l'élan aux projets.
- Partager l'envie d'agir.
- Choisir les mots, les attitudes, le juste moment pour faire passer ses messages et générer enthousiasme et sérénité.
- Exercer l'écoute, la réceptivité. Être acteur de relations constructives.



PROGRAMME DE FORMATION

- Gagner en aisance lors de vos prises de parole en public -

Durée

2 jours (14 heures)

Public

Tout collaborateur souhaitant gagner en aisance dans ses prises de parole en public.

Nombre de participants

4 à 8 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- En amont de la formation, les participants sont invités à autoévaluer leurs pratiques en matière de prise de parole et identifient une présentation professionnelle d'actualité qui fera l'objet de différentes mises en situation
- Exercices physiques et vocaux
- Mises en situations et grand oral
- Travaux de groupe « supports visuels ».

Modalités d'évaluation

- Les participants réalisent leur autopoositionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- En fin de formation, les participants réalisent leur « Grand oral » qui donne lieu à un feedback écrit de la part du formateur et des autres participants.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra.

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylvie.maingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client.

Objectifs de la formation

1. Apprivoiser le trac et en faire un allié
2. Trouver son style d'orateur et incarner ses messages
3. Construire un message percutant

Déroulement

Jour 1

Se situer en tant qu'orateur

- Etablir son diagnostic d'orateur : points forts & axes de progression
- Mettre en cohérence corps, voix et discours pour plus d'aisance et d'impact.

Transformer le trac en énergie

- Prendre du recul sur ses symptômes de trac
- Se mettre en condition mentale et physique
- Réussir son entrée en scène
- Faire du silence un allié.

Jour 2

Prendre ses repères d'orateur et capter l'attention

- Habiter l'espace : ancrage, distance et déplacements
- Utiliser le regard pour créer le lien
- Prendre sa place d'orateur : postures et gestuelle
- Trouver sa voix : diction, rythme, volume, intention.

Présenter ses projets avec aisance

- Clarifier son objectif de présentation
- Structurer son message
- S'exercer au storytelling.

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylvie.maingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

Durée

2 jours (14 heures)

Public

Tout collaborateur souhaitant gagner en impact dans leurs présentations orales

Nombre de participants

4 à 8 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- En amont de la formation, les participants sont invités à autoévaluer leurs pratiques en matière de prise de parole et identifient une présentation professionnelle d'actualité qui fera l'objet de différentes mises en situation
- Exercices physiques et vocaux
- Mises en situations et grand oral
- Travaux de groupe « supports visuels »

Modalités d'évaluation

- Les participants réalisent leur autopoositionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de « Grand oral » qui donne lieu à un feedback écrit de la part du formateur et des autres participants.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra.

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylvieaingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client.

Objectifs de la formation

1. Renforcer l'impact de son message et du support visuel associé
2. Préparer de façon dynamique pour capter l'attention de son auditoire
3. Être percutant et convaincant lors des questions / réponses

Déroulement

Jour 1

Etablir son diagnostic d'orateur

- Points forts et axes de travail

Construire un message percutant

- Clarifier son objectif d'orateur en fonction des enjeux de la prise de parole
- Adapter la structure du message à l'objectif
- Sélectionner les informations pertinentes
- Soigner deux temps forts : introduction et conclusion
- Formaliser son « Fil rouge ».

Concevoir un support visuel percutant

- Appliquer les règles d'or
- Transformer un support expert en support de communiquer
- Faciliter la mémorisation des messages clés.

Jour 2

Amplifier son impact personnel à l'oral

- Mettre en cohérence corps, voix et discours pour incarner ses discours
- Garder le lead et remettre le support visuel à sa juste place.

Animer les échanges avec l'auditoire

- Transformer la séance « questions/réponses » en opportunité de convaincre
- Accueillir et traiter les objections, rebondir positivement.

