



Formations aux Technologies et métiers de l'informatique 2012

Management
Efficacité professionnelle
Développement personnel

The screenshot shows the homepage of the ib-formation.fr website. At the top, there is a navigation bar with the 'ib groupe Cegos' logo and a search bar. Below the navigation bar, there are several main sections: 'L'actu.' with a list of recent news items; 'Nos Formations' with a grid of topics and editors; 'Nouveautés' with a list of new offerings; and a right-hand sidebar with search and registration options. At the bottom of the main content area, there is a call to action for 'Adhérents FAFIEC'.

Toute l'information à portée de clic

Depuis la page d'accueil, accédez directement à notre catalogue en ligne, consultez nos offres de dernière minute, passez vos inscriptions et tenez-vous informé sur toutes les nouveautés.

La gestion en ligne de vos inscriptions

Consultez le contenu détaillé de 540 formations et séminaires et gérez vos inscriptions unitaires ou multiples depuis notre module de gestion globale des stages.

Conception de formation sur-mesure

Utilisez notre outil de conception de contenus sur-mesure pour créer vos propres formations intra-entreprise. Choisissez les modules qui vous intéressent parmi les 540 descriptifs présentés sur le site.

Des informations qui facilitent la formation

Consultez et téléchargez les plans d'accès à nos sites et accédez à de nombreuses informations qui vous aideront à organiser votre formation : coordonnées d'hôtels, de restaurants, plans des transports...



Sommaire

Sommaire des formations	2
L'offre de formations ib	3
Le Droit Individuel à la Formation	4
ib, votre partenaire formation	5
Formules tarifaires	7
Formations intra-entreprise	8
Le site www.ib-formation.fr	9
Index des codes de stages	55
Bulletin d'inscription	57

Management

Management hiérarchique et non hiérarchique

- N** • Nouveau manager p.10
- Cadres : réussir dans sa première fonction de manager p.11
- Prendre ses nouvelles fonctions de responsable hiérarchique p.12
- Manager au quotidien p.13
- Concilier au quotidien Management et Expertise Métier p.13
- Animer et diriger son équipe p.14
- Développer des relations efficaces avec son équipe et sa hiérarchie p.14
- Le management transversal p.15
- Manager des équipes à distance p.15
- Manager et animer une équipe projet p.16

Leadership du manager

- Construire et développer son leadership p.17
- Manager de proximité : exercer votre leadership p.17
- Le leadership du chef de projet p.18

Outils et techniques managériales

- Managers : gérer les conflits au quotidien p.19
- La délégation ou l'art de responsabiliser p.19
- Accompagner son équipe dans l'atteinte des objectifs p.20
- Viser la performance collective de son équipe p.20
- Manager : prévenir le stress et accompagner son équipe pour mieux le gérer p.21

RH pour manager

- Pratiquer l'entretien de recrutement p.22
- Managers : réussir ses entretiens annuels p.23
- N** • L'essentiel du droit du travail pour managers p.24

Gestion pour non-financiers

- N** • Finance pour non-financiers p.25
- N** • Réussir son business plan p.26

Efficacité professionnelle

Organisation et gestion du temps

- Maîtrise du temps et gestion des priorités p.27
- Cadres : retrouver la maîtrise de son temps p.28
- Agir face à la pression et sans stress p.29
- N** • Lire vite et retenir l'essentiel p.29
- N** • Améliorer sa mémoire p.30
- N** • Résoudre les problèmes complexes p.30

Conduite de réunions

- Réussir sa réunion p.31
- Réussir une réunion stratégique p.32
- N** • Réussir ses réunions à distance p.33
- Conduire une réunion de projet p.34

Négociation

- Négociation : pratiques et outils au quotidien p.35
- Argumenter : un levier pour convaincre p.36
- N** • Exprimer tous ses talents en négociation p.37
- N** • Remporter un appel d'offres p.38

Communication orale et écrite

- Les bases pour s'en sortir à l'oral p.39
- N** • Travailler sa voix pour s'affirmer à l'oral p.39
- Se perfectionner à l'expression orale et à la prise de parole en public p.40
- N** • S'entraîner à l'expression orale p.41
- Communiquer avec aisance en situation difficile p.41
- N** • Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral p.42
- N** • Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral p.42
- N** • Être à l'aise à l'écrit p.43
- Améliorer ses écrits professionnels p.43
- Chasser définitivement les erreurs de ses écrits p.44

Développement personnel

Gestion des relations

- 6 outils essentiels de développement personnel p.45
- S'affirmer dans ses relations professionnelles : Assertivité niveau 1 p.45
- N** • Établir des relations positives et sortir des conflits quotidiens - Assertivité niveau 2 p.46
- Spécial cadres : construire des relations dynamiques avec les autres p.47
- Les 5 outils essentiels de développement personnel pour optimiser ses relations p.47
- Développer son impact personnel p.48
- Développer des relations non hiérarchiques constructives p.48
- N** • Mieux communiquer pour faire passer ses messages p.49
- N** • Mobiliser toutes ses intelligences pour mieux communiquer p.49

Confiance en soi et assurance

- Spécial cadre : approfondir la connaissance de soi-même et des autres pour mieux travailler ensemble p.50
- L'estime de soi, source de l'efficacité personnelle et collective p.51
- Spécial cadres : gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace p.51
- Développer votre potentiel créatif - Niveau 1 p.52

Gestion du stress

- Gérer son stress efficacement et pour longtemps p.53
- N** • Être à l'aise en situations de stress p.54

Retrouvez nos 540 formations sur www.ib-formation.fr

Ce catalogue vous présente toutes les formations au management, à l'efficacité professionnelle et au développement personnel planifiées en interentreprises en 2012.

Cette sélection est extraite de notre offre de formations aux technologies et métiers de l'informatique.

Demandez notre catalogue général 2012 ou visitez notre site web et retrouvez l'intégralité des 540 programmes de formation que nous proposons au niveau national.



Autres domaines d'expertise ib



Stratégie et management informatique

- État de l'art
- Stratégie et pilotage du SI
- ITIL, CobiT, CMMI, ISO
- Manager de la DSI



Management

- Management hiérarchique et non hiérarchique
- Leadership du manager
- Outils et techniques managériales
- RH pour manager
- Gestion pour non-financiers



Efficacité professionnelle

- Organisation et gestion du temps
- Conduite de réunions
- Négociation
- Communication orale et écrite



Développement personnel

- Gestion des relations
- Confiance en soi et assurance
- Gestion du stress



Gestion de projets et méthodes

- Le métier de chef de projet
- Conduite de projets
- Méthodes
- Outils pour la gestion de projet
- Accompagnement du changement



SAP

- Académie SAP Business suite SAP
- Présentation générale des solutions SAP
- SAP BusinessObjects enterprise performance management
- SAP ERP Financials
- SAP CRM et SRM
- SAP ERP Operations
- SAP Netweaver
- SAP BusinessObjects / Crystal Reports



Informatique décisionnelle

- Synthèses
- SAP BusinessObjects / Crystal Reports
- Hyperion
- IBM Cognos
- IBM DataStage
- Informatica
- JasperReports
- Microsoft
- Oracle



Java, JEE, C, C++

- Analyse, conception et modélisation avec UML
- Développement d'applications
- Outils et méthodes
- Rich Internet Applications (RIA)
- Serveurs d'applications



Microsoft .Net

- Cursus Métier
- Analyse, conception et modélisation avec UML
- Les fondamentaux du framework .Net
- Développement d'applications Web et Windows
- Compléments
- Rich Internet Applications (RIA)



Internet et mobilité

- Séminaires
- Création de sites web
- Web marketing
- Outils et langages du web
- Logiciels PAO
- XML, Web Services, SOA
- Rich Internet Applications (RIA)
- Développement pour la mobilité
- CMS



Réseaux, Cisco, Télécoms

- Réseaux et Cisco
- Télécoms



Sécurité, Sauvegarde et Supervision

- Stratégie de sécurité et mise en œuvre
- Outils pour la sécurité réseau
- Sauvegarde et supervision



Windows

- Windows Server 2008 et 2003
- Windows 7 et XP
- Scripts d'administration
- Support technique
- Packaging d'applications



Linux, Unix, Mac

- Linux et Unix
- Scripts d'administration Unix - Linux
- Mac



Virtualisation : VMware, Citrix, Microsoft, Linux

- Synthèses
- VMware et Citrix
- Microsoft et Linux



IBM

- AIX, Cobol, Cognos, DataStage, DB2, Domino, Power System, WebSphere, z/OS



Exchange, Lotus Domino

- Exchange
- Lotus Domino



Oracle, SQL Server, MySQL, PostgreSQL, DB2

- Langage et conception
- Oracle
- SQL Server 2008 et 2005
- MySQL, PostgreSQL, DB2



Autres technologies Microsoft

- Desktop Optimization Pack - MDOP
- Dynamics CRM 2011
- Hyper-V, Med-V, App-V
- IIS
- Lync Server 2010
- SharePoint 2010
- System Center 2007
- Visual Basic 6
- VBA



Bureautique et PAO

- Initiation, Mac OS
- Office 2010 et 2007
- Office 2003
- Développement Office
- Logiciels PAO

Un nouveau dispositif

Le DIF, qui résulte de la loi sur la Formation du 4 mai 2004, permet à tout salarié du public ou du privé de bénéficier de formations sur la base de 20 heures par an cumulables pendant 6 ans (avec un maximum plafonné à 120 heures). Élément clé de la réforme de la formation professionnelle, il favorise l'accès des salariés à la formation et leur offre ainsi l'opportunité d'acquérir de nouvelles connaissances servant à la fois leur compétitivité professionnelle et les intérêts de leurs entreprises.

Le DIF, qui s'adresse aux salariés en CDI depuis plus d'un an ou en CDD à partir du 4^{ème} mois de présence dans l'entreprise, est mis en œuvre à l'initiative du salarié, avec l'accord de l'employeur sur le choix de la formation.

Les solutions ib

Pour accompagner les entreprises dans la mise en œuvre du DIF, nous proposons différentes solutions répondant à des problématiques spécifiques.



Le DIF inter

Toutes les formations présentées dans ce catalogue sont éligibles au DIF. En les sélectionnant pour la richesse de leurs contenus et leur efficacité pédagogique, nous favorisons l'acquisition rapide de compétences et apportons à chaque stagiaire la garantie qu'il tirera un bénéfice opérationnel immédiat et concret de toute formation.

Séminaires état de l'art, formations techniques, orientées métiers ou utilisateurs ; répondant à des besoins différents, toutes les solutions que nous proposons sont parfaitement adaptées au DIF.

Le DIF intra

Notre offre peut également se décliner sous forme de formations intra-entreprise, qui, selon votre contexte, pourront être bâties sur des contenus "catalogue" ou feront l'objet de créations sur-mesure.

Nous répondons ainsi aux attentes des entreprises qui, pour assurer la promotion du DIF auprès de leurs salariés, optent pour la mise en place de sessions intra abordant des thématiques fédératrices.

L'accompagnement DIF

La création de catalogues DIF internes apparaît comme une solution qui sera retenue par de nombreuses entreprises car elle permet de proposer une offre de formations en cohérence avec la stratégie de l'entreprise et les besoins et attentes des populations à former.

Nous vous accompagnons dans la mise en place de votre catalogue interne en intervenant à vos côtés pour :

- Sélectionner dans notre offre les formations apportant les meilleures réponses à vos problématiques
- Concevoir des contenus pédagogiques et des outils spécifiques complémentaires (kits de formation, CD, tests d'évaluation...)
- Adapter notre offre à vos supports internes (intranets, portails formation ...)
- Organiser et animer des sessions de formations pour vos équipes


Pour en savoir plus sur nos offres
DIF, contactez nos Conseillers
Formation au **0 825 07 6000**



Depuis 1985, nous accompagnons les entreprises dans la définition et la mise en œuvre de leurs projets informatiques. Nous leur proposons pour cela un large éventail de solutions de formation et d'accompagnement afin de leur apporter des réponses adaptées à chacune de leurs problématiques, qu'elles soient d'ordre technique ou humain.

Pour toutes nos équipes, l'objectif ultime reste et restera toujours de contribuer à la réussite et à la performance globale de nos clients.

ib aujourd'hui

- Filiale du groupe Cegos
- 7 sites de formation en France : La Défense, Lyon, Aix en Provence, Toulouse, Nantes, Rennes, Strasbourg
- 51 salles de formation, 7 salles volantes
- 95 collaborateurs à plein temps
- 16,8 M€ de chiffres d'affaires en 2010
- 18 000 stagiaires formés chaque année
- 540 formations interentreprises
- 5 partenaires éditeurs : Microsoft, IBM, VMware, Citrix, SAP
- 1 certification qualité : ISO 9001 

Nos partenariats éditeurs



Formations et séminaires interentreprises

Formations intra-entreprise



Accompagnement des grands projets de formation



10 bonnes raisons de choisir ib

1. Qualité et largeur des offres de formations

En choisissant ib, vous accédez à une offre de 540 formations et séminaires dédiés aux technologies et métiers de l'informatique. Étudiée pour répondre aux besoins les plus variés, elle couvre les technologies les plus pointues comme les grands standards du marché.

2. Efficacité des formations

Les stages que nous proposons sont sélectionnés pour la richesse de leur contenu et leur efficacité pédagogique. Nous apportons ainsi à chaque stagiaire la garantie qu'il tirera un bénéfice opérationnel immédiat et concret de toute formation.

3. Complémentarité des solutions de formations

Parce que vos besoins évoluent en fonction de vos projets informatiques, nous vous proposons différentes solutions pour le transfert de compétences : séminaires, formations techniques ou orientées métiers, stages utilisateurs et cursus métier.

4. Qualité des prestations

Notre recherche permanente de la qualité totale s'est concrétisée par l'obtention de la certification ISO 9001 dès 1999. Les nombreux agréments éditeurs dont nous disposons attestent également de la qualité technique et pédagogique de nos prestations. En outre, nos responsables pédagogiques analysent quotidiennement les évaluations de nos stagiaires afin d'en retirer des pistes d'amélioration concrètes.

5. Le savoir-faire pédagogique d'un groupe reconnu

Les synergies entretenues avec la Cegos, notre maison mère, nous permettent de mettre en œuvre les principes et méthodes pédagogiques qui ont fait le renom du leader européen de la formation professionnelle. Cette pédagogie unique et à l'efficacité reconnue guide toutes nos actions de conception et d'animation.

6. Expertise des consultants-formateurs

Au-delà d'une expertise technique reconnue et certifiée, nos consultants-formateurs ont en commun une réelle culture pédagogique et un attachement fort aux relations humaines qui garantissent aux stagiaires une appropriation optimale des technologies enseignées.

7. Une présence nationale

Nos nombreuses implantations vous garantissent une réelle relation de proximité. La présence de nos équipes commerciales, pédagogiques et techniques dans chacune de nos agences favorise une prise en compte optimale de vos besoins : vous bénéficiez ainsi de l'accompagnement d'experts proches de vous et vous réalisez vos actions de formation dans votre ville ou dans votre région. En outre, cette présence nationale nous permet de vous accompagner dans la mise en œuvre d'actions de formation nationales.

8. Disponibilité des équipes

Nous avons organisé nos équipes pour apporter des réponses sur-mesure à chacune de vos demandes. Nos Conseillers Formation vous guident dans le choix de vos formations, nos Ingénieurs Conseil apportent des réponses à vos demandes spécifiques et notre équipe Grands Projets vous accompagne dans la définition et la mise en œuvre de vos projets stratégiques (grands déploiements, accompagnement du changement...).

9. Qualité des sites de formation et de l'accueil

Nous attachons une grande importance au bien-être des stagiaires lors de leur formation. C'est pourquoi nous sommes particulièrement attentifs à leurs conditions de travail. Nous mettons à leur disposition, dans chacun de nos centres, des salles de formation agréables et spacieuses ainsi que des espaces détente.

10. Formules économiques et attractives

Quel que soit le nombre de formations que vous êtes susceptible de commander, nous vous proposons des solutions vous permettant d'optimiser vos budgets : "Accords Cadre" et "Pass Liberté" pour vos formations techniques, "Pass Séminaires" pour vos séminaires et "Carnets Mosaic" pour les stages bureautiques.

3 formules pour optimiser votre budget formation

Pass Séminaires, Pass Liberté et Carnets Mosaïc

Pour vos formations interentreprises, ib vous propose 8 formules qui vous permettront d'optimiser votre budget. Choisissez la plus adaptée à votre besoin et bénéficiez ainsi de nombreux avantages :

- Jusqu'à 25% d'économie sur vos formations bureautique*
- Jusqu'à 30% d'économie sur vos séminaires
- Jusqu'à 35% d'économie sur vos formations techniques et métiers**
- Un "capital jours" utilisable pendant 6 mois (Carnets Mosaïc) ou 12 mois (Pass Séminaires et Pass Liberté)

- Une totale liberté de choix des bénéficiaires des formations : un ou plusieurs collaborateurs selon vos besoins
- Une gestion simplifiée de vos formations grâce à un identifiant unique
- Un suivi personnalisé et centralisé de votre consommation par un interlocuteur dédié

* Gamme bureautique du catalogue hors formations Mac OS, Développement Office et PAO.

** Demandez la liste des formations concernées au 0 825 07 6000.

Pass Séminaires

**Pass
10 jours**

5 590 €^{HT}
soit jusqu'à 25%
d'économie

**Pass
20 jours**

10 390 €^{HT}
soit jusqu'à 30%
d'économie

Pass Liberté

**Pass
15 jours**

6 490 €^{HT}
soit jusqu'à 25%
d'économie

**Pass
25 jours**

10 390 €^{HT}
soit jusqu'à 30%
d'économie

**Pass
40 jours**

15 220 €^{HT}
soit jusqu'à 35%
d'économie

Carnets Mosaïc

**Carnet
15 jours**

4 190 €^{HT}
soit jusqu'à 15%
d'économie

**Carnet
25 jours**

6 650 €^{HT}
soit jusqu'à 20%
d'économie

**Carnet
40 jours**

9 920 €^{HT}
soit jusqu'à 25%
d'économie

L'accord cadre

Destiné aux entreprises amenées à acheter régulièrement des formations, que ce soit en interentreprises ou en intra-entreprise, l'accord cadre vous permet de bénéficier de conditions "sur-mesure".

En choisissant cette formule, vous profitez d'une tarification préférentielle sur toutes les formations que les différentes entités rattachées au contrat réaliseront avec ib.

Les avantages de l'accord cadre :

- Des conditions préférentielles en inter comme en intra
- Une prise en charge personnalisée et centralisée de votre contrat par un interlocuteur dédié
- La possibilité de limiter le périmètre de l'accord à une sélection de formations ou de l'étendre à l'intégralité de notre offre
- La mise à disposition de notre offre au format souhaité pour publication dans vos systèmes internes

Pour en savoir plus sur ces différentes formules, contactez nos Conseillers Formation au **0 825 07 6000**



Du clé en main au sur-mesure

Dans le cadre de la montée en compétences de vos équipes, vous pouvez être amené à organiser des formations intra-entreprise.

Cette formule, qui favorise une prise en compte forte des spécificités et des problématiques propres à votre contexte, garantit également l'acquisition de référentiels de langages et de méthodes communs tout en renforçant l'esprit de cohésion.

Afin d'apporter les réponses les plus efficaces à vos problématiques, nos équipes intègrent, en amont même des prestations, les aspects matériels, logiciels et culturels des projets dans lesquels s'inscrivent les actions de formation. C'est pour vous la garantie d'une efficacité optimale des sessions intra-entreprise que nous organisons à votre demande.

Organisées selon votre choix dans nos agences ou en vos locaux, les formations intra-entreprise peuvent être bâties sur des contenus "catalogue" ou faire l'objet de conception de contenus sur-mesure.

Formation "catalogue"

Le contenu de l'un des stages présents dans notre offre de formations répond à votre besoin. À votre demande, un échange pourra être mené en amont de la formation avec le consultant-formateur en charge de l'animation de votre session. Cet échange constitue pour vous l'opportunité de le sensibiliser sur des points qui vous semblent importants : contexte particulier de la formation, profil des participants...

Formation sur-mesure

L'analyse initiale montre que votre besoin nécessite la création d'un contenu spécifique. Notre expertise en conception pédagogique nous permettra de vous proposer une solution adaptée à votre problématique. Un programme détaillé prenant ainsi en compte vos objectifs, le contexte de votre projet ainsi que le profil des apprenants vous sera alors proposé par nos experts.

Vous apporter la meilleure solution

Chaque projet de formation intra-entreprise fait l'objet d'une prise en compte spécifique par nos équipes. Afin d'apporter la réponse la plus pertinente à votre demande, nous avons défini une méthodologie dont l'efficacité est largement éprouvée :



Vous garantir une qualité optimale

Parce que le succès d'une formation ne repose pas uniquement sur la qualité de son contenu et de la pédagogie déployée, nous attachons une attention particulière aux aspects organisationnels et logistiques.

Ainsi, chaque projet est confié à un coordinateur qui a pour mission de :

- Sélectionner le meilleur consultant pour votre projet
- S'assurer de la qualité des supports de formation remis aux participants
- Se positionner comme votre interlocuteur unique sur tous les aspects organisationnels
- Prendre en charge les aspects logistiques et administratifs





Simple, interactif, pratique...

Vous recherchez une formation ? Des informations sur notre société ? Vous souhaitez inscrire un de vos collaborateurs sur une session interentreprises ? Obtenir rapidement un devis pour une prestation intra-entreprise ? Etre informé en temps réel des dernières nouveautés ? Découvrir des offres de dernière minute ? ... Visitez notre site et découvrez un espace unique !

Toute l'information à portée de clic

Depuis la page d'accueil, accédez directement à notre catalogue en ligne, consultez nos offres de dernière minute, découvrez notre actualité, passez vos inscriptions, tenez-vous informé sur toutes les nouveautés et contactez nos équipes en utilisant les formulaires de contact thématiques mis à votre disposition. Vous souhaitez en savoir plus sur nos activités ? Télécharger des documents ? Accédez facilement à des dizaines de pages d'informations depuis le menu du haut.



Toutes nos formations en détail

Retrouvez l'intégralité de notre offre en consultant notre catalogue en ligne ou utilisez notre moteur de recherche pour accéder en quelques clics aux formations que vous recherchez. Pour chaque programme présenté, identifiez en un coup d'œil les éventuelles certifications associées et les offres commerciales. Profitez également de la rubrique "pour aller plus loin" pour construire vos parcours de formation.



La gestion en ligne de vos inscriptions

Consultez le contenu détaillé de 540 formations et séminaires et gérez vos inscriptions depuis notre module de gestion globale des stages. Dès réception de votre formulaire, nos équipes reviendront vers vous pour finaliser vos inscriptions. Vous devez organiser un cursus de formation et vous souhaitez pour cela consulter un planning ? Choisissez une agence, une thématique et éditez votre calendrier personnalisé. Cliquez alors sur les dates qui vous conviennent pour les ajouter à votre panier.



Conception de formation sur-mesure

Utilisez notre outil de conception de contenus sur-mesure pour créer vos propres formations intra-entreprise. Choisissez les modules qui vous intéressent parmi les 540 descriptifs présentés sur le site, faites nous part des précisions qui vous sembleront utiles (lieu, période, profil des participants...) et adressez-nous votre projet, nos experts en étudieront immédiatement la faisabilité.



Des informations qui facilitent la formation

Consultez et téléchargez les plans d'accès à nos sites et accédez à de nombreuses informations qui vous aideront à organiser votre formation : coordonnées d'hôtels, de restaurants, plans des transports... Vous ne trouvez pas sur notre site les informations que vous recherchez ? Un simple clic sur contact vous permettra d'entrer directement en relation avec nos équipes.



Management hiérarchique et non hiérarchique

Nouveau manager

Votre passeport pour une réussite durable

Vous aider à réussir dans votre nouveau métier de manager et dans vos évolutions futures, telles sont les ambitions de ce cycle. Il vous permet d'acquérir les 4 compétences indispensables à tout manager pour réussir durablement : les techniques managériales ; la capacité à résoudre les problèmes de management ; l'aisance relationnelle ; la capacité à gérer ses émotions et celles de ses collaborateurs. Ces compétences acquises pendant ce cycle sont directement transposables dans votre activité et vous permettent d'exercer vos différents rôles dans les meilleures conditions.

Orienté
Métier

Objectifs

- Ce cycle permet aux participants :
- d'acquérir les techniques managériales fondamentales ;
- de savoir résoudre les problèmes ;
- de développer son aisance relationnelle ;
- de gérer ses propres émotions et celles de ses collaborateurs.

Public

- Manager avec une expérience de moins de trois ans

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Accéder aux témoignages d'experts avant la formation en salle

- Podcast accessible en ligne (5 mn)
- L'intelligence managériale

1^{ère} partie : Maîtriser les techniques managériales (2 jours)

2. Développer des comportements efficaces en situation

- Mieux se connaître pour développer ses compétences personnelles
- Les qualités de fond à développer
- Développer sa flexibilité avec son équipe

3. Orienter l'action individuelle et collective

- Se doter de repères communs en fixant des règles du jeu
- Déployer des objectifs individuels et collectifs cohérents avec le projet de l'unité

4. Mobiliser les énergies individuelles et collectives

- Détecter les talents de ses collaborateurs pour les rendre plus performants
- Favoriser l'autonomie et l'initiative
- Agir sur les leviers de motivation pertinents
- Renforcer la cohésion de l'équipe
- Susciter et entretenir la motivation

5. Consolider les acquis pendant l'intersession

- Module e-learning à distance de 30 minutes
- Susciter et entretenir la motivation

2^{ème} partie : Résoudre les problèmes de management (2 jours)

1. Développer une nouvelle approche face aux situations de management

- Les outils de base de l'analyse systémique
- Comment comprendre un système
- Appréhender les niveaux de lecture de la réalité
- Repérer les niveaux pertinents d'intervention

2. Résoudre les tensions relationnelles

- Appréhender la relation en tant que système
- Distinguer le problème du symptôme
- Sortir des "escalades symétriques"

3. Résoudre les problèmes liés au changement

- Comprendre les difficultés liées à un changement
- Respecter l'équilibre de l'équipe pour la faire évoluer
- Les fonctions positives pour le système de ce qui apparaît au premier abord négatif

4. Décider en conciliant efficacité à court et à long terme

- Agir et décider au présent pour le futur
- Anticiper les conséquences de ses actes
- La méthode des "catastrophes les mieux assumées"
- Les compétences situationnelles du manager

5. Consolider les acquis pendant l'intersession

- Module e-learning à distance (30 mn) "Les compétences situationnelles du manager"
- Visio-formation entre formateur et participants (1 h 15) pour prolonger les échanges et partager un retour d'expérience

3^{ème} partie : Développer son aisance relationnelle (2 jours)

1. Prendre conscience de son image et la valoriser

- Décoder l'image perçue par les interlocuteurs
- Affirmer son style et sa personnalité

2. Développer ses qualités d'orateur

- Repérer son profil de communicateur
- Préparer et se préparer à une intervention de communication
- Structurer son message pour le rendre percutant
- Utiliser les techniques d'expression orale

3. Renforcer son pouvoir de conviction en négociation

- La préparation : stratégie et tactiques
- Définir et mettre en œuvre des stratégies gagnantes
- Conclure des accords profitables

4. Consolider les acquis pendant l'intersession

- Module e-learning à distance de 30 minutes
- Le manager communicant

4^{ème} partie : Mobiliser son intelligence émotionnelle (2 jours)

1. Prendre en compte la dimension émotionnelle dans la performance

- La compétence émotionnelle du manager
- Les mécanismes émotionnels
- L'impact des émotions sur la performance individuelle et collective

2. Développer sa compétence émotionnelle de manager

- Prendre conscience de ses émotions et les comprendre
- Gérer les situations managériales délicates : conflit interne, pression des résultats
- Mettre en place une démarche personnelle de gestion émotionnelle

3. Gérer les émotions de ses collaborateurs

- Le rôle du manager face à des émotions difficiles
- Repérer le ressenti émotionnel de ses collaborateurs
- S'entraîner à gérer les situations managériales à risque

4. Manager les émotions collectives

- Prendre en compte la dimension émotionnelle de la vie de l'équipe
- Repérer les signaux d'un ressenti émotionnel

5. Après ce cycle

- modules e-learning à distance (30 mn) "Les compétences émotionnelles du manager" et "Gérer les émotions au sein de son équipe"
- Visio-formation entre formateur et participants (1 h 15) pour prolonger les échanges et partager un retour d'expérience

6. Certification en option (1 550 € **)

- La Certification Professionnelle FFP/Cegos valide les acquis de la formation et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.
- Un accompagnement personnalisé 100 % à distance : Deux visio formations d'aide méthodologique à la rédaction du mémoire et trois rendez-vous de suivi individuel.
- Un kit "à distance" est offert à chaque candidat comprenant une webcam, des écouteurs et un micro.

Les + de cette formation

- Un podcast, que vous recevez avant le démarrage du cycle, vous présente le fil conducteur des 4 parties du cycle.
- Un réseau de pairs. Ce cycle est l'occasion de créer un réseau avec d'autres managers confrontés à des préoccupations similaires avec lesquels il est possible de continuer à échanger par la suite.
- Une approche pratique. Chaque partie est animée par des consultants experts et praticiens du thème traité. Ils apportent des réponses concrètes aux participants, applicables dès le retour en entreprise.
- Deux séances de visio-formation : la première permet de faire un point sur la mise en œuvre des acquis à l'issue des deux premières parties du cycle. La deuxième intervient après la fin du cycle pour permettre un retour d'expérience sur les mises en œuvre concrètes à la suite de la formation.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	16/01 & 20/02 & 14/03* & 10/04 & 14/05 & 13/06*, 16/02 & 19/03 & 18/04* & 21/05 & 25/06 & 18/07*, 15/03 & 16/04 & 23/05* & 18/06 & 12/07 & 05/09*, 12/04 & 03/05 & 06/06* & 09/07 & 03/09 & 26/09*, 10/05 & 07/06 & 27/06* & 19/07 & 28/08 & 03/10*, 04/06 & 05/07 & 24/08* & 13/09 & 01/10 & 07/11*, 28/06 & 16/07 & 23/08* & 17/09 & 15/10 & 14/11*, 19/09 & 18/10 & 21/11* & 13/12 & 14/01 & 13/02*, 08/10 & 05/11 & 05/12* & 07/01 & 04/02 & 27/02*, 08/11 & 03/12 & 09/01* & 14/02 & 04/03 & 27/03*, 26/11 & 20/12 & 17/01* & 18/02 & 18/03 & 17/04*, 10/12 & 16/01 & 06/02* & 07/03 & 02/04 & 24/04*
Lyon	22/03 & 26/04 & 25/05* & 14/06 & 12/07 & 31/08*, 31/05 & 09/07 & 07/09* & 11/10 & 15/11 & 19/12*, 22/10 & 29/11 & 18/01* & 11/02 & 11/03 & 14/04*
Nantes	23/04 & 21/05 & 13/06* & 05/07 & 27/08 & 20/09*, 13/09 & 04/10 & 26/10* & 22/11 & 10/12 & 16/01*, 12/11 & 12/12 & 17/01* & 07/02 & 14/03 & 12/04*
Rennes	23/04 & 21/05 & 13/06* & 05/07 & 27/08 & 20/09*, 13/09 & 04/10 & 26/10* & 22/11 & 10/12 & 16/01*, 12/11 & 12/12 & 17/01* & 07/02 & 14/03 & 12/04*

* dates des visio-formations

réf.
G6565
8 jours (2+2+2+2)

4 190 € HT
IOI Paris 184 € HT
IOI Province 176 € HT

Management hiérarchique et non hiérarchique

Cadres : réussir dans sa première fonction de manager

Orienté
Métier

Les clés pour réussir votre prise de fonction

Vous allez exercer des responsabilités de management. Réussir dans votre première fonction est un enjeu important pour vous, mais aussi un élément déterminant de l'efficacité globale de l'entreprise. Vous allez accéder à des espaces d'autonomie, d'expérimentation et de responsabilités. Vous devrez aussi affronter des difficultés et déjouer de nombreux pièges, en particulier dans la reconnaissance de votre nouvelle autorité. Jusqu'à maintenant, vous deviez être personnellement efficace ; votre nouvelle mission consiste à rendre votre équipe efficace. Cette formation est conçue pour aider les nouveaux cadres à réussir leurs débuts en tant que manager et être de véritables accélérateurs d'efficacité.

