



# FORMATIONS

Catalogue 2026



**MANAGEMENT - COMMUNICATION  
RELATIONS HUMAINES**

# Nos Valeurs

## EXIGENCE

Nous sommes exemplaires en appliquant nous-mêmes nos principes lors de nos formations ou lors de nos échanges.

Nous respectons nos engagements en répondant aux demandes de nos clients et de nos participants dans les délais.

Nous nous impliquons dans votre démarche de formation ou d'accompagnement afin de trouver la meilleure solution pour votre structure, vos managers et vos collaborateurs.

## BIENVEILLANCE

Nous sommes tolérants en prenant en compte les contraintes et difficultés des participants sans porter de jugement.

Nous cherchons à comprendre et à respecter les différents points de vue de nos participants en se détachant de nos cadres de référence tout en cherchant à vouloir leur réussite.

Nous adoptons une attitude professionnelle en faisant preuve d'équité lors de nos interventions.

## LOYAUTÉ

Nous sommes sincères dans nos propos, nos mises en situations et nos debriefings en exprimant sincèrement ce que nous pensons d'un comportement ou d'une pratique dans le but de faire progresser.

Nous nous inscrivons dans une relation de confiance avec nos clients et leurs collaborateurs.

Nous sommes intègres en portant nos valeurs sans jamais dénigrer celles de nos clients.

## POSITIVISME

Nous veillons à réaliser nos interventions dans un cadre positif, en mettant l'accent sur les avantages plutôt que sur les obstacles et les freins.

Nous adoptons une posture optimiste pour accompagner les managers et les collaborateurs à acquérir les bonnes pratiques professionnelles.

# Un collectif

## au service du management opérationnel

Nous sommes des consultants indépendants, chacun avec son expérience et son cabinet, unis par une même ambition : apporter aux organisations un accompagnement solide, cohérent et immédiatement utile, partout en France hexagonale comme en outre-mer.

Notre collectif s'appuie sur des valeurs communes — exigence, bienveillance, loyauté et positivisme — que nous appliquons au quotidien dans nos formations, nos accompagnements et les relations avec nos clients.

**Ces valeurs sont plus qu'un socle : elles sont notre façon d'exercer, notre manière d'être, notre signature professionnelle.**

### Ce qui fait notre force

1. **Une complémentarité assumée** : chacun possède son expertise, son style, ses domaines de prédilection, et tous partagent la même vision du management opérationnel.
2. **Une présence partout en France** : notre collectif permet de répondre à des besoins locaux comme à des projets nationaux, en intervenant seul ou à plusieurs selon les enjeux.
3. **Une cohésion rare** : nous travaillons ensemble, nous confrontons nos pratiques, nous nous enrichissons mutuellement. C'est ce qui garantit aux clients une continuité, une qualité et une cohérence irréprochables.
4. **Une approche très terrain** : nos outils sont concrets, adaptables et centrés sur les réalités professionnelles des managers et de leurs équipes.

# Les membres du collectif

**Stéphanie Olivier** – PERFORM&BIEN  
[www.performetbien.fr](http://www.performetbien.fr)

**Laura Chanteau** – LAURAIMPULS'

**Flavien Rivé** – FRH DEVELOPPEMENT  
[www.frhdeveloppement.fr](http://www.frhdeveloppement.fr)

**Robert Alonso** – CONDUITE RH  
[www.conduite-rh.fr](http://www.conduite-rh.fr)

**Edwige Dupèbe** – AXENTIEL Formation Conseil  
[www.axentiel.fr](http://www.axentiel.fr)

**Christian Legay** – MANAGEXPERT  
[www.managexpert.com](http://www.managexpert.com)

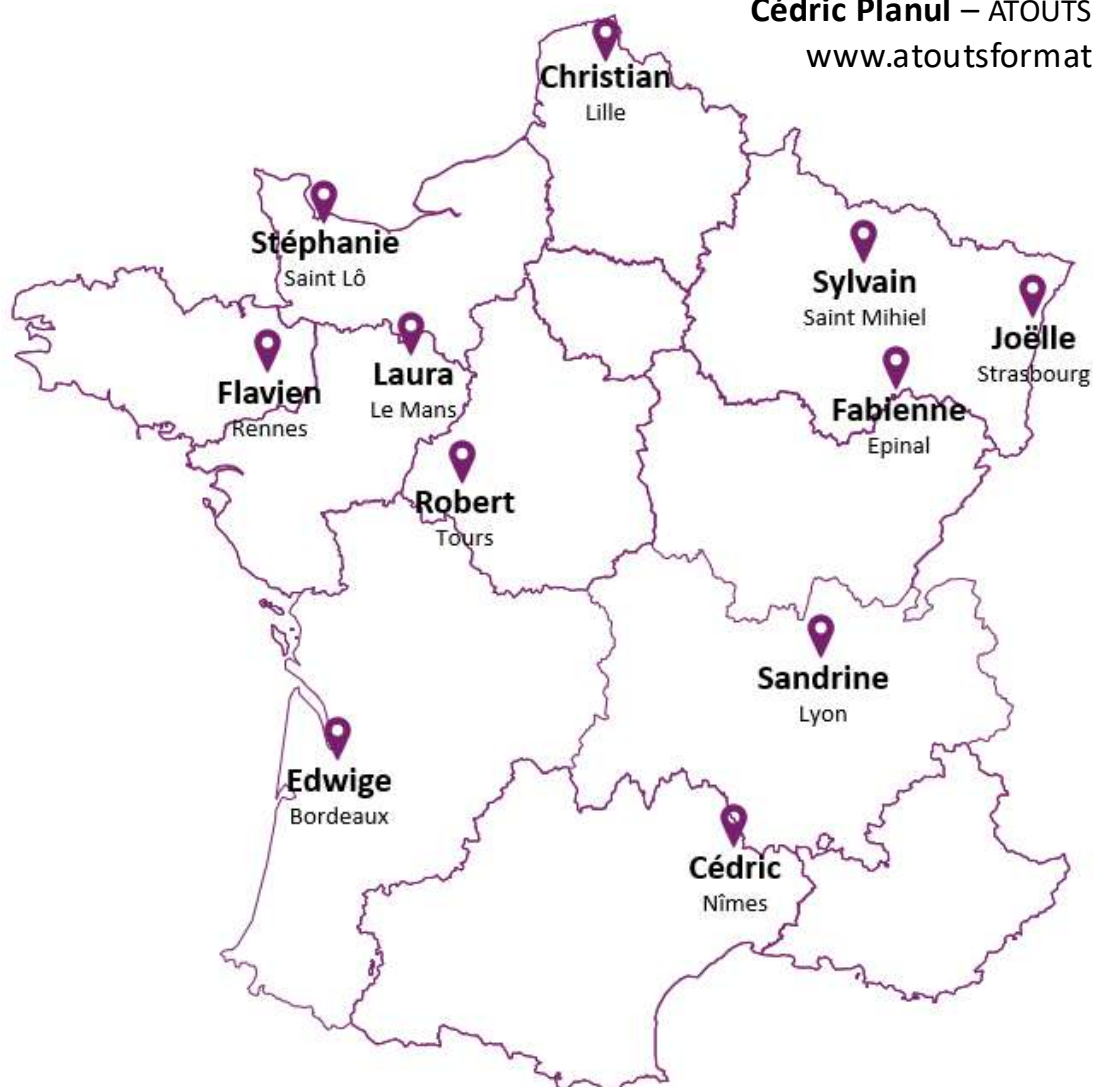
**Sylvain Bigant** – ADN MANAGER  
[www.adn-manager.fr](http://www.adn-manager.fr)

