

# Catalogue efficacité professionnelle

## HUMANEM

**HUMANEM Formation SARL** au capital de 7800 € - Siège social : 7 rue des aulnes – 69410 CHAMPAGNE au MONT d'OR

Tél. : 78 33 96 54 - SIRET 44391934500035- APE : 7022Z – [www.humanem.fr](http://www.humanem.fr)

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 82 69 07696 69 auprès du préfet de la région Rhône Alpes

La certification qualité à été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : actions de formation.

# HUMANEM

## Table des matières

<b>1. Qui sommes-nous ?</b> .....	<b>4</b>
Présentation de l'entreprise .....	5
Nos valeurs .....	5
Nos engagements.....	5
<b>2. La liste des stages</b> .....	<b>7</b>
<b>Inter-entreprises</b> .....	<b>8</b>
<b>Intra-entreprises</b> .....	<b>8</b>
<b>Modalités de réalisation</b> .....	<b>8</b>
<b>Autres domaines de formation</b> .....	<b>9</b>
<b>3. Ils nous font confiance</b> .....	<b>10</b>
SERVICE – DISTRIBUTION .....	11
<b>4. Les programmes des stages inter-entreprises</b> .....	<b>13</b>
Formation : Prévenir et gérer les conflits - Communication Non Violente.....	14
Formation: Gestion du stress au travail .....	Erreur ! Signet non défini.
Formation : Maîtriser sa communication pour une meilleure connaissance de soi... Erreur ! Signet non défini.	
Formation : Gestion du temps et des priorités.....	Erreur ! Signet non défini.
Formation : Préparation à la retraite.....	16
<b>5. Les programmes des stages inter-entreprises à distance</b> .....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
Formation: Maîtriser sa communication pour une meilleure connaissance de soi – DISC® .....	18
Formation : Gestion du stress au travail à distance .....	22
Formation : Gestion du temps et des priorités à distance .....	24
Formation : Prévenir et gérer les conflits Communication Non Violente à distance.....	27
Formation : Préparation à la retraite.....	Erreur ! Signet non défini.
Vers un nouveau projet de vie à distance .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>6. Les programmes des stages intra-entreprises</b> .....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
Formation : Développez votre créativité .....	Erreur ! Signet non défini.
Formation : Réguler sa peur en avion .....	Erreur ! Signet non défini.
Formation : Animation et conduite de réunion.....	29
<b>Nous contacter</b> .....	<b>30</b>

# HUMANEM

**HUMANEM Formation SARL** au capital de 7800 € - Siège social : 7 rue des aulnes – 69410 CHAMPAGNE au MONT d'OR

Tél. : 78 33 96 54 - SIRET 44391934500035- APE : 7022Z – [www.humanem.fr](http://www.humanem.fr)

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 82 69 07696 69 auprès du préfet de la région Rhône Alpes

La certification qualité à été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : actions de formation.



# 1. Qui sommes-nous ?

**HUMANEM Formation SARL** au capital de 7800 € - Siège social : 7 rue des aulnes – 69410 CHAMPAGNE au MONT d'OR

Tél. : 78 33 96 54 - SIRET 44391934500035- APE : 7022Z – [www.humanem.fr](http://www.humanem.fr)

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 82 69 07696 69 auprès du préfet de la région Rhône Alpes

La certification qualité à été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : actions de formation.

## Présentation de l'entreprise

Notre entreprise a été créée en 2002. La société a tout d'abord développé un savoir-faire de formations auprès des secteurs d'activité de la construction et de l'urbanisme (Géomètres-Experts, OPAC, Économistes de la construction urbanistes, marchés publics, ...).

Depuis 2013, cette première activité est exercée sous la marque **URBANEM**.

