

HUMANEM

Catalogue de formation
Efficacité professionnelle



2023



EDITO

“ **HUMANEM**, c'est une recette réussie, mitonnée sur-mesure pour chaque convive, chacun de nos clients. Comme tout bon plat, il a fallu des bons ingrédients, des ustensiles adaptés, du savoir-faire et du temps. Des bons ingrédients : des formateurs qui allient une expérience, l'envie de transmettre, la volonté de progresser et une équipe de back-office discrète et efficace. Des ustensiles adaptés : c'est la pédagogie, toujours renouvelée, qui permet de développer les compétences grâce aux formateurs mais aussi une plate-forme LMS, un logiciel de gestion. Du savoir-faire : pour fédérer une équipe, susciter de l'enthousiasme, motiver et fidéliser. Et enfin un liant, comme pour une sauce, nous sommes au service de la dignité de la personne humaine au travail. Bonne dégustation !

”

Thierry Villemagne

SOMMAIRE

1	Présentation de l'entreprise.....	4
2	Ils nous font confiance	6
3	Principaux programmes de formation	8
3.1	Prévenir et gérer les conflits Communication Non Violente	9
3.2	Optimiser sa communication et son impact par une meilleure connaissance de soi	11
3.3	Gestion du temps et des priorités.....	13
3.4	Communication positive	15
3.5	Initiation au co-développement.....	18
3.6	Prise de parole en public réussie	20
3.7	Gestion du stress au travail.....	22
3.8	Développer son écoute active.....	24
3.9	Développer votre créativité	26
4	Nos tarifs	28
5	Nos formateurs	30



1 Présentation de l'entreprise

En quelques mots...



Depuis sa création en 2002 par Monsieur Villemagne, **HUMANEM** est une TPE en perpétuelle croissance tant dans son organisation interne que dans sa relation avec les clients et formateurs.

Premièrement spécialisée dans la vente de formations en urbanisme sous la marque **URBANEM**, elle a développé ses compétences en management et organisation professionnelle sous la marque **HUMANEM** depuis 2013.

Grâce à l'expérience de son créateur dans ces domaines précis ainsi que le choix des formateurs tous indépendants, **HUMANEM** formation sait répondre sur mesure aux besoins de ses clients.

1

Nous vous offrons

- La connaissance de votre secteur d'activité
- L'agilité d'une PME
- La capacité de réponse à vos attentes
- La volonté d'innover en pédagogie
- L'indépendance

2

Nos valeurs

- Humilité
- Professionnalisme
- Simplicité
- Innovation

3

Nos engagements

- A l'écoute de nos clients
- Fournir une réponse adaptée à leurs attentes
- Progresser pour faire progresser nos clients
- Être transparents et honnêtes pour construire à long terme



2 Ils nous font confiance





3 Principaux programmes de formation

3.1 Prévenir et gérer les conflits Communication Non Violente



DUREE

14 heures



PREREQUIS

Aucun



PUBLIC

Tout public



OBJECTIFS DE LA FORMATION

ETRE 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



MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▶ Vidéoprojecteur, Paper Board, Polycopiés



PEDAGOGIE

- ▶ Méthodes pédagogiques : 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



SUIVI ET EVALUATION

- ▶ Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée



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

- ▶ 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

3.2 Optimiser sa communication et son impact par une meilleure connaissance de soi



DUREE

21 heures



PREREQUIS

Aucun si ce n'est d'accepter de répondre au questionnaire portant sur la connaissance de son comportement (DISC® les couleurs)



PUBLIC

Tout public



OBJECTIFS DE LA FORMATION

ETRE CAPABLE DE :

- ▶ Mieux se connaître : dans ses modes de fonctionnement, forces, faiblesses
- ▶ Mieux connaître les autres
- ▶ Développer son agilité tout en respectant ses limites
- ▶ Diminuer les désaccords, incompréhensions, éviter les conflits
- ▶ Gagner en sérénité et augmenter son efficacité



MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▶ Vidéoprojecteur, Paper Board, Polycopiés



PEDAGOGIE

- ▶ Méthodes pédagogiques : 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
- ▶ Questionnaire d'évaluation du comportement et débriefing personnalisé



SUIVI ET EVALUATION

- ▶ Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée



PROGRAMME

- ▶ Découvrir son style de communication
 - Etablir son diagnostic personnel
 - Comprendre les autres dans des relations client/fournisseur, à deux et en équipe
- ▶ Analyser ses points forts et ses points de progrès
- ▶ Prendre conscience des effets de sa façon de communiquer sur les autres
- ▶ Faire évoluer ses comportements tout en restant soi-même
 - Identifier ses réflexions type et évaluer leur adéquation à la situation
 - Adapter sa communication pour être plus efficace
- ▶ Comprendre les interactions entre deux interlocuteurs
- ▶ Comprendre ses affinités avec certaines personnes et agacements avec d'autres
- ▶ Savoir les dépasser
- ▶ Pratiquer une communication « adulte » afin de favoriser des échanges de point de vue respectueux et vrais
- ▶ Appréhender les différents types de stress (fuite, lutte, inhibition) et leurs symptômes
- ▶ Identifier les caractéristiques de chaque état
- ▶ Mettre en place une gestion relationnelle du stress adaptée au type de stress
- ▶ Elaborer une stratégie de communication spécifique et adaptée à l'état d'esprit de l'interlocuteur

3.3 Gestion du temps et des priorités



DUREE

14 heures



PREREQUIS

Aucun



PUBLIC

Tout public



OBJECTIFS DE LA FORMATION

ETRE CAPABLE :

- ▶ D'acquérir un regard critique sur son mode de fonctionnement et de traitement des activités
- ▶ De clarifier ses priorités et recentrer son activité sur sa mission et ses objectifs
- ▶ De mettre en œuvre des techniques et outils d'organisation
- ▶ D'être capable d'analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
- ▶ De connaître et évaluer ses marges de manœuvre et savoir remettre en cause ses habitudes



MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▶ Vidéoprojecteur, Paper Board, Polycopiés



PEDAGOGIE

- ▶ Méthodes pédagogiques : 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



SUIVI ET EVALUATION

- ▶ Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée

PROGRAMME

- ▶ Adopter de 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 relationnels
 - 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 classier ses différents niveaux de priorités
 - Prévenir l'urgence pour mieux la gérer

- ▶ Préparer et suivre un projet
 - Suivre et relancer le projet, optimiser les délais
 - Mettre en place des étapes (qui fait quoi et quand) avec des dates d'échéance

- ▶ 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

3.4 Communication positive



DUREE

14 heures



PREREQUIS

Aucun



PUBLIC

Toute personne souhaitant avoir une influence positive sur son environnement par la communication



OBJECTIFS DE LA FORMATION

ETRE CAPABLE DE :

- ▶ Comprendre les mécanismes de la communication positive
 - ▶ Maîtriser et s'appropriier les techniques
 - ▶ Construire et préparer une communication positive
 - ▶ Intégrer et optimiser sa communication non verbale
 - ▶ Maîtriser son mode de communication & ses émotions
-



MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▶ Vidéoprojecteur, Paper Board, Polycopiés



PEDAGOGIE

- ▶ Méthodes pédagogiques : 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



SUIVI ET EVALUATION

- ▶ Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée



PROGRAMME

- ▶ Comprendre les apports et enjeux de la communication positive
 - La place de l'objectif dans la communication positive
 - Maîtriser et influencer son environnement
 - Les différents modes de fonctionnement et types de personnalités

- ▶ Les 6 fondamentaux de la communication positive
 - L'état d'esprit – Le Mental
 - Le comportement manifeste – Le Physique
 - Un vocabulaire choisi – Les Mots
 - La transformation des négatifs d'autrui – L'Ecoute
 - Le Factuel – Informations et Neutralité
 - Une démarche d'organisation – Anticipatrice, Rigoureuse & Stratégique