**Joëlle Murer** – YELLOW BRIDGE  
[www.yellow-bridge.fr](http://www.yellow-bridge.fr)

**Fabienne Claude** – ACTIV'CONSULTING  
[www.activconsulting.fr](http://www.activconsulting.fr)

**Sandrine Costa** – SC CONSULTING

**Cédric Planul** – ATOUTS FORMATIONS CONSULTING  
[www.atoutsformations-consulting.com](http://www.atoutsformations-consulting.com)



# SOMMAIRE

**1<sup>e</sup> Partie : Présentation**

**2<sup>e</sup> Partie : Formations**

**3<sup>e</sup> Partie : Accompagnements**





**1<sup>ère</sup> partie**

**Présentation**

# Qui suis-je ?



**Management**  
**Organisation**  
**Relations professionnelles**

📍 Gironde

[www.axentiel.fr](http://www.axentiel.fr)

## Présentation de Edwige DUPEBE - Dirigeante & Intervenante

Consultante RH et formatrice depuis près de 10 ans, **spécialiste des organisations, du management opérationnel et des relations professionnelles.**

Forte d'une expérience de 15 ans dans des fonctions d'encadrement, j'ai créé en 2017 le cabinet AXENTIEL Formation Conseil pour transmettre auprès des encadrants, des dirigeants, des salariés, mon savoir-faire collaboratif. Parce qu'il est possible d'allier **performance et bien-être des équipes.**

J'interviens de manière collective, ou individuelle, afin de **faciliter les fonctionnements des services et des structures** : communication, méthodologies de travail, positionnements internes, comportements managériaux, gestion des désaccords et des tensions, évolutions sociétales dans le travail, accompagnement des développements. J'adopte également une approche qui permet d'agir sur la politique RSE interne.

## indicateurs de résultat 2025

Pour 1 078 heures stagiaires:

**Taux de satisfaction**

94 %

91 %

**Taux de réussite**

*574 stagiaires formés depuis 2020*

*Edwige DUPEBE*  
*06 29 49 42 78*  
*[contact@axentiel.fr](mailto:contact@axentiel.fr)*

*1195 heures de formation dispensées depuis 2020*

# Le cabinet AXENTIEL

## AXENTIEL Formation Conseil, un cabinet certifié



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Certification qualité délivrée  
au titre de la catégorie :  
ACTIONS DE FORMATION

Le cabinet **AXENTIEL Formation Conseil** est certifié QUALIOPi au titre de la catégorie « **Actions de Formation** »

La certification Qualiopi atteste de la **qualité des processus** de formation et de développement des compétences. Elle permet **d'obtenir des fonds publics** de la formation professionnelle ou des fonds mutualisés (OPCO, France Travail, ...)

## Des domaines d'intervention complémentaires pour une action optimisée

AUDIT  
CONSEIL RH  
RSE

Formée à l'analyse transactionnelle et à la Théorie Organisationnelle de Berne, Edwige Dupèbe mène des missions de diagnostic de situation, et d'accompagnement du changement. Elle initie le bilan RSE de la structure et dessine les premiers plans d'actions.

FORMATION

Membre d'un collectif national de consultants formateurs – SYNEA – le cabinet AXENTIEL capitalise sur l'intelligence collective et le savoir-faire de ses pairs afin de produire des contenus de formation de qualité et actualisés.

RECRUTEMENT

Les problématiques internes sont souvent liées à des défaillances de structuration et de périmètres de postes, d'absence de stratégie en termes de compétences clés. AXENTIEL intervient en appui dans le cadre de missions de recrutement.

## Ils nous font confiance



# Les + de nos formations

**Nos formations en management et relations humaines s'appuient sur DEUX éléments essentiels :**

➔ **Le SAVOIR-FAIRE :**

développer la technicité du manager grâce à des outils simples, pratiques et directement mobilisables.

➔ **Le SAVOIR-ÊTRE :**

renforcer des comportements vertueux qui favorisent coopération, motivation et confiance.

**Manager, c'est à la fois demander et accompagner.**

Nous plaçons l'**exigence** et la **bienveillance** comme de véritables outils de management :

**EXIGENCE**

pour donner un cap, clarifier les règles et stimuler la performance.

**BIENVEILLANCE**

pour créer un climat serein, favoriser la réussite et valoriser les équipes.

**Notre ambition est de permettre aux managers d'équilibrer technicité et humanité, pour conjuguer efficacité collective et engagement individuel.**



2<sup>ème</sup> partie

**FORMATIONS**

# Modalités

**Pour QUI : voir fiche programme**

**Personnes en situation de handicap** : nous contacter pour étudier ensemble les possibilités d'adaptation.

**Comment participer : MODALITÉS et DÉLAIS d'ACCÈS**

Prise de contact préalable par téléphone ou courriel

➔ **INTRA-ENTREPRISE** : **Maximum** : 10 participants (pas de minimum)

***Délai 1 mois avant le début de la prestation afin de définir ensemble*** : dates, inscription des participants et définition des objectifs personnalisés. Formations et ateliers sont réalisés dans les locaux de l'entreprise.

➔ **INTER-ENTREPRISE** : **Minimum** : 3 participants => **Maximum** : 10 participants

***Inscription 2 semaines avant le début de la session*** de formation. Une analyse des besoins sera réalisée en amont de l'inscription. Les formations et les ateliers sont réalisés dans les locaux du prestataire. Calendrier disponible sur demande.

**Durée : voir fiche programme**

**Modalités d'évaluation :**

- Quiz en fin de cycle
- Mise en situation

**Tarifs : À partir de 500 € / jour et par participant**

➔ ***Intra-entreprise : SUR DEVIS - nous consulter***

**Méthodes mobilisées :**

- Présentations
- Exercices
- Ateliers de mise en situation
- Partage d'expérience

**Contrôle et suivi :**

- Feuille de présence
- Attestation de fin de stage

**NB : possibilité d'adapter les formations en distanciel : nous contacter**

Matériel et connexion à charge des participants. Lien de connexion envoyé 24h minimum avant chaque session.- Séquence de 2h consécutives par session – durée et contenu à adapter – Tarifs sur demande.

# Nos programmes

## 1<sup>ère</sup> THÉMATIQUE : Les FONDAMENTAUX

- ➔ Manager : l'essentiel du management
- ➔ Manager sans lien hiérarchique
- ➔ Manager des managers
- ➔ Manager sans discrimination
- ➔ Manager en intergénérationnel
- ➔ Manager les profils atypiques
- ➔ Passer d'expert à manager
- ➔ Devenir Tuteur

## 2<sup>ème</sup> THÉMATIQUE : APPROFONDISSEMENT

- ➔ Animer et motiver son équipe
- ➔ Communiquer
- ➔ S'affirmer et développer son leadership
- ➔ Accompagner le changement
- ➔ Préparer, conduire et animer une réunion
- ➔ Gérer son temps et son organisation
- ➔ Recruter sans discrimination
- ➔ Réussir ses recrutements
- ➔ Préparer et animer les entretiens annuels
- ➔ Gérer les situations difficiles et les conflits

## 3<sup>ème</sup> THÉMATIQUE : SPÉCIFIQUE

- ➔ Gérer les incivilités
- ➔ Prévenir et gérer l'absentéisme
- ➔ Prévenir et gérer les RPS
- ➔ Gérer son stress
- ➔ Réussir sa prise de parole en public
- ➔ Décoder le langage non verbal
- ➔ Impulser le changement

# Manager : les fondamentaux du management



## **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :**

1. Être en mesure d'identifier les enjeux du management
2. Appréhender les bases essentielles du manager leader
3. Être en mesure de mettre en œuvre des outils simples d'animation managériale



