

HUMANEM

Catalogue de formation Management

2026



EDITO

Stabilité ou changement ?

Question récurrente de la vie professionnelle.

La stabilité offre un certain confort, lié à ce qui est connu, éprouvé. Dans un catalogue de formations, ce sont des programmes récurrents, présents d'une année sur l'autre, redemandés et reproposés. Ce sont aussi des formateurs expérimentés, qui connaissent vos attentes, vos contextes particuliers.

Le changement est enthousiasmant, il permet de se remettre en question, de s'adapter, d'évoluer, il combat la lassitude liée au temps qui passe.

Dans ce catalogue, vous trouverez des nouveaux programmes en lien avec l'évolution de la société, de vos marchés et des technologies. Des contenus et des approches pédagogiques modifiés. Et, de nouveaux formateurs avec une nouvelle expertise ou venant étoffer l'équipe.

La combinaison de stabilité et changement c'est la continuité, c'est le moteur d'HUMANEM, le service client au travers d'une démarche d'amélioration continue : « comment, tous les jours, pouvons-nous participer à la réussite de nos clients par le développement des compétences de leurs collaborateurs ? ».

Ultreia

”

Thierry Villemagne

SOMMAIRE

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Présentation de l'entreprise..... | 4 |
| 2 | Ils nous font confiance | 6 |
| 3 | Principaux programmes de formation | 8 |
| 3.1 | Les fondamentaux du management d'équipe..... | 9 |
| 3.2 | Leadership et assertivité | 12 |
| 3.3 | S'affirmer avec assertivité : un équilibre subtil | 14 |
| 3.4 | Communication positive | 16 |
| 3.5 | Animation et conduite de réunion | 19 |
| 3.6 | Accompagnement au développement personnel et professionnel : le coaching..... | 21 |
| 3.7 | Feedback : outil de management..... | 23 |
| 3.8 | Management situationnel..... | 25 |
| 3.9 | Prise de décision : à chaque situation sa méthode | 28 |
| 3.10 | Gestion de projet | 30 |
| 4 | Nos tarifs | 33 |
| 5 | Nos formateurs | 35 |



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

2

3

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

Nos valeurs

- Humilité
- Professionnalisme
- Simplicité
- Innovation

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



FIDUCIAL



La Maison de l'Interim



GROUPE





3 Principaux programmes de formation

3.1 Les fondamentaux du management d'équipe

DUREE

21 heures

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC

Tout public

OBJECTIFS DE LA FORMATION

ETRE CAPABLE DE :

- ▶ Comprendre et intégrer toutes les missions d'un manager
- ▶ Maîtriser les outils et techniques d'encadrement
- ▶ Adapter son mode de management au profil de l'équipe, conforter sa légitimité
- ▶ Travailler sa confiance en soi pour être en mesure d'accompagner sereinement son équipe

MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▶ Vidéoprojecteur, Paper Board, Polycopiés

PEDAGOGIE

- ▶ Méthodes pédagogiques : Diaporamas, vidéos, échanges et partages d'expérience
- ▶ Rappel des fondamentaux du management d'équipe
- ▶ Intégration d'exercices pratiques avec des situations terrain à améliorer et/ou à faire évoluer
- ▶ Exercices et sketches d'application liés au vécu des participants
- ▶ Jeux de rôles animés par l'intervenant

