

# CATALOGUE DE FORMATION



● PRATIQUE MANAGERIALES

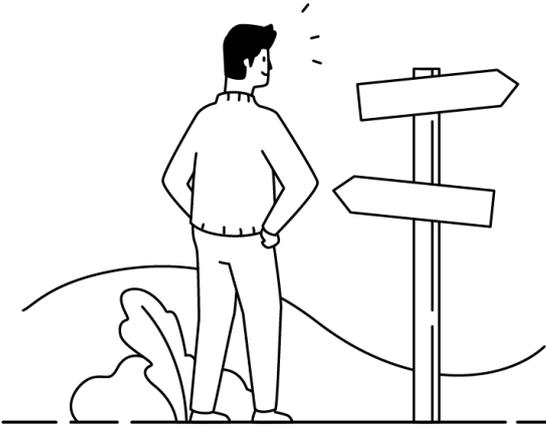
● COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

● DEVELOPPEMENT PERSONNEL

[PASSERELLE7.COM](https://www.passerelle7.com)

# SOMMAIRE

## PRATIQUES MANAGÉRIALES



- > Les fondamentaux du management p 03
- > Les fondamentaux du management FOAD p 04
- > Animer une réunion efficace p 05

## COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- > Impacter et convaincre dans ses présentations orales p 07
- > Impacter et convaincre dans ses présentations orales FOAD p 08
- > Produire des écrits dynamiques p 09
- > Gagner en aisance lors de vos prises de parole en public p 10



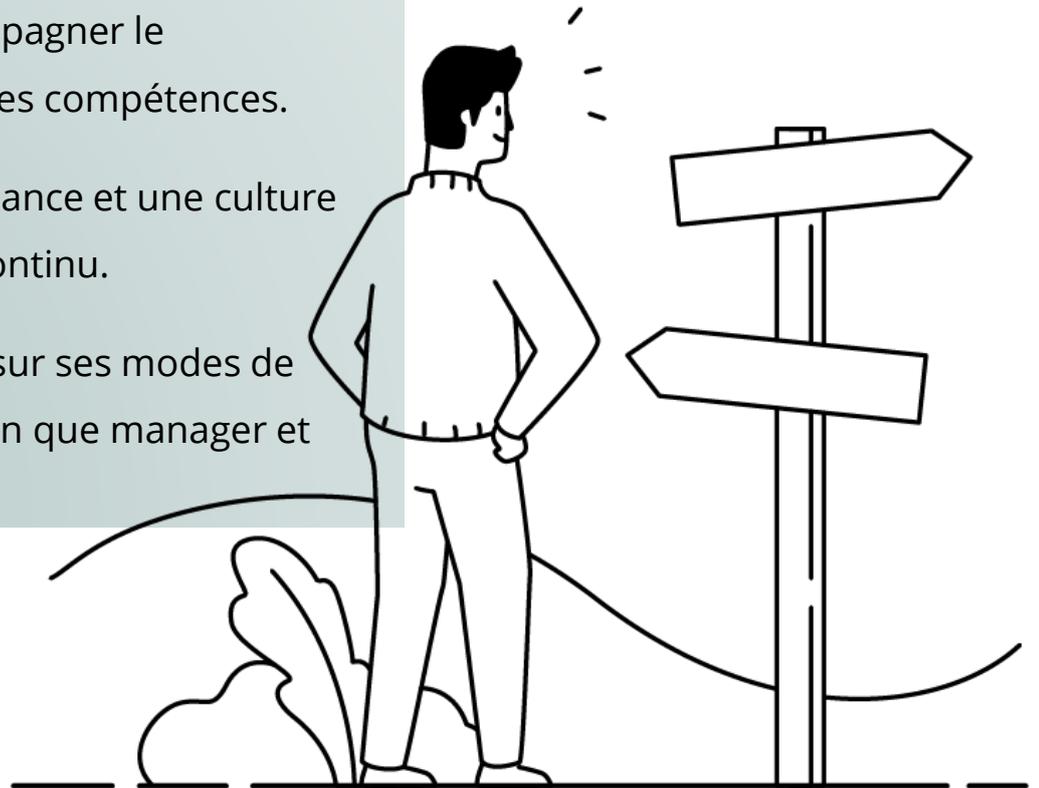
## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



- > Gérer son temps et ses priorités p 12
- > Talent Insights : Mieux se connaître pour réussir son intégration p 13
- > Talent Insights : Mieux se connaître pour mieux travailler ensemble p 14
- > Assertivité : Être acteur de relations constructives p 15

# 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.



### 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

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse.
- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz
- 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](mailto:sylvie.maingraud@passerelle7.com) - [contact@passerelle7.com](mailto: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
- Règles de vie, confiance et impact sur la performance

#### Les 3 dimensions du management

- Le rôle du manager et les attendus
- Les clés pratiques pour optimiser la performance de l'équipe

#### Mieux connaître ses styles de management

- Management situationnel : entre structuration et coopération
- Atouts et pistes de développement.