## **PROGRAMME :**

### **CONNAITRE LE RÔLE ET LES MISSIONS ESSENTIELLES D'UN MANAGER**

- Se positionner en tant que manager
- Connaitre l'intérêt de faire grandir son équipe
- Identifier le degré d'exigence vis-à-vis des autres et de soi même
- Identifier le degré de bienveillance vis-à-vis des autres et de soi même
- Définir les règles pour établir la confiance avec son équipe

### **SAVOIR UTILISER LES STYLES DE MANAGEMENT**

- Adopter un management adapté en fonction des personnes
- Utiliser l'échelle de maturité collaborative : les différents profils de collaborateurs
- Choisir les styles de management adaptés

### **BIEN COMMUNIQUER AVEC LES AUTRES**

- Définir la communication
- Connaitre les différents modes de communication et leurs pièges
- S'approprier les principes de la communication pour comprendre et se faire comprendre
- Favoriser la communication avec les questions

### **ÊTRE UN MANAGER AFFIRME ET AVEC DU LEADERSHIP**

- Connaitre les comportements à éviter face aux autres
- Être affirmé face à ses collaborateurs et à sa hiérarchie
- Savoir dire NON : nécessité et conditions
- Gérer le désaccord et le recadrage



**3 jours**  
Soit 21 heures



**managers**  
**Collaborateurs**  
**Chef d'équipe**



**Présentiel**



**Distanciel**

## **METTRE EN PLACE UN SYSTÈME D'ANIMATION MANAGÉRIAL**

- L'animer l'équipe au quotidien
- Mettre en place des rendez-vous avec mon équipe
- Connaître les différents profils en matière d'animation de réunion
- Choisir les premiers mots : introduire une réunion
- Gérer les profils pendant une réunion
- Conclure une réunion

## **MOTIVER LES COLLABORATEURS : FAVORISER LA MOTIVATION ET L'ENTREtenir**

- Faire la différence entre la satisfaction et la motivation
- Identifier les sept échelons de la motivation au travail
- Utiliser les leviers de motivation
- Mettre en place d'objectifs performants
- Mobiliser les collaborateurs : l'entretien de reconnaissance
- Savoir déléguer

## **GÉRER DES SITUATIONS DIFFICILES ET DES CONFLITS**

- Comprendre la mécanique du conflit
- Adopter les modes de traitements adéquats
- S'approprier les principes d'une communication non violentes

# Manager sans lien hiérarchique



## **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :**

- 1. Différencier management hiérarchique et management transversal**
- 2. Définir les concepts clés du management transversal**
- 3. Identifier les enjeux et les défis**
- 4. Mobiliser les acteurs impliqués**



## **PROGRAMME :**

### **APPRÉHENDER LES ENJEUX DU MANAGEMENT TRANSVERSAL**

- Déterminer les caractéristiques du management transversal
- Cartographier les contributeurs et leurs missions
- Identifier les oppositions et situations à analyser

### **SE POSITIONNER COMME UN MANAGER RESPECTÉ ET RESPECTABLE**

- S'appropriier les comportements clés d'un leader
- Faire preuve d'assertivité
- Adapter son management aux niveaux d'autonomie

### **PILOTER EFFICACEMENT UNE MISSION TRANSVERSE**

- Clarifier les règles du jeu et les responsabilités
- Définir et partager des objectifs impliquants
- Suivre les attendus et ajuster quand nécessaire

### **METTRE EN ŒUVRE UNE DÉMARCHÉ DE COMMUNICATION EFFICACE**

- Intégrer les clés essentielles d'un projet transverse
- Formuler des critiques constructives
- Adapter sa communication aux interlocuteurs



**2 jours**  
Soit 14 heures



**managers**  
**Collaborateurs**  
**Chef d'équipe**



**Présentiel**



**Distanciel**

# Devenir manager de manager



## **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :**

1. Décrypter et intégrer les spécificités du management de managers
2. Trouver la juste posture et renforcer son leadership
3. Mobiliser ses managers et favoriser leur autonomie
4. Promouvoir une dynamique de coopération au sein de son équipe



## **PROGRAMME :**

### **IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DU MANAGEMENT DE MANAGERS**

- Connaître les 3 cadres du management
- S'appropriier les dimensions de la fonction managériale
- Appréhender les caractéristiques du management de managers

### **SE POSITIONNER COMME UN LEADER INSPIRANT**

- Identifier ses compétences personnelles et sociales
- Adopter les bons comportements
- Trouver le juste positionnement

### **PILOTER EFFICACEMENT SON ÉQUIPE DE MANAGERS**

- Contractualiser ses attentes et initier une démarche d'amélioration
- Faciliter la mise en œuvre des actions
- Nourrir l'engagement et l'esprit d'équipe

### **ADOPTER LA POSTURE D'UN MANAGER RESPONSABILISANT**

- Développer l'autonomie des managers
- S'appuyer sur le management situationnel
- S'appuyer sur les leviers motivationnels

### **ACCOMPAGNER SES MANAGERS DANS LEUR RÉUSSITE**

- Appliquer les bonnes pratiques
- Adopter une posture de coach
- Formuler des critiques constructives



**2 jours**  
Soit 14 heures



**managers**  
**Collaborateurs**  
**Chef d'équipe**



**Présentiel**



**Distanciel**

# Prendre son costume de manager : passer d'expert à manager



## **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :**

- 1. Identifier son rôle et ses responsabilités de manager**
- 2. Maîtriser les notions essentielles d'un management efficace**
- 3. Adopter les comportements et les techniques de communication pertinents**



## **PROGRAMME :**

### **CONNAITRE LES PRINCIPES D'UNE PRISE DE FONCTION RÉUSSIE**

- Comprendre son nouveau rôle de manager : manager et d'expert
- Connaître les attentes de la hiérarchie et des collaborateurs.
- Accomplir les changements et éviter les pièges

### **ADOPTER LES BONNES POSTURES MANAGERIALE**

- Adopter un management différent en fonction des personnes
- Choisir le style approprié au-delà de ses préférences

### **MAITRISER LES BASES D'UNE COMMUNICATION EFFICACE**

- Connaître les pièges de la communication et de l'interprétation hâtive
- Adopter les pratiques d'un bon communicant
- Décoder les bases du langage non verbal et décrypter les non-dits

### **GARDER SON EQUIPE IMPLIQUEE ET MOTIVEE**

- Connaître les différents niveaux de motivation universels
- Identifier les actions à éviter et celles à privilégier

### **RECONNAITRE LES BONS RESULTATS ET RECADRER SANS AGGRESSIVITE**

- Identifier les 3 comportements qu'il faut se forcer de ne jamais adopter
- Etre assertif
- Apprendre à gérer et anticiper les émotions et les réactions,
- Reconnaître un bon résultat ou un comportement remarquable
- Recadrer un collaborateur avec tact et fermeté

### **MAITRISER L'ANIMATION DE SON EQUIPE**

- Mettre en place son animation managériale : réunion, briefing, ...
- Oser déléguer à la bonne personne et à bon escient



**2 jours**  
Soit 14 heures



**managers**  
**Collaborateurs**  
**Chef d'équipe**



**Présentiel**



**Distanciel**

# Pratiquer un management intergénérationnel



## **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :**

- 1. Comprendre les particularités et attentes des différentes générations**
- 2. Adapter sa pratique managériale à ces générations**
- 3. Réussir à les intégrer, conserver leur motivation et les fidéliser**
- 4. Faire travailler les générations entre elles**



## **PROGRAMME :**

### **APPRÉHENDER LES PARTICULARITÉS DES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS**

- Comprendre la construction des générations
- Distinguer leurs caractéristiques
- Identifier les différences majeures entre générations

### **RÉUSSIR À MANAGER EFFICACEMENT LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS**

- S'approprier les comportements du manager intergénérationnel
- Trouver le juste équilibre entre exigence et bienveillance
- Adapter efficacement ses postures managériales