Des formations, des formateurs et des secteurs d'activités complémentaires étoffent l'entreprise sous la marque **HUMANEM**. Ce développement est issu :

- De l'expérience professionnelle de Thierry Villemagne dans les domaines du management et de l'organisation professionnelle
- De formations déjà animées dans sa société précédente
- Du choix des formateurs, tous indépendants mais partageant une éthique et des valeurs communes. La communauté des formateurs est animée pour progresser constamment dans la réponse aux besoins de nos clients (ingénierie pédagogique)

Nous vous offrons :

- La connaissance de votre secteur d'activité
- L'agilité d'une PME et sa capacité à répondre exactement à vos attentes
- La volonté d'innover en pédagogie (même sur des formations juridiques)
- L'indépendance

### Nos valeurs

Mettre la formation au service de l'homme au travail avec

- Humilité et Professionnalisme
- Simplicité et Innovation

### Nos engagements

Être à l'écoute de nos clients pour une réponse toujours adaptée à leurs attentes.

Travailler avec nos consultants pour progresser et faire progresser nos clients.

Être transparent et honnête pour construire sur du long terme.



# 2. La liste des stages

**HUMANEM Formation SARL** au capital de 7800 € - Siège social : 7 rue des aulnes – 69410 CHAMPAGNE au MONT d'OR

Tél. : 78 33 96 54 - SIRET 44391934500035- APE : 7022Z – [www.humanem.fr](http://www.humanem.fr)

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 82 69 07696 69 auprès du préfet de la région Rhône Alpes

La certification qualité à été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : actions de formation.

# HUMANEM

## Inter-entreprises

Prévenir et gérer les **conflits** – la **CNV**

**Gestion du temps** et des priorités

**Marketing de soi** et prise de parole

Préparation **retraite**

**Communication interpersonnelle** (DISC couleur)

## Intra-entreprises

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de programmes qui peuvent servir de base à l'établissement d'un programme dédié à votre entreprise.

- Développer sa créativité
- Réguler son stress aéronautique (« peur en avion »)
- Redonner du sens à son travail

Programmes détaillés sont sur les pages suivantes.

## Modalités de réalisation

Notre organisme vous propose de décliner l'ensemble de nos programmes en présentiel ou bien à distance, selon vos besoins.

Nous disposons également d'une plateforme de e-learning en complément de l'intervention de nos formateurs, formatrices.



# HUMANEM

## Autres domaines de formation

### Autres Stages Inter-entreprises :

Habilitation Électrique et recyclage	Planification régulière : nous consulter
Les fondamentaux de la relation client	7 et 8 octobre 2019
Leadership et assertivité	18 et 19 novembre 2019
Animation et conduite de réunion	20 novembre 2019
Les fondamentaux du management	2 et 3 décembre puis 20 décembre
Choisir et (s') accomplir	5 décembre 2019

### Nous proposons également des stages de :

- Relation client - commercial
- Bureautique
- Langues
- Management
- Sécurité (dont habilitation électrique)
- Immobilier – construction – gestion locative – urbanisme au travers notre marque

**URBANEM** : [www.urbanem.fr](http://www.urbanem.fr)

Retrouvez toutes nos sessions et tous nos programmes : [www.humanem.fr](http://www.humanem.fr)

# 3. Ils nous font confiance

**HUMANEM Formation SARL** au capital de 7800 € - Siège social : 7 rue des aulnes – 69410 CHAMPAGNE au MONT d'OR

Tél. : 78 33 96 54 - SIRET 44391934500035- APE : 7022Z – [www.humanem.fr](http://www.humanem.fr)

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 82 69 07696 69 auprès du préfet de la région Rhône Alpes

La certification qualité à été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : actions de formation.

# HUMANEM

## INDUSTRIE



## SERVICE – DISTRIBUTION



HUMANEM Formation SARL au capital de 7800 € - Siège social : 7 rue des aulnes – 69410 CHAMPAGNE au MONT d'OR

Tél. : 78 33 96 54 - SIRET 44391934500035- APE : 7022Z – [www.humanem.fr](http://www.humanem.fr)

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 82 69 07696 69 auprès du préfet de la région Rhône Alpes

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : actions de formation.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# HUMANEM

IMMOBILIER – CONSTRUCTION – GESTION LOCATIVE



HUMANEM Formation SARL au capital de 7800 € - Siège social : 7 rue des aulnes – 69410 CHAMPAGNE au MONT d'OR

Tél. : 78 33 96 54 - SIRET 44391934500035- APE : 7022Z – [www.humanem.fr](http://www.humanem.fr)

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 82 69 07696 69 auprès du préfet de la région Rhône Alpes

La certification qualité à été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : actions de formation.