- ▶ Les techniques de communication positive
 - Un indispensable : la gestion des émotions – « redescendre »
 - La communication non verbale – Règle des 3 V
 - Les croyances négatives / limitantes
 - L'objectif et un résultat positif
 - L'écoute authentique – la posture « basse »
 - Le questionnement ouvert
 - Privilégier le lien avant le résultat
 - La construction en opposition à la destruction
 - La négation
 - Les mots irritants / nocifs
 - Traitez les autres comme vous souhaitez être traité

- ▶ Les situations où une communication positive peut être mise en œuvre
 - Exemples : mises en situation professionnelle avec cas pratiques des participants

- ▶ Développer sa communication positive
 - La responsabilité de sa communication – Mesurer & Analyser
 - Passer de la stratégie de « parler de soi » à « faire participer »
 - La préparation de la démarche pour réussir
 - Les conditions nécessaires
 - Identifier et s'adapter au cadre de référence de son interlocuteur
 - Accueillir avec bienveillance « l'autre et ses diverses représentations »
 - Accepter – Reconnaître – Respecter
 - Dissocier notre observation de nos pensées et jugements
 - Choisir des mots positifs & valorisants
 - Emmener l'autre vers la projection positive
 - Communiquer clairement ses besoins / ses attentes – réciproquement
 - Donner du sens & impliquer

- ▶ Quelques méthodes de communication positive
 - La méthode du Sandwich
 - La méthode Disney (technique de créativité R. Dilts/PNL)
 - L'hypnose positive

- ▶ « Nous avons le choix : être heureux ou avoir raison »...Réflexion interactive
 - Qu'est ce qui est important pour moi ?
 - Quels sont mes objectifs et ma stratégie personnelle pour les atteindre ? Avec quels moyens ?
Quel est mon plan d'action dès demain ?
 - Quels sont mes besoins pour être mieux et comment vais-je formuler clairement ma demande aux personnes concernées ?
 - Quels sont mes axes de progression dans la communication positive ?

3.5 Initiation au co-développement



DUREE

1/2 journée



PREREQUIS

Aucun



PUBLIC

Tout public



OBJECTIFS DE LA FORMATION

ETRE CAPABLE :

- ▶ S'initier à la démarche avec :
 - Une méthode
 - Des outils



MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▶ Vidéoprojecteur, Paper Board, Polycopiés



PEDAGOGIE

- ▶ Méthodes pédagogiques : 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



SUIVI ET EVALUATION

- ▶ Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée



PROGRAMME

- ▶ Rapide rappel du co-développement professionnel
 - Fondements
 - Objectifs
 - Bénéfices
 - Applications

- ▶ Déroulé d'une consultation de co-développement
 - Préalables
 - Règles de fonctionnement
 - Les acteurs
 - Les 6 étapes

- ▶ Expérimentation de la technique de co-développement à partir des thèmes proposés par Paris Habitat avec 5 des 6 étapes
 - Exposé d'une problématique, d'un projet ou d'une préoccupation (les 3 P)
 - Clarification
 - Contrat
 - Consultation – exploration
 - Synthèse des apprentissages et plan d'action par le « client »

3.6 Prise de parole en public réussie

 **DUREE**
14 heures

 **PREREQUIS**
Aucun

 **PUBLIC**
Tout public

 **OBJECTIFS DE LA FORMATION**
ETRE CAPABLE :

- ▶ De savoir bien se préparer à prendre la parole en public
- ▶ D'intégrer les étapes pour gérer au mieux le stress lié à la prise de parole
- ▶ D'utiliser les techniques pour capter et retenir l'attention de votre auditoire
- ▶ De pouvoir structurer votre discours en prise de parole impromptue ou préparée
- ▶ De faire usage de l'humour et de naturel pour augmenter votre charisme