### **ADOPTER LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION INTERGÉNÉRATIONNELLE**

- Prendre conscience des principaux pièges
- Intégrer les préférences de communication générationnelles
- Promouvoir des échanges constructifs

### **FAVORISER LA MOTIVATION ET LA PERFORMANCE GLOBALE**

- Actionner les leviers de la motivation au travail
- Intégrer les nouvelles aspirations des collaborateurs
- Faciliter la collaboration entre les différentes générations



**2 jours**  
Soit 14 heures



**managers**  
**Collaborateurs**  
**Chef d'équipe**



**Présentiel**



**Distanciel**

# Manager les profils atypiques



## **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :**

1. Reconnaître les différentes typologies de profils atypiques et/ou complexes
2. Identifier les problématiques générées par la présence d'une personnalité atypique et/ou complexe et en diagnostiquer les conséquences
3. Adapter son positionnement de manager dans la gestion de ces situations, pour intervenir efficacement



## **PROGRAMME :**

### **COMPRENDRE POUR MIEUX AGIR**

- Identifier les différentes typologies ( hypersensibles, rigides, créatifs, TDHA)
- Comprendre leur mode de fonctionnement (motivations, réactions, attentes)
- Identifier leurs apports et les défis pour l'équipe

### **LES OUTILS DE DIAGNOSTIC DE LA SITUATION**

- Connaître les signes révélateurs d'une situation à risque
- Analyser les impacts sur l'équipe et la performance
- Mettre en place des routines face à un profil atypique( matrice d'intervention progressive)
- Réaliser des études de cas pratiques

### **LA GESTION DE SOI ET LA POSTURE MANAGÉRIALE**

- Développer son affirmation de soi ( gestion des sentiments et émotionnalité)
- Adapter sa posture et son style managérial
- Connaître les attitudes à proscrire et à favoriser

### **LES MÉTHODES ET TECHNIQUES D'INTERVENTION**

- Réaliser des études de cas – mises en situation
- Rédiger son plan d'action pour la mise en œuvre



**2 jours**  
Soit 14 heures



**managers**  
**Collaborateurs**  
**Chef d'équipe**



**Présentiel**



**Distanciel**

# Devenir tuteur



## **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :**

1. Assurer la fonction de tuteur dans l'entreprise.
2. Acquérir des outils et méthodes d'accompagnement individuel.
3. Permettre au tuteur de transmettre son savoir et gérer son apprenant



## **PROGRAMME :**

### **INTEGRER L'APPRENANT DANS L'ENTREPRISE**

- S'approprier les éléments clés du tutorat
- Accueillir le nouvel arrivant
- Etablir une relation de confiance

### **ORGANISER LE PARCOURS DE FORMATION**

- Analyser le poste et ses missions
- Définir les objectifs de l'apprenant
- Déterminer le niveau d'autonomie

### **TRANSMETTRE DES SAVOIR-FAIRE**

- Rendre l'apprentissage formateur
- Adopter la bonne approche pédagogique
- Identifier les indicateurs de suivi et d'évaluation

### **ACCOMPAGNER ET SUIVRE L'APPRENANT**

- Evaluer les apprentissages de manière constructive
- Conduire efficacement les entretiens de suivi
- Gérer la relation avec l'organisme de formation



**2 jours**  
Soit 14 heures



**Tout profil**

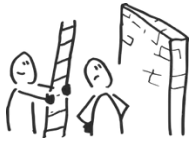


**Présentiel**



**Distanciel**

# Animer et motiver son équipe



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Connaître les leviers de motivation de ses collaborateurs
2. Réussir à mettre en œuvre un système d'animation managérial pertinent
3. Savoir animer une réunion dynamique
4. Conduire des entretiens individuels porteurs de sens et de progrès



## PROGRAMME :

### **RÉUSSIR À MOTIVER SES COLLABORATEURS**

- Faire la différence entre la satisfaction et la motivation
- Connaître l'échelle de motivation au travail
- Identifier les principaux facteurs de motivation/démotivation de l'équipe
- Les 3 éléments indispensables pour avoir une équipe engagée

### **METTRE EN PLACE SON SYSTÈME D'ANIMATION MANAGÉRIAL**

- Le briefing rapide
- La réunion d'équipe
- L'entretien individuel
- Le tutorat
- La délégation

### **CONNAÎTRE LES ÉLÉMENTS ESSENTIELS D'UNE RÉUNION EFFICACE**

- Fixer l'objectif et faire le séquençement
- Structurer le démarrage de la réunion
- Réaliser un diaporama pertinent
- Animer et conclure la réunion

### **GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES**

- Identifier les 3 comportements à éviter face aux autres
- Adopter le bon comportement face aux autres
- Savoir formuler une critique constructive

### **CONNAÎTRE LES FONDEMENTS D'UN ENTRETIEN EFFICACE**

- Faire la différence entre un entretien et une discussion
- Connaître les divers types d'entretien
- Pratiquer l'écoute avant tout



**1 ou 2 jours**  
Soit 7 ou 14 heures



**managers**  
**Chef d'équipe**



**Présentiel**



**Distanciel**

# Les clés de la communication du manager



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Identifier les bases d'une communication efficace en management
2. Développer écoute, assertivité et clarté dans ses messages
3. S'entraîner à donner du feedback et à gérer les situations délicates



## PROGRAMME :

### **LES BASES DE LA COMMUNICATION MANAGERIALE**

- Identifier les différents canaux de communication
- Connaitre les filtres et biais de perception
- Utiliser les 4 styles de communication (directif, coopératif, analytique, expressif)

### **L'ÉCOUTE ACTIVE ET L'ASSERTIVITE**

- Les techniques d'écoute
- Différencier passivité, agressivité et assertivité
- S'exprimer par le biais d'un message clair et respectueux

### **COMMUNIQUER POUR FEDERER ET MOTIVER**

- Donner du feedback constructif
- Donner de la reconnaissance et valoriser les efforts
- S'exprimer avec des mots qui engagent les collaborateurs

### **GERER LES SITUATIONS DELICATES**

- Annoncer une mauvaise nouvelle
- Annoncer un changement
- Recadrer un collaborateur sans le démotiver



**1 ou 2 jours**  
Soit 7 ou 14 heures



**managers**  
Chef d'équipe



**Présentiel**



**Distanciel**

# Identifier et développer son leadership



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Identifier et renforcer sa posture de leader
2. Fédérer et communiquer autour de sa vision
3. Encourager et mobiliser les membres de l'équipe
4. Accompagner son équipe dans la réussite comme dans la difficulté



## PROGRAMME :

### **COMPRENDRE LES SPÉCIFICITÉS DU LEADERSHIP**

- Appréhender les dimensions de la fonction managériale
- Différencier management et leadership
- Prendre en compte un environnement en transition

### **ADOPTER DES COMPORTEMENTS DE LEADER**

- S'approprier les qualités comportementales du leader
- Trouver le positionnement équilibré
- Renforcer sa posture de leader

### **APPLIQUER LES PRINCIPES CLÉS DU LEADERSHIP**

- Faire preuve d'exemplarité
- Donner du sens
- Favoriser la responsabilisation
- Intégrer les différents styles de leadership

### **DÉVELOPPER ET EXPRIMER SON ASSERTIVITÉ**

- Appréhender la notion d'intelligence émotionnelle
- Identifier les différents comportements
- Communiquer avec assertivité

### **CRÉER UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL MOTIVANT**

- Favoriser la motivation
- Réaliser des feedbacks constructifs
- Accompagner les changements



**2 jours**  
Soit 14 heures



**managers**  
**Collaborateurs**  
**Chef d'équipe**



**Présentiel**



**Distanciel**

# Accompagner le changement



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Comprendre pourquoi changer est difficile
2. Connaître les grandes étapes du processus du changement
3. Réussir à manager ses collaborateurs lors de cette transition
4. Adopter des techniques et comportements opérationnels pertinents