# 4. Les principaux programmes de formation

**HUMANEM Formation SARL** au capital de 7800 € - Siège social : 7 rue des aulnes – 69410 CHAMPAGNE au MONT d'OR

Tél. : 78 33 96 54 - SIRET 44391934500035- APE : 7022Z – [www.humanem.fr](http://www.humanem.fr)

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 82 69 07696 69 auprès du préfet de la région Rhône Alpes

La certification qualité à été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : actions de formation.

## Formation : Prévenir et gérer les conflits - Communication Non Violente

### Objectifs de la formation - être capable de :

- S'exprimer clairement, avec tact et diplomatie
- Comprendre la dynamique des conflits
- Prévenir les situations délicates par une communication verbale et non verbale adaptée
- Faire face au conflit
- Utiliser des méthodes pour sortir du conflit par le dialogue

Durée : 2 jours.

Prérequis : Aucun.

### PROGRAMME

- **Repérer les signaux d'un conflit naissant**
  - Qu'est-ce-que le conflit ?
  - Les 3 étapes d'évolution des conflits
  - Les 5 stratégies possibles pour traiter un conflit
- **Revisiter les fondamentaux de la communication en situation de tension**
  - Prendre en compte les filtres dans la communication
  - Identifier l'ensemble des paramètres verbaux et non-verbaux
  - Reconnaître et canaliser les émotions de son entourage
- **Identifier son comportement dans les situations relationnelles**
  - Les 3 attitudes classiques : fuite, manipulation et agressivité
  - Les caractéristiques d'une attitude assertive
  - Les freins et les leviers d'une communication assertive
- **S'exprimer clairement avec les autres**
  - Être assertif : congruence entre le langage verbal et non verbal
  - Savoir formuler une critique
  - Savoir gérer une critique et comprendre le mode relationnel de l'autre
- **Prévenir les conflits en adaptant sa communication**
  - La méthode de « l'édredon » : écouter (de façon authentique), accueillir, reformuler
  - Sortir de l'opposition avec le « et »
  - Optimiser sa communication avec l'assertivité et la méthode DHSC

HUMANEM Formation SARL au capital de 7800 € - Siège social : 7 rue des aulnes – 69410 CHAMPAGNE au MONT d'OR

Tél. : 78 33 96 54 - SIRET 44391934500035- APE : 7022Z – [www.humanem.fr](http://www.humanem.fr)

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 82 69 07696 69 auprès du préfet de la région Rhône Alpes

La certification qualité à été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : actions de formation.

# HUMANEM

- **La Communication Non Violente au service du dialogue**
  - Faits, opinions, ressentis, émotions et besoins
  - Les 3 modes d'expression en CNV
  - Savoir exprimer ses consignes, reproches et ressentis de façon positive
- **Outils et méthodes pour traiter le conflit**
  - Définir un intérêt mutuel
  - Utiliser une méthode de résolution de conflits en 7 étapes
  - Gérer l'après conflit et préparer l'avenir

## PEDAGOGIE

- **Méthode pédagogique** : Diaporamas, vidéos, échanges et partages d'expérience. Exercices et études de cas spécifiques à l'entreprise.
  - Travail en sous-groupe,
  - Réflexion sur des cas réels et mises en situation
  - Apports méthodologiques illustrés par des exemples tirés de vos expériences
- **Matériel pédagogique** : Vidéoprojecteur, Paper Board, Polycopiés
- **Intervenant** : Formateur expérimenté et spécialiste

**SUIVI et EVALUATION** : Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée

## Formation : Cheminer vers la retraite

### Vers un nouveau projet de vie

Cette journée de formation s'adresse à toute personne préparant sa retraite, qu'elle soit dans le doute, dans le flou ou avec des projets en tête.