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylvieaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PROGRAMME DE FORMATION

- Impacter et convaincre dans ses présentations orales FOAD -

Durée

4 classes virtuelles x 1h
2 séances de coaching individuel d'1h par participant
2h de travail individuel en autonomie

Public

Tout collaborateur souhaitant gagner en impact dans leurs présentations orales

Nombre de participants

4 à 6 participants

Type de formation

Distanciel

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Les participants réalisent leur autopoositionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- En amont de la formation, les participants identifient une présentation professionnelle d'actualité qui fera l'objet de différentes mises en situation
- Exercices physiques et vocaux
- Mises en situations et grand oral
- Travaux de groupe « supports visuels »

Modalités d'évaluation

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée en fin de classe virtuelle sous forme de synthèses produites par les participants.
- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de « Grand oral » qui donne lieu à un feedback écrit de la part du formateur et des autres participants.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra.

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylvie.maingraud@passerelle7.com
- contact@passerelle7.com
ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Objectifs de la formation

- Renforcer l'impact de son message et du support visuel associé
- Présenter de façon dynamique pour capter l'attention de son auditoire
- Être percutant et convaincant lors des questions / réponses

Déroulement

Semaine 1

Classe virtuelle n°1 – 1 heure

- Découvrir le groupe de travail et le parcours
- Etablir son diagnostic d'orateur
- Intégrer les ingrédients de l'impact à l'oral.

Coaching individuel n°1 – 1 heure

- Délivrer sa présentation sur un sujet d'actualité (sujet n°1)
- Bénéficier d'un feedback individualisé et de conseils méthodologiques.

Semaine 2

En autonomie – 30 minutes

- Visualiser un ensemble de ressources vidéo.

Classe virtuelle n°2 – 1 heure

- S'approprier les outils de conception d'un message impactant
- Partager autour des questions méthodologiques
- Découvrir le fil rouge

En autonomie – 30 minutes

- Préparer son fil rouge sur son sujet n°1

Coaching individuel n°2 – 1 heure

- Délivrer son fil rouge sur sujet n°1
- S'entraîner sur les éléments de forme : posture et voix
- Bénéficier d'un feedback individualisé et de conseils méthodologiques.

Semaine 3

En autonomie – 30 minutes

- Préparer le fil rouge sur son sujet « Plaisir »

Classe virtuelle n°3 – 1 heure

- Délivrer sa présentation sur son sujet « Plaisir »
- Vivre la séance « questions/réponses » du point de vue de l'orateur et du participant.

Semaine 4

En autonomie – 30 minutes

- Préparer son grand oral sur le sujet de son choix – 3 à 5 minutes sans support visuel
- Visualiser un ensemble de ressources vidéo.

Classe virtuelle n°4 – 1 heure

- Réaliser son grand oral
- Bénéficier du feedback de l'ensemble du groupe
- Formaliser son plan d'action « Impacter & Convaincre à l'oral ».

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session. Des ressources vidéo sont mises à disposition sur la chaîne YouTube de PASSERELLE7.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les prestations sont adaptées aux personnes en situation de handicap. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap :

Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com – 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylvie.maingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56
Sur plateforme de visioconférence.

PROGRAMME DE FORMATION

- Assertivité : Être acteur de relations constructives -

Durée

2 jours (14 heures)

Public

Tout collaborateur souhaitant construire des relations constructives avec son environnement

Nombre de participants

4 à 12 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Un autodiagnostic du niveau d'assertivité est réalisé par les participants en amont de la session.
- Exercices physiques
- Exposés interactif, travaux en sous-groupes
- Mises en situations à partir de cas opérationnels.

Modalités d'évaluation

- Les participants réalisent leur autopositionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylvie.maingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client

Objectifs de la formation

1. Prendre du recul sur ses comportements et identifier les comportements prédominants dans les situations relationnelles
2. Réagir avec des attitudes constructives dans des situations courantes de la vie professionnelle
3. S'entraîner dans le développement de son assertivité : savoir demander, savoir dire non quand c'est nécessaire, parler en son nom, savoir formuler son désaccord de manière constructive, savoir recevoir une remarque et savoir réagir face à un reproche injustifié

Déroulement

Jour 1 :

Faire le point sur son comportement

- Identifier les composantes de son image
- Comprendre les raisons d'une mauvaise communication
- Identifier les freins à une bonne communication
- Repérer ses comportements dominants

Savoir dialoguer avec souplesse et diplomatie

- Développer l'écoute et l'observation active
- Questionner pour bien comprendre, reformuler pour être en phase

S'affirmer dans différentes situations professionnelles

- Oser demander, savoir formuler une demande
- Savoir refuser : formuler son refus de façon recevable

Jour 2 :

Optimiser ses échanges

- Identifier le rôle des émotions dans notre communication.
- Savoir exprimer ses pensées et émotions, parler en son nom
- Identifier ses croyances limitantes dans certaines situations professionnelles.