 **MATERIEL PEDAGOGIQUE**
▶ Vidéoprojecteur, Paper Board

 **PEDAGOGIE**

- ▶ Méthodes pédagogiques : 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

 **SUIVI ET EVALUATION**

- ▶ Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée



PROGRAMME

- ▶ Bien démarrer avec la prise de parole en public
 - L'état d'esprit de l'improvisation théâtrale appliquée à la prise de parole en public
 - Bien s'échauffer la voix et se préparer avant de prendre la parole en public
 - La bonne posture pour parler en public avec charisme
 - Les outils et techniques pour gérer le stress lié à la prise de parole

- ▶ Capturer et retenir l'attention de son auditoire
 - Le bon état d'esprit pour créer une connexion avec son auditoire
 - Faire usage du langage du corps et de la variété vocale pour favoriser l'attention
 - Les techniques efficaces pour capturer et captiver son auditoire du début à la fin
 - Utiliser le story telling pour faire passer des messages

- ▶ Structurer vos idées et convaincre avec vos allocutions
 - Structurer son discours impromptu ou préparé pour parler à tous les types d'auditeurs
 - Renforcer la crédibilité en maîtrisant vos canaux de communication
 - Connaître et utiliser les principes de l'influence pour faciliter l'adhésion
 - Faire usage de l'humour dans sa prise de parole

- ▶ Consolidation et plan de progression
 - Evaluation des acquis par une mise en pratique avec feedback
 - Apports sur les besoins spécifiques des participants
 - Création d'un plan d'entraînement sur le long terme
 - Temps de debrief et conclusion de la formation

3.7 Gestion du stress au travail



DUREE

14 heures



PREREQUIS

Aucun



PUBLIC

Tout public



OBJECTIFS DE LA FORMATION

ETRE CAPABLE :

- ▶ De détecter ses différentes sources de stress personnelles
- ▶ D'évaluer ses réactions, son comportement face au stress
- ▶ De connaître ses marges de manœuvre et savoir remettre en cause ses habitudes génératrices de stress
- ▶ De mettre en œuvre des techniques et outils de détente émotionnelle et physique
- ▶ D'agir de manière positive et renforcer sa confiance en soi



MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▶ Vidéoprojecteur, Paper Board, photocopiés



PEDAGOGIE

- ▶ Méthodes pédagogiques : Diaporamas, vidéos, échanges et partages d'expérience
- ▶ Brainstorming. Autodiagnostic sur le niveau de stress. Identification des agents stressants au travail
- ▶ Mises en situation de confrontation pour s'entraîner à en sortir positivement. Autodiagnostic. Débriefing collectif
- ▶ Mises en pratique de techniques de respiration et de relaxation. Jeux de rôles sur la gestion des conflits