### Jour 2 :

#### Communiquer avec le collectif

- 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

- Les étapes du développement de l'autonomie
- Comment 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 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](mailto:dominiquedamoiseau@passerelle7.com) - 06 75 08 43 82

**Votre contact :** Sylvie Maingraud, Responsable Formation : [sylvie.maingraud@passerelle7.com](mailto:sylvie.maingraud@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

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse.
- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz
- 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](mailto:sylvieaingraud@passerelle7.com) - [contact@passerelle7.com](mailto: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](mailto:dominiquedamoiseau@passerelle7.com) - 0675084382

**Votre contact :** Sylvie Mainraud, Responsable Formation : [sylvieaingraud@passerelle7.com](mailto: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

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse.
- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz
- 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](mailto:sylvieaingraud@passerelle7.com) - [contact@passerelle7.com](mailto:contact@passerelle7.com) ou par téléphone : 06 78 12 84 56

### Lieu

Sur site client.

## Objectifs de la formation

1. Objectif et des actions concrètes
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

#### S'approprier les basiques de la communication

- Définir le type de réunions : information, évaluation, résolution de problème, prise de décision, concertation, et son cadre de référence
- Déterminer le format : présentiel, conférence téléphonique, ou visio-conférence
- Organiser et gérer une réunion à distance
- Développer l'écoute active, le questionnement, la reformulation, les techniques de recadrage.

#### 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.

### Jour 2

#### Animer une réunion

- 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.

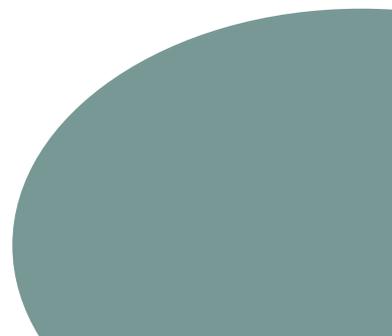
## Accessibilité des personnes en situation d'handicap

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](mailto:dominiquedamoiseau@passerelle7.com) - 06 75 08 43 82

**Votre contact** : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : [sylvieaingraud@passerelle7.com](mailto:sylvieaingraud@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.



### 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

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de synthèse 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](mailto:sylvie.maingraud@passerelle7.com) - [contact@passerelle7.com](mailto: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 communicant
- 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](mailto:dominiquedamoiseau@passerelle7.com) - 06 75 08 43 82

**Votre contact :** Sylvie Maingraud, Responsable Formation : [sylvie.maingraud@passerelle7.com](mailto:sylvie.maingraud@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

- 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

- 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 [sylviemaignraud@passerelle7.com](mailto:sylviemaignraud@passerelle7.com) - [contact@passerelle7.com](mailto:contact@passerelle7.com) ou par téléphone : 06 78 12 84 56

### Lieu

Sur plateforme de visioconférence.

### Objectifs de la formation

1. Renforcer l'impact de son message et du support visuel associé
2. Présenter de façon dynamique pour capter l'attention de son auditoire
3. 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 – 1heure

- 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](mailto:dominiquedamoiseau@passerelle7.com) – 06 75 08 43 82

**Votre contact : Sylvie Maignraud, Responsable Formation : [sylviemaignraud@passerelle7.com](mailto:sylviemaignraud@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

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse.
- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz.
- 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](mailto:sylvie.maingraud@passerelle7.com) - [contact@passerelle7.com](mailto: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

#### Les clés 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.

#### Les techniques pour rédiger plus facilement

- 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

#### L'application aux écrits professionnels

- Les principes à respecter et les pièges à éviter pour chaque type d'écrit
- L'analyse d'écrits permettant de repérer ses points forts et ses axes de progrès
- Travail de réécriture
- Plan d'action personnalisé.

## 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](mailto:dominiquedamoiseau@passerelle7.com) - 06 75 08 43 82

**Votre contact** : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : [sylvie.maingraud@passerelle7.com](mailto:sylvie.maingraud@passerelle7.com) - 06 78 12 84 56

### 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

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de synthèse 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](mailto:sylvie.maingraud@passerelle7.com) - [contact@passerelle7.com](mailto: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.