Identifier les attitudes de base dans les situations relationnelles

- Identifier et savoir reconnaître les quatre attitudes de base : fuite, agressivité, manipulation et assertivité
- Détecter les différentes manifestations de ces comportements, analyser leur origine et leurs conséquences pour soi et pour les autres

S'entraîner dans différentes situations professionnelles et désamorcer les conflits

- Identifier ce qui rend une critique constructive (la distinction entre faits et opinion)
- Émettre une critique avec la méthode DESC

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylvie.maingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

Durée

2 jours (14 heures)

Public

Tout collaborateur souhaitant optimiser sa communication écrite

Nombre de participants

4 à 8 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- En amont de la formation, les participants sont invités à apporter une sélection de documents professionnels (courriel, support visuel, rapport, compte-rendu...).
- Une alternance d'apports, d'ateliers et d'échanges avec les participants en groupe de pairs.
- Des mises en situations basées sur les cas apprenants.

Modalités d'évaluation

- Les participants réalisent leur autositionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra.

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylvie.maingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client.

Objectifs de la formation

1. Rendre les écrits courts, clairs et percutants
2. Présenter ses idées de façon à inciter le lecteur à l'action
3. Adapter son style et vocabulaire aux destinataires

Déroulement

Jour 1

Ecrire pour être lu

- Favoriser la lecture rapide : identifier les facteurs de lisibilité d'un texte
- Adapter contenu et style à l'objectif poursuivi
- Mettre en forme pour être lu et faire agir.

Rédiger plus facilement

- Identifier les principaux outils pour structurer ses idées
- Écrire de façon précise et concise : comment mettre en valeur l'essentiel ?
- Ajuster son style : enrichir son vocabulaire, soigner ses phrases.

Jour 2

S'entraîner sur les écrits professionnels

- Identifier les caractéristiques et exigences des principaux types d'écrits professionnels
- Analyser différents écrits professionnels pour repérer leurs points forts, leurs faiblesses et les axes d'amélioration
- Évaluer la pertinence d'un écrit au regard de son objectif, de son destinataire et du contexte
- Réécrire un écrit professionnel en mobilisant les principes de lisibilité, de structuration et de style étudiés
- Construire un plan d'action personnalisé pour améliorer durablement ses pratiques rédactionnelles

Support pédagogique

- Le support pédagogique contenant un cahier d'exercices est adressé au format PDF en amont de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylvie.maingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

Durée

2 jours (14 heures)

Public

Collaborateurs animant des réunions occasionnelles ou régulières

Nombre de participants

6 à 12 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Une alternance d'apports, d'ateliers et d'échanges avec les participants
- Des mises en situation basées sur les cas des apprenants
- Un plan d'action personnalisé.

Modalités d'évaluation

- Les participants réalisent leur autopoositionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra.

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylvie.maingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client.

Objectifs de la formation

Asseoir son leadership sur l'éco-système :

1. Concevoir le message pour promouvoir les projets
2. Réussir le lancement de la File
3. Se positionner face au groupe et générer la participation active
4. Conduire le processus de prise de décision
5. Créer de l'engagement et conclure

Déroulement

En amont de la session

- Compléter un questionnaire de repérage des attentes pour les 2 jours
- Identifier un sujet d'actualité (avec présentation ppt associée). Il sera utilisé pour les entraînements J1/J2

Jour 1 : Asseoir son positionnement de chef de File

- Préparer ses dossiers (objectifs, temps forts)
- Construire des messages impactants
- Un parcours de mise en situation autour de l'expression orale :
 - Réussir le lancement de la File
 - Créer un climat propice au travail collaboratif
 - Renforcer ses postures, sa voix pour gagner en conviction
 - Animer la séance questions/réponses