## PROGRAMME :

### **CONNAÎTRE LES GRANDES ÉTAPES DU CHANGEMENT**

- Connaître les principales raisons de la nécessité de changer
- Comprendre la difficulté de modifier ses habitudes
- Passer d'une situation initiale à une situation cible
- Connaître les 3 étapes fondamentales : doute, déclic et action

### **SAVOIR MANAGER L'ÉQUIPE PENDANT LE PROCESSUS**

- Connaître les 4 profils de collaborateurs face au changement
- Adopter les postures managériales adéquates
- Communiquer avec les mots et les gestes

### **SAVOIR S'AFFIRMER**

- Connaître les 3 comportements à éviter absolument face aux autres
- Être affirmé face à ses collaborateurs et à sa hiérarchie
- Exprimer un désaccord ou réaliser un recadrage avec tact et fermeté

### **MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE GESTION DU CHANGEMENT**

- Mettre en œuvre les actions adaptées pour chaque étape fondamentale
- Connaître le piège du retour en arrière
- Savoir reconnaître les efforts et succès
- Le dispositif global pour accompagner l'adaptation



**2 jours**  
Soit 14 heures



**managers**  
Chef d'équipe



**Présentiel**



**Distanciel**

# Préparer, conduire et animer une réunion



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Acquérir les notions essentielles d'une animation de réunion performante
2. Savoir bien préparer en amont, lancer, animer et conclure ses réunions
3. Développer des techniques de communication pertinentes pour gérer les comportements et les réactions d'un groupe



## PROGRAMME :

### **IDENTIFIER L'INTÉRÊT D'ORGANISER OU NON UNE RÉUNION**

- Connaître les coûts et la fatigue engendrés par une réunion en salle
- Choisir une alternative à une réunion en présentiel

### **CHOISIR LE FORMAT DE RÉUNION**

- Les réunions habituelles : briefing, réunions d'équipe
- Les réunions de lancement, de projet, de bilan, ...
- Les réunions formations : tutorat, suivi, développement de compétences

### **DÉFINIR L'OBJECTIF DE LA RÉUNION**

- Comprendre la nécessité de définir obligatoirement un objectif
- Formaliser l'objectif

### **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

- Définir la communication verbale
- Éviter les pièges physiologiques de la communication verbale
- Prendre conscience des pièges psychologiques
- Adopter les principes essentiels d'une bonne communication orale

### **COMMUNIQUER AUTREMENT AVEC LE NON VERBAL**

- Communiquer au-delà des mots
- Connaître les 5 indices de communication non verbale : l'image, le regard, la manière de dire les choses, la voix et la gestuelle

### **CONDUIRE ET ANIMER JUDICIEUSEMENT**

- Identifier les différents profils d'animateurs... et de participants
- Cadrer les interruptions et perturbateurs
- Conclure efficacement : définitions des actions à conduire, suites à donner, rédiger un compte rendu



**2 jours**  
Soit 14 heures



**managers**  
**Collaborateurs**  
**Chef d'équipe**



**Présentiel**



**Distanciel**

# Apprendre à mieux gérer son temps et son organisation



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Comprendre sa relation au temps et les principes de la gestion du temps
2. Gérer ses priorités, différencier l'urgence de l'importance
3. Acquérir les notions d'une bonne organisation
4. Adopter une communication efficace au service du temps



## PROGRAMME :

### **COMPRENDRE SA RELATION AU TEMPS**

- Identifier et classer ses « voleurs de temps »
- Auto diagnostiquer sa relation au temps et trouver ses antidotes

### **RESTER FOCUS SUR SES ACTIVITES A VALEUR AJOUTEE : LA GESTION DES PRIORITES**

- Savoir identifier ses actions à réelle valeur ajoutée
- Savoir distinguer l'urgent de l'important avec la matrice Eisenhower
- Décider des actions à mener (faire, planifier, déléguer, supprimer)

### **METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION EFFICACE**

- Savoir identifier ses périodes optimales d'efficacité personnelle dans la journée
- Bien se conditionner la veille pour mieux démarrer le lendemain
- Les différentes méthodes pour optimiser sa gestion et son suivi de sa liste de tâches
- Maîtriser la planification de ses activités et rdv dans son agenda

### **AVOIR UNE COMMUNICATION AU SERVICE DU TEMPS**

- Apprendre à communiquer avec tous efficacement
- Développer un comportement affirmé et apprendre à dire non
- Ne pas subir les sollicitations des autres : mails, téléphone, physique

### **ETABLIR UN PLAN D'ACTION ET LIVRAISON D'UNE BOITE A OUTILS CONTRE NOS VOLEURS DE TEMPS**



2 jours  
Soit 14 heures



managers  
Collaborateurs  
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

# Recruter sans discrimination



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Comprendre la notion de discrimination
2. Connaître le cadre légal
3. Adopter des comportements adaptés pour recruter le bon candidat



## PROGRAMME :

### **DEFINIR LA DISCRIMINATION**

- Donner une définition : les 3 indices de la discrimination
- Connaître les critères prévus par la loi
- Savoir percevoir les discriminations dans l'emploi
- Éviter la discrimination

### **COMPRENDRE LE ROLE DES BIAIS COGNITIFS**

- Définir le cadre de références
- Identifier les pièges liés aux stéréotypes et préjugés
- Éviter le cycle de la discrimination

### **LA DIVERSITÉ**

- Définir la diversité
- Connaître les avantages de la diversité
- Passer de l'exclusion à l'inclusion
- Miser sur la diversité en entreprise

### **LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT**

- Ne pas discriminer : un processus en 6 étapes
  - Définir le besoin
  - Formaliser
  - Rechercher
  - Sélectionner
  - Mener des entretiens
  - Embaucher
- Préparer la phase d'intégration



**2 jours**  
Soit 14 heures



**managers**  
**Collaborateurs**  
**Chef d'équipe**



**Présentiel**



**Distanciel**

# Réussir et professionnaliser ses recrutements



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. **Savoir identifier et rédiger les compétences de la personne à intégrer**
2. **Maîtriser l'entretien de recrutement**
3. **Connaitre les clés pour réussir l'intégration des nouveaux**
4. **Évaluer, communiquer, motiver, ajuster, pour accompagner la progression**



## PROGRAMME :

### **LES ENJEUX DU RECRUTEMENT**

- Investir durablement, marque employeur de l'entreprise, préparer l'avenir...

### **CHOISIR**

- Réaliser la définition des profils de poste et des compétences
- Préparer l'entretien de recrutement
- Mener un entretien structuré : lancement, conduite, conclusion / les bonnes et les mauvaises questions
- Élaborer la grille d'évaluation

### **INTÉGRER**

- Adopter les bonnes pratiques lors de l'accueil / l'intérêt du tutorat
- Préparer le plan d'intégration
- Construire le plan de formation / Fixer des objectifs / Savoir évaluer
- Valider la période d'essai

### **FIDÉLISER => RÉUSSIR À MOTIVER SES COLLABORATEURS**

- Faire la différence entre la satisfaction et la motivation
- Connaitre l'échelle de motivation au travail
- Identifier les principaux facteurs de motivation/démotivation de l'équipe
- Mettre en œuvre les 3 éléments indispensables à la motivation

### **FIDÉLISER => METTRE EN PLACE UN RELATIONNEL DE QUALITÉ**

- Adopter les principes essentiels d'un bon communicant
- Identifier les 3 comportements à absolument éviter face aux autres
- Être assertif, le bon comportement à adopter face aux autres
- Savoir formuler une critique constructive



**2 jours**  
Soit 14 heures



**managers**  
**Chef d'équipe**



**Présentiel**



**Distanciel**

# Mener des entretiens d'évaluation comme un véritable acte de management



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Comprendre le processus et les enjeux de l'entretien d'évaluation professionnel
2. Adopter les postures d'un évaluateur
3. Définir des objectifs pertinents aux membres de son équipe
4. Adopter de bonnes pratiques lors de l'entretien d'évaluation



## PROGRAMME :

### LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Présentation ou rappel du cadre réglementaire
- Les finalités et l'enjeu des entretiens d'évaluation professionnel

### LES DIFFERENTES POSTURES DE L'EVALUATEUR

- Un évaluateur bon communicant
- Un évaluateur à l'écoute
- Un évaluateur affirmé
- Un évaluateur reconnaissant

### LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

- Préparation matérielle et de bilan de l'année
- Les outils indispensables aux Entretiens d'évaluation professionnelle
- La détermination d'objectifs pertinents pour l'année suivante
- A quoi sert un objectif ?

### LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- L'accueil de l'évalué
- Démarrage de l'entretien
- L'année N-1 :
  - Bilan sur l'année précédente
  - Les erreurs à éviter lors de l'évaluation des agents
  - L'appréciation des résultats professionnels : objectifs
  - L'évaluation de la valeur professionnelle
  - Les bonnes pratiques
- L'année N+1 :
  - Présentation des objectifs pertinents à atteindre
  - Point sur le volet formation
- Les perspectives professionnelles éventuelles

### LA CONCLUSION

- Les bonnes pratiques pour réussir ses entretiens d'évaluation



2 jours  
Soit 14 heures



managers  
Collaborateurs  
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

# Gérer les situations difficiles et les conflits



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Identifier les mécanismes d'un conflit
2. Adopter une communication efficace
3. Adapter sa posture pour désamorcer une situation tendue



## PROGRAMME :

### **DECOUVRIR LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION**

- Connaître le process de communication
- Identifier les principaux pièges : la communication orale / écrite / visuelle
- Découvrir le cadre de références : un réel, des vérités
- Maîtriser les 2 principes de la communication
- Sortir du cadre de référence

### **ETRE AFFIRME**

- Connaître les comportements inopportuns
- Faire face à ces comportements
- Développer son assertivité
- Savoir dire NON

### **RESOUDRE D'UN CONFLIT**

- Connaître le triangle dramatique de karpman
- Éviter le triangle dramatique
- Maîtrise les étapes de l'escalade du conflit
- Décrypter la pyramide des besoins

### **IDENTIFIER LE ROLE DES ÉMOTIONS**

- Connaître les émotions universelles
- Déclencheurs, comportement et besoin de chaque émotion
- Faire un focus sur la colère
- Adopter les attitudes appropriées

### **DÉSAMORCER**

- Posture pour désamorcer
- Communiquer de façon constructive : la CNV



2 jours  
Soit 14 heures



managers  
Collaborateurs  
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

# Gérer les incivilités et l'agressivité au travail



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Comprendre les mécanismes de l'agressivité et des incivilités
2. Savoir maintenir une posture professionnelle
3. Adopter des stratégies pour désamorcer les tensions



## PROGRAMME :

### COMPRENDRE L'AGRESSIVITÉ ET LES INCIVILITÉS

- Définir et identifier les manifestations de l'agressivité et des incivilités
- Différencier frustration, colère et agressivité
- Connaître les facteurs déclencheurs
- Comprendre l'impact psychologique des incivilités sur les professionnels

### IDENTIFIER LES SIGNES AVANT-COUREURS DE L'AGRESSIVITÉ

- Savoir reconnaître les signes verbaux et non-verbaux de l'escalade
- Différencier les types d'agressivité : passive, verbale, physique
- Repérer les émotions chez l'interlocuteur pour anticiper les tensions

### GÉRER SON PROPRE STRESS FACE À UNE SITUATION TENDUE

- Comprendre ses propres réactions face à l'agressivité
- Utiliser les techniques de respiration et de gestion du stress
- Prendre du recul pour éviter l'implication émotionnelle

### DESAMORCER LES TENSIONS

- Maîtriser les techniques de communication non violente (CNV)
- Reformuler et écouter activement
- Communiquer avec un langage corporel adapté
- Rester calme et neutre

### AGIR EN CAS DE SITUATION CRITIQUE

- Savoir poser des limites et recadrer avec bienveillance
- Gérer un individu particulièrement agressif
- Mettre en œuvre les protocoles et consignes adaptés en cas de danger



2 jours  
Soit 14 heures



managers  
Collaborateurs  
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

# Prévenir et gérer l'absentéisme



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Identifier les impacts de l'absentéisme
2. Rechercher les causes profondes
3. Mettre en place les entretiens de ré-accueil
4. Savoir communiquer afin d'obtenir les résultats escomptés



## PROGRAMME :

### **IDENTIFIER LES IMPACTS DE L'ABSENTEISME DANS L'ENTREPRISE, AU SEIN DE SES EQUIPES**

- Connaître les coûts directs et indirects de l'absentéisme
- Identifier les impacts pour l'entreprise, pour les salariés et pour les clients
- Connaître le principe du cercle vicieux

### **RECHERCHER LES CAUSES PROFONDES**

- Déterminer les causes individuelles, les causes collectives de l'absentéisme
- Identifier les conséquences sur les salariés

### **METTRE EN PLACE LES ENTRETIENS DE RE-ACCUEIL**

- Privilégier l'approche globale
- Préparer l'entretien : les éléments indispensables
- Formaliser d'un compte rendu

### **SAVOIR COMMUNIQUER AVEC BIENVEILLANCE ET EXIGENCE AFIN D'OBTENIR LES RESULTATS ESCOMPTES**

- Connaître les conditions nécessaires à un ré-accueil réussi
- Equilibrer bienveillance et exigence dans la communication
- Maitriser le questionnement pour développer la qualité des échanges



1 ou 2 jours  
Soit 7h ou 14h



managers  
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

# Connaître et prévenir les risques psychosociaux



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Reconnaître les risques psycho-sociaux et comprendre leur origine
2. Identifier son rôle en tant que manager en matière de santé au travail
3. Contribuer efficacement à assurer la sécurité de son équipe
4. Réagir rapidement face aux situations rencontrées



## PROGRAMME :

### **COMPRENDRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET LEURS ENJEUX**

- Définir les risques psychosociaux en entreprise
- Connaître la réglementation et les obligations de l'employeur
- Appréhender les conséquences sur l'organisation et les individus
- Identifier les acteurs relais de la prévention des RPS

### **APPRÉHENDER LES PRINCIPAUX FACTEURS ET SIGNES DE RPS**

- Comprendre les paramètres qui influent sur la santé psychique
- Identifier l'émergence d'une situation à risque
- Repérer les comportements d'un collaborateur concerné par le risque

### **ASSURER LA PRÉVENTION ET GÉRER LES RPS AU QUOTIDIEN**

- Développer une posture managériale préventive
- Désamorcer les situations à risque
- Agir en fonction de la situation rencontrée



**2 jours**  
Soit 14 heures



**managers**  
**Collaborateurs**  
**Chef d'équipe**



**Présentiel**



**Distanciel**

# Gérer son stress



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Comprendre les mécanismes de l'agressivité et des incivilités
2. Savoir maintenir une posture professionnelle
3. Adopter des stratégies pour désamorcer les tensions



## PROGRAMME :

### **SAVOIR CE QU'EST LE STRESS ?**

- Définir le stress
- Connaître les 3 phases de stress et les symptômes

### **IDENTIFIER LES SOURCES DE STRESS**

- Appréhender les stressseurs physiologiques et psychologiques
- Déterminer ses positions de vie
- Comprendre l'impact des messages contraignants
- Connaître les effets positifs du stress