Objectifs

- Découvrir les différentes dimensions du management et choisir les bons leviers d'actions
- Analyser la situation de son service
- Réussir son intégration dans sa nouvelle équipe
- Construire son plan de réussite

Public

- Cadre qui va être nommé responsable d'une équipe ou qui est en poste depuis moins de 6 mois

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Comprendre son nouveau rôle de manager

- Les spécificités de la fonction de manager
- Les différents rôles du manager : paradoxes et contradictions
- Les responsabilités relevant de l'autorité et celles relevant de l'accompagnement

2. Analyser la situation et trouver des solutions adaptées pour réussir sa prise de fonction

- Se donner une vision globale de la situation
- Obtenir de la hiérarchie les moyens nécessaires
- Repérer, comprendre et traiter les résistances au changement

3. Réussir ses premiers contacts avec l'équipe

- Recueillir l'information
- Préparer et animer sa première réunion

- Identifier le positionnement de ses collaborateurs

4. Connaître individuellement ses collaborateurs

- Les champs d'expertise de chacun
- Les motivations personnelles

5. Exercer son rôle et adapter son style de management

- Les critères à prendre en compte pour adapter son style de management
- Oser la directivité
- Doser la participation

6. Gérer les situations délicates

- Manager d'anciens collègues
- Manager des collaborateurs plus âgés
- Manager des personnes dont l'expertise est supérieure à la sienne

7. Bâtir son plan de réussite

- Se fixer des objectifs prioritaires à valider auprès de la hiérarchie
- Construire son plan d'actions

8. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- Réussir sa première fonction de manager
- Les styles de management

- Plus d'émotion, de plaisir : vivez un moment fort avec le Conte pédagogique de "la Lumière des Contes®" et prolongez durablement les bénéfices de votre formation.
- "Réussir sa première fonction de manager" et les différents "Styles de management" sont traités en groupe durant le présentiel et approfondi individuellement via les deux modules e-learning.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	30/01, 27/02, 26/03, 23/04, 29/05, 25/06, 16/07, 10/09, 01/10, 22/10, 19/11, 10/12
Lyon	30/01, 26/03, 11/06, 03/09, 22/10, 17/12
Toulouse	23/04, 02/07, 17/09, 12/11
Nantes	02/04, 18/06, 01/10, 26/11
Rennes	02/04, 18/06, 01/10, 26/11
Strasbourg	12/03, 04/06, 03/09, 12/11

réf.
G2013
4 jours

2 010 € HT
IOI Paris 92 € HT
IOI Province 88 € HT

Les + de cette formation

- Émotion et action : vivez une expérience sans équivalent en vous entraînant au plus proche du réel avec la méthode de jeux de rôles "la Porte s'Ouvre®" et gardez un souvenir particulièrement marquant de cette formation.

Pour vous inscrire à une formation... il y a toujours un moyen de nous contacter



Par téléphone et fax

Nos Conseillers Formation sont joignables de 8h30 à 18h00 au **0 825 07 6000**

Ils répondront à toutes vos questions concernant les formations, les dates de sessions, les opportunités de dernière minute... Vous pouvez aussi nous envoyer vos inscriptions ou demandes par fax au **0 825 07 6005**



Par e-mail

Une adresse unique : **espace.clients@ib.cegos.fr** pour toutes vos inscriptions ou demandes de renseignements.



Par Internet

Retrouvez sur **www.ib-formation.fr** l'intégralité de nos programmes ainsi que toutes les informations qui vous seront utiles : dates de sessions, plans d'accès, offres de dernière minute, informations sur les événements *ib*...

Management hiérarchique et non hiérarchique

Prendre ses nouvelles fonctions de responsable hiérarchique



Réussir sa prise de fonction d'encadrant de proximité

Réussir dans sa première fonction d'encadrement constitue un enjeu important pour le nouveau promu ainsi que pour son entreprise. En effet, l'encadrement de proximité joue un rôle essentiel de relais de la stratégie et des orientations auprès du personnel. Cette formation donne les outils et les points de repère pour aider les nouveaux encadrants à passer d'une logique d'expert à une logique de manager et intégrer rapidement leurs nouvelles fonctions.

Objectifs

- Comprendre et assumer ses nouvelles responsabilités
- Réussir son intégration dans sa nouvelle équipe
- Être à l'aise dans son nouveau rôle de responsable
- Bâtir un plan de réussite pour les 6 prochains mois

Public

- Membre de l'encadrement de premier niveau qui va être nommé ou qui est en poste depuis moins de 6 mois

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Intégrer les changements et surmonter les difficultés liées à la prise de fonction

- Les spécificités du rôle de responsable
- Clarifier les rôles et les missions avec sa hiérarchie
- Repérer, comprendre et traiter les résistances de l'équipe
- Identifier la logique des membres de l'équipe

2. S'installer dans son rôle de responsable

- L'arrivée et la présentation de l'équipe
- Prendre contact avec l'équipe en assumant son nouveau rôle
- Recueillir des informations sur ses collaborateurs

- La mise en place de nouvelles règles du jeu
 - Avoir une démarche : observer, écouter, s'adapter, intervenir
 - Mener les entretiens de prise de contact
- #### 3. Adapter son style de management à l'équipe
- Diagnostiquer ses styles de management
 - Reconnaître les différences chez ses collaborateurs
 - Les critères à prendre en compte pour adapter son style de management
 - Doser directivité et participation
 - Repérer ses points forts et ses points d'amélioration
 - Agir positivement sur la motivation de ses collaborateurs

4. Gérer les situations délicates

- Gérer les désaccords liés à la prise de fonction
- Manager d'anciens collègues
- Recadrer un collaborateur
- Manager un collaborateur ayant une expertise pointue
- Manager des collaborateurs plus âgés
- Manager une équipe hétérogène

5. Bâtir un plan de réussite

- Définir ses objectifs et critères de réussite sur les 6 prochains mois
- Clarifier les attentes de l'entreprise, de la hiérarchie et des collaborateurs

6. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- Réussir sa première fonction de manager
- Les styles de management

Les + de cette formation

- Étude de cas fil rouge : les participants vivent les étapes de la prise de fonction grâce à une étude de cas qui facilite la transposition aux situations réelles.
- Le module e-learning "Réussir sa première fonction de management" permet à l'apprenant de s'entraîner individuellement à la mise en pratique des acquis du premier point de programme ; le module e-learning "les styles de management" illustre le troisième point de programme étudié en présentiel.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	23/01, 20/02, 19/03, 23/04, 21/05, 11/06, 25/06, 03/09, 24/09, 15/10, 05/11, 26/11, 17/12
Lyon	12/03, 04/06, 17/09, 19/11
Toulouse	05/03, 04/06, 10/09, 12/11
Nantes	16/04, 25/06, 24/09, 12/11
Rennes	16/04, 25/06, 24/09, 12/11
Strasbourg	10/04, 02/07, 15/10, 10/12

réf.
G1705
4 jours

1 810 € HT

IOI Paris 92 € HT
IOI Province 88 € HT

Grands projets de formation Des réponses globales à des problématiques précises

Depuis 1985, nous menons des missions d'accompagnement de grands projets de formation. Nous avons pour cela développé un savoir-faire global et une culture forte de l'appropriation des problématiques de nos clients.

Notre équipe Grands Projets, constituée de Consultants et de Chefs de projet experts en déploiement de projets de formation de grande envergure, intervient à vos côtés pour :

- Définir les actions pédagogiques et les modes de formation les plus adaptés à votre projet
- Concevoir des contenus pédagogiques et des outils spécifiques
- Identifier les meilleurs experts techniques et métiers pour votre projet
- Organiser et animer des sessions de formation pour vos équipes au niveau national ou international
- Mettre en place un dispositif d'évaluation post-formation et des outils de reporting qualitatifs et quantitatifs
- Organiser et prendre en charge une gestion administrative spécifique à votre projet
- Vous accompagner dans la Conduite du Changement

Pour en savoir plus sur notre dispositif Grands Projets, rendez-vous sur www.ib-formation.fr

Management hiérarchique et non hiérarchique

Manager au quotidien

Ou l'abécédaire du manager

Orienté
Métier

Le professionnalisme du manager s'observe à travers les actes de tous les jours : recevoir un collaborateur, faire le point sur les résultats de l'équipe, intervenir pour régler un différend, préparer une réunion de service... Ce savoir-faire s'appuie sur un ensemble de méthodes et de techniques pragmatiques.

Objectifs

- Développer une communication managériale efficace
- Piloter l'équipe avec des tableaux de bord pertinents
- Pratiquer des délégations responsabilisantes
- Conduire réunions et entretiens avec efficacité
- Développer l'implication de ses collaborateurs

Public

- Manager ayant quelques années de pratique et souhaitant développer ou réactiver les bons réflexes

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. A comme Animation d'équipe

- Clarifier ses rôles de manager
- Se centrer sur sa valeur ajoutée de manager
- Mettre en œuvre les facteurs clés de succès pour améliorer la performance de l'équipe

2. B comme tableau de Bord

- Un tableau de bord, pourquoi ? Comment ?
- Construire le tableau de bord de son équipe :

le choix des indicateurs

3. C comme Conduite de réunion

- Les différents types de réunions : de l'information à la participation
- Les rôles de l'animateur : producteur, facilitateur, régulateur
- Des techniques de conduite de réunion simples et efficaces

4. D comme Délégation

- L'esprit de la délégation
- La fixation d'objectifs
- 4 temps forts pour une délégation réussie
- Les modalités de suivi et de contrôle de la délégation

5. E comme Entretiens

- La dynamique de l'entretien
- La technique de questionnement
- Les bases de la communication avec son équipe et avec sa hiérarchie
- Mise en situation sur des entretiens

6. F comme Favoriser le développement des collaborateurs

- Adapter son management à ses collaborateurs
- S'appuyer sur les motivations individuelles pour développer l'autonomie
- Reconnaître positivement ses collaborateurs

la méthode de jeux de rôles "la Porte s'ouvre" et gardez un souvenir marquant de cette formation.

- Plus d'émotion, de plaisir et de profondeur : vivez un moment fort avec le Conte pédagogique de "la Lumière des Contes®" et prolongez durablement les bénéfices de votre formation.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	23/01, 20/02, 19/03, 16/04, 14/05, 11/06, 02/07, 27/08, 17/09, 08/10, 29/10, 19/11, 03/12
Lyon	30/01, 26/03, 04/06, 03/09, 15/10, 03/12
Toulouse	26/03, 18/06, 24/09, 19/11
Nantes	27/02, 14/05, 03/09, 29/10
Rennes	27/02, 14/05, 03/09, 29/10
Strasbourg	05/03, 21/05, 17/09, 05/11

réf.
G5881
3 jours

1 680 €^{HT}

IOI Paris 69 €^{HT}

IOI Province 66 €^{HT}

Concilier au quotidien Management et Expertise Métier

Méthodes et outils pour assumer ces 2 rôles

Orienté
Métier

Même si tout le monde s'accorde aujourd'hui à dire que manager est un vrai métier, la réalité économique fait que rares sont les managers qui ne font que manager. Comment concilier au quotidien Management et Expertise ? C'est à cette question que répond cette formation.

Objectifs

- Se centrer sur sa valeur ajoutée en tant que manager et en tant qu'expert
- Assumer sa double identité de manager et d'expert
- S'organiser pour optimiser ses différentes fonctions
- Améliorer l'efficacité de son management

Public

- Manager exerçant simultanément des responsabilités de management d'une équipe et des fonctions opérationnelles ou d'expertise

Pré-requis

- Il est souhaitable d'avoir suivi une formation sur les fondamentaux du management

Itinéraire pédagogique

1. Assumer ses 2 rôles de manager et d'expert

- Comprendre la double logique manager et expert
- Clarifier les composantes du management et de l'expertise
- Diagnostiquer son double positionnement : équilibre entre expertise et management
- Repérer et surmonter les freins organisationnels

et personnels dans l'équilibre des deux rôles

2. S'organiser pour assumer pleinement ses deux rôles

- Identifier les priorités dans ses rôles de manager et d'expert
- Se centrer sur ses priorités pour s'organiser
- Se fixer des objectifs pour mener à bien ses missions
- Appliquer des principes d'optimisation du temps
- Hiérarchiser et planifier les activités essentielles

3. Optimiser son management à temps réduit

- Faire hiérarchiser ses missions et ses activités à haut rendement
- Transférer une partie de son expertise grâce à la délégation
- Mettre en place un système d'information et de communication adapté
- Optimiser la qualité des temps relationnels
- Satisfaire les besoins de l'équipe en temps réduit
- Construire et organiser un plan de management

4. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun "Concilier management et expertise" et "Les 12 principes de la gestion du temps"
- Visio-formation entre formateur et participants (1 h 15) pour prolonger les échanges, partager un retour d'expérience.

individuellement les objectifs traités en groupe durant le présentiel.

- Une visio-formation après le présentiel permet au groupe d'échanger sur les premiers retours en entreprise et de recevoir de l'aide de la part du consultant sur les plans d'actions mis en œuvre.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	09/02 & 02/03*, 15/03 & 06/04*, 19/04 & 09/05*, 14/05 & 07/06*, 14/06 & 11/07*, 12/07 & 24/08*, 06/09 & 26/09*, 04/10 & 24/10*, 29/10 & 28/11*, 22/11 & 19/12*, 20/12 & 18/01*
Lyon	05/03 & 29/03*, 21/05 & 13/06*, 13/09 & 03/10*, 15/11 & 07/12*
Nantes	08/03 & 28/03*, 24/05 & 21/06*, 20/09 & 19/10*, 08/11 & 14/12*
Rennes	08/03 & 28/03*, 24/05 & 21/06*, 20/09 & 19/10*, 08/11 & 14/12*

* dates des visio-formations

réf.
G6666
2 jours

1 280 €^{HT}

IOI Paris 46 €^{HT}

IOI Province 44 €^{HT}

Les + de cette formation

- Le module e-learning à distance permet d'approfondir

Management hiérarchique et non hiérarchique

Animer et diriger son équipe

Méthodes, outils et pratiques pour l'encadrement de proximité

Orienté
Métier

Pour l'encadrement de premier niveau, les compétences managériales prennent désormais autant d'importance que les autres savoir-faire. Comment assumer efficacement ce rôle d'encadrement de proximité ? Comment optimiser la performance de son équipe tout en renforçant les relations avec les autres équipes ? Comment prendre du recul et dans le même temps intervenir dans un quotidien de plus en plus complexe ? Cette formation apporte des réponses pratiques pour acquérir de nouveaux repères, approfondir ses réflexions et enrichir ses savoir-faire.

Objectifs

- Comprendre sur quoi repose l'efficacité du management
- Adapter son management au contexte de son entreprise
- Acquérir des outils et méthodes pour animer son équipe au quotidien
- Prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques managériales

Public

- Manager d'encadrement de premier niveau

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

- 1. Clarifier ses rôles et ses responsabilités**
 - Quelle est la valeur ajoutée du manager de proximité ?
 - Comment se centrer sur ses rôles et ses domaines de contribution ? Où agir en priorité ?
- 2. Organiser, animer et motiver son équipe**
 - Clarifier les rôles dans l'équipe, définir les objectifs

- Améliorer la performance de l'équipe grâce à un management adapté
 - Orienter l'action collective : objectifs et règles du jeu
- 3. Mobiliser les énergies individuelles**
 - Pratiquer un management du succès
 - Agir sur les leviers de motivation pertinents
 - Traiter les problèmes de démotivation
 - Mettre en place des délégations responsabilisantes
 - 4. Développer des comportements efficaces**
 - Identifier ses styles de management préférentiels et trouver des axes d'amélioration
 - Adapter son style au contexte et aux situations
 - Développer l'autonomie de ses collaborateurs
 - 5. Être le représentant de son équipe en interne**
 - Développer des relations client-fournisseur interne
 - Établir des relations efficaces avec sa hiérarchie
 - Développer des relations transversales gagnant-gagnant
 - 6. Diagnostiquer les situations difficiles et intervenir efficacement**
 - Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès
 - Identifier les conflits et choisir un mode d'intervention adapté

Les + de cette formation

- Émotion et action : vivez une expérience sans équivalent en vous entraînant au plus proche du réel avec

de nouveaux jeux de rôles de la méthode "la Porte s'Ouvre®" et gardez un souvenir particulièrement marquant de cette formation.

- Plus d'émotion, de plaisir et de profondeur : vivez un moment fort avec le Conte pédagogique de "la Lumière des Contes®" et prolongez durablement les bénéfices de votre formation.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	23/01, 20/02, 19/03, 23/04, 21/05, 18/06, 09/07, 03/09, 24/09, 15/10, 05/11, 26/11, 17/12
Lyon	06/02, 16/04, 25/06, 22/10, 17/12
Toulouse	23/04, 02/07, 15/10, 03/12
Nantes	26/03, 11/06, 15/10, 03/12
Rennes	26/03, 11/06, 15/10, 03/12
Strasbourg	26/03, 18/06, 17/09, 03/12

réf.
G0260
4 jours

2 220 € HT
IOI Paris 92 € HT
IOI Province 88 € HT

Développer des relations efficaces avec son équipe et sa hiérarchie

Entraînement à la communication pour l'encadrement de proximité

Orienté
Métier

En complément de la formation "Animez et dirigez votre équipe" centrée sur les outils et les techniques de management, cette formation met l'accent sur l'efficacité de l'encadrement de proximité dans ses relations et sa communication avec son équipe et avec sa hiérarchie.

Objectifs

- Adapter son mode de communication à ses différents interlocuteurs
- Mettre en place des règles pour des communications efficaces
- Développer son aisance relationnelle dans les entretiens de face-à-face ou en réunion

Public

- Manager opérationnel de tout secteur d'activité

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

- 1. Développer de la flexibilité dans ses modes de communication**
 - Se situer dans sa fonction et dans la ligne hiérarchique
 - Définir les besoins d'ajustements mutuels avec ses interlocuteurs
 - Diagnostiquer ses modes de communication pour mieux comprendre son mode de fonctionnement et celui des autres
- 2. Établir une relation efficace avec sa hiérarchie**
 - Se positionner dans la relation avec la hiérarchie

- Savoir négocier objectifs et moyens associés
 - Devenir sa force de proposition
- 3. Transformer les face-à-face quotidiens en leviers d'implication**
 - Transmettre une consigne avec clarté
 - Formuler un objectif "SMART"
 - Recadrer un collaborateur, traiter une erreur
 - 4. Dynamiser sa communication**
 - Choisir le canal le plus adapté pour informer et communiquer
 - Rendre ses réunions attractives et efficaces
 - 5. Résoudre les conflits**
 - Analyser les situations difficiles
 - Anticiper et prévenir les situations conflictuelles
 - Intervenir avec pertinence pour résoudre les conflits
 - 6. Mettre à profit ses nouvelles capacités à communiquer efficacement**
 - Évaluer ses capacités à communiquer
 - Définir des objectifs d'évolution et mettre en place des indicateurs de réussite
 - 7. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle**
 - Inclus modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
 - Communiquer pour remporter l'adhésion
 - Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes

Les + de cette formation

- Une pédagogie ludique et interactive et personnalisée

qui favorise l'appropriation. Elle se fonde sur la recherche de solutions aux problèmes rencontrés par les participants et par la présentation de méthodes ou de solutions utilisables en situation opérationnelle.

- Deux modules e-learning, sur la communication et la gestion du temps, permettent à l'apprenant d'aborder des compétences supplémentaires et viennent parfaire les techniques de management acquises durant le présentiel.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	16/01, 13/02, 12/03, 10/04, 14/05, 11/06, 16/07, 10/09, 08/10, 05/11, 26/11, 17/12
Lyon	19/03, 29/05, 24/09, 03/12
Toulouse	26/03, 01/10, 10/12
Nantes	26/03, 10/09, 12/11
Rennes	26/03, 10/09, 12/11
Strasbourg	04/06, 22/10, 17/12

réf.
G0259
3 jours

1 720 € HT
IOI Paris 69 € HT
IOI Province 66 € HT

Management hiérarchique et non hiérarchique

Le management transversal

Assurer la coordination et développer la coopération sans lien hiérarchique

Orienté
Métier

Parallèlement aux structures hiérarchiques traditionnelles, émergent de nouveaux modes de management hors hiérarchie tels que : conduite de projet, pilotage de réseau, pilotage de processus. Le management transversal a ses caractéristiques propres, qu'il s'agisse de l'animation de fonctions centrales ou supports sur plusieurs sites ou filiales.

Objectifs

- Identifier les conditions d'un management transversal efficace
- Mobiliser les acteurs concernés
- Augmenter son pouvoir de persuasion pour manager et impliquer sans lien hiérarchique
- Créer les conditions de la coopération en situation fonctionnelle

Public

- Cadre qui manage des processus transversaux fonctionnels ou opérationnels

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. **Situer le management transversal dans les différentes structures de l'organisation**
 - Enjeux et défis de la transversalité
 - Le management transversal parmi les autres modes de management : projet, processus, réseau...
 - Agir dans et avec l'organisation
2. **Développer son influence pour mobiliser sans autorité hiérarchique**
 - Concilier stratégie globale et intérêts locaux
 - Agir sur les leviers de l'influence sans autorité

statutaire

- Mobiliser les énergies autour d'objectifs communs
- Définir et faire appliquer localement des référentiels communs de communication pour assurer une cohérence d'ensemble

3. Assurer la coordination d'une activité fonctionnelle

- Utiliser le mode de coordination le plus adapté à la situation
- Mettre en adéquation les outils avec le mode de coordination recherché
- Utiliser la confrontation des expertises et le transfert d'expérience

4. Développer des comportements de coopération

- Repérer les enjeux des différents partenaires et utiliser une stratégie adaptée
- Motiver ses interlocuteurs autour de la fonction
- Gérer les relations avec la ligne hiérarchique
- Maintenir l'engagement durable des acteurs
- Vaincre les résistances et gérer les situations difficiles

5. Accéder aux témoignages d'experts après la formation en salle

- Podcast accessible en ligne (5 mn) "Les spécificités du management transversal"

les rôles de stratégie, de leader, de manager et de communicant sont traités de manière approfondie.

- Des entraînements pratiques, des méthodes concrètes permettent de se positionner dans son rôle de manager transversal.
- Un podcast accessible en ligne, réalisé par un expert en pratiques managériales, synthétise "les spécificités du management transversal".
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	09/01, 13/02, 19/03, 16/04, 14/05, 11/06, 02/07, 20/08, 17/09, 15/10, 12/11, 26/11, 10/12
Lyon	12/03, 14/05, 09/07, 08/10, 10/12
Toulouse	02/04, 11/06, 24/09, 19/11
Nantes	23/04, 18/06, 24/09, 26/11
Rennes	23/04, 18/06, 24/09, 26/11
Strasbourg	02/04, 21/05, 03/09, 07/11

réf.
G6870
3 jours

1 720 € HT
IOI Paris 69 € HT
IOI Province 66 € HT

Les + de cette formation

- Un vidéocast, à visionner avant le démarrage de la formation, vous en présente le fil conducteur.
- Les clés de l'efficacité du manager transversal :

Manager des équipes à distance

Mode d'emploi pour ce pilotage particulier

Orienté
Métier

Le manager "traditionnel" a été habitué à contrôler et motiver son équipe avec toute la souplesse que procure la présence de ses collaborateurs à ses côtés. Il est confronté aujourd'hui à de nouveaux modes de management quand son équipe se trouve éclatée géographiquement, travaille avec les nouvelles technologies ou dans des projets transversaux.

Objectifs

- Repérer ses pratiques actuelles et les leviers d'actions pour manager une équipe à distance
- Mettre en place les règles de fonctionnement spécifiques pour mieux manager son équipe à distance
- S'entraîner à mieux communiquer à distance avec ses interlocuteurs

Public

- Manager qui manage à distance de manière permanente

Pré-requis

- Il est souhaitable d'avoir suivi une formation sur les fondamentaux du management

Itinéraire pédagogique

1. **Caractéristiques et enjeux du management d'une équipe à distance**
 - Repérer les spécificités du management à distance
 - Changer sa vision : transformer la contrainte en opportunité
2. **Rôles et compétences clés**

du management à distance

- Identifier les attentes des collaborateurs
- Clarifier les rôles et les règles de fonctionnement
- Intégrer la spécificité du "à distance"

3. Organiser la coopération à distance

- Coordonner l'activité de l'équipe "à distance"
- Installer la coopération dans ce contexte particulier
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs
- Prendre en compte les besoins et attentes des acteurs locaux

4. Mobiliser une équipe managée à distance

- Les bonnes pratiques à partager
- Le contrôle et l'évaluation à distance
- Orienter et coordonner la performance à distance : orientations communes, reporting
- Identifier les leviers de la motivation
- Donner du feed-back à distance

5. Continuer à progresser après la formation en salle

- 2 Visio-formation entre formateur et participants (1 h 15 chacune)
- Pour prolonger les échanges, partager un retour d'expérience et s'entraîner à mieux communiquer

spécificité du "à distance" : il mixe formation collective en présentiel et travail collaboratif à distance. Accès à Internet impératif.

- Souplesse et efficacité : le dispositif est étalé dans le temps et permet d'ancrer l'apprentissage en le confrontant à la pratique professionnelle.
- L'ouvrage "Manager à distance en toute sérénité" écrit par un expert Cegos sert de support de référence pendant et après la formation.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	12/01 & 03/02* & 23/02*, 16/02 & 16/03* & 06/04*, 22/03 & 12/04* & 04/05*, 26/04 & 31/05* & 20/06*, 29/05 & 21/06* & 09/07*, 27/08 & 20/09* & 11/10*, 27/09 & 19/10* & 15/11*, 25/10 & 19/11* & 12/12*, 22/11 & 19/12* & 11/01*
-------	---

* dates des visio-formations

réf.
G5953
2 jours

1350 € HT
IOI Paris 46 € HT

Les + de cette formation

- Un dispositif original qui plonge l'apprenant dans la

Management hiérarchique et non hiérarchique

Manager et animer une équipe projet

Le management hors hiérarchie et à distance

Orienté
Métier

Mobiliser, coordonner et faire travailler ensemble des personnes de services, d'unités, de métiers, de sites et de pays différents sans disposer de l'autorité hiérarchique formelle : c'est le défi auquel est confronté un responsable de projet. Pour ce leader d'un nouveau type, la réussite passe par un management transverse efficace de l'équipe d'intervenants qui apportent leurs compétences et leurs contributions au projet.

Objectifs

- Identifier les conditions de l'efficacité d'un management de projet
- Anticiper et traiter les conflits
- Utiliser les techniques adaptées pour mobiliser son équipe projet et les décisionnaires
- Motiver les individus tout au long du déroulement du projet

Public

- Actuel et futur responsable de projet ayant à manager une équipe transversale sur site et/ou à distance et ne disposant pas de statut hiérarchique sur leur équipe

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Cadrer le projet pour fédérer l'équipe

- Préciser la notion de projet
- Positionner le projet pour faire adhérer
- Repérer les freins habituels au développement efficace d'un projet

2. Maîtriser les particularités du management de projet

- Les styles de management adaptés au mode projet
- Organiser le travail : définition des tâches, des rôles
- Déléguer et assurer le suivi

3. S'approprier toutes les dimensions de son rôle de chef de projet

- Préciser le rôle et la responsabilité du chef de projet
- Diagnostiquer ses atouts personnels
- Accroître son efficacité de chef de projet

4. Faire vivre l'équipe tout au long du projet

- Constituer l'équipe et intégrer les particularités des intervenants
- Dépasser les clivages inter-métiers
- Réussir le lancement du projet
- Communiquer dans et autour du projet
- Maîtriser les réunions projet

5. Impliquer hors hiérarchie une "équipe intermittente"

- Susciter l'adhésion des membres de l'équipe projet
- Obtenir et maintenir l'engagement de tous les acteurs du projet

6. Anticiper et gérer les désaccords et les situations conflictuelles

- Identifier les différents types de désaccords dans les projets pour les faire émerger le plus en amont possible du projet
- Utiliser les confrontations d'expertises pour innover
- Traiter les conflits en évitant l'escalade et les compromis "mous"

Les + de cette formation

- Une approche ludique : des exercices et des jeux sont utilisés pour repérer les comportements favorisant le fonctionnement transversal d'une équipe projet.
- Un micro-monde pédagogique permet aux participants d'expérimenter la vie d'une équipe projet.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	16/01, 13/02, 12/03, 10/04, 09/05, 04/06, 02/07, 10/09, 08/10, 05/11, 03/12
Lyon	06/02, 23/04, 25/06, 15/10, 10/12
Toulouse	19/03, 04/06, 08/10, 03/12
Nantes	10/04, 18/06, 01/10, 19/11
Rennes	10/04, 18/06, 01/10, 19/11
Strasbourg	05/03, 09/05, 03/09, 29/10

réf.
G1659
3 jours

1 690 € HT

IOI Paris 69 € HT
IOI Province 66 € HT

Le site www.ib-formation.fr



- Trouver une formation
- S'inscrire en ligne
- Profiter de nos offres de dernière minute
- Découvrir les nouveautés
- Construire une formation sur-mesure (intra-entreprise)
- Trouver des informations pour préparer sa formation
- Télécharger ou transmettre des documents



Construire et développer son leadership

Mobiliser son équipe autour d'une vision commune

Orienté
Métier

La pratique du leadership est une réponse aux enjeux actuels de l'entreprise. Mais de quels leviers dispose un manager pour agir en tant que leader dans un environnement complexe et turbulent ? Les études et l'observation montrent que les leaders reconnus savent construire et communiquer une vision de l'avenir qui produit un impact puissant sur leurs équipes.

Objectifs

- Construire sa vision en accord avec ses valeurs
- Faire adhérer en communiquant efficacement sa vision
- Décliner sa vision en actions opérationnelles
- Tenir compte du jeu des acteurs (alliances et freins)

Public

- Manager confirmé

Pré-requis

- Il est souhaitable d'avoir suivi une formation sur les fondamentaux du management

Itinéraire pédagogique

1. Développer ses qualités de leader

- Quelles sont les bonnes pratiques des leaders ?
- En quoi le leadership est-il une réponse à l'environnement actuel des entreprises et des équipes ?
- Identifier ses talents de leader
- Mettre en cohérence son système de valeurs avec les modes de fonctionnement de l'entreprise

et de l'équipe

2. Construire une vision de l'avenir claire et mobilisatrice

- Les ingrédients d'une vision partagée
- Méthodes pour construire sa vision
- Formaliser sa vision

3. Communiquer sa vision et la faire partager

- Les clés pour réussir à bien communiquer sa vision
- S'entraîner à des techniques simples de communication dynamique
- Obtenir l'adhésion et le soutien de son équipe et de ses interlocuteurs clés
- Développer son impact personnel et son charisme

4. Transformer sa vision en projets opérationnels réussis

- Transformer votre vision en projet
- Être stratège dans la mise en œuvre de sa vision
- Analyser et évaluer les opportunités du contexte
- Piloter son projet avec efficacité et succès
- S'appuyer sur les ressources existantes

5. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Module e-learning à distance de 30 minutes "Orienter l'action individuelle et collective"
- Visio-formation entre formateur et participants (1 h 15) pour prolonger les échanges, partager un retour d'expérience.

Les + de cette formation

- Le module e-learning à distance "Orienter l'action individuelle et collective" permet d'approfondir les points de programme "Construire une vision de l'avenir claire et mobilisatrice" et "Communiquer sa vision et la faire partager" traités en présentiel.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	16/01 & 07/02*, 20/02 & 16/03*, 19/03 & 12/04*, 16/04 & 24/05*, 09/05 & 08/06*, 04/06 & 27/06*, 25/06 & 20/07*, 10/09 & 04/10*, 01/10 & 31/10*, 29/10 & 21/11*, 19/11 & 19/12*, 17/12 & 11/01*
Lyon	05/03 & 28/03*, 14/05 & 19/06*, 17/09 & 17/10*, 12/11 & 11/12*
Nantes	21/05 & 07/06*, 24/09 & 31/10*, 19/11 & 19/12*
Rennes	21/05 & 07/06*, 24/09 & 31/10*, 19/11 & 19/12*

* dates des visio-formations

réf.
G1910
3 jours

1 730 € HT

IOI Paris 69 € HT

IOI Province 66 € HT

Manager de proximité : exercer votre leadership

Mieux se connaître pour agir mieux en leader

Orienté
Métier

L'entreprise a besoin de leaders à tous les niveaux de son organisation, et notamment des leaders de proximité. Être leader, c'est mener l'équipe vers l'accomplissement de ses buts dans un climat relationnel de qualité et de confiance. Agir en leader, c'est permettre à chacun de fonctionner au meilleur de lui-même, dans son équipe et autour de soi.