SUIVI ET EVALUATION

- ▶ Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée

PROGRAMME

- ▶ Détecter et comprendre les situations stressantes
 - Autodiagnostic pour identifier mes sources de stress
 - Connaître ses facteurs de stress et ses signaux d’alerte
 - Diagnostiquer ses niveaux de stress
- ▶ Evaluer les niveaux et facteurs de stress
 - Définition, réaction et symptômes du stress (corporels, émotionnels, intellectuels et comportementaux)
 - Comprendre les réactions face au stress : les trois cerveaux
 - Les trois niveaux de stress : alarme, résistance, épuisement
 - Identifier ses propres facteurs de stress personnel et professionnel
 - Connaître les étapes du changement et le stress associé
- ▶ Apprendre à gérer mon stress
 - « 5 antidotes pour gérer mon stress »
 - Répondre à ses besoins pour diminuer le stress
 - Définir sa marge de manœuvre, lister ses tâches et ses habitudes de travail quotidiennes afin de les remettre en cause en trouvant ses propres solutions pour comprendre la cause de mon stress
- ▶ Connaître les techniques de gestion du stress
 - Approche cognitive : croyances "limitantes", injonctions et permissions
 - Approche émotionnelle : empathie, ancrage positif, visualisation et respect des besoins fondamentaux
 - Approche corporelle : respiration, relaxation, étirements et pratiques corporelles
 - Approche comportementale : pilotes internes "spontanés" et gestion des conflits
 - Approche des jeux relationnels avec le triangle de Karpman : persécuteur, sauveur et victime. Apprendre à s'en sortir
 - Savoir dire « NON » lorsque cela est nécessaire
- ▶ La détente pour contrer le stress
 - Apprendre à vivre et être en phase avec ses émotions
 - Savoir prendre le temps de décompresser pour être plus efficace
 - Définir et classer ses différents niveaux de priorités
 - Prévenir l’urgence pour mieux la gérer
- ▶ Augmenter sa résistance au stress : développer une stratégie efficace
 - Les positions de vie : apprendre à s'accorder de la valeur
 - Augmenter l'estime, l'affirmation et la maîtrise de soi par une définition de ses valeurs, qualités et compétences
 - Comprendre et repositionner ses comportements sous stress (attaque, fuite, repli, soumission et dominance)
 - Identification des appuis à la résolution de problèmes. Se préparer à la confrontation
 - Améliorer son organisation professionnelle et personnelle pour une meilleure gestion des priorités
 - Définir votre organisation anti-stress

3.8 Développer son écoute active

 **DUREE**
2 jours

 **PREREQUIS**
Aucun

 **PUBLIC**
Tous public

 **OBJECTIFS DE LA FORMATION**
ETRE CAPABLE DE :

- ▶ Développer la qualité de sa communication
- ▶ Améliorer l'écoute de l'autre
- ▶ Maîtriser sa posture axée sur l'assertivité et la bienveillance
- ▶ Créer une relation pérenne et de confiance

 **MATERIEL PEDAGOGIQUE**
▶ Vidéoprojecteur, Paper Board, Polycopiés

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

- Brainstorming, jeux et cas pratiques
- Mises en situation et entraînements par des jeux de rôles basés sur des situations réelles
- Echanges d'expériences et partage de bonnes pratiques

 **SUIVI ET EVALUATION**
▶ Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée

PROGRAMME

- ▶ Définition de l'Ecoute Active et de la flexibilité mentale
 - Objectif du concept
 - La Flexibilité mentale
 - Différences avec l'empathie

- ▶ La métaphore de l'Iceberg
 - Application et objectif
 - Découverte des 9 outils
 - Jeu pédagogique de l'invitation de Stéphanie
 - Découverte et rôle des 9 outils

- ▶ 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

- ▶ Comment maîtriser les questions ouvertes et les questions fermées ?
 - Exercices pratiques
 - Mises en application
 - Jeux d'écoute et de compréhension
 - Challenge entre les participants
 - Mise en application via des interviews entre participants

Un accompagnement téléphonique est prévu pendant 12 semaines pour aller au-delà des difficultés et ancrer les bonnes pratiques.

3.9 Développer votre créativité

 **DUREE**
7 heures

 **PREREQUIS**
Aucun

 **PUBLIC**
Tout public

 **OBJECTIFS DE LA FORMATION**
ETRE CAPABLE DE :

- ▶ D'entraîner votre créativité en autonomie
- ▶ De débloquer les freins à la création
- ▶ De découvrir et de s'appropriier les attitudes et outils propices à l'émergence de nouvelles idées

 **MATERIEL PEDAGOGIQUE**
▶ Vidéoprojecteur, Paper Board, Polycopiés

 **PEDAGOGIE**
▶ Diaporamas, vidéos, échanges et partages d'expérience
Exercices et études de cas spécifiques à l'entreprise

 **SUIVI ET EVALUATION**
▶ Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée



PROGRAMME

- ▶ Les enjeux de la création dans notre société
 - Bénéfices et conséquences
 - Créativité et Innovation : quelles différences ?