SUIVI ET EVALUATION

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



PROGRAMME

- ▶ Evoluer du rôle d'expert technique vers celui de manager
 - Trouver son équilibre entre être trop proche ou trop distant
 - Tutoyer ou pas ?
 - S'approprier le rôle de manager dans le discours et la posture
- ▶ Maintenir de bonnes relations avec ses anciens pairs
 - Assumer le rôle hiérarchique
 - Déjouer les tentatives de manipulation des anciens collègues
 - Montrer personnellement l'exemple (image de marque, rigueur, comportement)
 - Savoir être proche du terrain dans les situations difficiles, apporter son appui
- ▶ Se faire confiance pour faire confiance
 - Construire son leadership personnel
 - Oser la directivité en fonction des situations qui l'exigent
 - Doser la participation
 - Susciter l'engagement, impliquer
 - Construire une vision de l'équipe et la faire partager
 - Gérer des relations moins « personnelles » mais hautement « personnalisées »
 - Oser déléguer sans méfiance
 - Contrôler au juste moment et dans une juste dose
- ▶ Comprendre son rôle : s'inscrire dans une dynamique de satisfaction des clients
 - Valoriser la production et l'équipe : qualité, respect des délais, sécurité et environnement
 - Comprendre les attentes de chacun pour impliquer et faciliter la réussite de l'équipe
- ▶ Développer et maintenir un esprit d'équipe
 - Communiquer efficacement
 - Anticiper les situations conflictuelles
 - Développer les compétences
 - Accueillir, intégrer, former les nouveaux équipiers
 - Les outils de la motivation des équipes
- ▶ Piloter son équipe, la supervision active
 - Définir ses priorités et celles de l'équipe
 - Management par objectif : formulation correcte d'un objectif, critères quantitatifs et qualitatifs d'un objectif, les différents types d'objectifs
 - Ordonnancer et répartir les activités
 - Animer les réunions
 - Evaluer les résultats de l'équipe (entretien et technique d'évaluation)

- ▶ Être référent -> Savoir résoudre les problèmes méthodiquement en impliquant l'équipe (méthode carré d'as)
 - Choisir un problème
 - Analyser le problème
 - Rechercher les causes
 - Rechercher les solutions
 - Essayer/tester
 - Décider
 - Appliquer
 - Suivre
- ▶ Contrat d'objectifs pour le chef d'équipe
 - La boîte à outil du manager (à compléter par chaque participant)
 - Elaboration d'un contrat d'objectifs en amont de la formation : définition des objectifs de progression attendus et situations « terrain » à améliorer et/ou à faire évoluer

3.2 Leadership et assertivité

DUREE

14 heures

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC

Tout public

OBJECTIFS DE LA FORMATION

ETRE CAPABLE DE :

- ▶ Prendre sa place de leader grâce à une bonne posture
- ▶ Communiquer avec ses équipes dans le sens de la motivation et de la coopération
- ▶ Faire preuve d'assertivité

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
- ▶ 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

- ▶ Développez votre leadership
 - Qu'est-ce qu'un leader a de plus qu'un manager ?
 - A chacun son style de leadership : découvrez le vôtre !
 - Les clés de la réussite pour une communication efficace
- ▶ L'assertivité : une compétence clé du leader
 - Ce que permet l'assertivité
 - Identifier les comportements non-assertifs et y faire face
 - Votre corps à votre service
 - Vos émotions sont vos alliées
- ▶ Les outils du leader assertif
 - Savoir demander et savoir dire non, levons les freins !
 - Parlons feedback : savoir en donner et savoir en recevoir
 - Développez des relations de coopération avec chaque collaborateur

3.3 S'affirmer avec assertivité : un équilibre subtil

DUREE

2 jours – 14 heures

En option : 1 ou 2 ateliers de co-développement

PREREQUIS

Être en situation de devoir convaincre ou entraîner un public (équipe, clients, partenaires...)

PUBLIC

Tout public

OBJECTIFS DE LA FORMATION

ETRE CAPABLE DE :

- ▷ S'affirmer tout en respectant l'autre
- ▷ Poser les bases d'une relation positive et constructive
- ▷ Savoir cadrer, savoir dire non
- ▷ Apprendre à écouter pour communiquer plus efficacement
- ▷ Savoir exprimer un besoin et proposer des solutions

MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▷ Vidéoprojecteur, Paper Board, Polycopiés

PEDAGOGIE

- ▷ Analyse transactionnelle (Okness, Triangle de Karpman...)
- ▷ Techniques de coaching orienté solution
- ▷ Référentiel MBTI
- ▷ Bâton de parole
- ▷ Etudes de cas concrets, mises en situations