Objectifs

- Exercer son leadership en tant que manager
- Se sentir en confiance dans son rôle de leader
- Favoriser la confiance de son équipe pour mieux fonctionner ensemble
- Agir en leader de proximité avec chacun

Public

- Manager de proximité

Pré-requis

- Cette formation s'adresse à des personnes connaissant déjà les rudiments du management des hommes et des équipes.
- Les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation dans laquelle l'implication personnelle est un élément de réussite.

Itinéraire pédagogique

1. Ajouter une dimension à son management : le leadership

- Situer le leadership par rapport au management
- Ce que les collaborateurs attendent d'un leader
- Prendre conscience de ses qualités de leader

2. Instaurer un climat de confiance avec son équipe

- Favoriser les contacts positifs et constructifs
- Trouver le bon niveau d'influence et de contrôle
- Communiquer et dialoguer franchement et ouvertement

3. Mettre en œuvre les relations qui améliorent la performance

- Connaître ses comportements et comprendre ceux des autres
- Choisir les comportements qui fluidifient la relation
- Donner et recevoir des feed-back pour progresser

4. Agir de manière proactive : la stratégie d'objectif

- Définir un objectif précis et opérationnel
- Se motiver pour atteindre un objectif

5. E-learning

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- 3 clés pour bien communiquer
- Comprendre les dysfonctionnements émotionnels

découvrir ses vrais ressorts personnels et expérimenter son leadership.

- Une expérience originale et mémorable : le parcours associe imagerie mentale, exercices non verbaux, mises en situation concrètes, jeux pédagogiques et feed-back circulaires.
- Le test Élément B® : validé scientifiquement permet d'évaluer ses comportements et son implication personnelle dans les relations aux autres.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	25/01, 15/02, 07/03, 04/04, 14/05, 06/06, 11/07, 19/09, 10/10, 14/11, 19/12
Lyon	21/03, 13/06, 26/09, 05/12
Toulouse	09/05, 29/08, 07/11
Nantes	02/05, 27/06, 07/11
Rennes	02/05, 27/06, 07/11
Strasbourg	06/06, 17/10, 19/12

réf.
G6405
3 jours

1 700 € HT

IOI Paris 69 € HT

IOI Province 66 € HT

Leadership du manager

Le leadership du chef de projet

Instaurer la confiance et favoriser la cohésion des acteurs et des équipes engagés

Orienté
Métier

La formation au leadership pour le chef de projet a pour vocation de renforcer la performance du chef de projet et de son équipe projet. La performance d'un chef de projet s'évalue aujourd'hui dans sa capacité à obtenir "que les choses se fassent". Et ceci, malgré la pression qui ne cesse de croître, sur le projet, dans l'entreprise et dans son environnement. Comment faire alors que tous les outils et techniques sont déjà mis en œuvre de manière professionnelle ? La clé de succès réside dans le réglage fin des attitudes et des comportements de chacun des contributeurs, et en premier lieu dans le réglage fin de ses propres comportements de manager de projet. Le chef de projet a besoin d'un levier puissant et complémentaire des leviers habituels du management de projet : son leadership.

Objectifs

- Prendre conscience de son impact de chef de projet
- Augmenter son niveau de conscience de soi
- Adapter ses comportements de chef de projet pour augmenter l'efficacité de l'équipe projet
- Créer une relation de confiance avec les acteurs projet, pour obtenir plus de performance et de responsabilisation de l'équipe

Public

- Chefs de projet, responsables de projet, managers de projet expérimentés
- Chefs de projet nommés sur un projet à fort enjeu, et déjà formés aux méthodes et outils de gestion de projet
- Directeurs de projet et chargés de mission ayant à piloter des projets ou des chefs de projet

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Prémabule

- Cette formation se focalise sur le réglage des attitudes et comportements du chef de projet, dans le but de développer son leadership

2. Ajouter une dimension au management de son équipe projet : le leadership

- Clarifier le leadership en mode projet
- Ce que les acteurs projet attendent d'un "leader"

3. Instaurer un climat de confiance

- Favoriser les contacts positifs et constructifs
- Trouver le bon niveau d'influence et de contrôle
- Communiquer et dialoguer franchement et ouvertement

4. Optimiser ses relations aux autres dans l'équipe projet

- Donner et recevoir des feedback de manière positive, non agressive et sans anxiété
- Identifier les différentes formes de mécanismes défensifs présents dans l'équipe

5. Développer son rôle de leader : un leadership performant

- Prendre conscience de ses propres qualités de leader
- Dépasser ses rigidités, accroître flexibilité et influence personnelles
- Créer un climat facilitant l'adhésion, la responsabilisation et la confiance

6. Favoriser la cohésion de l'équipe projet

- Agir sur les rôles et les relations pour créer une équipe performante
- Exercer un rôle positif sur le climat de l'équipe

7. Mettre son leadership projet à l'épreuve des autres participants

- Construire une équipe performante
- Mesurer l'efficacité coopérative et diagnostiquer les améliorations à apporter
- Comprendre et réguler les phénomènes de groupe propres à toute équipe projet

8. Dispositif de formation

- Mises en situations en groupe projet
- Séances de feedback sur l'image donnée de son leadership
- Coaching mutuel post-formation

Les + de cette formation

- Deux consultants apportent une double expertise : management de projet et leadership en mode projet.
- Utilisation du test FIRO Élément B® pour disposer d'une image fiable de ses relations aux autres en situation à enjeux forts.
- Utilisation de l'approche "The Human Element®" de Will Schutz et de ses outils puissants du leadership personnel.
- Référencement PMI® : gagnez 20 PDU pour maintenir votre certification PMP® ou PgMP®.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	16/01, 27/02, 11/04, 09/05, 27/06, 16/07, 20/08, 10/09, 01/10, 22/10, 12/11, 17/12
Lyon	05/03, 04/06, 17/09, 19/11
Toulouse	11/06, 08/10, 10/12
Nantes	18/04, 15/10, 03/12
Rennes	18/04, 15/10, 03/12

réf.
G6772
3 jours

1 860 € HT

IOI Paris 69 € HT
IOI Province 66 € HT

Toutes nos formations sont "DIFables"

Nos 540 formations inter sont DIFables



Toutes les formations présentées dans ce catalogue sont éligibles au DIF. En les sélectionnant pour la richesse de leurs contenus et leur efficacité pédagogique, nous favorisons l'acquisition rapide de compétences et apportons à chaque stagiaire la garantie qu'il tirera un bénéfice opérationnel immédiat et concret de toute formation.

Un conseil, une assistance pour la prise en charge d'une formation au titre du DIF ?

Nos Conseillers Formation sont à votre écoute au 0 825 07 6000

Outils et techniques managériales

Managers : gérer les conflits au quotidien

De la non-agression à la coopération

Orienté
Métier

Les conflits font partie intégrante de la vie professionnelle. En effet, de nombreuses situations auxquelles sont confrontées les personnes et les équipes favorisent les relations conflictuelles. Face au conflit, le manager démuni laisse souvent la situation se dégrader et provoque ainsi une perte d'efficacité dans son équipe. Il doit être capable de réguler et de faire du conflit une réelle opportunité d'apprentissage.

Objectifs

- Identifier les prémices de conflits
- Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits
- Reconnaître sa sphère d'influence pour traiter le conflit
- Mobiliser ses ressources internes en situation conflictuelle
- Réguler et sortir des conflits

Public

- Tout manager, encadrant de proximité, chef de projet qui désire sortir des conflits

Pré-requis

- Il est souhaitable d'avoir suivi une formation sur les fondamentaux du management

Itinéraire pédagogique

1. Différencier problème, tension, crise et conflit

- Qu'est-ce qu'un conflit ?
- Faut-il toujours éviter les conflits ?
- Comment et pourquoi ?
- Connaître les principales causes et éléments déclencheurs des conflits

- Comprendre la dynamique conflictuelle : du biais perceptuel à la rupture

2. Adopter des comportements efficaces pour sortir des conflits

- Comprendre les stratégies des acteurs, la notion de contrainte et de pouvoir
- Identifier et utiliser sa marge de manœuvre
- Appréhender et utiliser la boussole du langage pour intervenir efficacement
- S'ouvrir pour rétablir la confiance
- Comprendre les jeux psychologiques pour les éviter et ne pas les reproduire

3. Sortir des conflits par la régulation, la médiation ou l'arbitrage

- Mettre en place une médiation : conditions de succès et protocole
- Réguler et traiter les transgressions
- Utiliser l'arbitrage au bon moment
- Mettre en place de nouvelles règles du jeu
- Décider en groupe sans générer de conflit

4. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- Les compétences situationnelles du manager
- Les compétences émotionnelles du manager
- Management : gérer les conflits

interpersonnels.

- Elle est structurée en 3 axes : définition du conflit et de sa dynamique, comportements des personnes dans une situation de conflit, méthodes de résolution de conflit.
- La "gestion des conflits" ainsi que les compétences "situationnelles" et "émotionnelles" du manager sont traitées en groupe durant le présentiel et approfondies individuellement via les trois modules e-learning.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	09/01, 20/02, 12/03, 23/04, 14/05, 18/06, 16/07, 17/09, 08/10, 19/11, 10/12
Lyon	19/03, 11/06, 01/10, 03/12
Toulouse	14/05, 15/10, 10/12
Nantes	21/05, 10/09, 05/11
Rennes	21/05, 10/09, 05/11
Strasbourg	02/05, 08/10, 26/11

réf.
G6198
3 jours

1 780 € HT

IOI Paris 69 € HT

IOI Province 66 € HT

Les + de cette formation

- La formation permet un focus particulier sur les conflits

La délégation ou l'art de responsabiliser

Les clés d'une délégation motivante et apprenante

Orienté
Métier

"Je suis débordé", "Mes collaborateurs ne prennent pas d'initiatives"... Comment éviter ces situations et faire de la délégation un acte de management majeur par lequel le manager prend confiance et adopte des pratiques plus responsabilisante pour ses collaborateurs ?

Objectifs

- Mettre en œuvre des techniques de délégations rigoureuses et efficaces
- Créer les conditions favorables pour la responsabilisation des collaborateurs
- Développer les compétences des collaborateurs
- Assurer un niveau de suivi adapté au collaborateur

Public

- Manager et encadrant de proximité

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Réussir des délégations responsabilisantes

- Définir le cadre de la délégation
- Découvrir les différents objectifs de la délégation
- Connaître les enjeux et les règles de la délégation
- Clarifier son approche personnelle de la délégation

2. Les points clés à maîtriser pour mener avec succès une délégation

- Acquérir une méthode pour mettre en œuvre

une délégation

- Se poser les bonnes questions
- Définir quoi déléguer
- Faire réussir vos collaborateurs en posant les jalons d'un suivi efficace

3. Diagnostiquer son style de délégation et accompagner ses collaborateurs

- Les caractéristiques d'une délégation motivante
- Définir à qui déléguer
- Développer autonomie et compétence

4. Réussir les entretiens de délégation

- Traduire la mission en objectifs
- Réunir les conditions pour réussir un entretien
- Présenter et expliquer une délégation
- Déterminer le comportement adapté
- Mener les entretiens de suivi de la délégation
- Valoriser ses collaborateurs
- Évaluer la réussite de la délégation

5. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- Susciter et entretenir la motivation
- Les 12 principes de la gestion du temps
- Entretien de management : déléguer

aux "Points-clés à maîtriser pour mener avec succès une délégation" et "Réussir ses entretiens de délégation" traités en présentiel.

- Les modules à distance "Susciter et entretenir la motivation" et "Les 12 principes de la gestion du temps" complètent les compétences traitées en présentiel.
- Vous ferez de nombreux entraînements pratiques pour intégrer la démarche de délégation.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	27/02, 19/03, 10/04, 03/05, 21/06, 16/07, 06/09, 08/10, 22/11, 20/12
Lyon	22/03, 07/06, 04/10, 06/12
Toulouse	14/05, 20/09, 29/11
Nantes	26/04, 28/06, 11/10, 13/12
Rennes	26/04, 28/06, 11/10, 13/12
Strasbourg	10/05, 06/09, 15/11

réf.
G5934
2 jours

1 260 € HT

IOI Paris 46 € HT

IOI Province 44 € HT

Les + de cette formation

- Le module à distance "Entretien de management : déléguer" permet de s'entraîner individuellement

Outils et techniques managériales

Accompagner son équipe dans l'atteinte des objectifs

Fixer et suivre les objectifs individuels et collectifs

Orienté
Métier

Chaque manager est responsable du déploiement des choix stratégiques de son entreprise. Ce déploiement nécessite la mise en place d'un système d'objectifs individuels et collectifs pertinent. Mobiliser l'équipe autour de ces objectifs, créer la dynamique et assurer le soutien nécessaire pour les atteindre sont autant d'enjeux auxquels cette formation de 2 jours apporte des réponses opérationnelles.

Objectifs

- Faire des objectifs un véritable outil de pilotage et de management
- Créer les conditions de l'adhésion de l'équipe aux objectifs
- Mobiliser les collaborateurs pour atteindre leurs objectifs
- Capitaliser sur le suivi et le bilan des résultats

Public

- Tout manager, responsable d'unités opérationnelles, chef de projet, encadrant de proximité

Pré-requis

- Il est souhaitable d'avoir suivi une formation sur les fondamentaux du management

Itinéraire pédagogique

1. Faire des objectifs un véritable outil de pilotage et de management

- Situer les objectifs dans le système de management de son entreprise puis dans celui de son équipe
- Les caractéristiques clés d'un objectif efficace
- La nature des objectifs fixés
- Le management par les objectifs : intérêt et limites

2. Créer les conditions de l'adhésion de l'équipe aux objectifs

- S'approprier les objectifs de l'entreprise
- Analyser les acteurs et évaluer leurs freins et appuis vis-à-vis de ces changements induits par l'objectif
- Décliner et communiquer sur les objectifs en s'assurant que les buts et les enjeux sont compris
- Articuler les objectifs collectifs et les objectifs individuels
- Clarifier ce qui est négociable ou pas
- Contractualiser les relations clients fournisseurs en interne
- Construire les leviers d'action et les indicateurs de réussite pour atteindre les objectifs

3. Accompagner les collaborateurs dans l'atteinte de leurs objectifs

- Établir des références communes avec ses collaborateurs
- Gérer les compétences individuelles et collectives
- Évaluer le degré d'autonomie des collaborateurs et agir en manager
- Mettre en place un dispositif de suivi collectif et individuel pertinent
- Gérer les démotivations et les dérives d'objectifs

4. Capitaliser sur le suivi et le bilan des résultats

- Pratiquer une analyse collective sur les résultats opérationnels et l'impact sur l'équipe : partager les bonnes pratiques ; réaliser des bilans jalons et un bilan final efficace

- Savoir tirer les enseignements d'un échec avec l'équipe

Les + de cette formation

- Formation concrète et opérationnelle qui s'appuie sur l'exploitation et le traitement de cas réels.
- Conseils personnalisés : des mises en situation permettent d'obtenir un débriefing personnalisé de la part de l'animateur.
- Un plan d'actions formalisé : chaque participant formalise son plan d'actions et le valide avec le consultant-formateur.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	16/02, 29/03, 10/05, 25/06, 20/09, 29/10, 06/12
Lyon	02/04, 24/05, 04/10, 19/11

réf.
G6201
2 jours

1 190 € HT

IOI Paris 46 € HT

IOI Province 44 € HT

Viser la performance collective de son équipe

Passer de la logique individuelle au développement collectif

Orienté
Métier

Les équipes performantes ne sont pas le fruit du hasard. Leurs leaders ont su apporter des réponses adaptées aux questions qui vous préoccupent également : comment constituer une équipe performante ? comment développer le potentiel collectif ? comment pérenniser la performance de l'équipe ? quels comportements adopter pour obtenir des résultats durables ?

Objectifs

- Optimiser les talents de chaque collaborateur pour viser la performance de son équipe
- Adapter et faire évoluer son mode de management pour accélérer la dynamique de réussite collective
- Maîtriser les méthodes et outils de la cohésion d'équipe

Public

- Tout manager hiérarchique ou de projet gérant au moins 4 collaborateurs

Pré-requis

- Il est souhaitable d'avoir suivi une formation sur les fondamentaux du management

Itinéraire pédagogique

1. Adapter son mode de management aux différentes phases de développement de l'équipe

- Repérer les phases d'évolution qui mènent à la cohésion d'une équipe

- Définir des règles du jeu au sein de l'équipe
- Créer les conditions d'adhésion des membres de l'équipe
- Agir pour favoriser la dynamique et le fonctionnement autonome du groupe
- Fédérer l'équipe autour de valeurs communes

2. Comprendre le fonctionnement et les besoins d'une équipe de travail

- Faire passer les collaborateurs d'une logique individuelle à une logique collective
- Adapter son style de management aux caractéristiques de l'équipe
- Satisfaire les besoins liés à l'objectif, l'équipe et aux individus
- Identifier le positionnement de ses collaborateurs
- Identifier les conditions nécessaires à l'efficacité collective

3. Construire et développer la synergie au sein de son équipe

- Organiser la synergie autour de valeurs partagées et acceptées
- Prendre en compte le rôle de chacun et le besoin d'interdépendance pour atteindre les objectifs
- Jouer sur la complémentarité pour développer la coopération au sein du groupe
- Élaborer un plan d'actions pour optimiser les fonctions défaillantes dans l'équipe

Les + de cette formation

- Les simulations et les entraînements permettent aux participants d'expérimenter les phénomènes liés à la cohésion d'équipe et favorisent la transposition aux situations réelles.
- Formation immédiatement opérationnelle : la formation est construite à partir des expériences concrètes des participants.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	08/03, 09/05, 05/07, 13/09, 22/10, 06/12
Lyon	15/03, 09/05, 10/09, 22/10
Nantes	21/05, 11/10, 20/12
Rennes	21/05, 11/10, 20/12

réf.
G1320
2 jours

1 220 € HT

IOI Paris 46 € HT

IOI Province 44 € HT

Outils et techniques managériales

Manager : prévenir le stress et accompagner son équipe pour mieux le gérer

Orienté
Métier

Identifier les leviers d'action à son niveau de manager

Les risques de stress correspondent à des situations de déséquilibre entre contraintes et ressources. Ces contraintes peuvent être inhérentes au métier, à l'organisation du travail, ou encore à la façon dont sont gérées les relations sociales et la communication. Le manager se trouve en première ligne dans l'organisation pour prendre en compte la nature des risques et mettre en œuvre les solutions possibles à son niveau afin de prévenir le stress dans son équipe.

Objectifs

- Prendre en compte l'importance de son rôle en matière de prévention
- Distinguer stressseurs organisationnels et stressseurs personnels
- Adapter son style de management en fonction des situations
- Mettre en place des outils pour aider à gérer le stress

Public

- Manager, manager de proximité, chef de projet confronté aux pressions et souhaitant aider leurs équipes à gérer leur stress

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis
- Les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation dans laquelle l'implication personnelle est un élément fort de la réussite.

Itinéraire pédagogique

1. Clarifier la notion de stress

- Le stress et les risques psychosociaux
- Les causes et les conséquences du stress
- Responsabilité légale et moyens d'actions du manager

2. Gérer son propre équilibre

- Identifier ses sources et signes de stress
- Comprendre ses réactions en fonction de sa personnalité
- Apprendre à se détendre
- Se préparer pour faire face aux pressions

3. Repérer et faire face aux personnes en souffrance

- Créer les conditions de la confiance
- Encourager l'expression des besoins
- Identifier le stress dans son équipe et agir
- Recadrer un comportement difficile

4. En tant que manager, prévenir le stress et agir pour mieux le gérer avec son équipe

- Définir son organisation et répartir le travail
- Donner du sens et piloter la performance
- Adapter son style de management et développer l'autonomie des collaborateurs

5. Faire face au stress ensemble

- Communiquer les informations
- Accompagner dans les phases de changement
- Favoriser les conditions de la solidarité

6. Définir son plan d'action

Les + de cette formation

- Une pédagogie complète : bilan managérial, bilan personnel et exercices pratiques alternent avec des apports méthodologiques.
- L'implication : le cadre ouvert et bienveillant permet à chaque participant de trouver ses propres solutions.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris 15/02, 25/04, 13/06, 11/07, 22/08, 17/10, 12/12

réf.
G6965
3 jours

1 670 € HT
IOI Paris 69 € HT

Découvrez les Cours Métier ib

Pour vous permettre de disposer d'équipes toujours plus polyvalentes et rapidement opérationnelles, ib vous propose 17 cursus adaptés à leur évolution vers de nouveaux domaines de compétences. Étudiés pour favoriser une acquisition rapide de nouveaux savoirs, ils couvrent les thématiques actuellement au cœur des préoccupations des entreprises.

- Cursus Chef de projet informatique
- Cursus certifiant Spécialiste Business Intelligence SQL Server 2008
- Cursus Développeur Web Java
- Cursus Développeur Web Microsoft .Net
- Cursus Développeur Windows Microsoft .Net
- Cursus Administrateur réseaux
- Cursus certifiant Administrateur de réseaux Cisco
- Cursus certifiant Administrateur Système Windows Server 2008 R2
- Cursus certifiant Spécialiste Windows 7
- Cursus Spécialiste du support technique
- Cursus Administrateur Linux
- Cursus Spécialiste Virtualisation VMware
- Cursus Administrateur de bases de données Oracle
- Cursus Exploitant Oracle
- Cursus certifiant Administrateur de bases de données SQL Server 2008 R2
- Cursus certifiant Consultant Microsoft Dynamics CRM 2011
- Cursus certifiant Administrateur Virtualisation Microsoft



RH pour manager

Pratiquer l'entretien de management

Les fondamentaux de l'entretien de recrutement

Orienté
Métier

Mener un entretien de recrutement ne s'improvise pas ! En apprenant à se connaître, en maîtrisant les techniques d'entretien, en s'entraînant pendant 3 jours, le participant acquiert un réel professionnalisme dans l'entretien de recrutement.

Objectifs

- Acquérir les réflexes élémentaires pour éviter les contentieux coûteux
- Valider ses droits et devoirs
- Intégrer la dimension pratique du droit du travail dans son management

Public

- Responsable hiérarchie, d'unité, d'établissement
- Responsable d'équipe, manager de proximité

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Comprendre les enjeux et les objectifs de l'entretien

- Comprendre les enjeux pour l'entreprise et le candidat
- Prendre en compte le principe de non-discrimination
- Identifier les conditions de réussite

2. Situer l'entretien dans le processus de recrutement

- Connaître les phases d'un recrutement
- Identifier les différents types d'entretien

3. Décrire le poste et le profil

- Définir le poste et se doter d'un canevas type
- Établir le profil du candidat recherché
- Identifier les compétences comportementales requises du poste
- Hiérarchiser les compétences clés à rechercher au cours de l'entretien.
- Se doter d'un questionnaire pour faciliter l'identification des compétences clés

4. Se doter d'une structure d'entretien

- Préparer l'entretien (préparation psychologique et organisationnelle)
- Structurer l'entretien en 7 étapes
- Aborder les différents thèmes de l'entretien : accueillir le candidat ; présenter le poste et l'entreprise (identifier ce qu'il est nécessaire de dire et ne pas dire) ; enquêter de manière approfondie sur l'expérience, la formation, les compétences à partir d'une banque de questions ; se doter de mises en situation (savoir les préparer en amont de l'entretien) ; rechercher les motivations du candidat tout au long de l'entretien ; demander l'avis du candidat et fournir des informations

complémentaires au candidat ; conclure l'entretien : une étape importante ; savoir prendre des notes et faire la synthèse.

5. Connaître les techniques d'entretien

- Connaître les différentes attitudes d'écoute
- Faire son auto-diagnostic d'écoute et se doter de points de progrès
- Repérer celles qui sont les plus appropriées en entretien de recrutement
- Apprendre à varier les attitudes d'écoute au cours de l'entretien
- Savoir poser les bonnes questions : identifier les questions ouvertes, fermées, directes et indirectes ; formuler les bonnes questions pour valider les compétences par des faits concrets ; s'interdire les questions discriminantes
- Progresser dans l'exploration des domaines
- Utiliser les MES et les STAR
- Expliciter les implicites
- S'entraîner à la reformulation : connaître les avantages de la reformulation ; repérer les différents types de reformulation
- Savoir prendre des notes
- Savoir observer le candidat

6. Mieux se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter

- Connaître l'influence des préjugés en recrutement
- Repérer ses critères spontanés de sélection
- Identifier les erreurs classiques des recruteurs

7. S'entraîner activement à l'entretien de recrutement dans différentes situations tout au long du stage

- Pratiquer des jeux de rôle sur chaque étape de l'entretien
- Faire une analyse des points clés permettant de réussir chaque étape
- Repérer les spécificités des entretiens en fonction des publics à recruter
- Mener différents types d'entretien dans différents contextes

8. Vérifier l'adéquation entre les compétences recherchées et les comportements

- Utiliser un questionnaire spécifique pour les aptitudes les plus souvent recherchées : aptitudes managériales, résistance au stress ; travail en équipe, autonomie, disponibilité

9. Mener un entretien de recrutement de A à Z

- À partir d'une situation réelle
- Définir la définition du poste et du profil : mener les différentes étapes de l'entretien de l'accueil à la conclusion ; prendre une décision et l'étayer ; rédiger la synthèse

10. Décider et choisir

- Savoir élaborer une synthèse
- Faire la synthèse du jeu de rôle de A à Z
- Se doter d'exemples de fiches de synthèse

11. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Module(s) e-learning à distance (30 mn)
- Entretiens de recrutement : éviter les erreurs

Les + de cette formation

- Après cette formation en vous appuyant sur l'expérience des jeux de rôles que vous aurez menés au cours de celle-ci, vous maîtriserez les techniques de questionnement et les bonnes attitudes pour mener en toute sérénité vos prochains entretiens.
- La dernière journée est consacrée à une mise en situation "grandeur nature" ; simulation qui dure une heure et demie et est exploitée de A à Z.
- Des vidéos sur les entretiens de recrutement seront projetées au cours de la formation.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	11/01, 15/02, 28/03, 25/04, 23/05, 20/06, 16/07, 03/09, 19/09, 17/10, 07/11, 03/12
Lyon	08/02, 02/05, 27/06, 17/09, 29/10, 10/12
Toulouse	30/05, 17/09, 07/11
Nantes	07/03, 14/05, 12/09, 07/11
Rennes	07/03, 14/05, 12/09, 07/11
Strasbourg	02/04, 08/10, 17/12

réf.
G0240
3 jours

1 650 €^{HT}

IOI Paris 69 €^{HT}

IOI Province 66 €^{HT}

Managers : réussir ses entretiens annuels

Toutes les techniques pour exceller dans l'entretien d'appréciation

Orienté
Métier

Moment privilégié pour les personnes et l'entreprise, l'entretien annuel d'appréciation doit, pour jouer pleinement son rôle, être conduit de manière objective et concertée. L'entretien d'évaluation de la performance est un véritable outil de management pour renforcer la performance individuelle et collective.

Objectifs

- Connaître les enjeux de l'entretien annuel d'appréciation
- Acquérir les comportements efficaces
- Connaître la structure de l'entretien annuel et fixer des objectifs alignés
- S'entraîner activement à la conduite de l'entretien annuel
- Faire les liens entre appréciation et les processus RH
- Connaître les différences entre l'entretien d'appréciation et l'entretien professionnel

Public

- Manager, responsable opérationnel et chef d'équipe
- Directeur d'établissement amené à conduire les entretiens annuels d'appréciation

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

- 1. Repérer l'importance de l'entretien annuel pour tous les acteurs**
 - Les avantages pour le manager, l'entreprise et le collaborateur
 - Faire de l'appréciation un acte de management et de développement des compétences
- 2. Connaître les différentes étapes de l'entretien**
 - Préparer l'entretien et rappeler les engagements pris

- Faire le bilan de l'année écoulée et évaluer les résultats et les compétences
- S'orienter vers le futur et conclure positivement
- Mieux comprendre le support d'entretien et le renseigner correctement en cours d'entretien

3. S'entraîner à mener des entretiens annuels

- Entraînement sur les différentes phases de l'entretien annuel afin de s'approprier les méthodes et les techniques
- Mener en fin de formation un entretien annuel de A à Z pour mettre en œuvre tous les acquis de la formation

4. Rendre l'évaluation objective et fixer des objectifs

- Acquérir la méthode Cegos pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation
- Identifier les différents types d'objectifs
- S'entraîner à rédiger des objectifs annuels alignés stratégiquement
- Veiller à poser des questions non discriminantes

5. Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

- Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien
- Utiliser les différents signes de reconnaissance
- Savoir féliciter et faire une critique

6. Identifier les liens entre l'évaluation et la GRH

- Identifier les liens entre l'appréciation et les processus RH
- Être un acteur du développement des compétences

7. De l'entretien d'appréciation à l'entretien professionnel

- Différencier entretien annuel et professionnel (ANI 2003)
- Identifier les points clés de l'entretien professionnel

Les + de cette formation

- Vous aurez en main un outil de management au service de la performance et de la motivation de votre équipe.
- De l'entraînement intensif pour mettre les participants en situation de conduite d'entretien.
- La triple compétence des formateurs. Ils sont experts en appréciation, management et GRH.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	18/01, 29/02, 04/04, 14/05, 20/06, 16/07, 05/09, 01/10, 29/10, 03/12
Lyon	14/03, 06/06, 10/09, 14/11
Nantes	23/05, 22/10, 03/12
Rennes	23/05, 22/10, 03/12

réf.
G2200
3 jours

1 640 € HT
101 Paris 69 € HT
101 Province 66 € HT

Découvrez les "avant-premières" ib

ib organise régulièrement des "avant-premières" permettant aux entreprises d'anticiper l'impact des nouvelles technologies sur leur Système d'Information.

Consultez régulièrement notre site

www.ib-formation.fr

ou contactez nos Conseillers Formation au

0 825 07 6000

RH pour manager

L'essentiel du droit du travail pour managers

Acquérir les bons réflexes pour éviter tout litige



Dans ses actes quotidiens, le manager engage l'entreprise en matière juridique. Il doit avoir conscience de ses marges de manœuvre : comment qualifier un comportement fautif, agir efficacement en cas d'absence, concilier les impératifs imposés par les clients en respectant les règles en matière, de congés ou de durée du travail ? Autant de questions auxquelles tout manager doit pouvoir répondre pour mener à bien sa mission. De plus, récemment, de nombreux changements sont intervenus en matière de gestion des contrats, relations sociales. Ce stage intègre toutes les nouveautés de ces lois.