### Objectifs de la formation - être capable de :

- Regarder positivement ce passage de sa vie professionnelle vers sa retraite
- S'appuyer sur une bonne connaissance de soi pour avancer
- Définir son nouveau projet de vie avec des objectifs en harmonie avec ses désirs
- Identifier ses leviers de motivation pour passer à l'action
- Savoir prendre soin de soi

**Durée :** 14 heures dont 5 rendez vous de 2 heures et environ 4 heures de travail personnel

**Prix :** éligible au CPF

**Lieu :** à distance.

**Public :** Personnes proches de la retraite.

**Prérequis :** Aucun.

## PROGRAMME

- **Préambule**
  - Vécu personnel devant cette étape de vie – identifier les croyances limitantes
  - Attentes des participants de cette journée de formation
- **Étape 1 – Vos piliers de vie : vos valeurs et vos talents**
  - Bien se connaître et continuer à s'accepter
  - Identifier vos talents
  - Vos valeurs, boussoles
  - Vos Besoins inhérents à ce nouveau contexte de vie



# HUMANEM

- **Étape 2 – Des émotions différentes, et amies**
  - Comprendre le changement et ses étapes naturelles
  - Vos préoccupations, les solutions, ...
- **Étape 3 – Transmettre votre histoire**
  - Lecture de vie : ce que j'ai fait, ce que j'ai aimé, ce que je ne veux plus
  - Le contexte familial : transmission et nouveau rôle
- **Étape 4 – Projet rêve : les lister, passer à l'action**
  - Développer votre créativité pour identifier de nouveaux projets en cohérence avec vos valeurs et talents
  - Nouveau rythme de vie et nouvelle gestion du temps
  - Activer vos leviers de motivation
- **Étape 5 – Pensez à vous, enfin !**
  - Se replacer dans son couple
  - Prendre du temps pour soi (loisirs, voyages, famille, ...)

## PEDAGOGIE

- **Méthode pédagogique** : Diaporamas, vidéos, échanges et partages d'expérience.
- **Matériel pédagogique** : Vidéoprojecteur, Board, Documents papiers
- **Intervenant** : Formatrice expérimentée et spécialiste

**SUIVI et EVALUATION** : Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée.

## Formation: Maîtriser sa communication pour une meilleure connaissance de soi – DISC®

### Mieux se connaître pour mieux adapter sa communication

#### Objectifs de la formation - être capable de :

- **Mieux connaître ses points forts et ses axes de progrès** en tant que personne et en tant que professionnel
- **S'ouvrir à la diversité et à la complémentarité** dans le respect de ses propres besoins
- **Mieux reconnaître les autres** (collaborateurs managers clients) dans leurs propres points forts et besoins
- **Adapter son mode de communication pour diminuer les désaccords** et les **incompréhensions, éviter les conflits inutiles, gagner en sérénité et augmenter son efficacité professionnelle**

#### Durée : 21 heures décomposées

- Travail personnel tutoré par le formateur sur la base de vidéos, tests et documents rédigés - environ 5h
- Classe virtuelle : 4 Séquences collectives à distance de 3,5 heures en collectif – 14 heures
- Coaching : 2 rendez-vous individuel à réaliser dans le mois qui suit la dernière classe virtuelle.

**Lieu** : à distance pour une application de type ZOOM ou JITSI. Connexion à la plateforme LMS Moodle d'HUMANEM

**Prix interentreprises** : 1350€ HT dont évaluation du comportement et rendez-vous.

**Stage interentreprises** : taille du groupe limitée à 6 personnes qui permet de s'adapter réellement au contexte de chacun. Prochaines sessions :

**Public** : Tout public.

**Prérequis** : Aucun si ce n'est d'accepter de répondre au questionnaire portant sur la connaissance de son comportement (méthode des couleurs - DISC®).

# HUMANEM

## Séquençage

### **Séquence 1** individuelle tutorée (2h):

Présentation de la formation et de ses modalités  
Se présenter et définir ses attentes et ses objectifs personnels.  
Répondre au questionnaire DISC en ligne.  
Vidéo, forum, exercices

### **Séquence 2** collective à distance avec formateur (3h) :

Poser les bases de la communication et découvrir la théorie du DISC.  
S'approprier ses modes de fonctionnement à partir des résultats au test DISC

### **Séquence 3** Individuelle tutorée (3h):

Approfondir sa compréhension du modèle et des différents modes de fonctionnement  
Définir un objectif SMART  
Vidéos et documents d'approfondissement du modèle et exercice

**Séquence 4** collective à distance avec formateur (3h) : Apprendre à reconnaître les autres modes de fonctionnement et comprendre les besoins sous-jacents. Illustrer par des exemples (collègues et interlocuteurs professionnels).