SUIVI ET EVALUATION

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



PROGRAMME

► ETAT DES LIEUX ET IDENTIFICATION DE SITUATIONS DE COMMUNICATION PROBLEMATIQUES

► SE POSITIONNER

- Réfléchir à son rôle, son mandat et ce que l'on veut incarner. Identifier ses zones d'influence.
- Comprendre les différentes postures professionnelles à travers les outils d'analyse transactionnelle et les préférences MBTI
- Identifier la juste posture qui me permet de me respecter et de respecter l'autre
- Savoir cadrer et recadrer avec assertivité
- Apprendre à gérer ses émotions dans les situations de communication difficiles

► S'AFFIRMER

- Savoir passer de la plainte à l'expression d'un besoin et la recherche d'une solution intéressante pour tous
- Apprendre à écouter, donner et recevoir du Feedback
- Savoir préparer une communication efficace. Faire le point sur ce qu'on veut vraiment obtenir, ce qui pourra convaincre l'autre, préparer les réponses aux objections...
- Savoir créer les conditions d'une communication constructive (gestion de l'espace, du temps, des parasites, du non verbal...)

3.4 Communication positive

DUREE

14 heures

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne souhaitant exercer 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'approprier les techniques
- ▶ Construire et préparer une communication positive
- ▶ Intégrer et optimiser sa communication non verbale
- ▶ Maîtriser son mode de communication et 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 et Stratégique
- ▶ Les techniques de communication positive
 - Un indispensable : la gestion des émotions – « redescendre »
 - La communication non verbale
 - 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 et 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 et valorisants
 - Emmener l'autre vers la projection positive
 - Communiquer clairement ses besoins / ses attentes – réciproquement
 - Donner du sens et impliquer
- ▶ Quelques méthodes de communication 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 Animation et conduite de réunion

DUREE

7 heures

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC

Tout public

OBJECTIFS DE LA FORMATION

ETRE CAPABLE DE :

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

MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▶ Vidéoprojecteur, Paper Board, Polycopiés

PEDAGOGIE

- ▶ Méthodes pédagogiques : Diaporamas, vidéos, échanges et partages d'expérience
- ▶ Une méthode inductive
- ▶ Cas pratiques
- ▶ Une synthèse sous forme d'engagement

SUIVI ET EVALUATION

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



PROGRAMME

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

3.6 Accompagnement au développement personnel et professionnel : le coaching



DUREE

5 à 8 séances – à définir lors d'un entretien préalable



PREREQUIS

Aucun



PUBLIC

Tout public



LE COACHING EST :

- ▶ Une technique d'accompagnement au développement personnel et professionnel : par son écoute appropriée, son questionnement et ses suggestions, le coaching permet à la personne de clarifier et d'atteindre un objectif et de trouver en elle les ressources qui lui permettront d'entreprendre une action, de changer, de faire changer
- ▶ Le coach est un révélateur/activateur de ressources
- ▶ Une démarche qui permet l'appropriation par le coach des solutions et moyens d'atteinte de l'objectif qui viennent de lui et garantissant le changement dans la durée



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

- ▶ L'intervenant s'appuie sur une pédagogie de questionnement :
 - Qui actionne les leviers du changement
 - Met le professionnel dans un processus d'apprentissage permanent
 - Et renforce les compétences par la recherche et la mobilisation des ressources personnelles
- ▶ Cette pédagogie est aussi une présence, qui est plus axée :
 - Sur la personne que sur l'objectif, le coach est le garant que la personne se centrera sur l'objectif
 - Sur les processus que sur les contenus, nonobstant les apports sur les contenus spécifiques comme les ingrédients d'un projet, les éléments d'une bonne communication
 - Sur les ressources que sur les points d'amélioration
- ▶ Cette pédagogie délibérément positive,
 - Développe la confiance dans une meilleure cohésion
 - Enrichit les méthodes
 - Libère les potentiels
- ▶ Véritable pédagogie de l'exportation d'énergie positive, elle se déroule dans un climat de confiance et dans la confidentialité