Intersession

- S'engager sur une première expérimentation à réaliser pendant l'intersession

Jour 2 : Conduire le processus de prise de décision

- Une série d'échauffements en improvisation théâtrale avant d'ouvrir un parcours de mises en situation autour de la prise de décision
 - Les étapes du processus de prise de décision
 - Réguler les tensions
 - Permettre à chacun de se positionner
 - Faire émerger les points d'accord et les zones à clarifier
 - Faire s'engager, formaliser les décisions et conclure

Post formation

1. Formaliser son Plan d'Action « Renforcer son leadership »
2. Le partager avec un pair, programmer un RV après 1 mois pour mesurer les évolutions

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

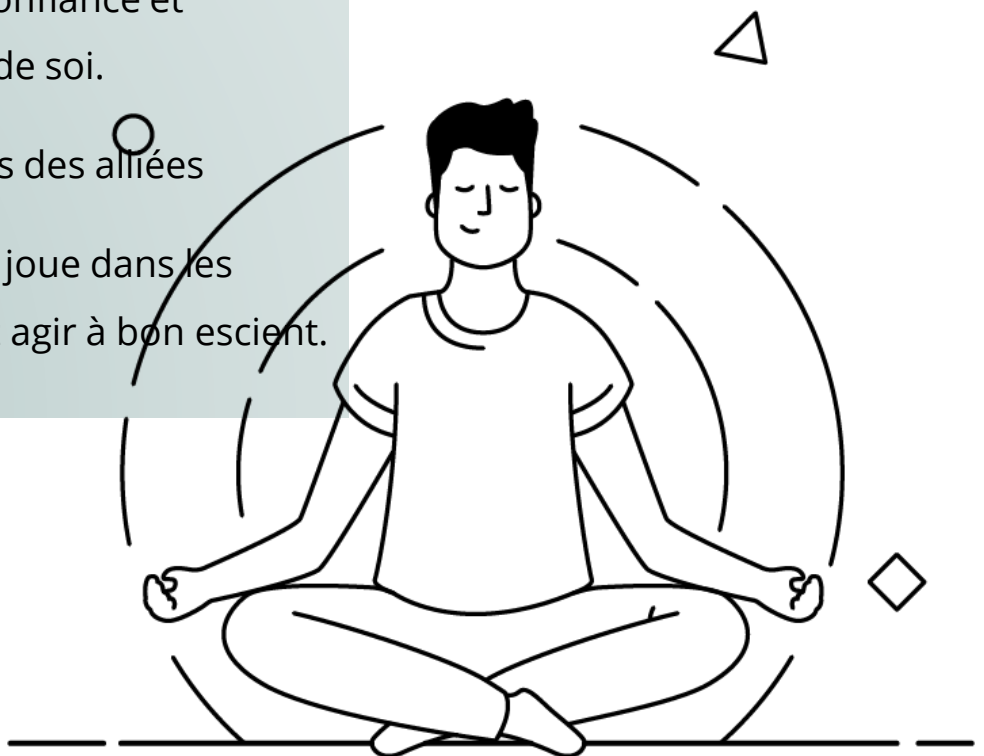
Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylvie.maingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- Développer la curiosité à l'endroit de soi et des autres pour mieux travailler ensemble.
- Transformer les différences en opportunités de se compléter.
- Apprivoiser les côtés lumineux et sombres de sa personnalité.
- Oser l'ouverture, la confiance et reconquérir l'estime de soi.
- Faire de ses émotions des alliées
- Comprendre ce qui se joue dans les situations difficiles et agir à bon escient.



PROGRAMME DE FORMATION

- Gérer son temps et ses priorités -

Durée

1 jour (7 heures)

Public

Toute personne souhaitant réfléchir sur sa gestion de temps

Nombre de participants

4 à 12 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- « Exercice minute » pour accélérer les prises de conscience
- Exercices physiques
- Exposés interactifs et test des outils ou méthodes proposés
- Atelier de co-développement

Modalités d'évaluation

- Les participants réalisent leur autopoositionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra.