### **Séquence 5** individuelle tutorée (2h) :

Apprendre à définir son intention pour communiquer de façon inspirante.  
Vidéo et forum d'échange

### **Séquence 6** collective à distance avec formateur (3h) :

Faire évoluer sa communication, construire une communication efficace, ouverte et adulte, définir son plan d'action

### **Séquence 7** individuelle à distance avec le formateur (1h):

Tutorat plan d'actions mis en place

### **Séquence 8** collective à distance avec formateur (3h):

Comprendre et reconnaître les impacts du stress dans la communication, et adapter sa communication face au stress

### **Séquence 9** individuelle à distance avec formateur (1h):

Réévaluation du plan d'action mis en place

## PROGRAMME

- **Diagnostic : les différents modes de communication**
  - Découvrir les différents styles de communicant
  - Établir son diagnostic personnel
    - Analyser ses points forts et ses axes de progrès
    - Prendre conscience de ses propres besoins
    - Prendre conscience des effets de sa façon de communiquer sur les autres
  - Comprendre les besoins sous-jacents des autres modes de communication et illustrer (clients, fournisseurs, collègues,...)
  - S'inspirer de certains points forts des autres modes de fonctionnements, complémentaires du sien, pour faire évoluer sa communication
  
- **Action : adopter une communication ouverte sur l'interlocuteur**
  - Définir son intention pour développer une communication inspirante
  - Comprendre les enjeux des interactions entre deux interlocuteurs
  - Comprendre ses affinités avec certaines personnes et agacements avec d'autres et savoir les dépasser
  - Faire évoluer ses comportements tout en restant soi-même
    - Identifier ses réflexes types et évaluer leur adéquation à la situation
    - Adapter sa communication pour être plus efficace
  - Développer une communication authentique pour des échanges constructifs
  - Pratiquer la communication ouvvrante et adulte afin d'obtenir de réels échanges de point de vue
  
- **Développer ses aptitudes relationnelles et communiquer efficacement face à une personne stressée**
  - Appréhender les différents comportements possibles en situation de stress et reconnaître leurs symptômes (fuite, agressivité, manipulation)
  - Identifier les caractéristiques de chaque état pour répondre aux besoins
  - Mettre en place une gestion relationnelle du stress adaptée au type de stress en clarifiant son message
  - Élaborer une stratégie de communication spécifique et adaptée à l'état d'esprit de l'interlocuteur

## PEDAGOGIE

Questionnaire d'évaluation du comportement et débriefing personnalisé.

Alternance d'exposés méthodologiques et d'exercices pratiques avec jeux de rôles et mises en situation sur des exemples concrets tirés de la situation professionnelle des participants.

Pour favoriser l'assimilation de la matière cette formation combine deux approches :

- **L'expérience personnelle** vise à faciliter la prise de conscience des mécanismes cérébraux impliqués dans nos comportements acquis au fil de nos vécus
- **La pédagogie active** pour élaborer à l'aide du groupe votre propre savoir. Démarche précieuse pour partager votre découverte de la matière et révéler vos questionnements pour mieux comprendre et mieux vous en approprier les concepts

Pour instaurer un état d'esprit propice à l'ouverture, au recul, à la curiosité face à une matière innovante qui parfois bouscule certaines idées reçues.

**SUIVI et EVALUATION** : Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée.

## Formation : Gestion du stress au travail à distance

### Objectifs de la formation - être capable :

- Détecter ses différentes sources de stress au travail
- Evaluer ses réactions, son comportement face au stress
- Connaître ses marges de manœuvre et savoir remettre en cause ses habitudes génératrices de stress
- Mettre en œuvre des techniques et outils de gestion du stress

**Durée :** 3 séquences d'1.5 heures à distance avec la formatrice et environ 2.5 heures de travail personnel soit 7 heures en interentreprises.