LE COACH

- ▶ Choisir le coach, une première étape qui vous appartient. Néanmoins, nous pouvons établir une préconisation en fonction de la personne, du contexte et des objectifs à atteindre
- ▶ Le coach est neutre et bienveillant
- ▶ Le coach écoute attentivement, en pratiquant l'art du questionnement
- ▶ Le coach, une fois les objectifs clairs, s'assure, cela fait partie intégrante de son expertise, que la coaché « veut » réellement atteindre ses objectifs
- ▶ Le coach met son client dans un état de réflexion et d'action l'amenant à prendre les bonnes décisions dont il assure l'entièvre responsabilité, traçant son chemin
- ▶ Le coach est dans l'authenticité, il peut être amené à bousculer son coaché
- ▶ Le coach transmet la capacité de transformer les problématiques en objectifs positivement formulés

3.7 Feedback : outil de management

DUREE

7 heures

PREREQUIS

Aucune préparation demandée si ce n'est de répondre à un questionnaire relatif à son expérience personnelle du feedback (les réponses resteront confidentielles)

PUBLIC

Tout public, principalement managers

OBJECTIFS DE LA FORMATION

ETRE CAPABLE DE :

- ▷ Comprendre les objectifs de l'outil
- ▷ Savoir formuler des feedbacks **clairs, constructifs et efficaces**
- ▷ Gérer les **réactions** face au feedback

MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▷ Vidéoprojecteur, Paper Board, Polycopiés

PEDAGOGIE

- ▷ Méthode pédagogique : Diaporamas, vidéos, échanges et partages d'expérience.
- ▷ Exercices et études de cas spécifiques à l'entreprise.
- ▷ 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 et savoir-faire. Une démarche précieuse pour faire émerger vos questionnements, partager vos découvertes, mieux comprendre et vous emparer de concepts-clés

SUIVI ET EVALUATION

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



PROGRAMME

- ▶ Comprendre les enjeux du feedback et son impact sur le management :
 - Qu'est-ce que l'outil ?
 - Comprendre l'utilité et le fonctionnement d'un feedback
 - Les différents types de feedback
- ▶ Adopter la bonne posture managériale pour donner des feedbacks :
 - L'écoute active
 - Les signes de reconnaissances
- ▶ Les étapes clés de la construction d'un feedback :
 - La méthode DESC
 - Savoir donner, recevoir un feedback et savoir en demander
 - Modèle : La fenêtre de Johari
- ▶ Comment recevoir un feedback ?
 - A chacun son cadre de référence
 - Gérer les réactions émotionnelles par la CNV

3.8 Management situationnel

DUREE

21h = 5 ½ journées 15 heures en classe virtuelle et 6h de travail personnel tutoré

PREREQUIS

Aucune préparation demandée si ce n'est de répondre à un questionnaire relatif à son expérience personnelle du feedback (les réponses resteront confidentielles)

PUBLIC

Managers, chefs de projet, cadres amenés à manager avec du télétravail ou en multisites ou en confinement

OBJECTIFS DE LA FORMATION

ETRE CAPABLE DE :

- ▶ Clarifier les rôles et responsabilités des managers
- ▶ Adopter la posture de manager
- ▶ Connaitre et utiliser les outils du management

MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▶ Matériel pédagogique distanciel : Ordinateur avec caméra, micro et connexion internet, application ZOOM

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

SUIVI ET EVALUATION

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



PROGRAMME

- ▶ Identifier les différentes missions du manager :
 - Comprendre ce qu'est le management
 - Identifier les missions du manager
 - Recruter
 - Former
 - Recadrer et gérer les situations conflictuelles
 - Motiver
 - Planifier
 - Contrôler
 - Déléguer
- ▶ Zoom sur un difficulté du manager = la résistance au changement :
 - Mises en situation
- ▶ Diagnostic : comment communiquez-vous ?
 - Découvrir son style de communicant
 - 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
- ▶ Les outils pour faire adhérer et pour déléguer
 - A partir des situations proposées par les participants et des mises en situation réalisées avec le formateur, les stagiaires utilisent les outils de l'écoute et de l'analyse logique des situations.
 - Les conditions nécessaires pour faire adhérer et déléguer sont expérimentées :
 - SENS : avant de passer un message difficile ou non, avant de proposer un changement, pour favoriser l'adhésion de son collaborateur, le manager doit en formuler le SENS
 - COMMUNICATION : définir et utiliser judicieusement : jugement de valeur, fait, opinion, question ouverte, question neutre, synthèse, raisonnement et argumentation, écoute active, ...
 - MANAGEMENT : délégation, les objectifs SMART, les plans d'actions (Quoi ? Qui ?, Quand ?), le suivi...
- ▶ Zoom sur un difficulté du manager = l'entretien individuel :
 - Mise en situation