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylvie.maingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client ou plateforme de visioconférence.

Objectifs de la formation

1. Prendre du recul sur sa relation au temps et son fonctionnement quant à la gestion des priorités
2. Clarifier les différents niveaux de priorités dans leur métier
3. Tester des outils, des méthodes pour gérer les priorités au quotidien et faire face aux imprévus liés à leur activité.

Déroulement

Matin

Comprendre son rapport au temps et aux priorités

- Diagnostiquer sa gestion du temps : atouts et axes de travail en lien avec son contexte de travail actuel
- Identifier les besoins psychologiques à satisfaire pour une gestion du temps optimale et des changements durables.

Clarifier la notion de priorité pour gagner en efficacité au quotidien

- Être au clair sur les activités clés de son poste
- Faire la distinction entre l'essentiel, l'urgent, l'imprévu
- Faire des choix et arbitrer au quotidien.

Après-midi

Se mettre en condition pour rester efficace et concentré

- Sélectionner les grandes lois du temps les plus pertinentes dans son contexte
- S'approprier quelques pratiques simples pour évacuer la pression et recharger ses batteries.

S'organiser tout en conservant sa flexibilité

- Planifier à court et moyen terme
- Remédier aux croque-temps majeurs liés à soi, aux autres, à l'environnement.

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylvie.maingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PROGRAMME DE FORMATION

- Cohérence Cardiaque & Sophrologie -

Accompagner la performance par le mieux être

Durée

2 jours (14 heures)

Public

Toute personne désireuse d'acquérir des outils concrets pour mieux gérer son énergie au quotidien

Nombre de participants

8 à 12 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Positionnement en amont de la formation

- Les participants recensent leurs pratiques en matière de gestion du stress

Méthodes pédagogiques

- Exposés interactifs
- Exercices pratiques guidés
- Travaux en sous-groupes & feedback

Modalités d'évaluation

- Les participants réalisent leur autopoositionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra.

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylvie.maingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client ou plateforme de visioconférence.

Objectifs de la formation

- Comprendre les fondements théoriques de la cohérence cardiaque et de la sophrologie.
- Acquérir des outils simples pour mieux gérer le stress et les émotions.
- Intégrer des techniques de respiration et de relaxation dans son quotidien.
- Expérimenter des exercices pratiques en lien avec les deux approches.

Déroulement de la formation

Jour 1 : Expérimenter

Comprendre et expérimenter la cohérence cardiaque

- Définition et fondements scientifiques
- Le lien cœur – cerveau : système nerveux autonome et variabilité de la fréquence cardiaque
- La pratique de la respiration guidée (3/6/5 et recentrage)

Comprendre et expérimenter la sophrologie

- Histoire et fondement de la sophrologie d'Alfonso Caycedo
- Les 4 grands principes de la sophrologie : schéma corporel, réalité objective, principe d'action positive, adaptation
- La sophronisation de base et les exercices du 1^{er} degré

Intégrer ses outils pour mieux gérer le stress du quotidien

- Complémentarité entre cohérence cardiaque et sophrologie
- Intégration de ces outils pour un mieux être au quotidien

Intersession : Expérimenter les bienfaits des techniques au plan personnel

- Les participants sont invités à mettre en pratique les techniques issues de la première journée et à tenir journal de leurs ressentis et des effets visibles dans leur quotidien.

Jour 2 : Accompagner

Formaliser les bénéfices d'une pratique régulière

- Quels effets sur la gestion du stress, des émotions, de l'attention, du sommeil
- Travail sur les situations professionnelles des participants

S'entraîner à conduire une séance

- Choisir la technique la plus appropriée à la personne et à la situation
- Mettre en place une séance de respiration guidée
- Mettre en place une séance de sophrologie
- Recueillir le feedback de la personne accompagnée

Plan d'action individuel

Support pédagogique

- Chacun reçoit un support pédagogique au format PDF ainsi que des enregistrements de pratiques guidées à l'issue de la session en présentiel.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux devront être accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylvie.maingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PROGRAMME DE FORMATION

- Cohérence Cardiaque & Sophrologie -

7 clés pour un mieux être au quotidien

Durée

1 jour (7 heures)

Public

Toute personne désireuse d'acquérir des outils concrets pour mieux gérer son énergie au quotidien

Nombre de participants

6 à 12 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Positionnement en amont de la formation

- Les participants recensent leurs pratiques en matière de gestion du stress

Méthodes pédagogiques

- Exposés interactifs
- Exercices pratiques guidés
- Travaux en sous-groupes & feedback

Modalités d'évaluation

- Les participants réalisent leur autopoositionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra.