**Lieu :** à distance en classe virtuelle

**Public :** Tout public.

**Prérequis :** Aucun.

## PROGRAMME

Sur la base des documents mis à disposition sur la plateforme LMS – travail personnel

- **Qu'est-ce que le stress ?**
  - Définition
  - Comprendre les mécanismes du stress
  - Identifier les symptômes du stress (corporels, émotionnels, intellectuels et comportementaux)
- **Les sources de stress au travail**
  - Identifier les différentes sources de stress au travail
  - Identifier les impacts du stress « privé » dans le stress au travail
  - Connaître les étapes du changement et le stress associé
  - Comprendre comment gérer le changement de façon simple et naturelle (Modèle d'Apter)

# HUMANEM

- **Limiter ce qui augmente le stress et augmenter ce qui le diminue**
  - Les croyances limitantes, les injonctions, les autorisations
  - La perception individuelle/collective et les ressources individuelles/collectives
  - Les incertitudes sources de stress : comment les circonscrire
  - Dire toujours « OUI », apprendre à dire « NON »
- **Réguler le stress**
  - Définir et classer ses différents niveaux de priorités pour mieux gérer son temps
  - Mettre en place un nouvel équilibre de vie PRO/PERSO en faisant des choix
  - Apprendre à vivre et être en phase avec ses émotions en pratiquant l'autorégulation émotionnelle

## PEDAGOGIE

**Méthode pédagogique :** Diaporamas, vidéos, échanges et partages d'expérience.

- Exercices et études de cas
- Autodiagnostic sur le niveau de stress. Identification des agents stressants au travail.
- Mises en pratique de techniques de respiration et de relaxation.

**Matériel pédagogique :**

- distanciel : ordinateur avec webcam, micro, connexion internet, application Zoom ou équivalent

**Intervenant :** Formatrice expérimentée et spécialiste

**SUIVI et EVALUATION :** Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée.

## Formation : Gestion du temps et des priorités à distance

Faute de temps, vous perdez de l'activité. Les délais si courts génèrent du stress. Obligé de repasser derrière les collaborateurs en plus de votre travail. Nous vous aidons à être économe de cette matière première si précieuse.

### Objectifs de la formation - être capable :

- Acquérir un regard critique sur son mode de fonctionnement et de traitement des activités
- Clarifier ses priorités et recentrer son activité sur sa mission et ses objectifs
- Mettre en œuvre des techniques et outils d'organisation
- Être capable d'analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
- Connaître et évaluer ses marges de manœuvre et savoir remettre en cause ses habitudes

**Durée :** 13 heures réparties en 10 heures de classe virtuelle, 2 heures de travail personnel tutoré par le formateur, 1 accompagnement personnalisé sous forme d'un rendez-vous téléphonique.

**Prix en inter :** 700€ HT pour le parcours.

**Prix en intra :** nous consulter.

**Lieu :** à distance en classe virtuelle via une application de type ZOOM ou JITSY. Connexion à la plateforme LMS Moodle d'HUMANEM.

**Public :** Tout public.

**Prérequis :** Aucun.

## PROGRAMME

- **Une organisation adaptée à son poste et ses missions**
  - Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
  - Définir sa marge de manœuvre, lister ses tâches & ses habitudes de travail quotidiennes afin de les remettre en cause en trouvant ses propres solutions pour gagner du temps et de l'efficacité



# HUMANEM

- **Utiliser des outils efficaces pour gérer son travail**
  - S'appuyer sur les outils classiques : agenda, planning, check-list, documents de compte rendu & reporting
  - Tirer profit des outils informatiques : messagerie, agenda électronique
- **Adopter des nouveaux comportements**
  - Repérer ce qui nuit à l'organisation et à l'optimisation du temps et trouver des solutions pour diminuer les effets négatifs
  - Gérer les interruptions et les imprévus
- **S'organiser avec les équipes et les réseaux relationnel**
  - Faciliter l'accès aux informations
  - Mettre en place des règles de travail avec les utilisateurs
  - S'organiser pour ne rien oublier
- **Gérer les priorités « l'urgent et l'important »**
  - Clarifier ses missions pour une meilleure valeur ajoutée
  - Repérer et prendre en compte les attentes de son équipe (si besoin)
  - Définir et classer ses différents niveaux de priorités
  - Prévenir l'urgence pour mieux la gérer
- **Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail**
  - Découvrir les attitudes face à la gestion du temps
  - Savoir évacuer le stress et relativiser
- **Mieux communiquer, s'affirmer pour gérer les demandes**
  - Savoir dire oui et savoir dire non
  - Trouver des compromis satisfaisants pour tous en tenant comptes des intérêts personnels et de ceux de l'entreprise