- ▶ Les outils du leader assertif
 - Savoir demander et savoir dire non, levons les freins !
 - Parlons feedback : savoir en donner et savoir en recevoir
- ▶ Mieux décrypter les comportements pour connaître et comprendre
 - L'écoute active et la communication non verbale
 - Les besoins et les motivations
 - Faciliter la participation, l'intérêt et l'adhésion

Cartographie personnelle des missions maîtrisées et des missions à travailler

- ▶ Le management situationnel :
 - Identifier son système préférentiel de fonctionnement
 - Comprendre les notions de compétences et d'engagement
 - Evaluer l'autonomie de compétence et de l'engagement de ses collaborateurs
 - Evaluer la contribution de ses collaborateurs
 - Repérer en quoi ses postures sont adaptées ou non adaptées aux profils de ses collaborateurs et aux situations

Se perfectionner par l'analyse de la bonne pratique

La progression se fera par des apports théoriques et l'analyse de la pratique. Les stagiaires auront préparé en proposant un cas.

A l'aide du formateur, les participants détermineront les bonnes pratiques et pistes de progrès pour mieux s'affirmer et consolider leur style de management.

Cet accompagnement a pour objectif le développement de la culture commune, la mise en pratique d'un professionnalisme commun et permettra aux participants de se situer au cœur, et comme partenaire, des objectifs de l'Entreprise.

3.9 Prise de décision : à chaque situation sa méthode

DUREE

14h = 2 journées de 7h en classe virtuelle ou en salle

PREREQUIS

Aucun prérequis si ce n'est avoir des problématiques à traiter autour de la prise de décision.

PUBLIC

Managers d'équipe, chefs de projet, coordinateurs transverses, consultants et toute personne ayant à prendre des décisions engageantes seule et en groupe.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

ETRE CAPABLE DE :

- ▶ Connaître ses points forts et points faibles dans la prise de décision
 - ▶ Identifier les difficultés rencontrées pour prendre une décision spécifique
 - ▶ Mettre en œuvre les méthodologies de prise de décision adaptées aux situations vécues
 - ▶ Utiliser les outils d'aide à la décision appropriés au besoin.
-

MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▶ Matériel pédagogique distanciel : Ordinateur avec caméra, micro et connexion internet, application ZOOM

PEDAGOGIE

- ▶ Méthode pédagogique :
 - Diaporama, Vidéos, Echanges et partages d'expérience,
 - Exercices diversifiés et quizz, jolts de thiagi, jeux,
 - Travail en sous-groupe, Etude de cas vécus et mises en situation ,
 - Apports méthodologiques illustrés par des exemples concrets,
 - Fiches pratiques.

SUIVI ET EVALUATION

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



PROGRAMME

- ▶ Evaluer ses modes de fonctionnement face aux décisions
 - Diagnostic personnalisé « Prise de décision individuelle »
 - Diagnostic « Prise de décision collective »
 - Introduction aux approches de la prise de décision
- ▶ Méthodologies pour décider seul selon la situation
 - Prendre une décision engageante dans l'incertitude
 - Exemples et Difficultés rencontrées
 - Mise en situation
 - Méthode pas à pas pour une décision éclairée
 - Décider en situation de crise
 - Exemples et Difficultés rencontrées
 - Jeu apprenant
 - Les bonnes pratiques pour décider en crise
 - Décider face à un choix binaire engageant
 - Listing des situations vécues par les participants
 - 4 Outils pour décider sans se piéger
 - Décider quand émotion et raison ne sont pas d'accord
 - Diagnostic personnalisé
 - Biais cognitifs, émotions et dissonance
 - Compétences intrapersonnelles pour développer la congruence
- ▶ Méthodologies pour décider collectivement
 - Ecueils courants
 - Démarche générique
 - Cas particuliers :
 - Sélectionner une idée parmi plusieurs propositions de collaborateurs
 - Choisir les priorités d'action pour une équipe ayant des objectifs divergents
 - Etude de cas supplémentaire selon les besoins des participants