Objectifs

- Acquérir les réflexes élémentaires pour éviter les contentieux coûteux
- Valider ses droits et devoirs
- Intégrer la dimension pratique du droit du travail dans son management

Public

- Responsable hiérarchique, d'unité, d'établissement
- Responsable d'équipe, manager de proximité

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Se repérer dans les règles applicables en droit du travail

- Connaître la structure du droit du travail
- Comment s'articule la convention collective avec le code du travail ?
- Où aller trouver l'information utile ?
- Utiliser efficacement le règlement intérieur

2. Sécuriser le recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance

- Utiliser le CDD à bon escient
- Sécuriser la succession des CDD ou des missions d'intérim
- Sécuriser le recours à la sous-traitance

3. Faire face aux situations quotidiennes en respectant le droit du travail

- Connaître les règles et agir efficacement en cas d'absence du collaborateur
- Respecter les règles relatives aux congés payés et à la durée du travail
- Repérer les nouveaux risques sociaux : harcèlement moral, discrimination
- Comprendre les principes de la responsabilité civile et pénale

4. Connaître ses marges de manœuvre dans les étapes clés du contrat de travail

- Suivre efficacement la période d'essai
- Connaître ses marges de manœuvre en matière de modification de contrat de travail
- Faire face aux comportements fautifs du salarié
- Envisager un licenciement

5. Prendre en compte au quotidien le cadre légal de la représentation du personnel

- Distinguer le rôle des différentes instances représentatives du personnel
- Comprendre les changements introduits récemment en matière de représentativité
- Évaluer les droits et devoirs des élus

Les + de cette formation

- Cette formation pragmatique permet de savoir réagir face aux situations juridiques et acquérir les connaissances afin de prendre les décisions les plus adaptées.
- Cette formation est animée par des praticiens en droit du travail pédagogues, qui rendent les concepts très accessibles pour des non-juristes.
- Remise d'un mémento pratique Droit du travail pour managers facilement réutilisable lors du retour en entreprises.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	09/02, 15/03, 19/04, 29/05, 12/07, 27/09, 29/10, 29/11, 20/12
Lyon	05/04, 14/06, 11/10, 06/12
Nantes	29/03, 07/06, 25/10, 20/12
Rennes	29/03, 07/06, 25/10, 20/12

réf.
G1136
2 jours

1 180 € HT

IOI Paris 46 € HT
IOI Province 44 € HT

Des équipes à votre écoute

Vous accompagner au quotidien, être en permanence à votre écoute et construire avec vous la solution la plus pertinente implique une organisation flexible, capable de réagir rapidement et efficacement.

C'est pourquoi nous avons organisé nos équipes pour apporter des réponses adaptées à chacune de vos problématiques.

- À votre disposition du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00, nos Conseillers Formation vous guident dans le choix de vos formations, vous orientent dans vos démarches administratives et répondent à toutes vos sollicitations.
- Nos Ingénieurs Conseil, présents dans chacun de nos centres, apportent des réponses à vos demandes spécifiques et construisent avec vous des solutions adaptées à vos problématiques.
- Notre équipe Grands Projets vous accompagne dans la définition et la mise en œuvre de vos projets stratégiques (grands déploiements, accompagnement du changement...).

0 825 07 6000

Finance pour non-financiers

Évaluer la performance financière - faire une analyse financière



Pour progresser, tout cadre doit comprendre les mécanismes financiers, identifier les leviers de la performance financière, savoir faire un rapide diagnostic ou une analyse financière. Cette connaissance lui est indispensable pour mesurer l'impact de ses décisions sur la santé financière de son entreprise ; s'assurer de la fiabilité des partenaires qu'il sélectionne (clients, fournisseurs, sous-traitants...) ; comprendre les exigences de la direction en matière de rentabilité et d'investissements ; dialoguer efficacement avec les responsables comptables et financiers. La formation "Finance pour non-financiers" de 3 jours approfondit tous les éléments utiles à l'atteinte durable de ces objectifs professionnels.

Objectifs

- Comprendre la logique de construction du compte de résultat et du bilan
- Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise
- Évaluer la santé financière d'une entreprise à partir de l'analyse financière
- S'initier au tableau de flux

Public

- Manager, ingénieur et cadre non financier

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. La logique financière des documents comptables

- "Vendre pour réaliser un bénéfice implique d'investir et donc de financer"
- Le compte de résultat, film de l'activité d'une période
- Le bilan, inventaire des éléments constituant le patrimoine : biens, créances et dettes
- Logique financière du bilan en termes de ressources et d'emplois
- Principes comptables de base : coût historique, prudence, séparation des exercices, rattachement des charges aux périodes...
- Mécanismes de l'amortissement et des provisions
- Lien entre compte de résultat et bilan : partie double et double détermination du résultat

2. Lire et interpréter les documents comptables

- Présentation des principaux postes du compte de résultat et du bilan, en normes françaises et anglo-saxonnes
- Présentation des charges par nature ou par fonction (méthode anglo-saxonne)

3. Diagnostiquer l'activité et la profitabilité

- Interpréter l'évolution des ventes
- Évaluer la profitabilité à partir des SIG : marge commerciale, brute, valeur ajoutée, EBE, résultat d'exploitation, courant

- Analyse à partir des charges par nature et par fonctions (approche anglo-saxonne)
- Mesures et utilisation des indicateurs d'excédent de trésorerie, EBE, CAF, MBA...
- Causes de variation du résultat : effet ciseau et effet point mort

4. Diagnostiquer les capitaux investis et la structure financière

- Retraitements pour passer au bilan financier : locations financements, affacturage
- Équilibre financier du bilan fonctionnel : Fonds de roulement - Besoin en fonds de roulement = Trésorerie Nette
- Leviers d'actions des opérationnels sur le BFR : actions sur le stock, les encours, le crédit client, litiges...
- Les 5 crises de trésorerie et les principaux remèdes

5. Exploiter les ratios significatifs

- Ratios de gestion du BFR, rotation de l'actif immobilisé
- Ratio de rentabilité économique (ROCE), synthèse de la performance économique
- Ratios de structure (capacité d'emprunt à MLT), de trésorerie (capacité d'emprunt à CT)
- Couverture des frais financiers par le résultat d'exploitation
- Rentabilité financière pour l'actionnaire

6. Appréhender les flux de trésorerie

- Lecture du tableau de flux de trésorerie (cash flow statement)
- Interactions entre le flux de l'activité et de l'investissement
- Évaluer la capacité de remboursement des emprunts
- Importance du flux de trésorerie disponible (ou free cash flow) comme indicateur de performance opérationnelle et de gestion du financement

7. Mener une analyse financière selon une démarche structurée

- Les 4 étapes de l'analyse : activité, profitabilité, capitaux investis et structure financière
- Synthèse : points forts et points faibles, pistes d'action (Analyse financière sur 4 ans d'une PME industrielle resituée dans le contexte de son marché et de ses choix stratégiques)
- Repérer les principales évolutions, points forts et points faibles à la lecture directe du compte de résultat et du bilan

8. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- Analyse financière mode d'emploi
- Analyse financière et valorisation de l'entreprise
- La logique de la performance financière

Les + de cette formation

- Trois modules e-learning permettent à l'apprenant de renforcer individuellement sa pratique de l'analyse financière.
- Formation plébiscitée : par son succès (plus de 300 participants par an).
- Analyse financière d'une entreprise industrielle en double format français et anglo-saxonne et d'une entreprise de distribution.
- Grille d'analyse financière sur tableur et dictionnaire des termes financiers anglo-saxon remis aux participants.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	16/01, 13/02, 19/03, 16/04, 21/05, 18/06, 09/07, 03/09, 01/10, 22/10, 19/11, 10/12
Lyon	02/04, 11/06, 03/09, 22/10, 17/12
Toulouse	12/03, 09/05, 10/09, 12/11
Nantes	26/03, 11/06, 24/09, 26/11
Rennes	26/03, 11/06, 24/09, 26/11
Strasbourg	02/04, 25/06, 15/10, 03/12

réf.
G0039
3 jours

1 690 €^{HT}

IOI Paris 69 €^{HT}
IOI Province 66 €^{HT}

Gestion pour non-financiers

Réussir son business plan

Construire le plan de développement d'un projet ou d'une entreprise



Les investissements sont de plus en plus validés par un business-plan qui démontre leur cohérence avec la stratégie de l'entreprise, leur faisabilité technique et leur rentabilité. Qu'il s'agisse d'un projet au sein de l'entreprise, de la création ou du développement de l'entreprise, une méthode précise s'impose pour pouvoir convaincre.

Objectifs

- Resituer son projet dans la stratégie de l'entreprise
- Élaborer ou évaluer des prévisions d'activité
- Évaluer la rentabilité économique et financière
- Élaborer un plan de financement prévisionnel
- Présenter le projet de façon convaincante

Public

- Responsable de projet, cadre financier, contrôleur de gestion
- Cadre commercial, production et RetD

Pré-requis

- Connaissance de base du bilan et du compte de résultat

Itinéraire pédagogique

1. Définir la notion de business plan

- Circonstances nécessitant l'élaboration d'un business plan
- Les termes proches : business case, plan stratégique, modèle économique...
- Utilité du business plan : concevoir ; convaincre ; échanger
- Contenu : "Les 7 clés pour convaincre"

2. Défendre sa stratégie

- Les 3 étapes de l'analyse stratégique : grandes tendances, secteur, entreprise
- Le modèle PESTEL : les grandes tendances
- Analyse du secteur d'activité par la matrice de M. Porter
- Exploiter les outils d'analyse stratégique : segmentation ; courbe de vie du secteur ou produit ; matrice attraits/atouts ; matrice Emoff (Swot) : opportunités et menaces, forces et faiblesses
- Relier son projet à la stratégie de l'entreprise : métier et objectifs stratégiques
- Formaliser le "business model" et la chaîne de valeur
- Présenter des plans d'actions : production, logistique, commercial

3. Élaborer des prévisions d'activité crédibles

- Contenu d'une étude de marché
- Les 3 méthodes permettant d'élaborer des prévisions d'activité : partir du marché ; partir de l'entreprise, de ses clients et produits ; partir de l'exigence de rentabilité

4. Évaluer la rentabilité prévisionnelle du projet

- Paramètres : flux de trésorerie d'investissement et d'activité : free cash-flow
- Flux additionnels, flux après impôts, flux évalués en euros courants
- Projet à durée indéfinie : définir l'horizon de la prévision et la valeur finale (Gordon Shapiro)
- Comprendre la notion d'actualisation
- Sélectionner un taux d'actualisation cohérent avec le risque du projet
- Interpréter les critères de sélection : délai de retour (pay-back) non actualisé et actualisé ; valeur actualisée nette (VAN) ; taux de rentabilité interne (TRI) ; indice de profitabilité (IP)
- Arbitrer entre les différents critères et entre risque et rentabilité

5. Financer son projet et évaluer la rentabilité pour l'actionnaire

- L'enchaînement incontournable de la prévision financière : compte de résultat, plan de financement, bilan et ratios
- Présentation du plan de financement sous la forme du tableau de flux
- Les 4 ratios clés d'endettement
- Rentabilité pour l'actionnaire

6. Challenger la prévision financière

- Vérifier la cohérence des hypothèses
- Identifier les points faibles "réduisant" le résultat
- Proposer de nouvelles alternatives

7. Évaluer les risques

- Lister les risques et leur mode de couverture
- Détecter les variables sensibles, scénarios
- Évaluer le point mort, en résultat et en trésorerie
- Crash plan : définir le résultat financier global à l'abandon

8. Présenter le projet à l'écrit et à l'oral

- Les 7 clés pour convaincre : règles de fonds et de forme
- Conseils de rédaction
- Présenter les différentes alternatives
- Indiquer les incidences du projet sur les autres activités de l'entreprise
- S'adapter aux objectifs de son auditoire
- Préparer une réponse sur les sujets sensibles
- Présentation de plans type : projets marchand ou non marchand
- Les erreurs les plus courantes

9. Faire le tableau de bord du projet

- Tableau de mise en œuvre du projet : respect des coûts et délais

10. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- Évaluer la rentabilité d'un projet d'investissement
- Le diagnostic SWOT

Les + de cette formation

- Remise d'un fichier développé sur tableur adaptable à vos projets : les 10 erreurs les plus courantes sécurisent vos présentations écrites et orales et le cas "Homegel" reconstruit toutes les étapes du business plan.
- Deux modules e-learning permettent à l'apprenant de mettre en pratique individuellement les acquis de la formation en groupe sur des nouveaux cas : évaluer la rentabilité d'un projet d'investissement et le diagnostic SWOT.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	30/01, 12/03, 02/04, 23/04, 14/05, 04/06, 25/06, 10/09, 15/10, 05/11, 26/11, 17/12
Lyon	12/03, 04/06, 08/10, 17/12
Toulouse	02/05, 17/09, 26/11
Nantes	16/04, 10/09, 12/11
Rennes	16/04, 10/09, 12/11
Strasbourg	14/05, 01/10, 03/12

réf.
G2433
3 jours

1 670 € HT
10€ Paris 69 € HT
10€ Province 66 € HT

Pour tous renseignements, conseils, projets ou inscriptions



Un numéro unique :

0 825 07 6000

Maîtrise du temps et gestion des priorités

Les clés de l'efficacité au quotidien



La gestion des priorités, la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à votre efficacité. Changer en profondeur et dans la durée suppose non seulement l'amélioration de son organisation personnelle, mais également la prise en compte des spécificités de son contexte et de son métier. C'est à un travail approfondi sur ces différentes dimensions du temps qu'invite cette formation. L'intervalle entre les 2 parties présentiels permet à chacun d'appliquer les techniques et les méthodes proposées. Le retour d'expérience est mis en commun au démarrage de la deuxième partie.

Objectifs

- Utiliser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et de celles de son entourage professionnel
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel
- Être disponible vis-à-vis de ses interlocuteurs tout en maîtrisant mieux son temps
- Optimiser ses communications pour des relations efficaces et conviviales
- Utiliser avec pertinence les outils d'information et de communication
- Prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables

Public

- Encadrement de proximité et collaborateur souhaitant optimiser l'utilisation de leur temps

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

Dimension 1 : la gestion collective du temps

1. Tenir compte de son contexte pour gérer son temps

- Identifier les contraintes et les marges de manœuvre déterminées par l'entreprise
- Définir le rapport au temps de son organisation
- Intégrer la dimension temps dans la définition de ses missions et activités
- Gérer davantage de flexibilité dans les nouvelles organisations du travail
- S'organiser en tenant compte des caractéristiques de son métier

2. Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel

- Clarifier ses rôles et ses responsabilités
- Identifier les 5 rôles principaux et les équilibrer en tenant compte de ses souhaits et de ses contraintes
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité
- Traduire ses priorités en plan d'actions
- Concilier les priorités individuelles et collectives

Dimension 2 : l'organisation personnelle

3. Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'utiliser

- Analyser de manière critique son emploi du temps récent
- Évaluer l'emploi de son temps en fonction de son rôle

- Se positionner sur sa ligne personnelle de temps
- Arbitrer en fonction de critères de choix clairement identifiés
- Repérer ses "croque-temps" (téléphone, dérangements, etc.) et savoir s'en protéger

4. Utiliser des méthodes et des outils pour mieux s'organiser

- Identifier les 10 lois inexorables du temps, faire le lien avec sa réalité professionnelle
- Transformer ses contraintes vis-à-vis du temps en atouts
- Planifier à bon escient en distinguant l'essentiel et l'accessoire, l'utile et le superflu
- Intégrer et accepter les moments informels et faire face aux imprévus
- Mettre les outils d'organisation et de bureautique au service de son organisation
- Déléguer efficacement pour dégager du temps

5. Consolider les acquis pendant l'intersession

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun "Les 12 principes de la gestion du temps" et "Faire le diagnostic de sa gestion du temps"
- Podcast accessible en ligne (5mn) "Le conte du temps"

Dimension 3 : le temps des relations

6. Optimiser son temps d'information, de communication

- Préparer ses temps de communication pour plus d'efficacité en situation
- Penser utile pour choisir la modalité adaptée à la situation : réunion, entretien, e-mail
- Utiliser avec pertinence les différents outils d'information et de communication
- Garder le cap en situation de communication pour ne pas perdre de vue l'objectif

7. Mieux utiliser son temps dans les relations professionnelles

- S'affirmer sereinement dans ses contacts professionnels en acceptant ses points forts et ses points d'amélioration
- Gérer les sollicitations : expliquer, différer plutôt que dire non
- Se garder de trop de rigidité dans la communication sur son temps disponible
- S'autoriser du temps pour soi-même, pour ses phases de réflexion et de préparation
- S'accorder des "pauses organisationnelles" pour faire le point, se projeter dans l'avenir et adapter son temps passé dans chaque situation

Dimension 4 : se gérer dans le temps

8. Changer durablement en tenant compte de son mode de fonctionnement

- Clarifier les avantages et les inconvénients de ses comportements en matière de gestion du temps

- Aller au-delà de l'insatisfaction, identifier les ressorts profonds qui conduisent à une "mauvaise gestion" du temps
- S'engager sur un contrat de changement réaliste

Les + de cette formation

- Une approche individualisée portée par une démarche spécifique qui permet à chacun d'identifier ses axes prioritaires de changement et d'amélioration dans chacune des quatre dimensions du temps.
- L'intersession permet de mettre en pratique les acquis et de réaliser une analyse objective et éclairée de son temps.
- La pédagogie associe des grilles d'analyse et de diagnostic, discussions, apports méthodologiques et jeux de rôles.
- Temps fort de la formation, le Conte pédagogique laisse une empreinte durable de la formation et prolonge ses effets.
- Deux modules e-learning et un podcast sur le temps permettent aux participants de s'entraîner individuellement et à distance sur les acquis de la formation traités en présentiel.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	17/01 & 16/02, 14/02 & 15/03, 13/03 & 12/04, 10/04 & 10/05, 10/05 & 07/06, 22/05 & 21/06, 05/06 & 05/07, 19/06 & 09/07, 03/07 & 21/08, 13/09 & 11/10, 04/10 & 29/10, 18/10 & 13/11, 06/11 & 06/12, 22/11 & 13/12, 04/12 & 08/01, 17/12 & 17/01
Lyon	29/03 & 23/04, 02/05 & 31/05, 14/06 & 09/07, 27/09 & 23/10, 15/11 & 06/12
Toulouse	04/04 & 26/04, 07/06 & 05/07, 04/10 & 29/10, 29/11 & 19/12
Nantes	04/04 & 02/05, 31/05 & 26/06, 04/10 & 29/10, 29/11 & 17/12
Rennes	04/04 & 02/05, 31/05 & 26/06, 04/10 & 29/10, 29/11 & 17/12
Strasbourg	22/05 & 21/06, 20/09 & 18/10, 06/11 & 04/12

réf.
G0279
4 jours (2+2)

1 890 € HT

IOI Paris 92 € HT
IOI Province 88 € HT

Organisation et gestion du temps

Cadres : retrouver la maîtrise de son temps

De la gestion au leadership du temps



“Toujours plus, toujours mieux, toujours plus vite”. En assumant simultanément plusieurs rôles professionnels, tels sont les enjeux auxquels sont confrontés les managers et cadres d’aujourd’hui. L’approche quantitative du temps et les “bonnes règles” de gestion du temps montrent encore leur intérêt mais aussi leurs limites. Dans la société de l’information, les repères traditionnels du travail n’ont plus cours. Pour ne pas céder à la pression de l’urgence, passez de la gestion au leadership du temps. C’est à cette nouvelle maîtrise du temps que vous invite la formation “Cadres : retrouver la maîtrise de son temps”. L’intervalle entre les 2 parties présentielle permet à chacun d’appliquer les techniques et les méthodes proposées. Le retour d’expérience mis en commun au démarrage de la deuxième partie apporte un éclairage diagnostique sur la façon personnelle que nous avons de vivre le temps.

Objectifs

- Utiliser son temps en fonction de son projet, de ses valeurs, de son rôle et de ses priorités
- Mettre en place un système d’organisation permettant d’anticiper et de planifier utile
- Se centrer sur l’essentiel
- Optimiser l’utilisation des techniques d’information et de communication
- Agir sur sa relation aux autres pour gagner du temps
- Tenir compte de sa personnalité pour effectuer des changements durables

Public

- Cadre, manager, chef de projet

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Dimension 1 : la gestion collective du temps

2. Tenir compte de son contexte professionnel et de ses différents rôles professionnels pour mieux utiliser son temps

- Intégrer la dimension culturelle du temps
- Prendre en compte la relation au temps de l’entreprise
- Définir et hiérarchiser ses activités
- Distinguer ce qui relève du cœur de métier de ce qui est accessoire
- Identifier ses différents rôles professionnels et leurs conséquences sur l’organisation personnelle
- Se positionner sur un axe : priorités-contraintes-motivations

3. Dimension 2 : l’organisation personnelle

4. Mettre le temps au service de son projet et de ses priorités

- Clarifier son projet et ses différents rôles
- Définir ses niveaux de priorités à court et moyen terme
- Hiérarchiser les rôles et se fixer des objectifs
- Affiner les niveaux d’objectifs en fonction des attentes de son organisation et de ses motivations
- Affiner sa vision personnelle de sa mission et de ce qui fonde son identité professionnelle
- Traduire ses priorités en actions en identifiant les acteurs et validant les moyens
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance pour être maître de son organisation temporelle

5. Traduire ses priorités dans son organisation personnelle

- S’approprier les 10 lois inexorables de la gestion du temps
- Tenir compte des imprévus et des temps informels
- Identifier ses contraintes et moteurs internes par rapport au facteur temps
- Utiliser de façon efficace les outils d’aide à l’organisation personnelle
- Capitaliser les bonnes pratiques des participants
- Planifier l’année, le mois, la semaine, la journée
- Déléguer efficacement pour dégager du temps

6. Dimension 3 : le temps des relations

7. Optimiser ses temps d’information et de communication

- Choisir de façon pertinente le mode de communication adapté à la situation
- Prévoir les temps de préparation pour plus d’efficacité en situation
- Analyser ses pratiques et définir sa stratégie de communication
- Adapter son style au style relationnel de ses interlocuteurs, de son entreprise
- S’affirmer en souplesse et expliciter ses choix d’organisation du temps

8. Concilier disponibilité à soi et à son entourage professionnel

- Communiquer avec son équipe sur son mode de fonctionnement par rapport au temps
- Donner des règles de fonctionnement et des principes d’exception
- S’organiser avec l’équipe et clarifier les champs de responsabilité et d’autonomie
- Communiquer avec plus d’efficacité sur ses attentes et ses contraintes
- S’affirmer pour gérer les demandes
- Gérer efficacement les sollicitations

9. Dimension 4 : se gérer dans le temps

10. Changer durablement en tenant compte de son fonctionnement

- Connaître sa relation personnelle au temps et élaborer son “plan anti-stress”
- Prendre conscience des avantages et des inconvénients de ses comportements en matière de temps
- Identifier les avantages cachés à mal gérer son temps
- Accepter de ne pas tout maîtriser, de refuser, de ne pas agir ou réagir systématiquement
- S’autoriser des moments personnels de réflexion voire d’inaction
- Élaborer son plan d’action personnel : niveaux de priorité, freins à dépasser, vision, et mode d’organisation
- S’engager sur des changements réalistes et durables

11. Approfondir, s’entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 mn chacun “Les 12 principes de la gestion du temps” et “Faire le diagnostic de sa gestion du temps”
- Podcast accessible en ligne (5 mn) “Le conte du temps”

Les + de cette formation

- Une approche individualisée portée par une démarche spécifique qui permet à chacun d’identifier ses axes prioritaires de changement et d’amélioration dans chacune des quatre dimensions du temps.
- L’intersession permet de mettre en pratique les acquis et de réaliser une analyse objective et éclairée de son temps.
- La pédagogie associe des grilles d’analyse et de diagnostic, discussions, apports méthodologiques et jeux de rôles.
- Temps fort de la formation, le Conte pédagogique laisse une empreinte durable de la formation et prolonge ses effets.
- La qualité d’un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	24/01 & 23/02, 21/02 & 22/03, 20/03 & 19/04, 17/04 & 15/05, 24/05 & 14/06, 12/06 & 05/07, 03/07 & 19/07, 17/07 & 30/08, 06/09 & 04/10, 08/09 & 18/10, 02/10 & 06/11, 16/10 & 15/11, 29/10 & 27/11, 13/11 & 13/12, 29/11 & 19/12, 11/12 & 15/01
Lyon	27/03 & 23/04, 05/06 & 28/06, 11/10 & 15/11, 20/11 & 13/12
Toulouse	03/05 & 24/05, 27/09 & 23/10, 20/11 & 19/12
Nantes	26/04 & 29/05, 07/06 & 05/07, 27/09 & 25/10, 08/11 & 29/11
Rennes	26/04 & 29/05, 07/06 & 05/07, 27/09 & 25/10, 08/11 & 29/11
Strasbourg	10/05 & 07/06, 11/09 & 02/10, 08/11 & 06/12

réf.

G5930

4 jours (2+2)

2 050 € HT

IOI Paris 92 € HT

IOI Province 88 € HT

Organisation et gestion du temps

Agir face à la pression et sans stress

Anticiper pour atteindre ses objectifs

Orienté
Métier

Anticiper au quotidien devient une gageure. Il faut agir de plus en plus vite, être toujours plus réactif. Gérer l'urgence devient la norme. Les situations de stress sont de plus en plus récurrentes, jusqu'à devenir un état permanent, avec les risques de l'on connaît. Parallèlement, tout le monde s'accorde pour reconnaître que l'anticipation permet d'être plus efficace sous la pression. La formation "Agir face à la pression et sans stress" vous permettra de vous approprier la démarche et les outils pour anticiper.

Objectifs

- Identifier ses sources de pression pour agir au bon endroit
- Prendre du recul et de la distance face à la pression liées aux urgences et à la surcharge d'activité
- Gérer son stress pour faire redescendre rapidement la pression
- Acquérir une méthodologie et des outils pour anticiper au quotidien

Public

- Toute personne désirant anticiper afin d'agir de façon plus sereine

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Faire le diagnostic de sa situation

- Identifier les sources de pression dans son contexte professionnel
- Cerner les difficultés et les conséquences sur son efficacité personnelle et professionnelle
- Identifier ses attitudes face à la pression
- Identifier ses marges de manœuvre

2. Prendre du recul face à la pression

du quotidien

- Garder le cap sur la valeur ajoutée de ses rôles et missions pour se centrer sur l'essentiel
- Se donner des critères d'arbitrage pour gérer le volume d'activité et l'urgence des délais
- Anticiper les moments de pression avec une planification qui intègre les données critiques
- Garder de la flexibilité pour faire des choix pertinents
- Négocier avec son entourage en tenant compte des contraintes de son environnement
- Prendre du recul face à aux imprévus : s'obliger à prendre le temps de la réflexion ; pratiquer la "vue hélicoptère" pour prendre de la distance ; anticiper les imprévus

3. Gérer son stress face à une pression élevée

- Comprendre le fonctionnement du stress dans un contexte de pression récurrente
- Reprendre physiquement le contrôle en cas de turbulence
- Utiliser des techniques pour retrouver rapidement sa clairvoyance : relativiser les enjeux ; se donner des permissions ; rechercher des émotions positives

4. Se doter d'outils pour anticiper

- Entrer dans une démarche d'anticipation
- Repérer les événements perturbateurs de sa fonction
- Mettre en évidence les indicateurs et les signes à surveiller
- Rechercher les informations en amont de façon proactive
- Intégrer l'anticipation dans sa planification et dans ses réflexes quotidiens

Les + de cette formation

- À partir d'un diagnostic individuel, chacun construit son plan d'action personnel pour agir dans son contexte particulier.
- Des expérimentations permettent aux participants de s'approprier les méthodes pour changer durablement leur façon d'appréhender les situations de pression.
- Des méthodes professionnelles concrètes et opérationnelles : les participants disposent d'outils et de techniques directement utilisables en situation professionnelle.
- Des fiches pratiques synthétisent les méthodes utilisées à chaque étape.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos [© Copyright Cegos].

Dates de début des sessions

Paris	02/02, 22/03, 03/05, 07/06, 05/07, 13/09, 04/10, 25/10, 22/11, 13/12
Lyon	26/04, 27/09, 06/12
Nantes	02/04, 13/09, 08/11
Rennes	02/04, 13/09, 08/11

réf.
G6570
2 jours

1 250 € HT
IOI Paris 46 € HT
IOI Province 44 € HT

Lire vite et retenir l'essentiel

Méthode de lecture rapide et active

Orienté
Métier

NOUVEAUTÉ

Lire vite ne suffit pas pour traiter l'information. Il faut savoir définir clairement son objectif de lecture, élaborer la stratégie la mieux adaptée pour l'atteindre. Optimiser son temps de lecture, c'est pouvoir mieux comprendre pour mieux synthétiser l'information.

Objectifs

- Accélérer sa vitesse de lecture
- Accroître sa concentration
- Choisir la stratégie de lecture adaptée
- Maîtriser et retrouver facilement l'information
- Mémoriser ce qui est vraiment utile

Public

- Manager, cadre, ingénieur

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Quel lecteur êtes-vous ?

- Diagnostiquez vos points forts et vos points faibles
- À quelle vitesse lisez-vous actuellement ?

2. Accélérer sa vitesse de lecture

- Identifier les freins à la vitesse et les desserrer : éviter les retours en arrière, supprimer la subvocalisation

- Développer ses aptitudes physiques à la lecture
- Les techniques de lecture rapide : s'entraîner

3. Choisir une stratégie adaptée à son besoin de lecture

- Le survol pour prendre rapidement connaissance d'une pile de documents
- Le repérage pour trouver une information ponctuelle
- L'écrémage : saisir l'essentiel pour en faire la synthèse
- L'approfondissement : analyser ; synthétiser ; mémoriser

4. Traiter efficacement le support de lecture

- Identifier l'architecture d'un texte
- Déconstruire rapidement un texte pour en tirer les idées clés
- Utiliser la carte mentale ou la grille de prise de notes pour mémoriser à long terme
- Adapter ses nouvelles méthodes de lecture à sa messagerie

personnalisé.

- La découverte de la méthode Richaudeau, du nom du célèbre auteur et chercheur en sciences cognitives, vous aidera à lever tous les freins qui vous ralentissent.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos [© Copyright Cegos].

Dates de début des sessions

Paris	09/01, 13/02, 19/03, 23/04, 29/05, 18/06, 24/09, 29/10, 26/11, 17/12
Lyon	23/04, 18/06, 01/10, 03/12
Toulouse	16/04, 02/07, 08/10, 17/12
Nantes	16/04, 25/06, 17/09, 12/11
Rennes	16/04, 25/06, 17/09, 12/11
Strasbourg	02/04, 25/06, 01/10, 03/12

réf.
G0267
3 jours

1 640 € HT
IOI Paris 69 € HT
IOI Province 66 € HT

Les + de cette formation

- Une formation opérationnelle et personnalisée : les participants s'exercent directement sur un logiciel de lecture active offert. De retour en entreprise, chacun peut ainsi poursuivre son programme d'entraînement

Organisation et gestion du temps

Améliorer sa mémoire

Outil indispensable de la performance



L'augmentation du volume d'informations à traiter et l'accélération des rythmes professionnels engendrent parfois la pénible impression d'oublier les informations importantes. La mémorisation et le fait de se souvenir à bon escient reposent sur des mécanismes à la fois complexes et individualisés. La scolarité a souvent laissé des idées fausses sur le "comment retenir". Cette formation pour développer sa mémoire permet de comprendre sa propre mécanique mentale et ainsi de choisir ses stratégies de mémorisation les plus efficaces.

Objectifs

- Retrouver confiance en sa mémoire
- Choisir les stratégies de mémorisation les plus efficaces pour retrouver rapidement les informations utiles
- Rationaliser ses efforts
- Augmenter sa capacité de stockage d'information
- Gagner en concentration

Public

- Cadre, responsable fonctionnel

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Connaître et évaluer le fonctionnement de sa mémoire

- Le rôle de la motivation, de l'écoute et de l'attention
- Le processus de mémorisation : les 4R

- Les différents types de mémoire
- Cerveau et mémoire
- L'origine des "trous de mémoire"
- Les rythmes de mémorisation

2. Enrichir et améliorer sa mémoire : la boîte à outils

- Se fixer des objectifs
- Développer sa concentration et ses capacités d'observation
- Faire des associations
- Pratiquer : l'imagerie mentale ; la visualisation ; les méthodes mnémotechniques

3. S'entraîner sur des cas pratiques

- Mémoriser facilement les informations simples : les noms propres ; les listes diverses ; les données chiffrées
- Mémoriser les informations complexes en sachant restructurer et réactiver les points essentiels pour des dossiers techniques, de lectures diverses et des présentations orales

- Pour aller plus loin, un CD-Rom original d'exercices destinés à entretenir et développer la mémoire.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	26/01, 23/02, 22/03, 19/04, 24/05, 14/06, 05/07, 06/09, 04/10, 05/11, 29/11, 20/12
Lyon	29/03, 31/05, 13/09, 06/12
Toulouse	24/05, 11/10, 13/12
Nantes	12/04, 07/06, 27/09, 29/11
Rennes	12/04, 07/06, 27/09, 29/11
Strasbourg	19/04, 12/07, 15/11

réf.
G1707
2 jours

1 190 € HT
IOI Paris 46 € HT
IOI Province 44 € HT

Les + de cette formation

- Autodiagnostic du fonctionnement de la mémoire.
- Entraînements intensifs pour développer sa mémoire.