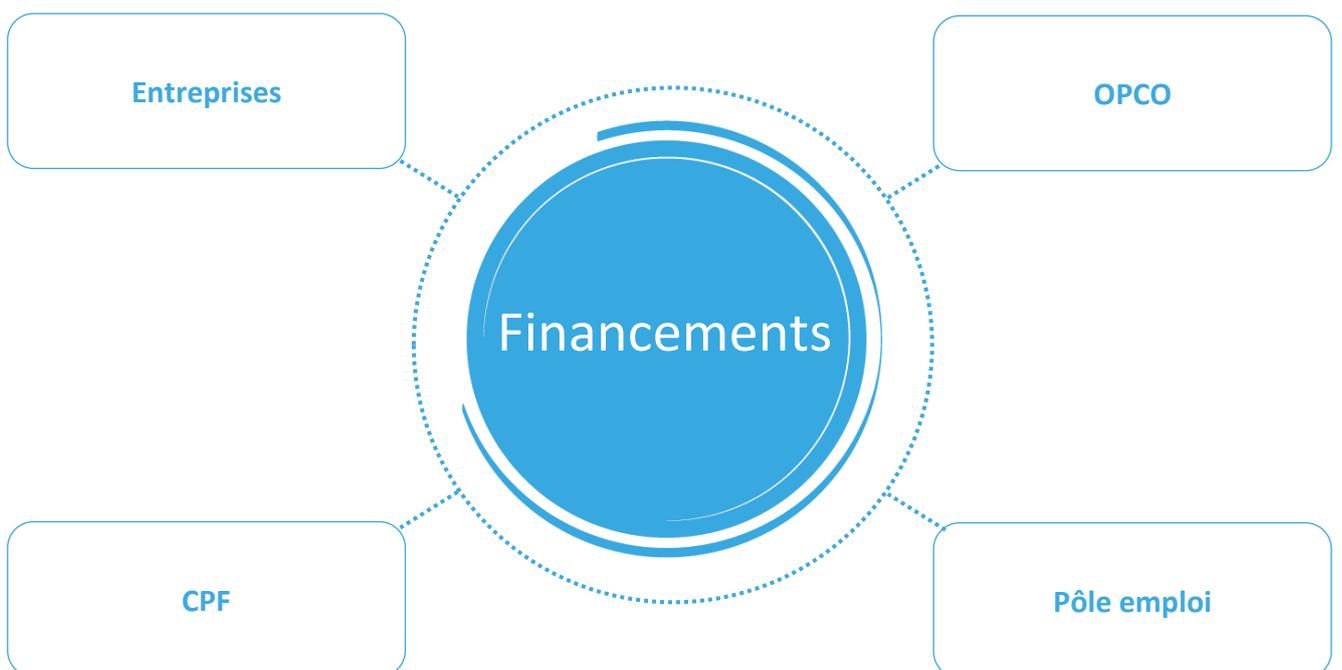
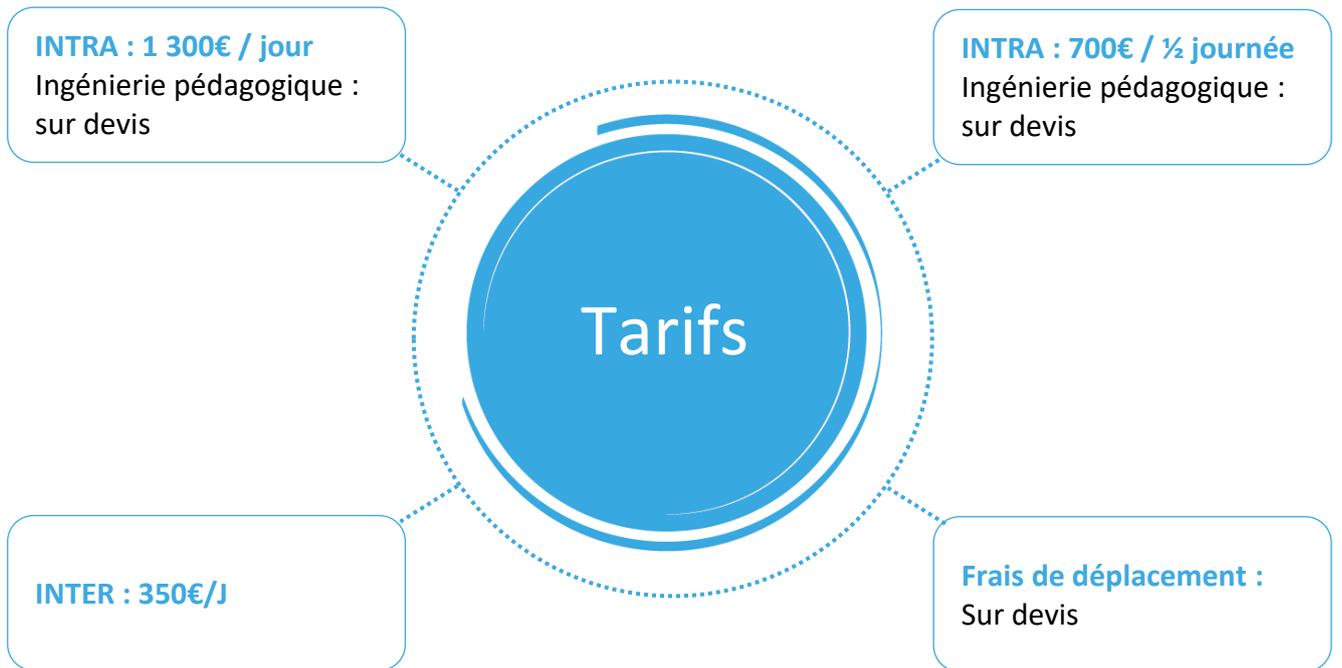
- ▶ Confiance en soi, réussir à lever ses blocages
 - Identifier mes freins à la créativité
 - Se libérer et ouvrir le champ des possibles