3.10 Gestion de projet

DUREE

14 heures

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC

Chef de projet débutant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

ETRE CAPABLE DE :

- ▶ Acquérir et Appliquer les méthodes et outils pour animer avec aisance une équipe autour d'un projet
 - ▶ Maîtriser les différentes étapes et identifier les priorités.
 - ▶ Se mobiliser en équipe au service du projet
-

MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▶ Matériel pédagogique distanciel : Ordinateur avec caméra, micro et connexion internet, application ZOOM

PEDAGOGIE

- ▶ Diaporamas, vidéos, échanges et partages d'expérience.
Exercices et études de cas spécifiques à l'entreprise.
- ▶ Apports méthodologiques
- ▶ La formation est interactive et conviviale :
- ▶ Intégration de cas pratiques avec des situations « terrain » à améliorer et/ou à faire évoluer
- ▶ Exercices et sketches d'applications liés au vécu des participants
- ▶ Jeux de rôles animés par l'intervenant

SUIVI ET EVALUATION

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



PROGRAMME

► Le cadrage / la lettre de mission

- Fiche action, lettre de mission, cadrage : pour quoi un projet ?
- Les enjeux et les risques
- La mesure de l'atteinte de l'objectif final
- QQOQCP

► Les moyens du projet

- L'équipe, les rôles et responsabilités, les rapports hiérarchiques
- Le temps et les délais
- Exprimer son leadership
- Les partenaires
- Le budget, les ressources
- Élaborer la charte de fonctionnement de l'équipe

► La coordination et l'information

- Assurer le suivi des engagements des différents membres.
- Réaliser les arbitrages entre priorités
- Mettre en place un système de communication.
- Réaliser une mindmap

► La gestion du temps

- Du besoin à la satisfaction du besoin
- Retroplanning et Gantt
- Des tâches et des missions précises
- PDCA

► Focus sur les réunions

- Les différents types de réunion : partager des informations, décider, réfléchir ensemble, renforcer la cohésion, ...
- La préparation
- Le compte rendu
- La coopération : décider ensemble