Résoudre les problèmes complexes

Être plus efficace au quotidien grâce à l'approche systémique



Il existe pléthore de méthodes et d'outils de résolution des problèmes techniques mais ils s'avèrent inopérants pour résoudre des problèmes auxquels sont confrontés quotidiennement les cadres. Les émotions, les jeux de pouvoir, les intérêts personnels, les incompréhensions, les différences culturelles et les données contradictoires mettent des limites à l'efficacité d'une pensée rationnelle. Cette formation apporte les moyens opérationnels pour traiter "vite et bien" la complexité du quotidien.

Objectifs

- Prendre en compte les facteurs humains et systémiques dans l'analyse des problèmes complexes
- Choisir une stratégie avant de résoudre les problèmes complexes
- Rechercher des solutions créatives aux problèmes
- Anticiper les effets attendus et pervers des décisions

Public

- Manager et cadre souhaitant développer leur capacité à résoudre des problèmes complexes

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Développer ses capacités personnelles à résoudre les problèmes

- Diagnostiquer ses styles de "résolveur" de problèmes

- Identifier leur intérêt et leurs limites
- Définir des pistes individuelles d'amélioration

2. Se doter d'une stratégie adaptée face aux problèmes

- Caractériser la complexité du problème
- Identifier les différents niveaux de lecture d'un problème : les faits ; l'aspect psychologique ; l'approche systémique ; l'éthique
- Diagnostiquer l'importance du problème et son impact en termes de valeur ajoutée
- Évaluer ses freins et ses craintes face au problème
- Décider du meilleur mode de traitement du problème

3. Élargir la recherche de solutions pour résoudre les problèmes complexes

- Transformer le problème en objectifs de progrès
- Utiliser les méthodes de "génération d'options" pour trouver des solutions créatives : la stratégie d'objectif en 5 étapes, les questions impertinentes, la méthode des "états désirés", le cadre du "comme si", les méthodes de permutation

4. Assumer ses choix dans le traitement des problèmes

- Accepter de décider dans l'incertitude et les contextes mouvants
- Anticiper les conséquences de chacun de ses choix
- Utiliser La méthode des "catastrophes les mieux assumées" pour faire un choix dans les cas difficiles

Les + de cette formation

- Une formation pour agir. Chacun construit son plan d'actions personnel à mettre en œuvre. Les méthodes et outils présentés sont directement et rapidement applicables.
- Une pédagogie riche et variée. Une alternance de cas réels apportés par les participants ; simulations et entraînements intensifs ; conseils personnalisés du consultant et échanges de "bonnes pratiques".
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	15/03, 09/05, 02/07, 11/10, 10/12
-------	-----------------------------------

réf.
G6707
2 jours

1 260 € HT
IOI Paris 46 € HT

Réussir sa réunion

Outils et méthodes pour préparer et animer avec efficacité

Les réunions sont un incontournable dans la vie de l'entreprise. Chacun peut être amené à animer ou à intervenir au cours d'une réunion. Réussir son intervention, c'est répondre à un enjeu d'efficacité collective pour optimiser le temps passé ensemble : faire avancer les projets communs, améliorer les processus de travail, partager les informations utiles, prendre ensemble des décisions ou résoudre des problèmes... C'est aussi répondre à un enjeu personnel, la réunion étant un lieu où chacun est en situation d'être "visible", une opportunité de valoriser son travail et de mettre en valeur ses idées et ses talents. La formation "Réussir sa réunion" vous apporte la méthodologie et les conseils pratiques pour préparer, conduire et conclure vos réunions avec efficacité.

Objectifs

- Préparer efficacement les réunions
- Animer avec aisance tous types de réunions : information, décision, projet, résolution de problèmes, partage d'expertise...
- Obtenir la participation active des membres du groupe
- Mettre en place les conditions de succès pour que le plan d'action soit concret et que la réunion soit suivie d'effet

Public

- Toute personne qui anime et participe régulièrement à des réunions ou groupes de travail

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Diagnostiquer ses pratiques d'animation

- Repérer la place des réunions dans le fonctionnement de son organisation de travail et mesurer leur efficacité
- Revisiter son expérience de la réunion : ce qui est efficace, ce qui est non productif
- Faire le point sur son rôle d'animateur : points forts, points d'amélioration, questions

2. Préparer ses réunions, gage de réussite

- Définir précisément l'objectif à atteindre à la fin de la réunion
- Faire la liste des participants
- Établir l'ordre du jour et définir la durée de chaque séquence

- Choisir les méthodes d'animation appropriées pour atteindre l'objectif
- Préparer les contenus
- Créer les conditions de réussite : inviter les participants en amont, organiser la logistique appropriée

3. Piloter chaque étape, garantie de crédibilité

- Soigner l'introduction : rappel des objectifs, du contexte et de l'ordre du jour ; définition des modalités d'échange et de travail en réunion
- Avancer vers l'objectif et veiller aux conclusions intermédiaires
- Faire la synthèse et conclure

4. Animer en affirmant son leadership

- Développer ses capacités d'écoute
- Veiller à l'implication des participants
- Faciliter les échanges et la production d'idées
- S'appuyer sur la dynamique du groupe pour progresser vers l'objectif
- Traiter avec souplesse les objections et freins des participants
- Renforcer son aisance face aux "participants difficiles"

5. Suivre "l'après réunion" pour valider l'efficacité

- Formaliser les points clés de la réunion et les engagements de chacun
- Veiller à la diffusion rapide des décisions prises
- Organiser la communication et/ou la mise en œuvre des décisions prises

6. Accéder aux témoignages d'experts, après la formation en salle

- Podcast accessible en ligne (5mn)
- Comment rendre une réunion attrayante ?

Les + de cette formation

- Une pédagogie active et un nombre limité de participants permettent un entraînement intensif au rôle d'animateur et de participant. Chacun reçoit des conseils personnalisés et enrichit sa pratique d'animation.
- Des fiches outils utilisables après la formation pour être opérationnel et progresser rapidement en situation professionnelle.
- Un programme qui prépare le participant à être le leader de sa réunion et prend en compte l'étape de « l'après réunion ».
- Un podcast ciblé sur l'efficacité des réunions managériales complète le dispositif de nouvelles idées.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	09/01, 13/02, 12/03, 10/04, 21/05, 18/06, 20/08, 17/09, 15/10, 29/10, 26/11, 10/12
Lyon	05/03, 14/05, 10/09, 05/11
Toulouse	25/06, 01/10, 19/11
Nantes	21/05, 24/09, 26/11
Rennes	21/05, 24/09, 26/11
Strasbourg	16/04, 03/09, 29/10

réf.
G0264
3 jours

1 690 € HT
101 Paris 69 € HT
101 Province 66 € HT

Gérez vos inscriptions en ligne sur...



www.ib-formation.fr

Consultez le contenu détaillé de 540 formations et séminaires et gérez vos inscriptions depuis notre module de gestion globale des stages.



Conduite de réunion

Réussir une réunion stratégique

Enjeux opérationnels élevés, enjeux relationnels forts



Certaines réunions sont cruciales pour faire avancer un projet, débloquer une situation, prendre une décision délicate. La pression engendrée par l'importance des enjeux opérationnels se combine à la complexité des enjeux relationnels entre des participants qui ont des intérêts divergents. Dans ce type de contexte, les talents d'animation classiques ne suffisent pas pour faire avancer le groupe vers l'objectif. Une approche plus stratégique de la réunion est indispensable pour anticiper les réactions et favoriser le travail en commun. La formation "Réussir une réunion stratégique" apporte des outils d'analyse, une méthode et des pratiques efficaces pour atteindre ses objectifs dans ce type de situations.

Objectifs

- Utiliser une méthodologie spécifique pour préparer une réunion stratégique
- Aiguiser ses talents de diplomate pour animer une réunion à forts enjeux relationnels
- Piloter le processus de décision, de son élaboration en groupe jusqu'à la réalisation du plan d'actions

Public

- Cadre fonctionnel ou opérationnel, manager d'équipe, chef de projet amené à conduire des réunions dans un contexte délicat ou à forts enjeux (réorganisation, changement, projet conflictuel...)

Pré-requis

- Connaître les fondamentaux de la préparation et de l'animation de réunion, ou avoir une expérience en tant qu'animateur de réunion

Itinéraire pédagogique

1. Analyser le contexte et les enjeux de la réunion

- Évaluer les enjeux opérationnels
- Tenir compte de la logique des acteurs : identifier les acteurs directs et indirects et analyser leurs enjeux, anticiper les stratégies personnelles et faire

des hypothèses sur leurs comportements

- Distinguer les rôles et repérer les réseaux d'influence entre décideurs, acteurs, commanditaires
- Situer la réunion au sein du processus global et mesurer la maturité des acteurs vis-à-vis du projet
- Situer son rôle (statut, pouvoirs...) pour définir la posture à adopter

2. Élaborer sa stratégie en amont de la réunion

- Définir concrètement l'objectif à atteindre à l'issue de la réunion
- Rencontrer les acteurs clés avant la réunion pour impliquer les alliés et réduire l'influence des opposants
- Définir les sous-objectifs par séquence en intégrant les données stratégiques
- Sélectionner les méthodes d'animation pour favoriser un comportement constructif
- Créer un environnement propice aux échanges

3. Animer la réunion en diplomate

- Soigner son introduction pour mobiliser les participants
- Structurer les échanges pour amener le groupe à progresser de façon objective et constructive
- Gérer efficacement les interactions pour orienter les débats vers les objectifs
- Maîtriser les situations délicates : objections, conflits d'intérêt

4. Obtenir l'engagement pour la mise en place du plan d'actions

- Favoriser l'adhésion des participants à la prise de décisions

- Transformer les décisions en actions : décider qui fait quoi, avec quels moyens, dans quels délais
- Anticiper le suivi du plan d'actions

Les + de cette formation

- Une formation concrète et personnalisée : travail sur cas réels apportés par les participants.
- Les entraînements sont centrés sur les moments critiques de l'animation d'une réunion stratégique.
- Un nombre limité de participants . Cette formation est organisée avec 10 participants au maximum pour une pédagogie plus personnalisée .
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris 26/01, 15/03, 09/05, 25/06, 30/08, 27/09, 29/10, 29/11

réf.
G6368
2 jours

1 230 € HT
IOI Paris 46 € HT

Pour vous inscrire à une formation... il y a toujours un moyen de nous contacter



Par téléphone et fax

Nos Conseillers Formation sont joignables de 8h30 à 18h00 au **0 825 07 6000**

Ils répondront à toutes vos questions concernant les formations, les dates de sessions, les opportunités de dernière minute... Vous pouvez aussi nous envoyer vos inscriptions ou demandes par fax au **0 825 07 6005**



Par e-mail

Une adresse unique : **espace.clients@ib.cegos.fr** pour toutes vos inscriptions ou demandes de renseignements.



Par Internet

Retrouvez sur **www.ib-formation.fr** l'intégralité de nos programmes ainsi que toutes les informations qui vous seront utiles : dates de sessions, plans d'accès, offres de dernière minute, informations sur les événements *ib*...

Réussir ses réunions à distance

2 jours pour rendre vos conférences call, visio conférences, web conférences efficaces

Vous appartenez à une entreprise multi-sites, vous pilotez des projets réunissant des intervenants localisés en différents endroits, vos clients sont à l'étranger, vos commerciaux dispatchés, vos salariés expatriés. Vous avez sûrement déjà pensé à organiser une conférence call ou une visioconférence mais vous manquez d'expérience pour les optimiser... La formation "Réussir ses réunions à distance" est destinée à vous aider à gérer efficacement ce nouveau type de réunion.

Objectifs

- Préparer ses réunions à distance pour en optimiser l'efficacité
- Structurer de manière spécifique ses réunions à distance
- Susciter la participation et mobiliser l'attention à distance
- Se préparer mentalement à animer une réunion à distance

Public

- Toute personne amenée à animer des réunions à distance
- Tout manager ou chef de projet pilotant une équipe répartie sur plusieurs sites
- Tout manager de collaborateurs "nomades"
- Toute personne devant communiquer avec des clients à l'étranger, des collègues ou collaborateurs expatriés

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Itinéraire pédagogique

1. Se réunir à distance

- Identifier les modalités techniques à sa disposition
- Être au clair sur ce qui distingue le "à distance" du présentiel
- Choisir le "bon format"
- Caractériser les participants
- Organiser les modalités matérielles : équipement, support...

2. Préparer sa réunion à distance

- Évaluer les objectifs et enjeux de la réunion
- Communiquer l'ordre du jour dans le bon "timing"
- Préparer chacun des points à traiter sur le fond et la forme.
- Décider du partage des informations en amont
- Prévoir les modalités de prise de parole et prise de décision

3. Animer la réunion à distance

- Faire court, direct et clair sur les "modalités"
- Doper son écoute
- Oser interrompre
- Savoir faire parler chacun
- Synthétiser, rebondir
- Inviter à conclure

4. Les "plus" pour réussir sa réunion à distance

- Les règles spécifiques : formules introductives ; formules conclusives
- Le travail coopératif : mode d'emploi
- La gestion d'un temps très court
- Le compte rendu et le suivi

5. La préparation mentale avant une réunion à distance

- Prendre le temps d'une préparation personnelle pour tenir son rôle spécifique d'animateur à distance
- Développer une attitude intérieure positive et savoir évacuer stress, trac et tensions pour se concentrer
- Se mobiliser pour réussir, même avec des personnes de culture étrangère

6 Continuer à progresser après la formation en salle

- Visio-formation, entre formateur et participants (1 h 15) : pour prolonger les échanges, partager un retour d'expérience

Les + de cette formation

- Une formation qui apporte la méthodologie spécifique à ce type de réunion, qui traite des bonnes pratiques et des comportements adaptés et qui propose de s'entraîner à l'animation à distance.
- Une formation concrète et personnalisée : chacun aura pratiqué une séquence d'animation et disposera de conseils simples et personnalisés.
- Une visio-formation à l'issue des 2 jours permet de mettre en pratique en situation réelle les acquis et bonnes pratiques de cette formation.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris 19/03 & 12/04*, 31/05 & 28/06*, 24/09 & 25/10*,
19/11 & 13/12*

* dates des visio-formations

réf.
G7096
2 jours

1 270 € HT
101 Paris 46 € HT

Grands projets de formation Des réponses globales à des problématiques précises

Depuis 1985, nous menons des missions d'accompagnement de grands projets de formation. Nous avons pour cela développé un savoir-faire global et une culture forte de l'appropriation des problématiques de nos clients.

Notre équipe Grands Projets, constituée de Consultants et de Chefs de projet experts en déploiement de projets de formation de grande envergure, intervient à vos côtés pour :

- Définir les actions pédagogiques et les modes de formation les plus adaptés à votre projet
- Concevoir des contenus pédagogiques et des outils spécifiques
- Identifier les meilleurs experts techniques et métiers pour votre projet
- Organiser et animer des sessions de formation pour vos équipes au niveau national ou international
- Mettre en place un dispositif d'évaluation post-formation et des outils de reporting qualitatifs et quantitatifs
- Organiser et prendre en charge une gestion administrative spécifique à votre projet
- Vous accompagner dans la Conduite du Changement

Pour en savoir plus sur notre dispositif Grands Projets, rendez-vous sur www.ib-formation.fr

Conduite de réunion

Conduire une réunion de projet

Produire des résultats et prendre les bonnes décisions pour faire vivre les projets

Orienté
Métier

La formation à la conduite de réunion dans les projets permet d'améliorer l'efficacité des temps de regroupement des équipes projet (réunion, revue, brainstorming, crise...), de construire l'engagement des acteurs projet et de le maintenir sur toute la durée jusqu'à la clôture, et de produire des décisions comprises et acceptées par toutes les parties prenantes concernées. Une bonne conduite de réunion est un facteur différenciateur pour la productivité des projets.

Objectifs

- Préparer et organiser les réunions de projet
- Adapter les méthodes de conduite de réunion aux différents types de réunions de projet
- Animer avec efficacité une réunion de lancement, une réunion d'avancement, un comité de pilotage et une réunion de clôture

Public

- Chef de projet, responsable et manager de projet, directeur de projet, chargé de mission, acteur projet responsable de lots de travaux ou ayant à animer des réunions

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Positionner les réunions d'un projet

- Identifier les spécificités des réunions de projet et leurs objectifs propres
- Repérer les différents types de réunions liés au déroulement du projet

2. Préparer les réunions de projet : définir la logique de progression et de production

- Contribuer à un objectif du projet : focalisation

sur le résultat du projet

- Contribuer à l'efficacité du management de projet : focalisation sur le processus projet

3. Intégrer les spécificités de la communication

- Réguler les passifs et les envahissants
- Repérer les phénomènes de groupe pour les utiliser
- Faire travailler ensemble des acteurs de niveaux hiérarchiques très différents

4. Conduire les réunions de projet

- Passer de facilitateur à producteur de contenu
- Stimuler ou calmer les débats
- Respecter les objectifs et la durée des réunions
- Rédiger des comptes-rendus minutes et diffuser les décisions prises

5. Zoom : "réunion de lancement"

- Capter la culture et l'esprit du projet pour les transmettre
- Animer un team building particulier
- Oser des méthodes décalées pour que les contributeurs projet osent dans leurs actions

6. Zoom : "réunion d'avancement"

- Collecter au préalable les informations de "réalisé" et de "reprévu"
- Cultiver la transparence et le devoir d'alerte
- Le droit à l'erreur, point clé du succès durable des réunions d'avancement

7. Zoom : "comité de pilotage"

- Adapter les présentations pour aider à la décision
- S'assurer de la robustesse de la décision

- Susciter le soutien des décideurs

8. Zoom : "réunion de clôture"

- Identifier les différents types de clôture
- Tirer profit des constats réalisés
- Faire évoluer les règles de fonctionnement de l'équipe

Les + de cette formation

- Fiches outils au format carte à jouer récapitulant les points clés à utiliser pendant les réunions.
- Simulation-atelier de plusieurs réunions, avec vidéo.
- Une étude de cas fil rouge permet de situer les différentes réunions de projet.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	01/02, 11/04, 06/06, 27/08, 08/10, 17/12
Lyon	02/04, 10/09, 12/11

réf.
MG713
3 jours

1 700 € HT

IOI Paris 69 € HT
IOI Province 66 € HT

Construisez vos formations sur-mesure sur...



www.ib-formation.fr

Utilisez notre outil de conception de contenus sur-mesure pour créer vos propres formations intra-entreprise.

Choisissez les modules qui vous intéressent parmi les 540 descriptifs présentés sur le site.



Négociation : pratiques et outils au quotidien

Managers, cadres : maîtriser les fondamentaux

La négociation fait partie des actes professionnels quotidiens. Que ce soit avec les membres de son équipe, ceux des autres équipes, ses partenaires, ses clients, il s'agit de savoir construire une relation saine, constructive et pérenne. Cette formation vous apportera les outils et méthodes utiles pour améliorer votre efficacité en négociation.

Objectifs

- Identifier ses points forts et ses points d'amélioration en situation de négociation
- Préparer ses négociations avec efficacité
- Mener ses négociations avec aisance et aboutir à une conclusion
- Mieux gérer les pressions et les pièges de la négociation et sortir des situations tendues
- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif tout en préservant la qualité de la relation

Public

- Cadre opérationnel, fonctionnel, manager et chef de projet, credit manager vivant au quotidien des situations de négociation interne et externe.

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Itinéraire pédagogique

1. Préparer sa négociation : une phase incontournable

- Identifier les conditions d'existence d'une négociation et ses facteurs clés de réussite
- Définir les enjeux et les objectifs de la négociation pour chacun des intervenants
- Distinguer les espaces de négociation des éléments "non négociables"
- Cerner clairement les objectifs et préparer les arguments à valoriser
- Évaluer le rapport de force pour déterminer sa stratégie de négociation

2. Adapter son style de négociation pour être plus flexible

- Comprendre l'importance des aspects psychologiques d'une relation de négociation
- Repérer son style de négociation pour gagner en flexibilité
- Analyser le profil de ses interlocuteurs pour adapter son style
- Cerner ses comportements en négociation et prendre conscience de ses forces et de ses points de vigilance à chaque étape de la négociation

3. Maîtriser les étapes clés de la négociation

- Réussir la phase de démarrage de la négociation

- Prendre le temps de bien mener l'étape préalable de consultation
- Clarifier les objectifs des parties en présence
- Rechercher un accord mutuel dans un esprit gagnant/gagnant
- Garder en permanence à l'esprit ses objectifs et ses degrés de liberté
- Valider chaque étape jusqu'à la conclusion de la négociation

4. S'entraîner à négocier et verrouiller les engagements des négociations tendues

- Acquérir les réflexes indispensables en phase de confrontation
- Maîtriser les techniques de reformulation, traiter les objections
- Renforcer les engagements dans la phase de concrétisation
- Manier avec dextérité l'échange des concessions et contreparties
- Valider les accords partiels et formuler les points de progrès
- Oser conclure, réaliser la synthèse des échanges et valider les décisions
- Organiser la mise en œuvre des décisions

5. Traiter les négociations difficiles et conflictuelles

- Identifier ses freins et atouts dans ce type de situation pour mieux surmonter les blocages
- Développer ses capacités d'affirmation en situation de négociation
- Anticiper la réaction probable de son interlocuteur pour mieux se préparer
- Donner plus de poids et de relief à ses arguments
- Pratiquer l'écoute active pour garder sa réactivité et sa capacité d'adaptation
- Négocier avec des "interlocuteurs difficiles" : gérer l'aspect émotionnel, savoir garder le cap face aux éventuelles manipulations.

6. Définir son plan d'action pour ses prochaines négociations

- Identifier le niveau de difficulté de ses prochaines négociations
- Anticiper la préparation
- Noter en fonction de l'enjeu et du contexte les points de méthodes à renforcer
- Valider les aspects relationnels stratégiques à maîtriser pour réussir chaque étape
- Suivre le résultat des négociations et en tirer les enseignements pour l'avenir

7. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance (30 min) "Convaincre avec une offre gagnante" et "Négociation pour cadres non commerciaux"
- Podcast accessible en ligne (5 mn) "Maîtriser les étapes clés de la négociation au quotidien"

Les + de cette formation

- Des entraînements réguliers et progressifs : la formation est ponctuée par des simulations de situations de négociation de difficulté croissante, qui permettent d'acquérir les réflexes fondamentaux.
- Des méthodes professionnelles et facilement applicables : la formation propose des outils et techniques directement utilisables en contexte professionnel et intègre les situations apportées par les stagiaires.
- Les modules à distance permettent de revoir les méthodes dans des contextes variés et de s'entraîner aux bonnes pratiques
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	09/01, 13/02, 12/03, 10/04, 09/05, 04/06, 02/07, 17/09, 15/10, 12/11, 26/11, 17/12
Lyon	05/03, 23/04, 18/06, 08/10, 03/12
Toulouse	12/03, 09/05, 03/09, 29/10
Nantes	21/05, 15/10, 10/12
Rennes	21/05, 15/10, 10/12
Strasbourg	21/05, 01/10, 26/11

réf.
G0254
3 jours

1 750 € HT
IOI Paris 69 € HT
IOI Province 66 € HT

Toutes nos formations sont "DIFables"

Nos 540 formations inter sont DIFables



Toutes les formations présentées dans ce catalogue sont éligibles au DIF. En les sélectionnant pour la richesse de leurs contenus et leur efficacité pédagogique, nous favorisons l'acquisition rapide de compétences et apportons à chaque stagiaire la garantie qu'il tirera un bénéfice opérationnel immédiat et concret de toute formation.

Un conseil, une assistance pour la prise en charge d'une formation au titre du DIF ?

Nos Conseillers Formation sont à votre écoute au **0 825 07 6000**

Négociation

Argumenter : un levier pour convaincre

Stratégies et tactiques d'argumentation



Argumenter, ce n'est pas vouloir démontrer que l'on a raison à tout prix. Argumenter, c'est être capable de trouver les idées justes, de les présenter pour susciter l'intérêt de ses interlocuteurs et les convaincre. C'est aussi l'art de réfuter avec pertinence, en restant ouvert au dialogue. Cette formation à l'argumentation repose à la fois sur des techniques et sur une éthique de la communication.

Objectifs

- Défendre un point de vue sans polémique
- Anticiper les questions pièges
- Construire une stratégie d'argumentation efficace

Public

- Toute personne ayant à promouvoir des idées et des projets auprès de sa hiérarchie, ses collègues, ses collaborateurs, ses partenaires externes

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Élaborer sa stratégie d'argumentation

- Identifier les caractéristiques de l'argumentation
- Repérer et prendre en compte les variables d'une situation d'argumentation
- Comprendre les aspects psychologiques des interlocuteurs
- Préparer son argumentaire

2. Maîtriser les tactiques d'argumentation

- Choisir les types d'arguments appropriés
- Évaluer la force et la faiblesse de ses arguments

- Anticiper les objections

3. Influencer avec intégrité

- Reconnaître son interlocuteur
- Définir un cadre commun de communication
- Choisir les mots justes pour un discours percutant

4. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle, seul ou en groupe

- Module e-learning à distance (30 mn) "Adapter son message avec succès"
- Visio-formation, entre formateur et participants (1 h 15) : pour prolonger les échanges, partager un retour d'expérience
- Podcasts accessibles en ligne (5mn) : "Différents plans pour structurer un exposé" et "La gestuelle"

- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	19/01 & 08/02*, 16/02 & 09/03*, 22/03 & 10/04*, 26/04 & 16/05*, 24/05 & 19/06*, 21/06 & 13/07*, 19/07 & 24/08*, 30/08 & 20/09*, 27/09 & 17/10*, 25/10 & 12/11*, 22/11 & 19/12*, 20/12 & 18/01*
Lyon	27/02 & 21/03*, 19/04 & 16/05*, 21/06 & 13/07*, 30/08 & 17/09*, 18/10 & 05/11*
Toulouse	08/03 & 04/04*, 24/05 & 19/06*, 04/10 & 31/10*, 22/11 & 17/12*
Nantes	08/03 & 26/03*, 10/05 & 01/06*, 27/09 & 31/10*, 22/11 & 10/12*
Rennes	08/03 & 26/03*, 10/05 & 01/06*, 27/09 & 31/10*, 22/11 & 10/12*
Strasbourg	01/03 & 26/03*, 03/05 & 30/05*, 20/09 & 08/10*, 13/12 & 10/01*

* dates des visio-formations

réf.
G1826
2 jours

1 240 € HT

IOI Paris 46 € HT

IOI Province 44 € HT

Les + de cette formation

- Un apprentissage intensif de l'argumentation : alternance d'exercices individuels et de préparations en sous-groupes.
- Mise en situation : les exposés, négociations et réfutations sont filmés et analysés collectivement.
- Un carnet de route est remis à chacun pour formaliser ses objectifs, ses progrès et son plan d'actions personnel.
- Le module e-learning "adapter son message avec succès" ainsi que les podcasts et la visio-formation permettent aux participants de compléter la formation en présentiel.

Des équipes à votre écoute

Vous accompagner au quotidien, être en permanence à votre écoute et construire avec vous la solution la plus pertinente implique une organisation flexible, capable de réagir rapidement et efficacement. C'est pourquoi nous avons organisé nos équipes pour apporter des réponses adaptées à chacune de vos problématiques.

- À votre disposition du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00, nos Conseillers Formation vous guident dans le choix de vos formations, vous orientent dans vos démarches administratives et répondent à toutes vos sollicitations.
- Nos Ingénieurs Conseil, présents dans chacun de nos centres, apportent des réponses à vos demandes spécifiques et construisent avec vous des solutions adaptées à vos problématiques.
- Notre équipe Grands Projets vous accompagne dans la définition et la mise en œuvre de vos projets stratégiques (grands déploiements, accompagnement du changement...).

0 825 07 6000

Exprimer tous ses talents en négociation

Défendre ses intérêts avec méthode et confiance



En négociation, la divergence des intérêts suscite de la méfiance, crée des tensions, voire génère des conflits. Les négociateurs sont alors entravés dans la recherche de solutions négociées. Ces obstacles peuvent être évités et surmontés quand le négociateur mobilise toutes ses compétences méthodologiques et relationnelles.

Objectifs

- Prendre la mesure de tous les intérêts en présence
- Construire des stratégies convaincantes de négociation
- Trouver des solutions équilibrées pour chaque partie
- Construire les relations les plus adaptées à ses partenaires afin de mener le processus à son terme
- Sortir des situations de dialogues difficiles

Public

- Négociateur, manager, leader
- Responsable de projet

Pré-requis

- Avoir une bonne expérience de la négociation permet de bénéficier pleinement de cette formation
- Les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation dans laquelle l'implication personnelle est un élément fort de la réussite

Itinéraire pédagogique

1. Éviter les risques et les pièges majeurs en négociation

- Sortir des impasses de l'affrontement
- Gérer la méfiance entre les acteurs
- Surmonter les tensions du face-à-face

2. Construire des stratégies convaincantes de négociation

- Évaluer les intérêts des parties en présence
- Envisager les plans de secours
- Trouver et sélectionner des options satisfaisantes

3. Maîtriser la relation aux partenaires

- Connaître ses comportements relationnels et comprendre ceux des autres
- Choisir les relations qui facilitent la négociation
- Surmonter ses craintes et appréhensions personnelles

4. Résoudre les problèmes et les conflits de manière concertée

- Construire et maintenir le climat relationnel adapté
- Développer le processus de coopération
- Surmonter les défenses, les rigidités et les craintes des acteurs
- Clarifier les accords

5. Mettre à l'épreuve ses compétences de négociateur

- Tout au long de cette formation, vous vous exercez à mettre en œuvre vos acquis au fil des découvertes pour : négocier sur des cas de plus en plus difficiles et complexes ; construire des relations adaptées pour négocier

6. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- S'adapter à l'autre pour mieux communiquer
- L'impact des émotions en situation professionnelle

Schutz® appliqués à la gestion des conflits. Elle enrichit la posture personnelle de chacun pour donner toute son ampleur à l'approche par les intérêts.

- Le questionnaire d'auto-évaluation de ses compétences de négociateur. L'évaluation formative des capacités et des compétences : le développement des compétences de négociateurs suit une progression intégrant des phases de validation et d'évaluation.
- Le test FIRO Élément B® validé scientifiquement, donne une image fiable de ses choix relationnels préférés.
- Les séances de feed-back, les mini-assessments et les conseils personnalisés facilitent la mise en pratique.
- Plusieurs modules e-learning permettent aux participants de s'entraîner ou d'approfondir des points de programme traités en groupe.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	25/01, 22/02, 21/03, 18/04, 14/05, 13/06, 11/07, 19/09, 17/10, 14/11, 12/12
Lyon	28/03, 30/05, 05/09, 28/11

réf.
G5688
3 jours

1 760 € HT

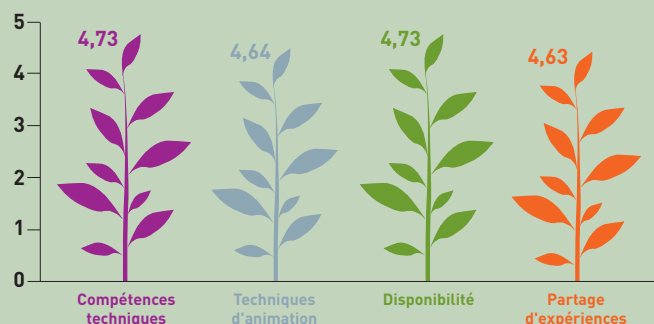
IOI Paris 69 € HT
IOI Province 66 € HT

Les + de cette formation

- Cette formation unique associe le processus de "Négociation Basée sur les Intérêts" et la Méthode

L'expertise reconnue

Notes moyennes attribuées aux consultants-formateurs d'ib par les stagiaires au cours des 9 premiers mois de l'année 2011.



Négociation

Remporter un appel d'offres

Offre commerciale différenciante, proposition convaincante, soutenance client gagnante



Mieux décrypter le cahier des charges et procéder par étapes, personnaliser sa réponse et anticiper la négociation, argumenter et défendre son offre, à l'écrit et à l'oral, et jusqu'à la signature... Dans cette formation commerciale, sept pratiques incontournables du processus de réponse à l'appel d'offres sont détaillées pour vous permettre d'optimiser votre taux de transformation.