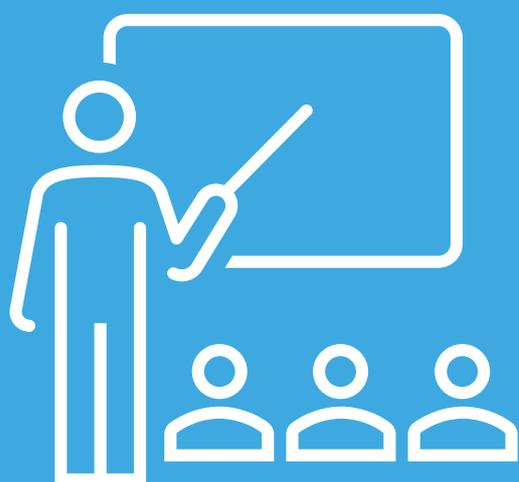
- ▶ Des attitudes propices à de nouvelles idées
 - Bienveillance
 - Régression
 - Complicité et acceptation : la co-construction

- ▶ Les outils de la créativité au travail ou dans le quotidien personnel et social
 - Le Brainstorming
 - Le Mind-Mapping
 - Communication et Ecoute active : ouvrez vos antennes



4 Nos tarifs





5 Nos formateurs



Céline Jusot

Coaching managers/consultants

Accompagnement des équipes - Bilans de compétences

" C'est en se concentrant sur ses forces que l'on réussit "