► Les situations particulières

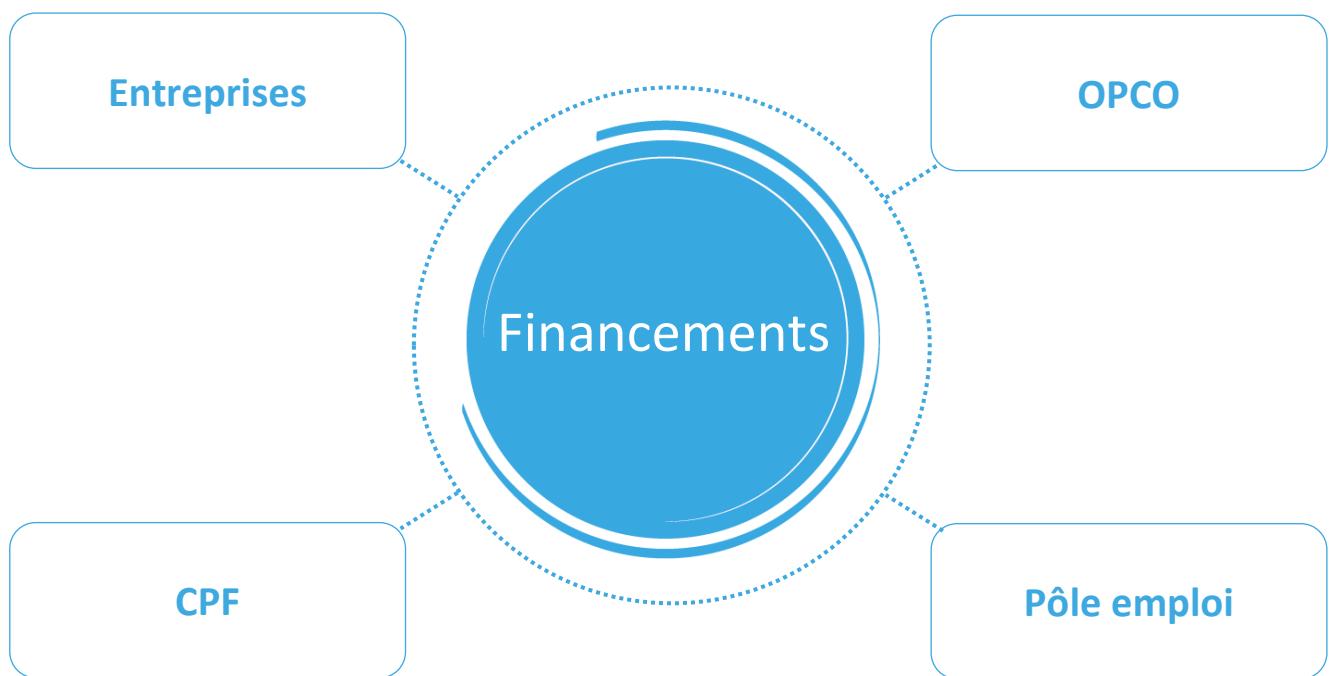
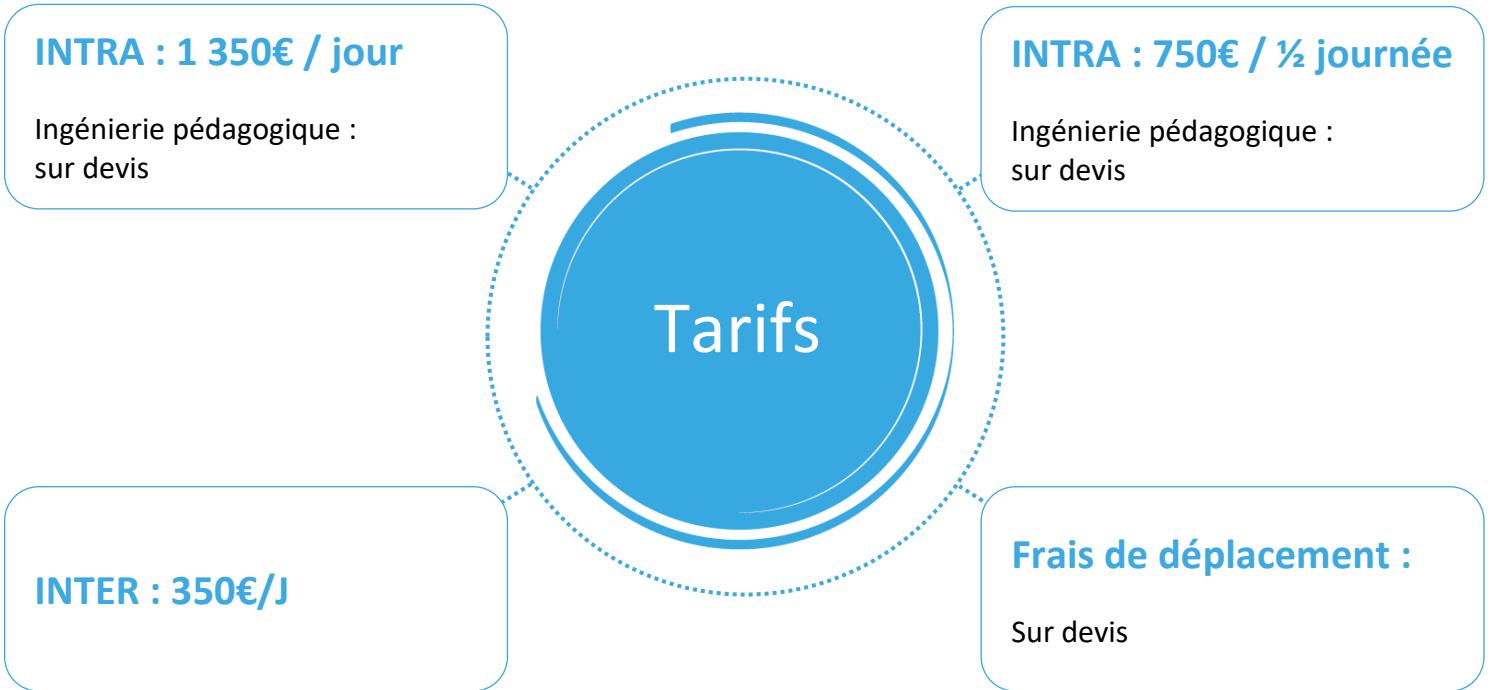
- Traiter les objections dans l'avancement de son projet
- Gérer positivement les tensions et conflits : au sein de l'équipe projet, avec les hiérarchiques métier, avec les autres interlocuteurs (fournisseurs, sous-traitants...)
- Négocier avec les parties prenantes de son projet.