Objectifs

- Maîtriser les 7 étapes de la réponse à appel d'offres
- Identifier les éléments qui différencieront votre réponse de celles des concurrents
- Élaborer un plan efficace pour son offre écrite
- Donner envie par la qualité de la mise en forme
- Valoriser et défendre son offre technique en soutenance orale
- Négocier l'offre commerciale face à un comité d'acheteurs

Public

- Toute personne devant rédiger, présenter et négocier des réponses à des appels d'offres de services ou de produits

Pré-requis

- Répondre à des appels d'offres dans le secteur privé
- NB : les participants sont invités à apporter des exemples de réponses à appels d'offres

Itinéraire pédagogique

1. Prendre en compte les fonctionnements "culturels" de l'entreprise cliente

- Identifier les décideurs, les acheteurs et les circuits de décision
- Cycles et pratiques d'achat du client
- Décrypter le cahier des charges pour en extraire les informations utiles

2. Décider du go/no go

- Évaluer ses atouts, les risques et opportunités en cas de gain ou de perte de l'affaire

- Définir les axes majeurs de sa réponse technique
- Réaliser une pré-étude de prix pour évaluer la rentabilité de l'offre

3. Élaborer une offre différenciante

- Cerner objectifs, périmètre et résultats attendus de l'offre
- Structurer le plan de la réponse
- Mettre en regard objectifs clients, sa compréhension de la problématique et la solution proposée
- Positionner ses atouts différenciateurs par rapport aux concurrents

4. Rédiger une proposition convaincante

- Structurer la réponse : choix du plan, hiérarchisation des parties
- Rédiger des titres qui communiquent
- Rendre la proposition lisible et attractive : la mise en forme
- Mettre en avant les points discriminants pour le client : l'executive summary

5. Chiffrer son offre et préparer le plan de négociation

- Les méthodes de chiffrage et de présentation du prix
- Bâtir son offre financière en tenant compte de la stratégie commerciale
- Préparer sa négociation

6. Préparer et animer une soutenance marquante

- Préparer sa présentation visuelle en impliquant tous les acteurs
- Veiller à sa condition physique et mentale le jour J
- En situation, établir la relation avec les membres du jury
- Savoir commenter son offre et traiter les questions

7. Défendre et négocier son offre jusqu'à la signature

- Argumenter et répondre aux questions

d'approfondissement

- Négocier les conditions finales tout en préservant la marge
- Savoir dire "non" lorsque les conditions deviennent inacceptables

Les + de cette formation

- Une formation unique et complète : l'ensemble du processus, de la réception des appels d'offres jusqu'à la négociation finale.
- Un format original et challengeant : deux équipes en compétition pour remporter l'appel d'offres face à l'expert, rompu aux techniques des jurys les plus redoutables !
- Une transposition immédiate sur les réponses à appels d'offres des participants.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	30/01, 26/03, 21/05, 03/09, 08/10, 26/11
Lyon	23/04, 10/09, 12/11
Nantes	09/05, 17/09, 19/11
Rennes	09/05, 17/09, 19/11

réf.
G6728
3 jours

1 590 € HT

IOI Paris 69 € HT
IOI Province 66 € HT

Découvrez les "avant-premières" ib

ib organise régulièrement des "avant-premières" permettant aux entreprises d'anticiper l'impact des nouvelles technologies sur leur Système d'Information.

Consultez régulièrement notre site

www.ib-formation.fr

ou contactez nos Conseillers Formation au

0 825 07 6000

Les bases pour s'en sortir à l'oral

Entraînement à l'expression orale et à la gestion du trac

Orienté
Métier

Cette formation est conçue pour : tous ceux qui sont "gênés" pour s'exprimer face à un groupe ; tous ceux qui n'ont jamais bénéficié d'un regard sincère et professionnel pour se situer par rapport à leurs atouts et points faibles à l'oral ; tous ceux qui n'ont jamais eu l'occasion de s'entraîner à prendre la parole devant un groupe.

Objectifs

- Posséder les "incontournables" de la prise de parole face à un groupe
- Apprivoiser le trac
- Parler sans notes

Public

- Toute personne souhaitant développer son impact à l'oral et devant un groupe

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Faire le check-up individuel de son style de communicant

- Où en êtes-vous à l'oral ?
- Quels sont vos points forts ?
- Que devez-vous travailler ?
- Diagnostics et conseils personnalisés

2. Se préparer sur tous les fronts

- La préparation : 80 % du succès ou comment mettre toutes les chances de son côté ?
- "Parler c'est un sport" : se préparer physiquement pour transformer l'énergie du trac
- Se mobiliser mentalement
- Comprendre et s'adapter à son public

3. Les clés pour réussir à l'oral

- Les plus qui font la différence dans le corps : voix ; regard ; posture ; et dans le verbe
- L'art de l'acchroche
- Réaliser et utiliser des notes "utiles"
- Improviser sans en avoir l'air : les plans "futés" pour conquérir l'auditoire

4. S'entraîner activement

- Réussir à prendre toute sa place face au groupe
- Présenter un exposé simple
- Improviser devant un groupe

Les + de cette formation

- Un entraînement à la fois ludique et efficace : exercices de prise de parole devant le groupe, improvisations, exposés simples...

- Formation concrète et personnalisée : un diagnostic individuel de vos pratiques, vos freins et vos aptitudes grâce à des feed-back des autres participants et du consultant-formateur.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	19/01, 16/02, 15/03, 10/04, 09/05, 14/06, 12/07, 06/09, 04/10, 05/11, 03/12
Lyon	26/01, 29/03, 31/05, 29/10, 17/12
Toulouse	15/03, 05/07, 18/10, 20/12
Nantes	22/03, 14/05, 25/10, 13/12
Rennes	22/03, 14/05, 25/10, 13/12
Strasbourg	08/03, 21/06, 04/10, 06/12

réf.
G5933
2 jours

1 180 € HT
IOI Paris 46 € HT
IOI Province 44 € HT

Travailler sa voix pour s'affirmer à l'oral

Faire de sa voix un atout majeur

Orienté
Métier
NOUVEAUTÉ

La voix est l'outil relationnel par excellence. Utiliser sa voix au mieux, c'est être avec les autres en communiquant son message avec efficacité. Pourtant vous n'aimez pas votre voix, vous parlez trop vite ou de façon monocorde, on vous entend mal et vous êtes souvent obligé de répéter. Votre voix se fatigue vite et s'altère, votre ton et votre diction ne soutiennent pas votre discours et ne suscitent pas l'attention de votre auditoire. Or, votre voix est un moyen de communication qui se travaille et se développe pour donner plus de puissance à votre opinion.

Objectifs

- Prendre conscience de son capital vocal et de ses capacités insoupçonnées
- Utiliser consciemment sa voix comme outil (forme) et la moduler en fonction du message à faire passer (fond)
- Gérer sa voix dans des conditions difficiles : stress, interventions de longue durée
- Parler juste et être congruent
- Développer sa présence et son impact par sa voix et sa diction
- Faire de sa voix un atout de sa personnalité

Public

- Toute personne souhaitant faire de sa voix un atout supplémentaire dans ses communications

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Prendre connaissance et conscience de sa voix

- Repérer les caractéristiques de sa voix par un diagnostic vocal personnalisé

- S'entendre soi-même
- Repérer timbre, hauteur, tessiture

2. Construire et développer son instrument vocal

- Découvrir son principal instrument : le corps
- Relâcher les tensions parasites, invisibles et nuisibles
- Respirer efficacement
- Adopter une posture naturelle
- Découvrir l'ampleur de sa voix par des exercices

3. Jouer de son instrument : s'exprimer pour être compris

- Enrichir sa voix par les harmoniques
- Jouer de l'expressivité et des tonalités de sa voix pour capter l'attention
- Affiner sa diction pour être toujours mieux écouté
- Prendre plaisir à l'intervention orale en gagnant en sérénité

4. Valoriser sa communication

- S'exprimer pleinement à travers sa voix
- Dynamiser sa prestation en toutes situations
- Parler juste et être congruent
- Emporter facilement l'adhésion de son auditoire

Les + de cette formation

- Formation fondée sur le ressenti et sur le travail du corps : alternance d'exercices vocaux, corporels, respiratoires et auditifs, donnant à chacun des points

concrets de travail pour progresser. Chacun repart avec l'enregistrement vocal de ses prestations sur une clé USB retraçant son évolution personnelle.

- Nombre de participants limité à 10 personnes, encadrées par des professionnels de la voix, à la fois chanteurs lyriques et pédagogues.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	09/02, 01/03, 22/03, 04/04, 14/05, 07/06, 25/06, 27/09, 11/10, 15/11, 06/12, 20/12
Lyon	09/05, 05/07, 18/10, 17/12
Nantes	07/06, 13/09, 22/11
Rennes	07/06, 13/09, 22/11

réf.
G4751
2 jours

1 200 € HT
IOI Paris 46 € HT
IOI Province 44 € HT

Communication orale et écrite

Se perfectionner à l'expression orale et à la prise de parole en public



Quel que soit votre métier, s'exprimer clairement à l'oral est nécessaire. Régulièrement, vous devez : présenter les résultats de votre équipe ; exprimer votre point de vue et prendre en compte celui des autres ; valoriser votre activité, votre entreprise... ; promouvoir un projet ; faire part de vos contraintes... Pourtant, vous envisagez ces exercices avec appréhension : vous n'êtes pas à l'aise, vous craignez "le blanc" ; vous ne vous sentez pas en confiance lors de vos prestations et ne percevez pas leur impact. Vous êtes décidé aujourd'hui à perfectionner vos prises de parole en toutes circonstances : cette formation à la prise de parole en public est faite pour vous.

Objectifs

- Surmonter son trac
- Prendre la parole à l'improviste
- Exprimer clairement ses idées
- Gérer son temps de parole

Public

- Manager, cadre, ingénieur, chef de projet prenant régulièrement la parole en public

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1^{ère} partie : Améliorer ses qualités d'orateur

1. Mieux se connaître à l'oral : le préalable indispensable

- Apprivoiser son trac : ne plus le subir, savoir l'utiliser
- Mieux cerner ses qualités et ses défauts grâce à la vidéo
- Transformer le feed-back des autres en pistes de progrès

2. L'image de soi : mode d'emploi

- Capitaliser ses atouts personnels pour développer sa confiance et son authenticité
- Mettre en adéquation l'image que l'on souhaite projeter avec l'image perçue par les autres
- Valoriser sa personnalité en affinant son style

3. Se préparer à la prise de parole en public

- Se libérer des inhibitions psychologiques et des tensions physiques pour être présent
- Travailler sa voix, ses gestes, son regard, sa respiration, les silences
- Laisser parler ses émotions, développer son charisme

4. Structurer clairement son intervention

- Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire pour adapter son message

- Analyser objectivement le contexte dans lequel chacun intervient
- Organiser ses idées

5. Utiliser les techniques de présentations

- Gérer son temps de parole
- Choisir et maîtriser les meilleurs supports visuels pour son intervention : paper-board, dvd, vidéo projecteur
- S'appuyer sur des notes utiles
- Improviser pour retomber sur ses pieds en toutes circonstances

6. Consolider ses acquis pendant l'intersession

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun : "Le manager communicant" et "Préparer et structurer une présentation à l'oral"
- Podcasts accessibles en ligne (5mn) "Différents plans pour structurer un exposé" et "La gestuelle"

2^{ème} partie : Adopter un comportement efficace dans les échanges

1. Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation

- Décoder le vrai message de son interlocuteur
- Pratiquer l'art du questionnement et de la reformulation pour une communication constructive
- Trouver l'attitude, le ton et les mots qui facilitent les échanges

2. Découvrir les pièges de la communication pour les éviter

- Repérer les pièges des questions
- Identifier ce qu'il y a derrière les mots
- Rester maître de ses émotions

3. S'affirmer dans ses interventions

- Asseoir sa présence
- Canaliser et maîtriser les échanges
- Oser prendre du plaisir dans ses interventions

sur la découverte de ses atouts et l'optimisation progressive de ses compétences.

- Cette formation est animée par des comédiens ayant la pratique de la scène et la connaissance du monde de l'entreprise.
- Les modules e-learning "différents plans pour structurer un exposé" et "la gestuelle" permettent à l'apprenant de s'entraîner individuellement et à distance sur les acquis de la formation traités en groupe, en présentiel.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	14/01 & 02/02, 13/02 & 01/03, 26/03 & 12/04, 02/05 & 24/05, 18/06 & 05/07, 16/07 & 23/08, 27/08 & 13/09, 17/09 & 04/10, 15/10 & 08/11, 05/11 & 22/11, 26/11 & 13/12, 17/12 & 10/01
Lyon	05/03 & 22/03, 23/04 & 24/05, 03/09 & 20/09, 22/10 & 08/11
Toulouse	26/03 & 19/04, 04/06 & 28/06, 08/10 & 30/10, 26/11 & 20/12
Nantes	02/04 & 19/04, 14/05 & 07/06, 10/09 & 27/09, 12/11 & 06/12
Rennes	02/04 & 19/04, 14/05 & 07/06, 10/09 & 27/09, 12/11 & 06/12
Strasbourg	26/03 & 19/04, 11/06 & 28/06, 24/09 & 18/10, 19/11 & 13/12

réf.
G0268
5 jours (3+2)

2 460 € HT
IOI Paris 115 € HT
IOI Province 110 € HT

Les + de cette formation

- Une formation à la prise de parole en public personnalisée : chacun bénéficie d'un véritable diagnostic et repart avec son DVD, témoin de son parcours et de tous les temps forts.
- Un entraînement intensif, individuel et collectif centré

Des services très pratiques pour préparer votre formation

Pour votre hébergement, notre partenaire Elysées West Hôtels est à votre disposition pour répondre à toutes vos demandes de réservations d'hôtels. Quelles que soient vos attentes en termes de zone géographique, de confort et de budget, EWH satisfera votre demande dans les meilleurs délais.



Elysées West Hôtels 01 47 67 05 88

Vous pouvez également bénéficier de conditions préférentielles pour vos locations de véhicules. Il vous suffit de cela de contacter notre partenaire Europcar en prenant soin de mentionner le n° de contrat suivant : 408 14 926

Europcar 0 892 465 465



S'entraîner à l'expression orale

Mieux s'exprimer, mieux dialoguer



Aujourd'hui, dans l'entreprise, vous êtes de plus en plus sollicité pour présenter vos projets, transmettre des informations ou les faire remonter à votre hiérarchie. Interface dans votre organisation, vous êtes au cœur des échanges. Au-delà de l'expertise associée à votre fonction, la communication joue un rôle déterminant dans votre réussite professionnelle.

Objectifs

- Présenter et structurer ses idées en fonction de l'objectif poursuivi
- Échanger avec aisance

Public

- Encadrement de proximité

Pré-requis

- Être amené à prendre la parole devant un groupe

Itinéraire pédagogique

1. Se donner toutes les chances de réussir sa prise de parole

- Surmonter son trac
- Développer sa confiance en soi pour prendre toute sa place
- Harmoniser : voix ; geste ; posture ; regard au discours
- Jouer du silence

2. Présenter clairement ses idées

- Organiser sa réflexion
- Déterminer son objectif pour garder le cap
- Structurer son message

- Formuler un exposé efficace et adapté

3. Établir un vrai dialogue

- Comprendre les fondamentaux de la communication
- Utiliser et valoriser les ressources du groupe
- Susciter et maîtriser la participation de l'auditoire
- Faire passer ses idées : écouter ; reformuler ; questionner

4. Faire du public son allié

- Développer sa conscience du groupe
- Soutenir son intérêt avec ou sans supports
- Être réactif dans l'échange grâce à l'improvisation
- Savoir conclure

5. Continuer à progresser après la formation en salle

- Visio-formation entre formateur et participants (1 h 15) pour prolonger les échanges et partager un retour d'expérience

Les + de cette formation

- Vous saurez vous affirmer lors de vos interventions orales, grâce au travail effectué sur la voix, la diction et le regard.
- Entraînement intensif : les exposés, débats et prises de parole improvisées sont filmés.
- Formation personnalisée : chaque mise en situation donne lieu à un bilan personnalisé.

- Un manuel d'auto-formation permet à chacun de continuer à s'entraîner à l'aide d'exercices ludiques.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	09/01 & 30/01*, 13/02 & 09/03*, 05/03 & 29/03*, 02/04 & 03/05*, 02/04 & 03/05*, 21/05 & 19/06*, 25/06 & 11/07*, 16/07 & 24/08*, 03/09 & 01/10*, 01/10 & 30/10*, 29/10 & 22/11*, 19/11 & 13/12*, 10/12 & 10/01*
Lyon	05/03 & 30/03*, 09/05 & 05/06*, 03/09 & 27/09*, 05/11 & 26/11*
Toulouse	02/04 & 25/04*, 16/07 & 24/08*, 29/10 & 22/11*
Nantes	02/05 & 29/05*, 08/10 & 30/10*, 17/12 & 10/01*
Rennes	02/05 & 29/05*, 08/10 & 30/10*, 17/12 & 10/01*
Strasbourg	16/04 & 11/05*, 10/09 & 01/10*, 12/11 & 04/12*

* dates des visio-formations

réf.
G1266
3 jours

1 550 € HT
IOI Paris 69 € HT
IOI Province 66 € HT

Communiquer avec aisance en situation difficile

Le pouvoir des mots



C'est souvent dans les situations difficiles que les mots nous manquent le plus. C'est là pourtant qu'il faut prendre du recul par rapport à la situation, décoder ce qui est exprimé, trouver le mot juste, la tournure qui emportera la décision, favorisera le dialogue. Cette formation vous apportera des réponses concrètes à vos différentes situations de communication.

Objectifs

- Passer d'un langage réactif à un langage proactif
- Renforcer son écoute active
- Améliorer sa relation au sein de ses équipes
- Formuler une demande efficace
- S'affirmer sans agressivité

Public

- Cadre, ingénieur, manager, chef de projet

Pré-requis

- Avoir des responsabilités managériales

Itinéraire pédagogique

1. Faire face aux situations où la parole est difficile

- Identifier et analyser vos situations difficiles
- Visualiser et élargir vos marges de manœuvre

2. Les pouvoirs du langage, le langage du pouvoir

- Comprendre ce que les mots disent et ne disent pas
- Évaluer le poids et le sens caché des mots
- S'entraîner au langage proactif

3. Décoder objectivement ce que l'on vous dit

- Adopter l'attitude d'écoute adaptée
- Choisir la bonne technique de reformulation
- Savoir répondre aux questions
- Développer son esprit d'à-propos

4. Adopter les comportements efficaces

- Identifier le sens des messages non verbaux
- Repérer vos différents registres de communicant
- Maîtriser vos émotions et gagner en sérénité
- S'affirmer sans agressivité

5. Trouver les mots justes et les attitudes adaptées

- Donner un ordre, formuler une demande, dire non
- Faire une critique, exprimer un grief
- Rester maître du jeu face aux objections
- Prendre la parole et maintenir l'intérêt

6. Désamorcer et gérer une situation difficile

- Déjouer la langue de bois
- Repérer les pièges et les effets manipulateurs
- Anticiper les objections

7. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- S'adapter à l'autre pour mieux communiquer
- Bâtir une stratégie de communication interpersonnelle

Les + de cette formation

- Formation personnalisée : l'exercice est filmé

et commenté. Chacun repart avec un plan d'actions concret.

- Illustration de chaque apport méthodologique par un cas pratique et entraînement sur une situation difficile.
- Échanges d'expériences et analyses personnelles des difficultés de chacun, grâce à une grille de réflexion simple et originale et à un autodiagnostic pour découvrir votre style de communicant dominant.
- Deux modules e-learning, permettent à l'apprenant d'aborder des compétences supplémentaires.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	23/01, 20/02, 19/03, 16/04, 14/05, 18/06, 16/07, 10/09, 01/10, 22/10, 12/11, 03/12
Lyon	16/01, 12/03, 23/04, 27/08, 05/11
Toulouse	19/03, 09/05, 10/09, 12/11
Nantes	02/04, 18/06, 24/09, 10/12
Rennes	02/04, 18/06, 24/09, 10/12
Strasbourg	26/03, 11/06, 24/09, 26/11

réf.
G2208
3 jours

1 670 € HT
IOI Paris 69 € HT
IOI Province 66 € HT

Communication orale et écrite

Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral

Pour une communication plus efficace

Face à la surabondance de l'information, votre rôle consiste à simplifier la complexité et aussi à anticiper la prise de décision par l'identification des leviers d'action. Enfin, vous devez faciliter la communication de l'information écrite et orale. La pensée synthétique vous permet de servir tous ces objectifs. Cette formation à la synthèse écrite et orale, vous apporte les techniques et outils pour augmenter votre autonomie et vous permet de piloter votre influence.

Objectifs

- Extraire l'essentiel de documents écrits
- Retenir les idées clés des interventions orales
- Organiser des messages percutants qui facilitent l'action
- Restituer de manière concise l'information à l'oral comme à l'écrit
- Sélectionner les informations essentielles pour vos interlocuteurs

Public

- Manager, cadre, chef de projet souhaitant gagner du temps et de l'efficacité dans la transmission de l'information

Pré-requis

- Transmettre régulièrement des informations orales ou écrites dans sa fonction

Itinéraire pédagogique

1. Définir ce qu'est l'essentiel

- Remettre en question ses habitudes face à l'information
- Identifier, clarifier son objectif
- Écrire, dire l'essentiel : qu'est-ce ?

2. Extraire rapidement l'essentiel des documents

- Sélectionner et définir l'information "utile"
- Être acteur d'une lecture efficace
- Améliorer sa prise de notes

3. Restituer à l'écrit : des outils indispensables

- Critères de réussite d'une bonne synthèse
- Méthodologie pour gérer son temps dans la rédaction
- Fonctions des différentes synthèses : compte-rendu ; rapport ; note de synthèse ; mail ; diapositives PowerPoint

4. Aller à l'essentiel à l'oral

- Les 7 règles d'or pour réussir à tous les coups une présentation orale
- Structurer son discours pour être compris
- Adapter son discours au temps imparti
- Choisir les bons mots clés en fonction du message à faire passer
- Soigner son introduction
- Conclure son discours avec efficacité
- Utiliser des phrases courtes et efficaces
- Écouter les questions de son auditoire
- Répondre à la question de manière efficace
- Valider "l'accusé réception" de la réponse

Les + de cette formation

- Une pédagogie qui développe durablement les compétences de chacun pour maîtriser la méthodologie

sur le recueil d'informations, acquérir un esprit de synthèse et adopter un style de communication concis.

- Un dispositif efficace : l'intersession est mise à profit pour mettre en application les apports de la 1^{ère} partie : synthétiser un document écrit et le retransmettre à l'oral en allant à l'essentiel.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	24/01 & 16/02, 23/02 & 12/03, 29/03 & 19/04, 09/05 & 04/06, 07/06 & 05/07, 12/07 & 26/07, 20/09 & 11/10, 18/10 & 05/11, 15/11 & 06/12, 13/12 & 07/01
Lyon	15/03 & 16/04, 14/05 & 31/05, 13/09 & 01/10, 25/10 & 12/11
Toulouse	08/03 & 02/04, 26/04 & 21/05, 08/11 & 29/11
Nantes	19/04 & 14/05, 14/06 & 02/07, 22/11 & 17/12
Rennes	19/04 & 14/05, 14/06 & 02/07, 22/11 & 17/12

réf.
G6458
4 jours (2+2)

1 920 € HT

IOI Paris 92 € HT

IOI Province 88 € HT

Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral

Organiser sa communication

La surabondance et la complexité de l'information obligent de plus en plus à condenser cette information et à sélectionner l'essentiel. Dans vos activités professionnelles, on sollicite votre esprit de synthèse : votre hiérarchie vous demande un retour rapide de la réunion que vous venez de suivre à sa place, et souhaite un compte-rendu rédigé ; vous avez à résumer des notes techniques ; vous élaborez un rapport sur les accidents du travail... Dans cette formation, vous découvrez les outils fondamentaux vous permettant d'identifier l'essentiel d'un message afin d'en restituer l'information.

Objectifs

- Savoir extraire l'essentiel de documents écrits
- Retenir les idées clés des restitutions orales
- Organiser les idées clés
- Restituer l'information utile à l'oral comme à l'écrit

Public

- Engadrement de proximité et technicien qui souhaite gagner du temps et de l'efficacité dans ses synthèses

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Connaître les bases de la synthèse

- Distinguer les faits, les opinions et les jugements de valeur
- Repérer les distorsions en jeu dans la communication

2. Extraire rapidement l'essentiel des documents

- Avoir une vue d'ensemble grâce à la technique du survol
- Aller à l'essentiel par la technique d'écrémage
- Repérer la structuration du texte et son fil conducteur

3. Recueillir et traiter l'information orale

- Écouter et reformuler l'indispensable
- Améliorer sa prise de notes
- Classer et hiérarchiser l'information

4. Restituer l'information à l'oral et à l'écrit avec clarté, précision et concision

- Organiser ses idées dans un plan
- Appliquer les principes d'une écriture efficace
- Améliorer ses présentations orales

Les + de cette formation

- La méthode comprend 2 étapes : le travail sur le recueil d'informations, à partir de documents écrits ou situations orales et la retransmission par oral ou par écrit des informations clés recueillies.
- Application pratique : nombreux exercices de synthèse

pour distinguer l'essentiel de l'accessoire.

- Consolider ses acquis soit sur la synthèse écrite, soit sur la synthèse orale.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	02/01, 06/02, 12/03, 10/04, 21/05, 18/06, 16/07, 10/09, 01/10, 29/10, 26/11, 17/12
Lyon	06/02, 26/03, 14/05, 27/08, 05/11
Toulouse	19/03, 04/06, 10/09, 19/11
Nantes	19/03, 11/06, 24/09, 03/12
Rennes	19/03, 11/06, 24/09, 03/12
Strasbourg	10/04, 09/07, 22/10

réf.
G1833
3 jours

1 510 € HT

IOI Paris 69 € HT

IOI Province 66 € HT

Être à l'aise à l'écrit

Rédiger avec aisance et efficacité



L'écrit occupe une partie de votre travail et vous estimez y consacrer trop de temps. Vous peinez au quotidien dans la rédaction de vos textes sans toujours être content du résultat final. Il existe des techniques simples qui vous facilitent la tâche. Ce sont ces techniques que vous abordez pendant la formation. Vous repartez en ayant acquis des pratiques basiques et efficaces, quel que soit le document à produire.

Objectifs

- Écrire dans l'intérêt du destinataire
- Affirmer son style
- Retrouver le plaisir d'écrire dans un contexte professionnel

Public

- Toute personne souhaitant rédiger avec fluidité

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Identifier ses forces et faiblesses

- Pratiquer l'autodiagnostic de son style
- Repérer ses atouts et ses faiblesses

2. Rendre ses écrits faciles à lire

- Appliquer des critères de facilité de lecture
- Humaniser ses messages
- Perfectionner son style
- Maîtriser les règles de la ponctuation

3. S'adapter à son (ses) interlocuteur(s)

- Se faire comprendre
- Prendre en compte son destinataire
- Choisir une stratégie de plan et de paragraphe

4. Rendre son écriture fluide

- Trouver le mot "juste", la bonne expression
- Construire des phrases courtes
- Améliorer son style

5. Techniques d'écritures pour découvrir le plaisir d'écrire

- S'entraîner pour débrider son imagination
- Jouer avec les mots et dépasser la peur de la page blanche
- Libérer sa "plume"

6. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- Les techniques rédactionnelles
- Écrire sans erreur

Les + de cette formation

- Une formation opérationnelle et personnalisée : exercices d'application sur tous les thèmes abordés ; entraînements sur les documents de travail

des participants ; analyse des écrits de chacun.

- Le dernier jour est entièrement consacré à l'appropriation des techniques grâce à des exercices personnalisés.
- Deux modules e-learning permettent de s'entraîner individuellement sur les techniques rédactionnelles acquises durant le présentiel.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	30/01, 20/02, 19/03, 23/04, 21/05, 18/06, 17/09, 15/10, 12/11, 10/12
Lyon	05/03, 02/05, 03/09, 03/12
Nantes	26/03, 18/06, 08/10
Rennes	26/03, 18/06, 08/10

réf.
G5951
3 jours

1 650 € HT
IOI Paris 69 € HT
IOI Province 66 € HT

Améliorer ses écrits professionnels

S'approprier les techniques rédactionnelles



L'encadrement de proximité et les techniciens sont de plus en plus sollicités dans l'entreprise pour rédiger des documents de différentes natures : comptes-rendus, rapports, lettres, notices, e-mails. Cette formation répond à un double objectif : acquérir des outils et fournir des points de repère pour "améliorer ses écrits professionnels". Au-delà des techniques éprouvées de rédaction papier, cette formation introduit : l'utilisation du micro-ordinateur pour formaliser ses écrits ; le développement des messageries électroniques et des "e-mails" avec leurs règles spécifiques d'utilisation.

Objectifs

- Rédiger avec plus de facilité
- Écrire en fonction de buts et de contextes identifiés
- Rédiger des notes de service et des comptes-rendus efficaces

Public

- Encadrement de proximité et technicien souhaitant améliorer leur efficacité et leur aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents

Pré-requis

- Concevoir et rédiger des documents professionnels

Itinéraire pédagogique

1. Gagner du temps dans la rédaction

- Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
- Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction
- Découvrir les 4 séquences de l'écrit : l'approche CODE

2. Structurer sa pensée

- Construire ses paragraphes
- Articuler les idées avec les mots outils

- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé

3. Rendre ses écrits attractifs

- Susciter l'envie de lire à travers les titres
- Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire
- Maîtriser les principes de la mise en page

4. Noter ce qui est utile

- Conjuguer dans ses écrits information et conviction
- Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ces différents supports : la lettre, le compte-rendu et la prise de notes ; la note d'information, la note de procédure ; le rapport, la note de service ; le message "e-mail" ; tous les types d'écrits apportés par les participants

5. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- Rédiger vite et bien
- Rédiger un compte-rendu de réunion

Les + de cette formation

- Utilisation du micro-ordinateur pour mieux formaliser ses écrits.
- Maîtrise des règles spécifiques dans l'utilisation des e-mails.
- Acquisition des méthodes de prises de notes.

- Deux modules e-learning sur les techniques de rédaction permettent à l'apprenant d'aborder des compétences supplémentaires sur celles acquises durant la formation en présentiel.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	23/01, 20/02, 26/03, 16/04, 09/05, 04/06, 09/07, 17/09, 08/10, 29/10, 19/11, 17/12
Lyon	12/03, 18/06, 03/09, 12/11
Toulouse	23/04, 25/06, 15/10, 10/12
Nantes	19/03, 11/06, 22/10
Rennes	19/03, 11/06, 22/10
Strasbourg	10/04, 08/10, 10/12

réf.
G1267
3 jours

1 640 € HT
IOI Paris 69 € HT
IOI Province 66 € HT

Communication orale et écrite

Chasser définitivement les erreurs de ses écrits

Mettre fin à ses hésitations face à l'orthographe et à la grammaire



Qui n'a jamais eu de doute sur une règle de grammaire ou d'orthographe, doute qui, trop souvent, crée l'angoisse devant l'écrit ? Conçue dans un esprit ludique, dédramatisant, simple et efficace, cette formation offre les moyens de se réconcilier avec l'orthographe et la grammaire pour améliorer son français écrit.

Objectifs

- Revoir les règles fondamentales de la grammaire et de l'orthographe
- Rédiger tous ses écrits avec davantage de confiance et de facilité

Public

- Toute personne ayant à rédiger couramment et qui a des hésitations sur les règles de grammaire, d'orthographe et de style

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Se réconcilier avec l'orthographe

- La révision de la nature grammaticale et de la fonction des mots
- Le pluriel des noms simples et des mots composés (avec ou sans tirets)
- L'orthographe d'usage : cédille, accent, etc
- L'accord des adjectifs qualificatifs, des adjectifs de couleur
- L'accord des nombres avec ou sans tiret

2. Revoir et appliquer les principales règles de grammaire

- Les groupes des verbes
- Les modes

- Les temps
- Les principales conjugaisons à connaître et leurs caractéristiques
- La concordance des temps
- Les compléments d'objet direct et indirect
- L'accord des participes passés des verbes transitifs et des verbes pronominaux

3. Améliorer ses écrits, ponctuer, apprendre à se relire

- Les signes de ponctuation et la majuscule
- La structure d'un texte et le plan
- La phrase bien construite en 7 conseils
- La relecture et le repérage des fautes dans ses écrits
- Le français correct : les erreurs de langage à éviter
- Les pièges de sens à travers les homonymes et les paronymes

4. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- Écrire sans erreur
- Les techniques rédactionnelles

deux manuels pour s'exercer (un sur l'orthographe, l'autre sur la grammaire).