### **LIMITER L'IMPACT PHYSIQUE DU STRESS**

- Prendre soin de soi
- Utiliser la dynamique de l'énergie
- Pratiquer les techniques de détente

### **REPRENDRE LE CONTRÔLE**

- Contrôler le stress
- Utiliser les cercles de préoccupations
- Investir sa zone de contrôle

### **SE PROTÉGER DES INTRUSIONS**

- Définir ses frontières
- Poser ses limites,
- Faire respecter ses frontières

### **S'ADAPTER ET LÂCHER PRISE**

- Augmenter sa capacité à faire face
- Exercer son optimisme

### **GÉRER LA RELATION**

- Oser s'exprimer
- Pratiquer la communication non violente
- Utiliser le vocabulaire des sentiments et du ressenti



2 jours  
Soit 14 heures



managers  
Collaborateurs  
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

# Prendre la parole en public sans appréhension



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Réussir sa prise de parole dans le cadre de réunions et d'allocutions
2. Développer sa posture communicante



## PROGRAMME :

### **SE PRÉPARER À LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC**

- Parler AU public, et non EN public
- Gérer son trac dans son propos
- Gérer son trac dans l'espace
- Gérer son trac dans son corps ( Tête , corps , souffle)
  - Utiliser le matériel
- Choisir les supports audiovisuels

### **UTILISER LA COMMUNICATION NON VERBALE**

- Identifier les différences avec la communication verbale (consciente)
- Prendre conscience que l'essentiel de la communication passe par le non verbal
- Connaître les 5 indices de la communication non verbale
- Privilégier certains gestes

### **ERTE CREDIBLE**

- Faire passer nos messages efficacement
- Utiliser les éléments concrets et factuels
- Connaître les qualités de l'orateur
- Construire un message

### **UTILISER LES DIFFÉRENTS MODES D'INTERVENTION**

- La réunion
- L'improvisation
- Le story telling



2 jours  
Soit 14 heures



managers  
Collaborateurs  
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel

# Apprendre à décoder le langage non verbal de nos interlocuteurs et le notre



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. **Savoir déceler et mieux comprendre les mouvements et les gestes les plus courants de nos interlocuteurs et les nôtres dans toute situation de communication.**
2. **Développer un premier contact juste.**



## PROGRAMME :

### **CONNAITRE LES BASES NECESSAIRES A LA LECTURE DU LANGAGE NON VERBAL**

- Identifier les fausses croyances ou idées reçues largement répandues
- Connaître les 4 temporalités du langage corporel
- Prendre en compte les espaces mentaux

### **COMPRENDRE ET DECHIFFRER LES DIFFERENTS MOUVEMENTS DES MAINS**

- Positionner ses mains : jointes, l'une sur l'autre, couteaux...
- Faire différents mouvements des mains en parlant
- Utiliser les gestes de préhension

### **COMPRENDRE ET DECHIFFRER LES DIFFERENTS MOUVEMENTS DES YEUX ET DE LA BOUCHE**

- Décrypter les yeux tournés vers le haut, le bas, la droite et la gauche
- Analyser les mouvements de la bouche

### **ETRE CAPABLE DE DETECTER ET DECRYPTER LES MICROS-TOUCHERS DU VISAGE**

- Repérer les micros touchers à travers les différentes parties du corps (yeux, oreilles, front, nez, sourcils, menton, moustache, joue...)
- Traduire et interpréter les micros touchers

### **ETRE CAPABLE DE DETECTER ET DECRYPTER LES MICROS-TOUCHERS DU COPRS**

- Repérer les micros touchers à travers les différentes parties du corps (bras, jambes, torse, ventre, dos...)
- Traduire et interpréter les micros touchers

### **SAVOIR DECRYPTER DES SITUATIONS EMBARASSANTES CHEZ VOS INTERLOCUTEURS**

- Reconnaître les indices non verbaux du malaise
- Savoir identifier les indices non verbaux du mensonge



**2 jours**  
Soit 14 heures



**managers**  
**Collaborateurs**  
**Chef d'équipe**

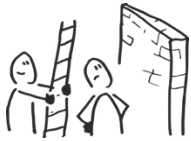


**Présentiel**



**Distanciel**

# Impulser le changement



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Identifier les étapes du changement
2. Adopter les comportements adapter à chaque phase



## PROGRAMME :

### **DÉFINIR LE CHANGEMENT**

- Objectiver la conduite du changement
- Identifier les différents types de changement

### **DETERMINER LES PHASES DU CHANGEMENT**

- Différencier les étapes du changement
- Connaitre la courbe du changement
- Identifier les comportements des collaborateurs et du manager
- Identifier les points de vigilances

### **ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT**

- Choisir les personnes pour changer : les rôles des parties prenantes
- Conduire le changement en 5 étapes : méthode ADKAR
- Mettre en oeuvre une méthode progressive

### **CONNAITRE LES RÉSISTANCES**

- Maitriser les énergies du changement
- Passer du NON au OUI
- Différencier les comportements face au changement
- Identifier les profils

### **PAS DE CHANGEMENT SANS COMMUNIQUER**

- Choisir la bonne personne pour communiquer
- Communiquer en continu
- Définir son plan de communication



2 jours  
Soit 14 heures



managers  
Collaborateurs  
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel



3<sup>ème</sup> partie

**Les ACCOMPAGNEMENTS**

# Accompagnements

## Le TRAINING

Le training est un accompagnement permettant aux managers de se révéler afin d'atteindre un objectif en lien avec son poste tout en se formant aux bases des pratiques managériales.

Centré sur l'écoute, des exercices et des mises en application concrètes, le training apporte les compétences qui font défaut et donc qui bloquent le leader dans l'exercice de ses fonctions managériales.

### **Objectifs :**

- Lever les points de blocage
- Maintien dans le poste
- Acquisition de compétences managériales

**Pour qui :** Dirigeant - managers - Chefs de service

## L'ACCOMPAGNEMENT DES ÉQUIPES

C'est un accompagnement de l'apprentissage d'une relation d'autonomie concourant au développement de la performance et de la responsabilité. L'accompagnement des équipes est bénéfique :

- pour le personnel : prise de conscience des enjeux, vision commune, responsabilisation, motivation, dynamique commune...
- pour l'entreprise : simplification des processus, synergie des services, ayant un impact direct sur la croissance de l'activité (productivité, rentabilité, ...).

### **Objectifs :**

- Travailler en équipe
- Atteindre un objectif d'équipe
- Développer la performance collective

**Pour qui :** Équipe avec son manager

## L'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

L'accompagnement individuel permet de détecter, comprendre et lever (ou contourner) les points de blocage qui empêchent une personne d'atteindre son objectif.

Il est initié par la hiérarchie qui fixe l'objectif général à atteindre, c'est un accompagnement en tête à tête.

**Objectifs :** à déterminer avec la hiérarchie et le collaborateur (accord tripartite)

- Confiance en soi
- S'affirmer
- Prendre en compte de nouvelles responsabilités
- Appréhender un nouveau poste

**Pour qui :** tout public

# Analyse de pratiques

Les ateliers d'analyse de pratiques sont des temps d'échanges structurés entre pairs, centrés sur l'expérience vécue. Ils offrent un cadre bienveillant et confidentiel pour prendre du recul sur des situations professionnelles concrètes.

Chaque participant y explore ses pratiques, ses réussites et ses difficultés, à partir d'un questionnaire collectif guidé par un animateur.