# HUMANEM

## Séquençage

**Séquence 1** individuelle tutorée : test et positionnement par rapport à des situations (env 1h), objectif connaître son rapport au temps

**Séquence 2** collective à distance avec formateur : organisation personnelle et outils de gestion (2h)

**Séquence 3** collective à distance avec formateur : Modifier sa posture vis-à-vis des priorités (2h)

**Séquence 4** : collectives à distance avec formateur : S'organiser avec ses équipes, collègues, clients, fournisseurs (2h)

**Séquence 5** travail personnel : plan d'actions à mettre en place (1h) + forum d'échange sur les plans d'actions respectifs

**Séquence 6** : collective à distance avec formateur : adapter sa communication face au stress et au temps (2h)

**Séquence 7** : collective à distance avec formateur : surmonter les obstacles et résistances (2h)

**Séquence 9** individuelle à distance avec formateur : tutorat plan d'actions mis en place (1h)

## PEDAGOGIE

**Méthode pédagogique** : Diaporamas, vidéos, échanges et partages d'expérience. Exercices et études de cas spécifiques à l'entreprise. **Pédagogie inductive.**

- **Adaptation formation à distance :**
  - Préparation de la première séquence
  - Séquences en classe virtuelle avec une partie « théorique » et des exercices pratiques.
  - Questions/réponses à la fin de chaque séance
  - Formulaire proposé à la fin de chaque séance pour demande de compléments.
  - Plan d'actions personnalisé et accompagnement personnalisé à la mise en place du plan d'actions.
- **Matériel pédagogique :** ordinateur avec connexion internet, micro et haut-parleur (caméra souhaitable), utilisation de l'application ZOOM ou équivalent. Les heures de connexions tracées par l'application ZOOM permettront d'attester de la participation à la formation. La formation pourra être enregistré par HUMANEM Formation. Cet enregistrement intégrera les éventuels échanges entre participants

**Intervenant** : Formatrice expérimentée et spécialiste

**SUIVI et EVALUATION** : Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée.

## Formation : Prévenir et gérer les conflits Communication Non Violente à distance

### Objectifs de la formation – être capable de :

- S'exprimer clairement, avec tact et diplomatie
- Comprendre la dynamique des conflits
- Prévenir les situations délicates par une communication verbale et non verbale adaptée
- Faire face au conflit
- Utiliser des méthodes pour sortir du conflit par le dialogue

**Durée:** 4 demies-journées en classe virtuelle, 4 séances de 3 heures.

**Prix en inter :** 700€ HT / participant.

**Prix en intra :** nous consulter

**Lieu :** à distance en classe virtuelle via une application de type ZOOM ou JITSI.

**Public :** Tout public.

**Prérequis :** aucun.

### PROGRAMME

- **Repérer les signaux d'un conflit naissant**
  - Qu'est-ce-que le conflit ?
  - Les 3 étapes d'évolution des conflits
  - Les 5 stratégies possibles pour traiter un conflit
- **Revisiter les fondamentaux de la communication en situation de tension**
  - Prendre en compte les filtres dans la communication
  - Identifier l'ensemble des paramètres verbaux et non-verbaux
  - Reconnaître et canaliser les émotions de son entourage

# HUMANEM

- **Identifier son comportement dans les situations relationnelles**
  - Les 3 attitudes classiques : fuite, manipulation et agressivité
  - Les caractéristiques d'une attitude assertive
  - Les freins et les leviers d'une communication assertive
- **S'exprimer clairement avec les autres**
  - Être assertif : congruence entre le langage verbal et non verbal
  - Savoir formuler une critique
- Savoir gérer une critique et comprendre le mode relationnel de l'autre
  