- Plusieurs modules e-learning sur les techniques rédactionnelles permettent aux participants de s'entraîner ou d'approfondir individuellement des points de programme traités en groupe.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	09/01, 06/02, 12/03, 23/04, 21/05, 11/06, 09/07, 24/09, 15/10, 05/11, 26/11, 17/12
Lyon	26/03, 18/06, 17/09, 19/11
Toulouse	12/03, 11/06, 15/10
Nantes	09/05, 25/06, 24/09, 03/12
Rennes	09/05, 25/06, 24/09, 03/12
Strasbourg	14/05, 03/09, 05/11

réf.
G2213
3 jours

1 550 € HT

IOI Paris 69 € HT
IOI Province 66 € HT

Les + de cette formation

- Une formation pratique et ludique : exercices, jeux, travaux en sous-groupes.
- La pédagogie mise en œuvre développe durablement la confiance de chacun.
- Des outils pour poursuivre la formation sont remis aux participants : deux documents d'auto-formation,

Découvrez les Coursus Métier ib

Pour vous permettre de disposer d'équipes toujours plus polyvalentes et rapidement opérationnelles, ib vous propose 17 coursus adaptés à leur évolution vers de nouveaux domaines de compétences. Étudiés pour favoriser une acquisition rapide de nouveaux savoirs, ils couvrent les thématiques actuellement au cœur des préoccupations des entreprises.

- Coursus Chef de projet informatique
- Coursus certifiant Spécialiste Business Intelligence SQL Server 2008
- Coursus Développeur Web Java
- Coursus Développeur Web Microsoft .Net
- Coursus Développeur Windows Microsoft .Net
- Coursus Administrateur réseaux
- Coursus certifiant Administrateur de réseaux Cisco
- Coursus certifiant Administrateur Système Windows Server 2008 R2
- Coursus certifiant Spécialiste Windows 7
- Coursus Spécialiste du support technique
- Coursus Administrateur Linux
- Coursus Spécialiste Virtualisation VMware
- Coursus Administrateur de bases de données Oracle
- Coursus Exploitant Oracle
- Coursus certifiant Administrateur de bases de données SQL Server 2008 R2
- Coursus certifiant Consultant Microsoft Dynamics CRM 2011
- Coursus certifiant Administrateur Virtualisation Microsoft



6 outils essentiels de développement personnel

Conjuguer harmonie et efficacité dans ses relations professionnelles

Orienté
Métier

Se connaître soi-même et comprendre les mécanismes essentiels des relations humaines est indispensable pour agir mieux avec les autres. Cette formation permet d'acquérir les premiers outils essentiels qui permettent au quotidien d'optimiser ses relations professionnelles.

Objectifs

- Mieux gérer les relations avec ses différents interlocuteurs dans sa vie professionnelle
- Anticiper, prévenir et adapter ses réactions
- Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter
- Renforcer la coopération

Public

- Manager et cadre

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis
- Les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation dans laquelle l'implication personnelle est un élément fort de la réussite

Itinéraire pédagogique

1. S'affirmer avec "l'assertivité"

- Développer des attitudes positives avec son entourage professionnel
- Faire face aux comportements passifs, agressifs, manipulateurs

2. Créer le contact avec "la synchronisation"

- Se mettre en phase avec les interlocuteurs
- Gagner leur confiance

3. Réussir sa relation aux autres

avec "l'Élément B"

- Approfondir son niveau d'ouverture et d'écoute
- Donner et recevoir des feedbacks

4. Établir la coopération avec "les positions de vie"

- Repérer et dépasser ses limites
- Trouver la juste position vis-à-vis des autres
- S'appuyer sur ses réussites

5. Gérer mieux son "stress" et retrouver son énergie

- Comprendre le stress et repérer ses stresseurs
- Pratiquer des techniques simples de relaxation

6. Se programmer pour réussir avec "la stratégie d'objectif"

- Clarifier ses objectifs
- Mettre en place ses stratégies gagnantes

7. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- Assertivité : méthodes et outils
- Introduction à l'intelligence émotionnelle

elle permet la mise en œuvre rapide de ses propres solutions pour une efficacité durable.

- L'efficacité : les participants travaillent sur des situations concrètes dans lesquelles ils souhaitent être plus à l'aise. Le nombre de personnes est limité afin de s'adapter aux demandes de chacun.
- Les formateurs : les interventions régulières de nos formateurs en entreprise leur permettent une excellente compréhension de vos objectifs.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	09/01 & 30/01, 06/02 & 27/02, 19/03 & 10/04, 16/04 & 10/05, 21/05 & 11/06, 02/07 & 16/07, 10/09 & 15/10, 08/10 & 29/10, 12/11 & 03/12, 10/12 & 07/01
Lyon	19/03 & 16/04, 10/05 & 11/06, 10/09 & 08/10, 19/11 & 17/12
Toulouse	29/05 & 25/06, 03/09 & 01/10, 03/12 & 07/01
Nantes	21/05 & 18/06, 08/10 & 05/11, 03/12 & 07/01
Rennes	21/05 & 18/06, 08/10 & 05/11, 03/12 & 07/01
Strasbourg	12/03 & 02/04, 29/05 & 02/07, 05/11 & 10/12

réf.
G1825
4 jours (2+2)

2 050 €^{HT}

IOI Paris 92 €^{HT}

IOI Province 88 €^{HT}

Les + de cette formation

- La pédagogie : elle repose sur des autodiagnoses, des exercices, sur l'entraînement et l'expérimentation d'outils et des enregistrements vidéo. Les jeux de rôle permettent d'acquérir de nouveaux comportements.
- L'apprentissage par l'expérience vécue : chacun prend conscience de ses comportements et expérimente des outils et des méthodes pour optimiser ses relations.
- La formule 2 jours + 2 modules e-learning + 2 jours :

S'affirmer dans ses relations professionnelles : Assertivité niveau 1

2 jours d'initiation à l'assertivité

Orienté
Métier

S'affirmer dans ses relations professionnelles est une clé très importante aujourd'hui pour réussir avec les autres. Les techniques de l'assertivité permettent de faire face aux situations de tensions quotidiennes courantes et d'éviter d'en générer soi-même. Ce programme d'initiation aux premiers outils aide à développer son attitude pour s'affirmer positivement dans ses relations professionnelles.

Objectifs

- Ajuster son comportement à celui des autres avec plus d'assurance
- Solliciter les autres positivement
- Critiquer avec justesse

Public

- Cadre, manager, manager de proximité
- Collaborateur souhaitant acquérir les premières clés pour s'affirmer dans ses relations

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Identifier son profil assertif en contexte professionnel

- Comprendre son mode de fonctionnement
- Identifier ses comportements inefficaces
- Développer l'affirmation de soi : devenir assertif

2. Les comportements qui perturbent : savoir y faire face

- Désamorcer l'agressivité
- Agir face à la passivité
- Éviter les pièges de la manipulation

3. Formuler une critique constructive

- Préparer sa critique
- S'expliquer avec la méthode DESC

4. Dire non avec assertivité

- Dire non lorsque c'est nécessaire
- La bonne attitude pour dire non

5. E-learning

- Inclus modules e-learning à distance de 30 minutes chacun et accessibles pendant 1 an
- Quatre clés pour développer l'estime de soi
- Assertivité : méthodes et outils

- Une valeur sûre : les méthodes assertives sont efficaces car simples et pertinentes.
- Autodiagnoses et ateliers pratiques aident chaque participant à définir son profil assertif pour en faire un levier personnel directement opérationnel.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	09/01, 06/02, 12/03, 16/04, 14/05, 18/06, 09/07, 27/08, 24/09, 15/10, 05/11, 26/11, 17/12
Lyon	13/02, 16/04, 18/06, 08/10, 03/12
Toulouse	05/03, 04/06, 24/09, 03/12
Nantes	02/04, 09/05, 17/09, 19/11
Rennes	02/04, 09/05, 17/09, 19/11
Strasbourg	14/05, 17/09, 19/11

réf.
G7114
2 jours

1 210 €^{HT}

IOI Paris 46 €^{HT}

IOI Province 44 €^{HT}

Établir des relations positives et sortir des conflits quotidiens - Assertivité niveau 2



Les méthodes d'entraînement pratique à l'assertivité

Toutes relations professionnelles passent par des moments de tension et de conflits. Il est essentiel pour les cadres soumis à ces pressions de savoir les reconnaître et les traiter efficacement. S'affirmer positivement dans ses relations est une clé de réussite pour soi et pour les autres. Cette formation complète à l'assertivité est déjà un parcours de développement personnel appliqué qui permet de puiser en soi les ressources pour faire face aux situations conflictuelles générées par des attitudes passives, agressives et manipulatoires.

Objectifs

- Trouver de nouvelles façons d'agir, de gagner en confiance, en aisance relationnelle et d'exercer son autorité avec diplomatie
- Limiter ses réactions inefficaces dans ses relations
- Faire face aux comportements des autres avec justesse
- Développer la confiance en soi
- Formuler des demandes et critiques de manière constructive

Public

- Cadre, manager ou formateur souhaitant développer son affirmation de soi et sa capacité à établir des relations positives et sortir des conflits de la vie quotidienne en entreprise.

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.
- Toutefois, les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation dans laquelle l'implication personnelle est un élément fort de la réussite.

Itinéraire pédagogique

1. Connaître sa propre photographie d'assertivité dans les situations relationnelles

- Mieux connaître son style relationnel par l'autodiagnostic d'assertivité
- Repérer les 3 conduites inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
- Mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent son attitude assertive
- Développer sa proactivité
- Dire non lorsque c'est nécessaire

2. Répondre aux comportements déstabilisants, passifs, agressifs et manipulateurs

- Créer des conditions pour préserver les liens

- Connaître les 4 dragons de la passivité, les parades appropriées
- Faire face à l'agressivité par des techniques comportementales et corporelles
- Repérer et désamorcer les manipulations de la vie quotidienne

3. Exprimer une critique constructive

- Préparer sa critique avec "les niveaux d'ouverture" et des techniques corporelles
- S'entraîner à la formuler de façon assertive

4. Savoir demander

- Se préparer mentalement et physiquement
- Oser demander
- S'entraîner aux différentes étapes méthodologiques

5. Développer et renforcer sa confiance en soi, "transformer en positif" les difficultés

- Neutraliser l'impact des pensées négatives
- Nourrir l'estime de soi-même

6. Gérer les sous-entendus et les critiques

- Identifier ses domaines de susceptibilité
- Transformer les critiques en informations utiles
- Comprendre et désamorcer les mécanismes qui créent les malentendus
- Acquérir des outils qui permettent la clarification et la transparence

7. Résoudre les conflits

- Repérer les sources de conflit
- Identifier et lever les zones de blocages
- S'entraîner à sortir des conflits

8. Développer des attitudes de négociation

- Adopter un comportement gagnant-gagnant
- S'entraîner à construire des solutions négociées

9. Mettre en place un plan d'actions adapté

- Identifier et fixer des objectifs d'amélioration

10. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- Assertivité : connaître son profil
- Assertivité : méthodes et outils
- L'impact des émotions en situation professionnelle

Les + de cette formation

- L'apprentissage par l'expérience vécue : dans cette formation, chacun découvre et prend conscience de ses comportements, puis expérimente des outils et des méthodes nouvelles pour mieux s'affirmer.
- Une pédagogie active : elle repose sur des autodiagnoses, des exercices, des entraînements avec enregistrements vidéo.
- De nouveaux et étonnants exercices comportementaux, corporels et respiratoires : "l'intelligence du corps, l'intelligence du souffle®" (méthode originale de Cilica Chlimper) issue des arts martiaux traditionnels, développent la stabilité émotionnelle et physique.
- Des séquences inattendues et surprenantes : aident à ancrer ses nouvelles compétences avec le scénario d'entraînement "La porte s'ouvre®".
- Une attention personnalisée : les participants travaillent sur des situations concrètes quotidiennes.
- Le temps pour intégrer : les activités vécues dans la durée permettent de s'approprier durablement les compétences pour s'affirmer.
- Les trois modules "connaître son profil", "méthodes et outils" et "L'impact des émotions en situation professionnelle" permettent d'approfondir ces points abordés en présentiel.
- Une valeur sûre : plus de 1 000 cadres formés chaque année à ces méthodes d'assertivité.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	18/01 & 08/02, 15/02 & 07/03, 21/03 & 11/04, 18/04 & 09/05, 23/05 & 13/06, 06/06 & 27/06, 04/07 & 18/07, 05/09 & 26/09, 03/10 & 24/10, 07/11 & 28/11, 12/12 & 09/01
-------	---

réf.

G0266

6 jours (3x3)

2 850 € HT

101 Paris 138 € HT

Le site www.ib-formation.fr



- Trouver une formation
- S'inscrire en ligne
- Profiter de nos offres de dernière minute
- Découvrir les nouveautés
- Construire une formation sur-mesure (intra-entreprise)
- Trouver des informations pour préparer sa formation
- Télécharger ou transmettre des documents



Spécial cadres : construire des relations dynamiques avec les autres

Orienté
Métier

De l'analyse à l'action avec l'analyse transactionnelle

Les formes de travail actuelles en équipe ou transversales reposent sur des échanges multiples. Pour la réussite de tous, la qualité des relations est primordiale. Une formation à l'analyse transactionnelle est particulièrement adaptée pour apprendre à créer des échanges dynamiques et construire la coopération.

Objectifs

- Mieux comprendre les relations interpersonnelles
- Construire des relations dynamiques, efficaces et positives avec les autres
- Résoudre des situations difficiles

Public

- Managers, cadres travaillant dans un contexte où la qualité des relations est primordiale : management transversal, groupe projet, démarche qualité et négociations

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis
- Toutefois, les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation dans laquelle l'implication personnelle est un élément fort de la réussite.

Itinéraire pédagogique

1. **Exprimer les différentes facettes de sa personnalité avec les "États du moi"**
 - S'approprier le modèle des "états du moi"
 - Les utiliser pour s'adapter aux diverses situations

de communication

2. **Développer des "Transactions" positives**
 - Identifier les différents modes de relations interpersonnelles
 - Établir des relations fructueuses
3. **Valoriser ses interlocuteurs de façon adaptée : "les signes de reconnaissance"**
 - Reconnaître positivement ses interlocuteurs
 - Critiquer de façon constructive
4. **Découvrir son "intelligence émotionnelle"**
 - Identifier les sentiments efficaces
 - Gérer les émotions, sources de tensions, de conflits
 - Les transformer en énergie positive
5. **Développer des relations gagnant-gagnant avec les autres : "les positions de vie"**
 - Comprendre comment sa perception de soi-même et des autres conditionne ses relations
 - Travailler en groupe de manière efficace
6. **Mettre en œuvre une dynamique du succès dans ses relations : "le contrat"**
 - Se fixer des objectifs réalistes et acceptables dans son environnement professionnel
7. **Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle**
 - Module e-learning à distance de 30 minutes
 - Comprendre les dysfonctionnements émotionnels

Les + de cette formation

- Le module à distance "Comprendre les dysfonctionnements émotionnels" permet d'approfondir ses connaissances sur les émotions parasites abordées en présentiel.
- L'assurance du professionnalisme : nos consultants-formateurs sont experts en psychologie et en analyse transactionnelle.
- Une progression sur mesure : qui repose sur des autodiagnoses, des exercices pratiques, des mises en situation et des échanges dans le groupe.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	01/02, 14/03, 25/04, 30/05, 20/06, 11/07, 29/08, 26/09, 29/10, 28/11, 19/12
Lyon	21/03, 06/06, 24/10, 12/12

réf.
G0261
3 jours1 750 €^{HT}
IOI Paris 69 €^{HT}
IOI Province 66 €^{HT}

Les 5 outils essentiels de développement personnel pour optimiser ses relations

Orienté
Métier

Conjuguer harmonie et efficacité

Se connaître soi-même et comprendre les mécanismes essentiels des relations humaines sont indispensables pour agir mieux avec les autres en milieu professionnel.

Objectifs

- Adapter ses comportements aux situations professionnelles
- Développer des relations professionnelles, harmonieuses et efficaces
- Augmenter l'efficacité de son relationnel

Public

- Manager de proximité et tout collaborateur souhaitant améliorer leur relations en milieu professionnel

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis
- Toutefois, les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation dans laquelle l'implication personnelle est un élément fort de la réussite.

Itinéraire pédagogique

1. **Établir un bon rapport avec ses interlocuteurs : "la synchronisation"**
 - Ajuster son comportement verbal et non verbal
 - Maintenir une communication harmonieuse et efficace

2. **Faire face aux relations difficiles : "l'assertivité"**
 - S'affirmer dans des situations relationnelles délicates
 - Réagir aux comportements agressifs, passifs ou manipulateurs
 - Développer la confiance en soi
3. **Utiliser le "parler-vrai" en soignant la relation**
 - Sortir de l'accusation et du jugement de valeur
 - Exprimer des faits, des ressentis, des peurs pour travailler dans la confiance
4. **Savoir se détendre et trouver des ressources pour agir : "la gestion du stress"**
 - Pratiquer des techniques simples de relaxation physique et mentale
 - Gérer son stress et retrouver son énergie
 - Se programmer à la réussite par la visualisation
5. **Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle**
 - Module e-learning à distance de 30 minutes
 - Développer sa conscience émotionnelle

Les + de cette formation

- L'apprentissage par l'expérience vécue : chacun repère et expérimente ses propres voies créatives pour mieux s'affirmer.
- La pédagogie complète repose sur des autodiagnoses, des exercices, sur l'entraînement et l'expérimentation

d'outils. Les jeux de rôles permettent aux participants de tester et d'acquiescer de nouveaux comportements.

- Les participants travaillent à leur rythme sur des situations concrètes quotidiennes dans lesquelles ils souhaitent être plus à l'aise.
- Le module e-learning permet aux participants de "Développer sa conscience émotionnelle".
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	30/01, 27/02, 26/03, 09/05, 04/06, 02/07, 27/08, 24/09, 22/10, 12/11, 26/11, 10/12
Lyon	06/02, 23/04, 02/07, 08/10, 03/12
Toulouse	02/05, 25/06, 24/09, 17/12
Nantes	05/03, 29/05, 27/08, 15/10, 17/12
Rennes	05/03, 29/05, 27/08, 15/10, 17/12
Strasbourg	12/03, 21/05, 20/08, 05/11

réf.
G2206
2 jours1 270 €^{HT}
IOI Paris 46 €^{HT}
IOI Province 44 €^{HT}

Gestion des relations

Développer son impact personnel

7 techniques appliquées de PNL pour faire passer ses messages

La souplesse est la capacité à s'adapter aux autres en prenant en compte leurs modes de communication pour mieux faire passer ses messages. Des techniques sont nécessaires pour y parvenir. Celles de la PNL s'avèrent très efficaces en situation professionnelle.



Objectifs

- Mieux faire passer ses messages
- Atteindre des objectifs de communication bien préparés
- Influencer positivement

Public

- Manager, manager-coach, cadre et chef de projets

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis
- Toutefois, les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation dans laquelle l'implication personnelle est un élément fort de la réussite.

Itinéraire pédagogique

1. Établir la relation avec succès

- Entrer en contact avec justesse
- Écouter le rythme de la communication
- Entretenir la communication par "la synchronisation non verbale"

2. S'ajuster aux ressentis émotionnels de l'autre

- Être attentif à son interlocuteur par "la calibration"
- Prendre en compte les réactions de l'autre

3. Communiquer au diapason

- Entrer dans le monde de l'autre grâce au "V.A.K.O."
- Jouer sur les registres de communication préférés

4. Dialoguer en souplesse avec son interlocuteur

- Communiquer en harmonie par "la synchronisation verbale"
- Écouter en profondeur grâce à "l'écoute active"
- Poser les questions pertinentes avec "le métamodèle"

5. Présenter positivement ses idées

- Prendre en compte les valeurs de son interlocuteur
- Traiter les objections par "le recadrage"

6. Bâtir son scénario de communication interpersonnel

- Élaborer "son objectif" de communication
- Imaginer ses communications réussies

Les + de cette formation

- Les nombreux entraînements permettent une véritable

appropriation des techniques.

- Une attention personnalisée où chaque participant est suivi en fonction de ses objectifs.
- L'assurance de notre expertise : certifiés Master PNL, nos consultants-formateurs ont une formation de haut niveau en psychologie et interviennent régulièrement en entreprise.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	25/01, 22/02, 21/03, 18/04, 23/05, 20/06, 11/07, 22/08, 26/09, 24/10, 21/11, 19/12
Lyon	04/04, 20/06, 12/09, 21/11
Nantes	14/05, 29/08, 14/11
Rennes	14/05, 29/08, 14/11

réf.
G7115
3 jours

1 670 € HT
IOI Paris 69 € HT
IOI Province 66 € HT

Développer des relations non hiérarchiques constructives

Les clés de la coopération pour mener à bien sa mission

Pour mener à bien sa mission, chacun est amené à collaborer avec des interlocuteurs variés de statut ou d'expertises différents. Dans ce réseau de relations transversales, les règles de communication sont bien souvent implicites et sujettes à interprétation. Les modes de fonctionnement propres à chacun ne sont pas toujours compatibles avec les besoins et contraintes des autres. Cette formation apporte une méthode et des outils de communication pour développer des relations positives et constructives avec ses interlocuteurs.



Objectifs

- Identifier son rôle et la valeur ajoutée de chacun au sein d'un réseau de relations transversales
- Être proactif pour instaurer des règles de coopération efficace
- S'affirmer dans ses relations avec des interlocuteurs de statut ou d'expertises différents
- Traiter les désaccords avec un esprit d'équipe en créant les conditions de la confiance

Public

- Toute personne désirant améliorer les relations transversales dans son contexte professionnel

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Rechercher la cohésion dans son réseau de relations transversales

- Dresser la cartographie de son réseau de relations transversales et faire le diagnostic de la situation
- Appréhender les enjeux de la mission ou du projet et valoriser les bénéfices à différents niveaux
- Visualiser un but commun et des valeurs partagées pour donner du sens au travail collectif

- Clarifier la contribution de chacun dans le processus ou le projet et délimiter les responsabilités
- Identifier ses différents rôles vis-à-vis de ses collègues et autres partenaires selon les situations

2. Définir et proposer des règles de communication pour favoriser la coopération

- Oser se montrer proactif et aller à la rencontre de ses interlocuteurs
- Exprimer ses attentes vis-à-vis de l'autre sous forme de besoins et contraintes
- Clarifier les besoins et contraintes de l'autre en posant des questions positivement
- Définir ensemble des règles de fonctionnement et négocier des engagements réciproques
- Développer un mode de communication efficace pour gagner du temps collectivement

3. Gérer les désaccords et difficultés avec un esprit d'équipe basé sur la confiance

- Aborder les désaccords en pratiquant l'écoute active
- S'affirmer dans ses relations transversales en exprimant ses critiques de façon constructive
- S'entraîner à rechercher des solutions intégrant les contraintes de tous
- Pratiquer l'entraide et le soutien en cas de difficulté d'un collègue
- Reconnaître la valeur ajoutée et les qualités de ses interlocuteurs pour entretenir l'implication collective

4. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- Adapter son message avec succès
- Identifier son style de communicant

Les + de cette formation

- Formation immédiatement opérationnelle : à partir d'un diagnostic individuel de leurs relations transversales, les participants travaillent sur leurs cas personnels. De nombreux jeux de rôles permettent une appropriation des éléments incontournables de la méthode, dont les bonnes pratiques sont synthétisées dans des fiches-outils.
- Des modules e-learning à suivre après la formation abordent des aspects complémentaires.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	02/02, 15/03, 19/04, 14/05, 28/06, 06/09, 11/10, 08/11, 22/11, 20/12
Lyon	06/02, 02/05, 28/06, 04/10, 06/12
Toulouse	14/06, 27/09, 15/11
Nantes	09/05, 27/09, 15/11
Rennes	09/05, 27/09, 15/11
Strasbourg	19/04, 22/10, 13/12

réf.
G4411
2 jours

1 290 € HT
IOI Paris 46 € HT
IOI Province 44 € HT

Mieux communiquer pour faire passer ses messages

7 outils choisis de PNL

Faire passer ses messages, se faire comprendre est absolument nécessaire pour influencer positivement son environnement. Y parvenir sans manipuler exige des outils efficaces et pertinents de communication.



Objectifs

- Vous adapter à vos interlocuteurs
- Clarifier vos objectifs pour mieux les atteindre
- Mobiliser vos ressources personnelles et celles de vos interlocuteurs pour faire face aux situations nouvelles et aux changements
- Développer votre flexibilité dans vos échanges

Public

- Manager de proximité, maîtrise ou technicien

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis
- Toutefois, les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation

Itinéraire pédagogique

1. S'ajuster à l'interlocuteur : "la synchronisation"

- Coordonner sa communication verbale et non verbale
- S'adapter au langage de l'autre

2. S'intéresser aux émotions de l'autre : "la calibration"

- Observer finement son interlocuteur

- Décoder ses ressentis
- 3. Mobiliser son énergie : "l'auto-ancrage de ressources"**
- Trouver des ressources adaptées à chaque situation
 - Activer ses ressources
- 4. Transformer un problème en objectif : "la stratégie d'objectif"**
- Définir un objectif précis, positif et opérationnel
 - Programmer son objectif dans le temps
- 5. Préparer ses réussites : "la visualisation"**
- Définir un but réaliste
 - Se motiver pour atteindre son but
- 6. Présenter ses idées en souplesse : "les recadrages"**
- Recadrer en positif
 - Recadrer pour relativiser
- 7. S'informer avec précision pour comprendre l'interlocuteur : "le métamodèle"**
- Repérer les imprécisions du langage
 - Poser les questions pertinentes
- 8. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle**
- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
 - S'adapter à l'autre pour mieux communiquer
 - Manager le changement : créer la vision du futur

ancrer véritablement 7 outils pour 7 compétences indispensables.

- Les modules e-learning pour aller plus loin : "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer" pour s'entraîner individuellement aux techniques de "synchronisation" apprises en présentiel et "Manager le changement : créer la vision du futur" permet d'ancrer les outils dans les enjeux de changement.
- L'assurance du professionnalisme de nos consultants-formateurs certifiés Master PNL.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	25/01, 29/02, 28/03, 25/04, 14/05, 13/06, 04/07, 05/09, 03/10, 07/11, 21/11, 12/12
Lyon	14/03, 27/06, 19/09, 21/11
Toulouse	09/05, 11/07, 17/10, 12/12
Nantes	02/05, 20/06, 17/10, 05/12
Rennes	02/05, 20/06, 17/10, 05/12
Strasbourg	06/06, 22/08, 14/11

réf.
G1142
3 jours

1 750 € HT

IOI Paris 69 € HT

IOI Province 66 € HT

Les + de cette formation

- Une formation très complète par l'entraînement pour

Mobiliser toutes ses intelligences pour mieux communiquer

Le modèle des préférences cérébrales de Ned HERRMANN

En s'appuyant sur les découvertes des neurosciences, le chercheur américain Ned Herrmann a mis en évidence 4 grands types de traitements des informations : analytique, concret, relationnel, imaginaire. Chacun les utilise de manière inégale. Cette formation vous donne les moyens de mieux utiliser toutes ces formes d'intelligence pour mieux communiquer.



Objectifs

- Comprendre son propre style de communication
- Identifier celui des autres
- S'adapter à ses interlocuteurs habituels
- Sélectionner et formuler ses arguments pour convaincre

Public

- Cadre, manager, agent de maîtrise, technicien

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis
- Toutefois, les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation

Itinéraire pédagogique

1. Découvrir les fondements de la communication

- Les critères d'une communication efficace
- Les éléments précis qui génèrent la réussite ou l'échec d'une communication au quotidien
- Les mécanismes de la pensée
- Le traitement de l'information et les comportements professionnels efficaces

2. Repérer son profil de communicateur

- Déterminer son style de perception et de communication par l'analyse personnalisée de son profil de préférences
- Identifier ses points forts et ses points d'amélioration dans la communication quotidienne

3. Identifier le profil de ses interlocuteurs habituels

- Les 4 grands styles d'intelligence : l'expertise, l'organisation, le relationnel et l'imagination
- Ce qui motive chacun des styles

4. S'adapter facilement et rapidement aux autres

- Comprendre la façon de réfléchir et d'agir de ses interlocuteurs
- Adapter sa communication et son argumentation

5. Mettre en place un programme de développement personnalisé

- Réaliser l'inventaire de ses préférences et de ses potentiels à développer
- Élaborer un programme d'actions concrètes à mettre en place dans son environnement professionnel

6. Avant la formation

- Votre "Profil de Préférences Cérébrales Herrmann HBDI®" : à remplir en ligne avant la formation, il permet d'analyser votre style de communication, vos points de force et vos potentiels à développer.
- Le module e-learning de "Préférences Cérébrales Herrmann HBDI®" : 30 mn pour découvrir les premiers apports et premiers concepts.

Les + de cette formation

- Vous bénéficiez du conseil individualisé, pendant la formation, à partir de votre profil pour optimiser votre façon de communiquer avec autrui.
- Une pédagogie variée et vivante alterne exposés, exercices d'appropriation, jeux de rôle, études de cas.
- L'assurance de l'expertise : cette formation est animée par des formateurs partenaires de Cegos, habilités par l'Institut Herrmann France Europe.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	01/02, 07/03, 04/04, 02/05, 13/06, 11/07, 05/09, 03/10, 29/10, 21/11, 12/12
Lyon	02/05, 27/06, 29/10
Nantes	23/05, 03/09, 07/11
Rennes	23/05, 03/09, 07/11

réf.
G0782
3 jours

1 690 € HT

IOI Paris 69 € HT

IOI Province 66 € HT

Confiance en soi et assurance

Spécial cadre : approfondir la connaissance de soi-même et des autres pour mieux travailler ensemble



La Méthode Schutz®

® La connaissance de soi et des autres permet de mieux comprendre ses comportements, ses attitudes et ses choix. Les différences sont valorisées, rencontrer l'autre n'est plus une difficulté, les personnes s'acceptent telles qu'elles sont et la coopération devient plus fluide. La confiance en soi optimise la force des équipes, et la performance collective s'améliore. L'approche agit à 4 niveaux pour atteindre : une plus grande lucidité par rapport à ses comportements et à leur impact sur les autres ; un plus haut degré de sincérité dans ses relations ; un sens plus accru de sa détermination personnelle et de ses choix ; une implication et une présence personnelle bien adaptées à chaque situation.

Objectifs

- S'affirmer pleinement et sereinement dans ses relations
- Favoriser la confiance dans ses échanges
- S'adapter efficacement à ses interlocuteurs
- Utiliser le plein potentiel des émotions
- Renforcer les relations de coopération
- Faire ses choix et décider plus aisément
- Débloquent les attitudes rigides, sources de mésentente et d'inefficacité au travail

Public

- Cadre et manager opérationnel ou fonctionnel, formateur désireux développer des relations riches et stimulantes

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis
- Les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation dans laquelle l'implication personnelle est un élément fort de la réussite.