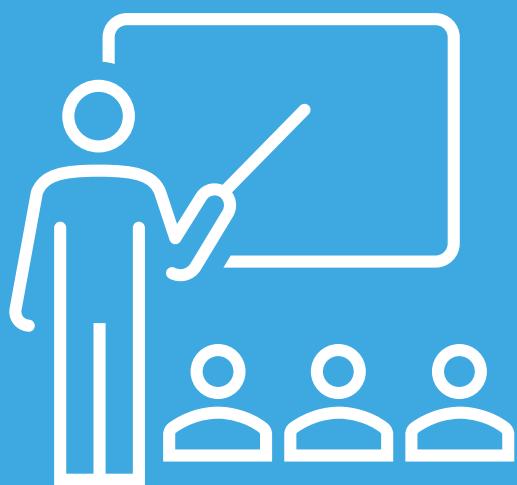
► Clore le projet

- Préparer un bilan de projet
- Dissoudre l'équipe projet
- Mesurer les effets du projet et le retour d'expérience.



4 Nos tarifs





5 Nos formateurs



Donatiene 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, DISC...
- ▶ **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** (prospecter, 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 commerciale



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



Annabelle Plénier

Formatrice Soft Skills et Coach

" Bien vivre au travail, ça s'apprend ! "

Talents

- ▶ Efficacité personnelle
- ▶ Communication interpersonnelle
- ▶ Coaching professionnel

Domaines de compétences

- ▶ Animation de Formations sur les thèmes des Soft Skills : Relations Interpersonnelles, Gestion du Stress et du Temps, Confiance en Soi, Biais Cognitifs et prise de décision, Tutorat et Intergénérationnel
- ▶ Ingénierie Pédagogique : concevoir des formations en intégrant les apports de la PNL et de la ludo-pédagogie pour une expérience vibrante et marquante
- ▶ Coaching d'individus sur les thèmes de la vie professionnelle : Affirmation de soi, efficacité, management, ajustement du projet professionnel, ...

Formations et Expériences

- ▶ Coach professionnelle depuis 14 ans, certifiée en 2015
- ▶ Formatrice depuis 14 ans :
 - D'abord formatrice dans l'industrie pour des publics d'ouvriers et de techniciens. Ingénieur diplômée en 2008.
 - Puis formatrice Soft Skills en entreprises, auprès d'indépendants, d'étudiants post bac et de particuliers.
- ▶ Médiatrice sur des contrats d'apprentissage depuis 4 ans
- ▶ Consultante Méthode et Organisation pendant 10 ans



Thierry Villemagne

Conseil et accompagnement depuis 2009

Talents

- ▶ Management, leadership et positionnement dans l'entreprise
- ▶ Clarifier, prendre de la hauteur, décider et agir
- ▶ Trouver du sens à son travail

Domaines de compétences

- ▶ Ingénierie pédagogique et rédaction de programmes sur-mesure grâce à des qualités d'écoute du client, de curiosité et de créativité
- ▶ Animations de groupe : communauté de formateurs
- ▶ Accompagnement bénévole de personnes en recherche d'emploi
- ▶ Coaching de dirigeants et cadres

Formations et Expériences

- ▶ Plus de 20 ans de management et direction opérationnel de centres de profit ou division commerciale avec la constante exigence de comprendre et répondre aux besoins des clients
- ▶ Cycle de philosophie pendant 3 ans et une recherche sur « Homme, travail et management »
- ▶ DU en Ressources Humaines
- ▶ École de commerce et de management



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.