- **Prévenir les conflits en adaptant sa communication**
  - La méthode de « l'édredon » : écouter (de façon authentique), accueillir, reformuler
  - Sortir de l'opposition avec le « et »
  - Optimiser sa communication avec l'assertivité et la méthode DHSC
  
- **La Communication Non Violente au service du dialogue**
  - Faits, opinions, ressentis, émotions et besoins
  - Les 3 modes d'expression en CNV
  - Savoir exprimer ses consignes, reproches et ressentis de façon positive
  
- **Outils et méthodes pour traiter le conflit**
  - Définir un intérêt mutuel
  - Utiliser une méthode de résolution de conflits en 7 étapes
  - Gérer l'après conflit et préparer l'avenir

## PEDAGOGIE :

- **Méthode pédagogique** : Diaporamas, vidéos, échanges et partages d'expérience. Exercices et études de cas spécifiques à l'entreprise.
  - Travail en sous-groupe,
  - Réflexion sur des cas réels et mises en situation
  - Apports méthodologiques illustrés par des exemples tirés de vos expériences
- **Matériel pédagogique** : distanciel : ordinateur avec webcam, micro, connexion internet, application Zoom ou équivalent
- **Intervenant** : Formateur expérimenté et spécialiste

**SUIVI et EVALUATION** : Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée.

## Formation : Animation et conduite de réunion

Les réunions permettent aux collaborateurs de communiquer, recueillir des avis, décider, passer un bon moment, faire émerger des idées, faire un point des avancées respectives dans un projet. Outil très utilisé, les réunions perdent parfois en efficacité. Il appartient au manager d'être présent pour ses collaborateurs pour recentrer le débat et gagner en productivité.

### Objectifs de la formation - être capable de :

- Préparer une réunion en vue de son efficacité
- Définir les bons formats de réunion
- Animer une réunion et atteindre les objectifs fixés

**Durée :** 1 jour.

**Prix :** 350€ HT.

**Lieu :** Lyon.

**Public :** Tout public.

**Prérequis :** Aucun.

### PROGRAMME

- **Se réunir, en vue de quoi ?**
  - Diffuser, recueillir, décider, apprendre, partager, passer un bon moment, paraître...
  - Enjeux
- **Se réunir, avec qui ?**
  - Rôle et responsabilités
  - Quels apports ?
  - Quelle préparation ?
- **Se réunir, comment ?**
  - Où ? Combien de temps ? Assis ou debout ?
  - Moyens techniques, supports

# HUMANEM

- **Être réunis, l'animation du groupe**
  - Techniques d'animation
  - Des individualités – un groupe
  - Revenir à l'objectif
- **Conclure et suivre**
  - Amorcer une conclusion
  - Répondre aux problématiques

## PEDAGOGIE :

- **Méthode pédagogique** : Diaporamas, vidéos, échanges et partages d'expérience. Exercices et études de cas spécifiques à l'entreprise.

Une pédagogie inductive : cette journée de formation est une réunion, elle sera le 1<sup>er</sup> terrain d'expérimentation. L'intervenant utilisera l'expérience des participants et quelques cas pratiques pour faire émerger les facteurs de réussites.

Une synthèse sous forme d'engagements : les réunions dans mon entreprise (pourquoi, avec qui, comment ?).

- Travail en sous-groupe,
- Réflexion sur des cas réels et mises en situation
- Apports méthodologiques illustrés par des exemples tirés de vos expériences

- **Matériel pédagogique** : Vidéoprojecteur, Paper Board, Polycopiés
- **Intervenant** : Formateur expérimenté et spécialiste

**SUIVI et EVALUATION** : Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée.

# Nous contacter

Mail : [t.villemagne@humanem.fr](mailto:t.villemagne@humanem.fr)

Tél : 04 78 33 96 54 / 06 06 51 01 38

**HUMANEM Formation SARL** au capital de 7800 € - Siège social : 7 rue des aulnes – 69410 CHAMPAGNE au MONT d'OR  
Tél. : 78 33 96 54 - SIRET 44391934500035- APE : 7022Z – [www.humanem.fr](http://www.humanem.fr)

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 82 69 07696 69 auprès du préfet de la région Rhône Alpes  
La certification qualité à été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : actions de formation.