Talents

- ▶ L'accompagnement au projet professionnel
- ▶ La dynamique de changements

Domaines de compétences

- ▶ Consultante en bilan de compétences
- ▶ Formatrice en management

Formations et Expériences

- ▶ CIC - Centre International du Coach :
Gestion des émotions / préparation mentale
Médiateur coach
Coach professionnel individuel et en équipe
- ▶ Codev&co
Facilitatrice en atelier de co-développement, outil d'utilisation de l'intelligence collective pour progresser dans sa pratique professionnelle
- ▶ EAT Lyon : Analyse transactionnelle
- ▶ Ikigai : Outil de définition d'un projet personnalisé et sur mesure



Cécile Villemagne

Conseil en organisation

Talents

- ▶ L'organisation
- ▶ Le bon sens

Domaines de compétences

- ▶ La gestion du temps et des priorités
- ▶ **Accompagner dans les projets de réorganisation (conseils et appuis aux différentes étapes, méthode, outils, liens avec les partenaires internes et externes)**
- ▶ Identifier les compétences cachées

Formations et Expériences

- ▶ Maîtrise AES et Licence Etudes Urbaines
- ▶ Master management service public
- ▶ Conseil en organisation
- ▶ Conseil en formation



Dominique Basili

30 ans d'expertise en entreprise de plomberie-chauffage, et génie climatique.
Formateur indépendant depuis 2015

Talents

- ▶ 20 ans dirigeant d'entreprise dans le second oeuvre
- ▶ Expert judiciaire
- ▶ Médiateur

Domaines de compétences

- ▶ Plomberie-chauffage
- ▶ Génie climatique
- ▶ Médiation
- ▶ RGE, auditeur Qualibat
- ▶ Pathologie du bâtiment

Formations et Expériences

- ▶ **Depuis Avril 2016** **Médiateur Professionnel** certifié Ecole Professionnelle de la Médiation et de la Négociation.
- ▶ **Depuis Juin 2016** Auditeur QUALIBAT dans le cadre de la qualification RGE
- ▶ Depuis Mai 2015 Formateur Indépendant
- ▶ **Août 2009 - 2015** Création et **Président** de la S.A.S AQUA ENERGIE
- ▶ De 1979 à 2010 Salarié puis Président de BASILI, à Villeurbanne (69). Entreprise de plomberie-chauffage, et génie climatique.



Donatienne Del Cos

Coach et formatrice depuis 2012
Certifiée ICI, PNL, CLEEN, Executive Profiler, Investigation Appréciative

Talents

- ▶ Approche multiculturelle (international mais aussi génération)
- ▶ Pragmatisme

Domaines de compétences

- ▶ **Coaching individuel et d'équipe** : Accompagner la découverte des talents, optimiser les performances, optimiser la communication, « provoquer » l'intelligence collective et l'agilité pour l'atteinte des objectifs
- ▶ **Formation développement personnel** (génération Y, préparation retraite, assertivité, management à distance, ...)
- ▶ **Communication Non Violente** et/ou **communication positive**

Formations et Expériences

- ▶ Infirmière
- ▶ emlyon 2011
- ▶ Expériences internationales : ONG, expatriation
- ▶ Formation de futurs managers : ITII, ECAM, INSA, ...



Frédérique Mercier

Coach et formatrice depuis 2012
Diplômée coach (niv II)

Talents

- ▶ La relation commerciale
- ▶ Le marketing y compris le marketing de projet et le marketing de soi

Domaines de compétences

- ▶ **Coaching individuel** salariés et étudiants
- ▶ **Formation commerciale et marketing** (prospector, vendre un projet en interne, communication)

Formations et Expériences

- ▶ BTS Force de Vente 1996
- ▶ École Supérieure de Coaching 2017
- ▶ 10 ans comme conseillère formation
- ▶ 5 ans dans la fonction commercial



Nous contacter



04 78 33 96 54 | 06 06 51 01 38



t.villemagne@humanem.fr



www.humanem.fr



7 rue des aulnes
69410 CHAMPAGNE au MONT d'OR



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

Tél. : 04 78 33 96 54 | SIRET 44391934500035 | APE : 7022Z – 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.