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylvie.maingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client ou plateforme de visioconférence.

Objectifs de la formation

1. Comprendre le fonctionnement du stress et des émotions pour mieux agir sur son bien-être.
2. S'entraîner à la pratique d'exercices issues de la sophrologie et de la cohérence cardiaque

Déroulement de la formation

Clé 1: Comprendre le fonctionnement du système nerveux autonome

- Lien cœur – cerveau et variabilité de la fréquence cardiaque
- Du stress, des émotions au retour à l'homéostasie

Clé 2 : Jouer sur sa fréquence respiratoire

- Identifier sa fréquence respiratoire au repos
- Expérimenter la fréquence respiratoire de l'apesanteur émotionnelle

Clé 3 : Passer du chaos cardiaque à la cohérence cardiaque

- Observer le passage du chaos à la cohérence cardiaque
- Mettre en place l'entraînement 3/6/5

Clé 4 : Pratiquer le retour au calme

- Expérimenter la crise de calme
- Pratiquer la respiration synchrone
- Fermer la porte

Clé 5 : Se libérer du négatif

- Pratiquer 3 exercices de libération du négatif
- Se désensibiliser sur les événements à charge négative

Clé 6 : Ancrer des ressources positives

- Expérimenter les bienfaits de la relaxation
- Identifier et ancrer ses ressources positives clés

Clé 7 : S'observer pour mieux répondre à ses besoins

- Recueillir ses perceptions physiques, mentales, émotionnelles
- Mesurer ses progrès
- Prévenir les coups de stress

Plan d'action individuel

Support pédagogique

- Chacun reçoit un support pédagogique au format PDF ainsi que des enregistrements de pratiques guidées à l'issue de la session en présentiel.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux devront être accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylvie.maingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PROGRAMME DE FORMATION

- Initiation à la Communication Non Violente –

Construire des relations constructives avec soi et les autres

Durée

2 jours (14 heures)

Public

Tout collaborateur souhaitant construire des relations constructives avec son environnement

Nombre de participants

4 à 12 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Exposés interactifs, travaux en sous-groupes
- Jeux pédagogiques et exercices physiques
- Mises en situation à partir de cas opérationnels.

Modalités d'évaluation

- Les participants réalisent leur autopoositionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra

Lieu

Sur site client

Modalités d'accès

Merci de contacter **Sylvie Maingraud**,
Responsable Formation à
sylvie.maingraud@passerelle7.com
ou 06 78 12 84 56

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau,
dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Objectifs de la formation

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

1. Identifier les facteurs qui influencent la qualité des relations et de la communication.
2. Décrire les principaux mécanismes de la Communication Non Violente (CNV) et les différents niveaux d'écoute.
3. Expérimenter des techniques d'écoute de soi, d'auto-empathie et de reconnexion corporelle.
4. Analyser leurs propres réactions émotionnelles, besoins et mécanismes relationnels dans des situations professionnelles.
5. Appliquer les principes de la CNV et de l'écoute empathique dans leurs interactions quotidiennes

Déroulement

JOUR 1

1. Comprendre les mécanismes de la communication pour mieux se connaître

- Identifier ce qui influence la communication dans les sphères personnelle et professionnelle.
- Repérer ses émotions, ses ressentis et leurs manifestations corporelles.
- Décrire les liens entre émotions, besoins, pensées et comportements.
- Analyser ses propres réactions face aux situations relationnelles.
- Prendre conscience de sa part de responsabilité dans sa manière de communiquer.