Itinéraire pédagogique

1. Développer la connaissance de soi-même et des autres

- Reconnaître et comprendre les comportements relationnels
- Identifier l'image que l'on renvoie aux autres
- Prendre conscience des sentiments des autres à son égard
- Valoriser ses qualités personnelles et ses différences
- Choisir ses propres changements de comportements

2. Développer des relations de travail confiantes

- Identifier les leviers de la confiance et les actionner
- Entrer en contact avec confiance
- Favoriser une atmosphère d'ouverture et de sincérité
- Oser dire la vérité aux autres sans crainte ni agressivité

3. Augmenter sa détermination personnelle

- Identifier ses véritables responsabilités dans une situation
- Savoir choisir plutôt que subir
- S'impliquer selon son choix
- S'affirmer en situations délicates ou tendues avec détermination

4. Développer la confiance en soi

- Développer l'estime de soi
- Dépenser ses rigidités personnelles
- Exprimer son ressenti émotionnel
- Identifier ses besoins et développer sa spontanéité

5. S'approprier et utiliser la méthode au quotidien

- Utiliser le "parler vrai"
- Mettre en œuvre les acquis au fil de la formation
- Identifier les bénéfices de la formation pour soi

6. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- Quatre clés pour développer l'estime de soi
- Installer durablement l'estime de soi

Les + de cette formation

- Une formation hors du commun : une formation réputée et légitimée basée sur l'approche The Human Element®, importée en France en 1989 par Cegos, elle est utilisée dans les plus grandes entreprises nationales et internationales. Elle confère à la dimension humaine une place prépondérante dans la réussite des organisations.
- Une conception originale mise au point par Will Schutz, un des plus grands consultants psychologues des organisations aux États-Unis et pionnier du développement personnel.
- La pédagogie exceptionnelle de cette formation à la Méthode Schutz® permet de conduire les personnes et le groupe à vivre la confiance pour développer ses compétences relationnelles en profondeur. Nous y explorons le lien entre "estime de soi", confiance, efficacité et productivité.
- Une durée optimale sur un rythme adapté et soutenu facilite le recul nécessaire sur soi pour atteindre ses objectifs. De la sorte, la transposition avec son rôle dans l'entreprise est beaucoup plus pertinente.
- L'évaluation formative des capacités au cœur de la pédagogie permet l'acquisition

et le développement des compétences relationnelles par la mesure objectivée des comportements.

- Les séances de feed-back circulaires par les pairs enrichissent l'image donnée de soi dans ses relations.
- Les mini-assessments, ou mises en situations concrètes complètent le dispositif de développement de ses relations aux autres.
- Les tests FIRO® (Élément B®, Élément F®, Élément S®) validés scientifiquement : permettent d'augmenter la conscience de soi et de ses comportements relationnels avec les autres.
- Une formation ouverte pour ancrer la confiance en soi et décider par soi-même de son propre fonctionnement relationnel basé sur ses propres valeurs et qualités personnelles fortes.
- L'assurance de l'expertise Cegos qui forme chaque année des milliers de managers à ces outils puissants.
- Deux consultants experts co-animent la formation, accompagnent chaque personne et gèrent le processus de groupe (sauf petit groupe). Ils sont spécialistes de l'accompagnement de managers, de dirigeants, d'équipes et d'entreprises.
- Plusieurs modules e-learning permettent aux participants de s'entraîner ou d'approfondir des points de programme traités en groupe.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	09/01, 13/02, 19/03, 23/04, 21/05, 18/06, 16/07, 10/09, 08/10, 05/11, 19/11, 17/12
Lyon	23/04, 09/07, 27/08, 15/10, 10/12
Toulouse	12/03, 18/06, 17/09, 19/11
Nantes	26/03, 04/06, 22/10, 17/12
Rennes	26/03, 04/06, 22/10, 17/12
Strasbourg	12/03, 21/05, 24/09, 26/11

réf.
G1546
5 jours

2 470 € HT
IOI Paris 115 € HT
IOI Province 110 € HT

Confiance en soi et assurance

L'estime de soi, source de l'efficacité personnelle et collective

Orienté
Métier

Gagner en assurance et en confiance en soi !

De nombreuses études montrent comment l'estime de soi est au cœur de la performance des personnes, des équipes et des entreprises. L'estime de soi, source de la confiance en soi et de l'efficacité personnelle, constitue la ressource essentielle pour la réalisation de son potentiel et de sa progression professionnelle. Promouvoir une bonne estime de soi est un gage de réussite individuelle et collective.

Objectifs

- Comprendre et pratiquer les mécanismes de l'estime de soi
- Augmenter sa confiance en soi
- Renforcer son potentiel professionnel
- Favoriser le développement de l'estime de soi chez ses interlocuteurs

Public

- Managers de proximité et collaborateurs

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis
- Toutefois, les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation

Itinéraire pédagogique

1. S'approprier les mécanismes de l'estime de soi

- Définir estime de soi et confiance en soi
- Faire le point pour soi-même
- Cultiver son processus d'évolution personnelle

2. Renforcer ses bases personnelles d'estime de soi

- S'impliquer dans la relation à soi-même
- Développer une position juste par rapport aux autres
- Renforcer son sentiment de sécurité intérieure
- Augmenter sa conscience personnelle
- Découvrir son identité essentielle

3. S'estimer pour se développer et avoir confiance

- Reconnaître son importance et son unicité
- Vivre en accord avec ses motivations profondes et ses valeurs
- Agir en réalisant ses buts et son projet de vie

4. Développer l'estime de soi des autres

- Celle de ses collaborateurs
- Créer un climat de confiance dans ses relations professionnelles

5. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- Estime de soi : mode d'emploi
- Quatre clés pour développer l'estime de soi

- Une pédagogie individualisée et originale : autodiagnostic et questionnaires permettent à chacun de concrétiser les axes de progrès à développer. Elle permet un travail individualisé sur l'image de soi.
- Deux modules e-learning permettent de s'entraîner à cet effet.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	25/01, 15/02, 07/03, 18/04, 14/05, 13/06, 11/07, 29/08, 03/10, 29/10, 21/11, 12/12
Lyon	07/03, 30/05, 18/07, 10/10, 12/12
Toulouse	04/04, 20/06, 05/09, 14/11
Nantes	25/04, 04/07, 24/10, 05/12
Rennes	25/04, 04/07, 24/10, 05/12
Strasbourg	23/05, 12/09, 21/11

réf.
G5776
3 jours

1 680 € HT
IOI Paris 69 € HT
IOI Province 66 € HT

Les + de cette formation

- Une formation aux retombées opérationnelles : l'implication personnelle entraîne des résultats tangibles visibles par l'entreprise.

Spécial cadres : gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace

Orienté
Métier

Principes et applications de l'intelligence émotionnelle

Les émotions ne s'arrêtent pas à la porte de l'entreprise. Elles y entrent et travaillent avec vous. Au lieu de les repousser, mieux vaut les apprivoiser ! L'émotion est une forme d'intelligence, une compétence qui repose sur la conscience de soi et de ses propres ressentis et sentiments. Cette capacité se prolonge dans l'écoute des autres et crée une plus grande efficacité dans les rapports interpersonnels.

Objectifs

- Tenir compte des émotions dans les relations professionnelles
- Développer son ouverture émotionnelle
- Appliquer un programme personnalisé pour gérer ses émotions

Public

- Cadre et manager

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis
- Toutefois, les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation

Itinéraire pédagogique

1. Mieux se connaître par rapport aux émotions

- Faire le point pour soi à partir d'un autodiagnostic et mesurer son quotient émotionnel
- Repérer les risques et les effets d'une gestion inefficace des émotions

2. Comprendre le fonctionnement des émotions

- Les 6 émotions de base : du déclencheur aux comportements d'adaptation
- Les mécanismes émotionnels principaux
- L'impact sur les relations et sur la performance

3. Développer sa conscience émotionnelle

- Sentir, explorer ses émotions
- Identifier les dysfonctionnements émotionnels appris et les émotions plus appropriées
- Exprimer et partager son ressenti émotionnel
- Aider les autres à partager leur ressenti par une attitude d'empathie

4. Gérer ses émotions

- Gérer les émotions difficiles pour soi avec des techniques de dissociation, de désensibilisation
- Gérer les émotions d'arrière-plan en satisfaisant ses besoins
- Gérer et dépasser les émotions liées aux relations tendues conflictuelles
- Apprendre à lâcher prise et remettre son corps et son esprit au calme

5. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- Comprendre les dysfonctionnements émotionnels
- Comprendre sa colère et l'exprimer positivement

- Un format d'apprentissage qui favorise le rythme de l'apprenant et s'inscrit dans la durée.
- Une expérience originale et innovante : la pédagogie associe exercices de visualisation, de désensibilisation, exercices non verbaux, mises en situations concrètes, expérimentation de ses émotions et partage de son ressenti.
- L'autodiagnostic "quotient émotionnel" vous aidera à mesurer vos compétences émotionnelles et celles à développer.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	18/01, 08/02, 14/03, 11/04, 14/05, 13/06, 18/07, 12/09, 10/10, 07/11, 21/11, 19/12
Lyon	21/03, 23/05, 17/10, 12/12
Toulouse	26/03, 06/06, 26/09, 21/11
Nantes	25/04, 27/06, 03/10, 05/12
Rennes	25/04, 27/06, 03/10, 05/12

réf.
G6352
3 jours

1 690 € HT
IOI Paris 69 € HT
IOI Province 66 € HT

Les + de cette formation

- L'apprentissage par le vécu : chacun a l'occasion de découvrir ses émotions apprises, privilégiées et ses émotions contrôlées pour une meilleure adéquation à l'environnement et des relations plus efficaces.
- Une formation complète basée sur l'alternance de plusieurs modalités pédagogiques : des modules e-learning enrichissent la partie présentielle.

Confiance en soi et assurance

Développer votre potentiel créatif - Niveau 1

Oser libérer la créativité qui est en vous !



La créativité est à la portée de tous ! Cette formation en créativité fournit les outils et les méthodes pour favoriser la créativité, stimuler l'imagination et inventer des idées nouvelles. En laissant chacun dépasser ses freins et exprimer sa créativité, l'entreprise favorise le dynamisme, l'innovation et enrichit les rapports humains.

Objectifs

- Découvrir et développer ses capacités à imaginer et créer
- Lever les freins à la créativité et penser différemment
- Stimuler et pratiquer la créativité seul ou en groupe
- Acquérir le processus de créativité
- Résoudre les problèmes par la créativité
- Utiliser l'approche créative dans son quotidien

Public

- Tout collaborateur désirant utiliser et développer ses capacités créatives
- Acteur impliqué dans l'innovation : responsable innovation, chef de produits, chef de projets, ingénieur et technicien R&D, commercial

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Développer ses capacités créatives personnelles

- Oser se présenter "créativement"
- Décoder sa créativité en créant un objet "en live"
- Dépasser ses inhibitions et s'autoriser à imaginer
- Adopter les 7 attitudes créatives

2. Bâtir sa stratégie personnelle de créativité

- Révéler ses ressources créatives inexploitées

- Sortir des routines inutiles avec le planning créatif
- Franchir le pas de la micro-innovation continue
- Accueillir positivement les idées nouvelles

3. Maîtriser le processus créatif "Looping"

- S'échauffer : un "vrai" préalable
- Poser le problème : percevoir puis analyser
- Produire des idées : imaginer
- Confronter les idées au problème : trouver des solutions
- Évaluer les solutions : trier et sélectionner

4. Vivre activement 3 séances de créativité

- Entraînez-vous sur 3 techniques : les "3 vœux" pour trouver des solutions innovantes ; le "schéma heuristique" pour élargir sa vision ; la "matrice de découverte" pour imaginer de nouveaux produits ou process

5. Évaluer et sélectionner les idées

- Respecter le cycle divergence/convergence
- Expérimenter la technique décapante de "l'avocat de l'ange"
- Trier les idées : méthode "coup de cœur", vote pondéré

6. Mettre sa créativité au service du groupe

- Contribuer à une ambiance stimulante et facilitante
- Faire preuve d'ouverture et d'originalité
- Pratiquer le rebond créatif
- Être un acteur prolifique dans l'émission des idées

7. Approfondir et compléter la formation en salle, seul et en groupe

- Module(s) e-learning à distance (30 mn)
- S'initier aux 5 secrets des créatifs

Les + de cette formation

- Mise en situations sur les sujets réels des participants et exercices réguliers aidant à changer ses habitudes.
- Remise à chaque participant d'un Cahier-Créa, document tremplin pour un envol créatif très opérationnel.
- Inauguration de votre planning créatif, innovation Cegos.
- Le module e-learning pour acquérir à votre rythme 4 exercices d'échauffement créatif complémentaires.
- Après la formation, participez à une visio-formation pour échanger sur la mise en pratique post-stage.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	23/01 & 23/02*, 13/02 & 16/03*, 12/03 & 12/04*, 16/04 & 16/05*, 09/05 & 07/06*, 04/06 & 06/07*, 03/09 & 03/10*, 17/09 & 19/10*, 15/10 & 19/11*, 12/11 & 07/12*
Lyon	19/03 & 10/05*, 14/05 & 15/06*, 10/09 & 10/10*, 29/10 & 29/11*
Nantes	29/05 & 21/06*, 03/09 & 04/10*, 22/10 & 21/11*
Rennes	29/05 & 21/06*, 03/09 & 04/10*, 22/10 & 21/11*

* dates des visio-formations

réf.
G6249
3 jours

1 770 € HT
101 Paris 69 € HT
101 Province 66 € HT

Grands projets de formation Des réponses globales à des problématiques précises

Depuis 1985, nous menons des missions d'accompagnement de grands projets de formation. Nous avons pour cela développé un savoir-faire global et une culture forte de l'appropriation des problématiques de nos clients.

Notre équipe Grands Projets, constituée de Consultants et de Chefs de projet experts en déploiement de projets de formation de grande envergure, intervient à vos côtés pour :

- Définir les actions pédagogiques et les modes de formation les plus adaptés à votre projet
- Concevoir des contenus pédagogiques et des outils spécifiques
- Identifier les meilleurs experts techniques et métiers pour votre projet
- Organiser et animer des sessions de formation pour vos équipes au niveau national ou international
- Mettre en place un dispositif d'évaluation post-formation et des outils de reporting qualitatifs et quantitatifs
- Organiser et prendre en charge une gestion administrative spécifique à votre projet
- Vous accompagner dans la Conduite du Changement

Pour en savoir plus sur notre dispositif Grands Projets, rendez-vous sur www.ib-formation.fr

Gérer son stress efficacement et pour longtemps

10 outils de gestion du stress pour gagner en équilibre et en efficacité

Le coût financier et humain du stress est toujours trop élevé. Le réduire est possible pour l'entreprise. Chacun peut y contribuer à son niveau en sachant faire face à la pression et prendre du recul. Ce résultat est possible grâce aux outils et à notre pédagogie impliquante.

Objectifs

- Gérer efficacement son stress dans la durée
- Comprendre les mécanismes du stress
- Appliquer méthodes ou réflexes pour faire face aux pressions professionnelles
- Développer sa propre stratégie de gestion du stress
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle en situations stressantes
- Mobiliser ses ressources individuelles
- Récupérer rapidement

Public

- Manager ou cadre confronté aux pressions et qui souhaite gérer son stress par des méthodes pratiques applicables à son quotidien professionnel

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Itinéraire pédagogique

1. Évaluer ses modes de fonctionnement face au stress

- Connaître ses "stresseurs", ses propres signaux d'alerte
- Diagnostiquer ses niveaux de stress
- Répondre à ses besoins pour diminuer le stress
- Comprendre ses réactions en fonction de sa personnalité

2. Apprendre à se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement

- La "relaxation" pour être détendu
- La "maîtrise des émotions"
- Les étapes du "deuil" face aux changements

- Les "signes de reconnaissances" pour se ressourcer

3. Sortir de la passivité et agir positivement

- "Savoir dire non" lorsque c'est nécessaire
- Les "positions de perception" pour prendre de la distance
- Les "transactions positives" pour éviter le conflit

4. Renforcer la confiance en soi

- Les "permissions" pour se développer
- Le "recadrage" pour renforcer l'image positive de soi
- Les "valeurs" pour être cohérent

5. Définir et mettre en œuvre sa stratégie de réussite

- Définir son plan de vie
- Mettre au point sa méthode personnelle "antistress"

6. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- Quatre clés pour développer l'estime de soi
- Définir et gérer ses priorités
- Découvrir son profil forme et santé

comprend son propre rapport au stress, en devient gestionnaire et met en place sa stratégie de réussite.

- Les modules "Quatre clés pour développer l'estime de soi" et "Définir et gérer ses priorités" permettent d'approfondir les notions d'estime de soi et du temps abordés en présentiel.
- Un investissement pour durer et pour mettre en œuvre ses propres solutions dans une volonté d'efficacité durable.
- L'implication : chaque participant devient maître et gestionnaire de son propre stress et de celui de son environnement immédiat.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Les + de cette formation

- Une pédagogie harmonieuse et complète : bilans personnels et exercices pratiques alternent avec des apports méthodologiques, des relaxations et des visualisations.
- Le Baromètre Action Santé Explorer (B A S E 1®) : programme de coaching-santé en ligne. Il permet de faire son bilan dans les domaines de l'activité physique, l'alimentation et le stress et de recevoir des conseils et programmes personnalisés.
- La relaxation assistée par ordinateur : grâce au CD-Rom "Réussir sa détente" d'Élisabeth Couzon et Relaxline, offert à chaque participant, la détente devient possible au travail.
- Grâce aux autodiagnostic : chaque participant

Dates de début des sessions

Paris	11/01, 08/02, 07/03, 11/04, 09/05, 13/06, 04/07, 12/09, 03/10, 29/10, 21/11, 19/12
Lyon	29/02, 14/05, 05/09, 24/10, 19/12
Toulouse	28/03, 20/06, 26/09, 28/11
Nantes	21/03, 27/06, 10/10, 12/12
Rennes	21/03, 27/06, 10/10, 12/12
Strasbourg	07/03, 09/05, 05/09, 14/11

réf.
G2204
3 jours

1 760 € HT

101 Paris 69 € HT

101 Province 66 € HT

Pour tous renseignements, conseils,
projets ou inscriptions



Un numéro unique :

0 825 07 6000

Gestion du stress

Être à l'aise en situations de stress

7 outils de gestion de stress pour gagner en sérénité et en performance pour longtemps



Incertitude, changement et pression du temps engendrent une accumulation de tensions et parfois une altération de la santé. Réduire le coût exorbitant du stress c'est possible pour l'entreprise. Chacun peut déjà y contribuer en sachant faire face à la pression et prendre du recul.

Objectifs

- Comprendre les mécanismes du stress
- Appliquer méthodes ou réflexes pour faire face aux pressions professionnelles
- Développer sa propre stratégie de gestion du stress
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle en situation stressante
- Mobiliser ses ressources individuelles
- Récupérer rapidement

Public

- Responsable de service administratif, responsable d'encadrement intermédiaire

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis
- Toutefois, les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation dans laquelle l'implication personnelle est un élément fort de la réussite

Itinéraire pédagogique

1. Évaluer ses réactions face au stress

- Connaître ses stresseurs, ses signaux d'alerte
- Diagnostiquer ses niveaux de stress
- Répondre à ses besoins pour diminuer le stress
- Comprendre ses réactions en fonction de sa personnalité

2. Apprendre à se détendre physiquement, émotionnellement et intellectuellement

- La relaxation pour être détendu
- La maîtrise des émotions pour garder son calme
- Les étapes du "deuil" pour gérer les changements
- Les signes de reconnaissances pour se ressourcer

3. Développer la confiance en soi et agir avec efficacité

- Les permissions pour dépasser ses limites
- Le tremplin de ses forces et de ses réussites pour gagner en confiance
- Les valeurs pour être cohérent dans ses actions

4. Définir et mettre en œuvre sa stratégie de réussite

- Définir son plan de vie
- Mettre au point sa méthode "antistress"

5. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

- Modules e-learning à distance de 30 minutes chacun
- Gérer son stress
- Quatre clés pour développer l'estime de soi
- Découvrir son profil forme et santé

- Grâce aux autodiagnostic chaque participant comprend son propre rapport au stress et construit sa stratégie.
- Trois modules e-learning sur la gestion du stress et sur ses propres ressources viennent enrichir les acquis de la formation traités en présentiel.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

Dates de début des sessions

Paris	25/01, 15/02, 28/03, 25/04, 13/06, 11/07, 29/08, 19/09, 29/10, 21/11, 19/12
Lyon	18/04, 20/06, 03/10, 12/12
Toulouse	02/05, 11/07, 10/10, 05/12
Nantes	04/04, 04/07, 05/09, 07/11
Rennes	04/04, 04/07, 05/09, 07/11

réf.
G2205
3 jours

1 750 € HT

101 Paris 69 € HT
101 Province 66 € HT

Les + de cette formation

- Le Baromètre Action Santé Explorer (B.A.S.E. 1®), est un programme de coaching santé en ligne. Il permet de faire son bilan dans les domaines de l'activité physique, l'alimentation et le stress.
- La relaxation assistée par ordinateur : grâce au CD-Rom "Réussir sa détente" d'Élisabeth Couzon et Relaxline, offert à chacun, la détente devient possible même au travail.

Des équipes à votre écoute

Vous accompagner au quotidien, être en permanence à votre écoute et construire avec vous la solution la plus pertinente implique une organisation flexible, capable de réagir rapidement et efficacement. C'est pourquoi nous avons organisé nos équipes pour apporter des réponses adaptées à chacune de vos problématiques.

- À votre disposition du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00, nos Conseillers Formation vous guident dans le choix de vos formations, vous orientent dans vos démarches administratives et répondent à toutes vos sollicitations.
- Nos Ingénieurs Conseil, présents dans chacun de nos centres, apportent des réponses à vos demandes spécifiques et construisent avec vous des solutions adaptées à vos problématiques.
- Notre équipe Grands Projets vous accompagne dans la définition et la mise en œuvre de vos projets stratégiques (grands déploiements, accompagnement du changement...).

0 825 07 6000

G

G0039	p.25
G0240	p.22
G0254	p.35
G0259	p.14
G0260	p.14
G0261	p.47
G0264	p.31
G0266	p.46
G0267	p.29
G0268	p.40
G0279	p.27
G0501	p.50
G0782	p.49
G1136	p.24
G1142	p.49
G1266	p.41
G1267	p.43
G1320	p.20
G1546	p.50
G1659	p.16
G1705	p.12
G1707	p.30
G1825	p.45
G1826	p.36
G1833	p.42
G1910	p.17
G2013	p.11
G2200	p.23
G2204	p.53
G2205	p.54
G2206	p.47
G2208	p.41
G2213	p.44
G2433	p.26
G4411	p.48
G4751	p.39

G5688	p.37
G5776	p.51
G5881	p.13
G5930	p.28
G5933	p.39
G5934	p.19
G5951	p.43
G5953	p.15
G6198	p.19
G6201	p.20
G6249	p.52
G6352	p.51
G6368	p.32
G6405	p.17
G6458	p.42
G6565	p.10
G6570	p.29
G6666	p.13
G6707	p.30
G6728	p.38
G6772	p.18
G6870	p.15
G6965	p.21
G7096	p.33
G7114	p.45
G7115	p.48
G7307	p.50
G7620	p.48

M

MG713	p.34
-------	------

Conditions générales de vente

Prestations de services

Dans le cas d'une formation sur site, et à défaut de convention formelle particulière, IB n'est pas tenue d'effectuer l'installation des produits. En cas de demande de la part du client, ces prestations seront facturées au tarif journalier de formation en vigueur à la date de la commande.

Commande

Toute commande de formation inter-entreprises suppose que le client accepte le contenu du stage présent dans le catalogue des stages en vigueur. Toute commande de formation intra-entreprise suppose que le client accepte le contenu du stage décrit dans la proposition de collaboration (pédagogique et financière) dont le client possède un exemplaire.

Prix et conditions de paiement

Nos prix sont établis hors taxes. La facture est adressée au client après exécution de la prestation.

En cas de paiement effectué par un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA), il appartient au client de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCA dont il dépend. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription. Même en cas de paiement total ou partiel de la formation par un OPCA, les repas seront directement facturés au client. Il lui appartient de se faire rembourser ces frais par l'OPCA.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la différence sera directement facturée au client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne nous parvient pas au premier jour de la formation, la totalité des frais de formation peut éventuellement être facturée au client.

En cas de non règlement par l'OPCA du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client.

Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.

Règlement

Le règlement des factures peut s'effectuer :

- par chèque
- par virement bancaire :

IB S.A.

BNP Puteaux Parvis
Établissement 30004 – Code guichet 01328
Compte 00010508306 – Clé 04

Ou

Crédit du Nord
Établissement 30076 – Code guichet 02063
Compte 11016400200 – Clé 22

Les factures sont payables à réception, net et sans escompte sauf autre échéance indiquée sur la facture. Tout retard de paiement par rapport à cette échéance entraînera de plein droit :

- des frais financiers de 1,5 % par mois au prorata temporis,
- l'application d'une clause pénale égale à 20 % du prix de vente hors taxes,
- l'exigibilité immédiate des factures non échues.

IB se réserve le droit de suspendre ou

d'annuler les prestations en cours, sans pouvoir donner lieu à dommages et intérêts pour le client. Tous droits et taxes applicables sont facturés en sus, conformément aux lois et règlements en vigueur. L'attestation de stage est jointe à la facture.

Convention de formation

Nos factures font office de convention de formation simplifiée. Néanmoins, une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande.

Convocations

IB ne peut être tenue responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation.

Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

Annulation, absence, report d'inscription

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

- Une annulation intervenant plus de deux semaines avant le début du stage ne donnera lieu à aucune facturation.
- Une annulation intervenant entre une et deux semaines avant le début du stage donnera lieu à la facturation au client de 50 % du coût de la totalité du stage.
- Une annulation intervenant moins d'une semaine avant le début du stage donnera lieu à la facturation de la totalité du coût du stage.

Un report intervenant moins de deux semaines avant le début du stage est considéré comme une annulation.

En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

Annulation d'un stage

IB se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants ou de problème technique ou logistique et ce sans aucun dédommagement. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus au moins une semaine avant le début du stage. De nouvelles dates ou sites leur seront proposés, ce qui donnera lieu à une nouvelle commande.

Propriété intellectuelle

L'utilisation des documents remis lors des stages est soumise aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957.

Aux termes de l'article 40 de la loi du 11 mars 1957 "toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou ses ayants-droit ou ayants-cause est illicite". L'article 41 de la même loi n'autorise que "les copies ou reproductions destinées à une utilisation collective" et "les analyses et courtes citations, sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source".

Toute représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et 429 du Code Pénal.

La responsabilité du client serait engagée si un usage non autorisé était fait de ces logiciels ou supports de stage. L'exportation de certains produits peut être soumise à des réglementations spécifiques françaises ainsi qu'à celles établies par le Département du Commerce des États-Unis. Toute exportation effectuée en violation de ces réglementations est interdite. Il appartient au client de se conformer à l'ensemble des réglementations applicables en ce domaine.

Responsabilité

Sauf faute lourde, la société IB limite sa responsabilité au montant des prestations fournies.

Concernant le passage de tous les types de tests de certifications, la société IB dégage toute responsabilité en cas de problème, notamment d'ordre technique.

Attribution des compétences, litiges

L'élection de domicile est faite par IB à son siège social.

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend susceptible d'intervenir entre elles à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du contrat. À défaut d'accord amiable, le différend sera soumis au Tribunal de Commerce de Paris, appliquant la loi française.

Conditions particulières à la Gamme bureautique

Les Conditions Générales de Vente ci-dessous sont spécifiques à la Gamme bureautique (hors formations Mac OS, Développement Office et PAO) et viennent compléter les Conditions Générales de Vente précédentes.

Privilège de répétition

Le droit à la participation gratuite à une nouvelle session du même stage peut être exercé dans un délai de 12 mois suivant la première participation du stagiaire à la formation. Le support de cours n'est pas fourni lors de la seconde participation. Il est cependant possible d'en acquérir un nouvel exemplaire au prix forfaitaire de 30 € HT.

La formule d'accès Carnets Mosaïc

Cette formule permet de participer à l'ensemble des modules de formation de la gamme bureautique (hors formations Mac OS, Développement Office et PAO).

Les Carnets de 15, 25 ou 40 coupons ont une durée de validité de 6 mois à partir de la date de 1^{ère} participation à un stage. Au-delà de cette durée, les coupons ne peuvent plus être utilisés ; ils ne sont ni repris, ni échangés. Un coupon correspond à une journée de formation pour un stagiaire.

La facturation des Carnets est faite à la commande. Le règlement doit être effectué à réception de facture.

MODE D'EMPLOI

❶ Vous faxez votre bulletin d'inscription au 0825 07 6005

❷ Vous recevez une confirmation d'inscription par mail

ENTREPRISE

M^{me} M^{lle} M. : Fonction :

Téléphone : Fax :

Email :

Société :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone standard : Fax :

N° de SIRET : N° de TVA intracommunautaire :

FACTURATION

Adresse de facturation si différente :

Adresse d'envoi des convocations si différente :

Prise en charge de la formation par un fonds de formation (O.P.C.A.) : Oui Non

Nom et adresse de l'O.P.C.A. si prise en charge :

FORMATION

Intitulé de la formation :

Code formation : Nombre de stagiaires :

Date de début de la formation : Durée de la formation :

Site choisi

Paris Aix-en-Provence Nantes Strasbourg

Lyon Toulouse Rennes En vos locaux :

Noms et prénoms des stagiaires :

1 4

2 5

3 6

Prix HT prestation pédagogique : € Prix HT prestation(s) annexe(s) : €

Forfait déjeuner(s) : € Prix total HT : €

(La signature de ce bulletin entraîne l'acceptation des conditions générales de vente IB.)

Date :

Signature

Cachet

The screenshot shows the homepage of the ib-formation.fr website. At the top, there is a navigation bar with the 'ib groupe Cegos' logo and a search bar. Below this is a secondary navigation menu with links for ACCUEIL, NOUS CONNAÎTRE, FORMATIONS IBER, FORMATIONS IBTRA, CERTIFICATIONS, AGENCES, INFOS PRATIQUES, DOCUMENTATION, and CARRIÈRES. The main content area is divided into several sections: 'L'actu.' with a list of recent news items; 'Nos Formations' with a grid of topics and editors; 'Nouveautés' with a list of new offerings; and a right-hand sidebar with search and registration options. At the bottom, there is a call to action for 'Adhérents FAFIEC' and a search bar.

Toute l'information à portée de clic

Depuis la page d'accueil, accédez directement à notre catalogue en ligne, consultez nos offres de dernière minute, passez vos inscriptions et tenez-vous informé sur toutes les nouveautés.

La gestion en ligne de vos inscriptions

Consultez le contenu détaillé de 540 formations et séminaires et gérez vos inscriptions unitaires ou multiples depuis notre module de gestion globale des stages.

Conception de formation sur-mesure

Utilisez notre outil de conception de contenus sur-mesure pour créer vos propres formations intra-entreprise. Choisissez les modules qui vous intéressent parmi les 540 descriptifs présentés sur le site.

Des informations qui facilitent la formation

Consultez et téléchargez les plans d'accès à nos sites et accédez à de nombreuses informations qui vous aideront à organiser votre formation : coordonnées d'hôtels, de restaurants, plans des transports...

Service Conseil Clients

Tél. : 0 825 07 6000

Fax : 0 825 07 6005

www.ib-formation.fr



Paris La Défense

Tour Atlantique
1, place de la Pyramide - La Défense 9
92911 Paris La Défense
Tél : 01 41 99 20 20 - Fax : 01 41 99 20 21

Lyon

Le 6^{ème} Sens
186, avenue Thiers
69465 Lyon Cedex 06
Tél : 04 72 68 60 60 - Fax : 04 72 68 60 61

Aix-en-Provence

La Ferme Entreprise
Parc de la Duranne
255, avenue Galilée
13857 Aix-en-Provence Cedex 03
Tél : 0 825 07 6000 - Fax : 0 825 07 6005

Toulouse

Immeuble BFI
Innoparc A
41, rue de la Découverte
31676 Labège Cedex - CS 37621
Tél. : 05 62 24 75 14 - Fax : 05 62 24 75 24

Nantes

Immeuble Atalante 2
ZAC du Moulin Neuf
2, impasse Augustin Fresnel
44822 Saint Herblain Cedex
Tél : 02 51 89 99 58 - Fax : 02 40 50 28 69

Rennes

ZAC de Saint Sulpice
Immeuble Osiris II
12J, rue du Patis Tatelin
35000 Rennes
Tél : 02 23 45 69 60 - Fax : 02 23 45 69 61

Strasbourg

Immeuble l'Avancée
26C, bd du Président Wilson
67000 Strasbourg
Tél : 03 88 23 91 40 - Fax : 03 88 23 91 41