Le but n'est pas de juger ou de trouver « la » bonne réponse, mais de comprendre, partager et élargir sa palette de solutions. **Ces ateliers développent la réflexivité, l'écoute active et l'intelligence collective.** Ils renforcent la posture professionnelle, la cohésion d'équipe et la capacité à faire face à la complexité. C'est un moment pour « penser son action », se ressourcer et progresser ensemble, avec sérieux... mais sans se prendre trop au sérieux

## **Objectifs :**

- Lever les points de blocage
- Prendre du recul sur ses pratiques
- Comprendre ce qui ne fonctionne pas et pourquoi

**Pour qui :** Dirigeant - managers - Chefs de service

## Modalités

- ➔ Groupe de 4 à 8 personnes
- ➔ Durée : journée ou ½ journée

## Déroulement

Chaque participant est invité à exposer une situation professionnelle vécue, pendant que les autres apportent leur regard, leurs questionnements et leurs éclairages.

L'animation est assurée par l'intervenant garant du cadre, du temps et de la bienveillance du groupe. Les échanges se déroulent selon une méthodologie structurée : présentation du contexte, clarification des faits, analyse collective, identification de pistes d'action, puis synthèse.

La confidentialité et le respect mutuel constituent des règles fondamentales : chacun partage pour comprendre, pas pour juger. L'objectif n'est pas de « trouver la solution », mais de prendre du recul, d'élargir ses angles de vue et d'enrichir sa pratique managériale.

**En somme, c'est un espace d'entraide, de réflexion et de progression partagée — un temps pour penser son action et grandir ensemble.**

# Ateliers opérationnels

Les ateliers opérationnels en management sont des espaces d'apprentissage concrets, centrés sur la pratique et l'expérimentation. Ils permettent aux managers d'ancrer des compétences clés à partir de situations réelles de terrain. Chaque atelier aborde un thème précis — communication, pilotage d'équipe, gestion des conflits, conduite du changement, ou encore posture managériale.

Le format est participatif : échanges, mises en situation, analyses de cas, et outils immédiatement transposables dans le quotidien professionnel.

Ces ateliers favorisent la coopération, la prise de recul et la montée en compétence par l'action. On y vient pour comprendre, tester, ajuster, et repartir avec des leviers simples et efficaces. C'est du management pragmatique, vivant et utile, au service de la performance humaine et organisationnelle.

## **Objectifs :**

- Renforcer l'efficacité collective
- Développer la confiance managériale

**Pour qui :** Dirigeant - managers - Chefs de service

## Exemples de thématiques pouvant être traitées :

### ➤ **Apprendre à fixer un objectif sur un comportement inapproprié**

- *Incivilité*
- *Agressivité*
- *Bavardage*

### ➤ **- Oser dire ce qui est difficile tout en restant constructif**

- *Expliquer un refus*
- *Mettre fin à une période d'essai avec clarté*
- *Partager une insatisfaction ou un retour critique*

### ➤ **Réussir à gérer des situations avec exigence et bienveillance**

- *L'utilisation d'un téléphone personnel de façon abusive*
- *Isolement d'un collaborateur avec des écouteurs pendant son travail*
- *Nombre de pauses trop important*

### ➤ **Toute autre thématique qui vous est utile**

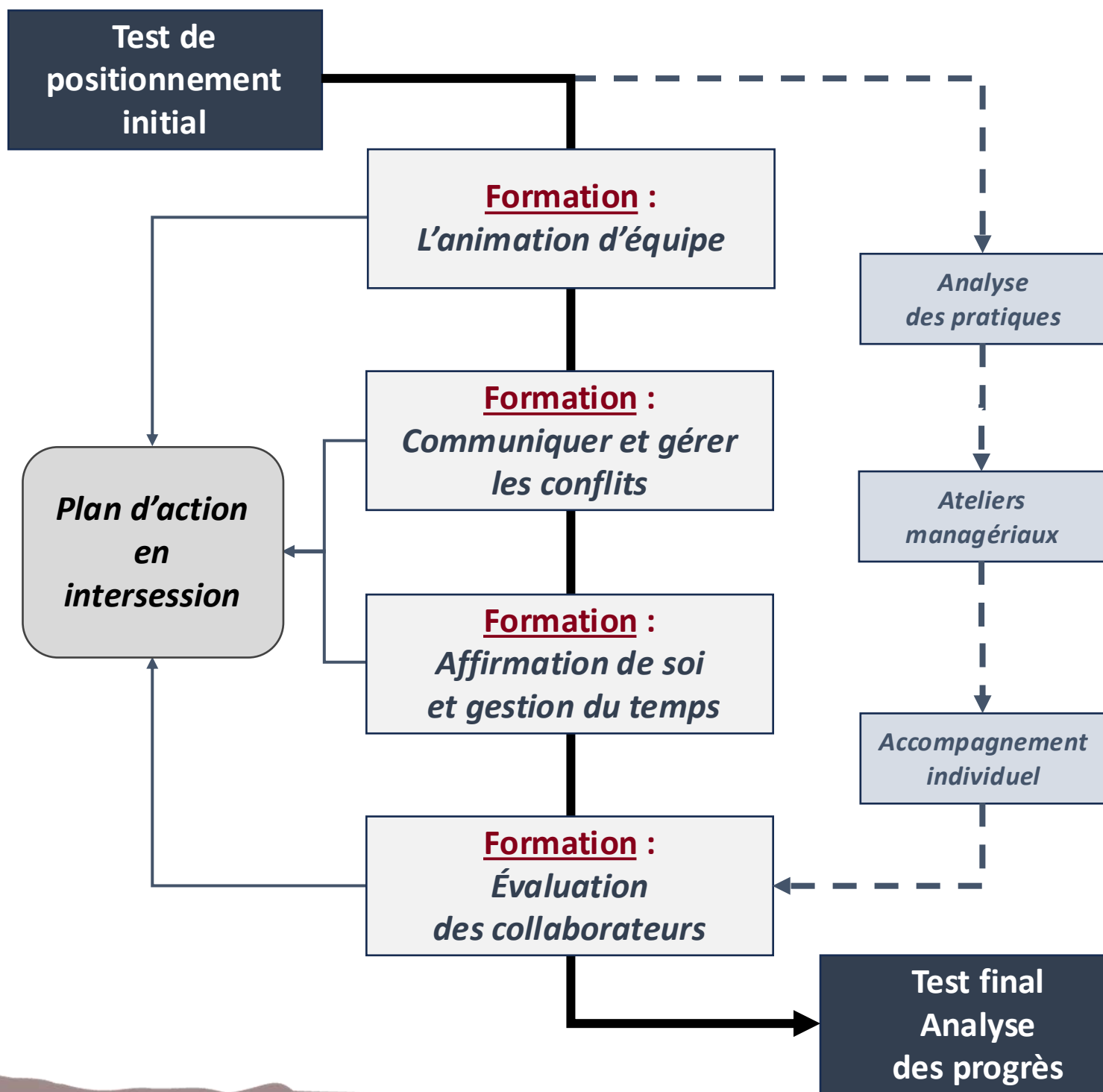
# Parcours managérial

## UN ACCOMPAGNEMENT DURABLE ET MODULABLE

Parce que devenir manager ne s'improvise pas, ce parcours s'inscrit dans la durée pour permettre une véritable transformation managériale. Conçu sur 6 à 12 mois, il associe des **formations** structurées, des **plans d'action** personnalisés entre chaque session et des **accompagnements** individuels ou collectifs **à la carte**.

**Objectif** : ancrer les apprentissages dans la réalité du terrain, faire évoluer les pratiques managériales pas à pas et renforcer la cohérence entre posture, performance et engagement.

**Chaque parcours est entièrement modulable** : contenu, fréquence et les modalités d'accompagnement.



Pour nous contacter :

**Edwige Dupèbe**



+33 6 29 49 42 78



contact@axentiel.fr



www.axentiel.fr



[linkedin.com/in/edwige-dupebe-axentiel](https://www.linkedin.com/in/edwige-dupebe-axentiel)