2 – Expérimenter la CNV pour développer une relation constructive avec soi

- Expérimenter des outils de reconnexion au corps pour identifier et évacuer les tensions : ancrage, respiration, visualisation.
- Mettre en pratique l'auto-empathie pour accueillir ses émotions et ses ressentis.
- Identifier ses besoins fondamentaux et analyser leur influence sur ses comportements relationnels.
- Expérimenter une posture pour gagner en proximité avec soi
- Évaluer les effets de ces pratiques sur son état émotionnel et sa qualité relationnelle.

JOUR 2

3. Développer l'écoute empathique pour mieux comprendre les autres

- Identifier les mécanismes autobloquants et les croyances limitantes susceptibles de freiner une relation bienveillante.
- Distinguer les différents niveaux d'écoute et expliquer leurs effets sur la relation.
- Repérer les émotions et besoins exprimés ou sous-jacents chez son interlocuteur.
- Mettre en pratique les principes de l'écoute empathique dans des situations professionnelles.
- Analyser sa posture d'écoute et identifier ses axes de progression.
- Évaluer l'impact de sa posture d'écoute sur la qualité de la relation.

4. Appliquer le processus de la CNV pour prévenir et traverser les conflits

- Identifier les 4 étapes du modèle OSBD : Observation, Sentiment, Besoin, Demande.
- Analyser une situation relationnelle ou conflictuelle à partir de l'OSBD
- Mettre en pratique le modèle OSBD dans des situations professionnelles concrètes.
- Construire des formulations pour passer d'une logique de confrontation à une logique de communication efficace.
- Définir des actions individuelles concrètes et co-construire des pistes d'expérimentation en binôme grâce au co-coaching.

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

PROGRAMME DE FORMATION

- TALENT INSIGHTS -

Mieux se connaître pour mieux travailler ensemble

Durée

1h15 à distance
1 jour en présentiel

Public

Tout collaborateur souhaitant renforcer sa flexibilité relationnelle en équipe

Nombre de participants

4 à 12 participants

Type de formation

Hybride

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Les participants complètent le questionnaire Talent Insights en amont de la session
- Jeu pédagogique en équipes
- Exposés interactif, travaux en sous-groupes
- Mises en situations à partir de cas opérationnels.

Modalités d'évaluation

- Les participants réalisent leur autositionnement par rapport aux objectifs de la formation en amont et en aval de la session.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylvie.maingraud@passerelle7.com
- contact@passerelle7.com
ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

A distance pour la première étape (plateforme de visioconférence)
Sur site client pour la deuxième étape.

Objectifs de la formation

1. Mieux se connaître personnellement
2. Mieux connaître les membres de l'équipe pour mieux travailler ensemble
3. Adapter son style de communication pour gagner en impact

Déroulement

Etape 1 à distance – Séance individuelle : Mieux se connaître personnellement (1h15)

- Compléter le questionnaire « Talent Insights » sur une plateforme en ligne (15')
- Découvrir son profil « forces motrices et styles de comportement », en déduire ses atouts et points d'attention

Etape 2 en présentiel – Séance en équipe (1 jour)

Matin

Les clés de la performance relationnelle de l'équipe

- Se rencontrer autrement
- Règles de vie
- Confiance et performance

S'approprier le modèle des « Forces motrices »

- Polarités et exemples
- Le profil de l'équipe : synergies et zones de tension possibles

S'approprier le modèle « Styles de comportements »

- Les atouts et limites des différents styles
- Le profil de l'équipe

Après-midi

Adapter son style de communication pour gagner en impact

- Identifier le style de communication et les besoins de son interlocuteur
- Adapter sa communication pour être entendu
- Communiquer sur les sujets tendus et trouver des solutions ensemble
- Mises en situation sur la base des cas apportés par les participants

Support pédagogique

- Chacun reçoit son rapport de profil individuel au format PDF à l'issue de la séance individuelle.
- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session en présentiel.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylvie.maingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PASSERELLE7 – 37 rue Traversière – 92100 Boulogne-Billancourt

contact@passerelle7.com

RCS : Nanterre 789 215 720 – N° TVA intracommunautaire : FR 71 789215720

APE 8559A – Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11 92 19223 92



La certification qualité a été délivrée au titre des
catégories suivantes : **Actions de formation**