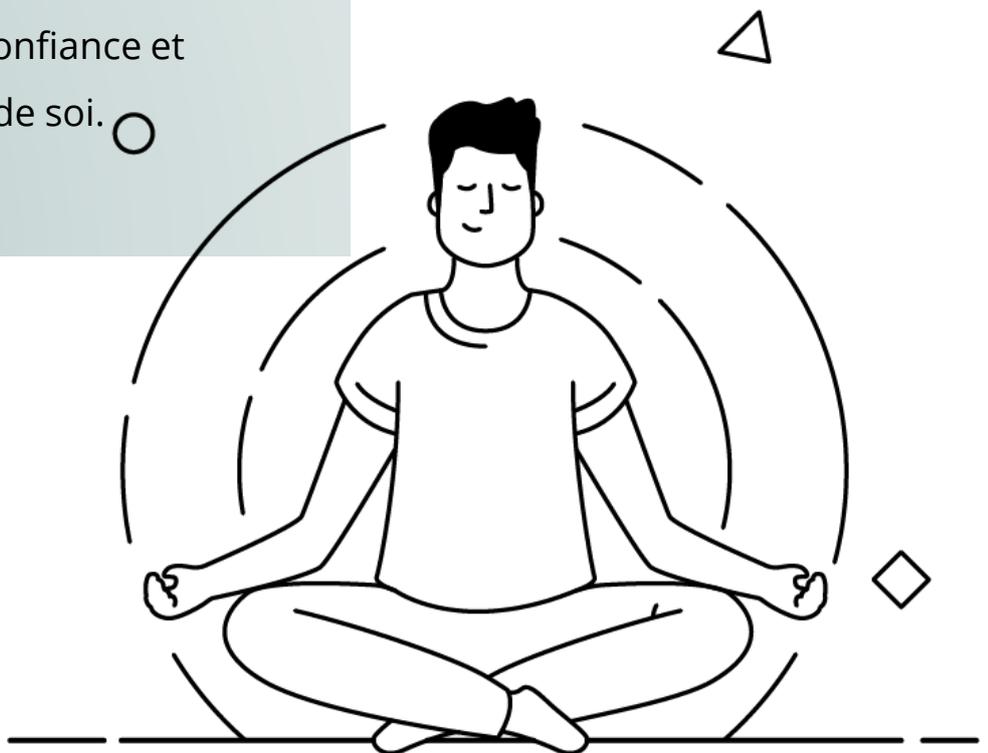
### Accessibilité des personnes en situation d'handicap

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](mailto:dominiquedamoiseau@passerelle7.com) - 06 75 08 43 82

**Votre contact :** Sylvie Maingraud, Responsable Formation : [sylvie.maingraud@passerelle7.com](mailto: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. ○



### 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

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse.
- 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](mailto:sylvie.maingraud@passerelle7.com) - [contact@passerelle7.com](mailto: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 leur relation au temps et leur 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](mailto:dominiquedamoiseau@passerelle7.com) - 06 75 08 43 82

**Votre contact** : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : [sylvie.maingraud@passerelle7.com](mailto:sylvie.maingraud@passerelle7.com) - 06 78 12 84 56

#### Durée

1h15 à distance

#### Public

Tout collaborateur en intégration

#### Nombre de participants

Session individuelle

#### Type de formation

Distanciel

#### Prérequis

Aucun

#### Méthodes pédagogiques

- Les participants complètent le questionnaire « Talent Insights » en amont de la session.
- Exposé interactif à partir des grilles de lecture et des situations professionnelles du participant.

#### Modalités d'évaluation

- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz.
- 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](mailto:sylvieaingraud@passerelle7.com) - [contact@passerelle7.com](mailto:contact@passerelle7.com) ou par téléphone : 06 78 12 84 56

#### Lieu

A distance via la plateforme de visioconférence pour la première étape et sur site client.

#### Objectif de la formation

Mieux se connaître pour réussir son intégration dans une nouvelle équipe

#### Déroulement

##### Comprendre les forces motrices de l'environnement professionnel

- Cartographier ses forces motrices et celles de l'équipe
- Identifier les zones de complémentarités, les zones de tension possibles au sein de l'équipe.

##### Adapter son style de comportement selon les besoins de l'environnement

- Observer les modes d'action de son environnement : action – rythme rapide versus réflexion rythme plus posé
- Observer l'orientation de l'environnement : tâches et résultats versus personnes et relations.

##### Construire son plan d'action pour réussir son intégration

- Tenir compte de ses préférences personnelles
- Adapter sa communication pour gagner en efficacité.

#### Support pédagogique

- Chacun reçoit son rapport de profil individuel au format PDF à l'issue de la séance individuelle.
- Un certificat de réalisation est remis 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](mailto:dominiquedamoiseau@passerelle7.com) - 06 75 08 43 82

**Votre contact :** Sylvie Maingraud, Responsable Formation : [sylvieaingraud@passerelle7.com](mailto:sylvieaingraud@passerelle7.com) - 06 78 12 84 56

#### 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

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse.
- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz
- 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](mailto:sylvieaingraud@passerelle7.com) - [contact@passerelle7.com](mailto: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](mailto:dominiquedamoiseau@passerelle7.com) - 06 75 08 43 82

**Votre contact :** Sylvie Maingraud, Responsable Formation : [sylvieaingraud@passerelle7.com](mailto:sylvieaingraud@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

- 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

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse.
- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz
- 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](mailto:sylvie.maingraud@passerelle7.com) - [contact@passerelle7.com](mailto: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

- Savoir critiquer de façon 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](mailto:dominiquedamoiseau@passerelle7.com) - 06 75 08 43 82

**Votre contact :** Sylvie Maingraud, Responsable Formation : [sylvie.maingraud@passerelle7.com](mailto:sylvie.maingraud@passerelle7.com) - 06 78 12 84 56