

Catalogue de formations 2021

FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES



Développer sa communication interpersonnelle et sortir des conflits	1
Animer des réunions efficaces et productives	3
Animer des réunions à distance	7
Prioriser et planifier ses projets et ses activités courantes	9
Maîtriser son langage verbal et non-verbal lors de ses prises de parole en public.	11
Formation de formateurs : développer la pédagogie active	13

Aurélie Charrier

Organisme de formation – n° 24450350645 - entreprise exonérée de TVA
Organisme Datadocké
33 rue Ladureau – 45 000 Orléans
06 62 07 04 11
aureliecharrier.formation@gmail.com - www.aureliecharrier-formation.com



Développer sa communication interpersonnelle et sortir des conflits



Objectifs pédagogiques

A la fin de la formation, vous serez capable de :

- Affirmer vos idées de manière assertive
- Adapter votre communication aux comportements et aux préférences de votre interlocuteur
- Communiquer de façon positive et non-violente
- Détecter les situations conflictuelles pour les éviter
- Gérer vos émotions et votre stress

Public concerné

- Salariés
- Managers
- Dirigeants
- Associés
- Entrepreneurs

Pré-requis : pas de pré-requis

Accessibilité : Dans le cas où une personne en situation de handicap souhaiterait participer à cette formation, nous consulter afin de rechercher une solution adaptée ou vous orienter vers un organisme qui pourra vous accompagner.

1

Durée : 21h (+30 minutes de e-learning en option)

Intervenant : Aurélie CHARRIER, formatrice et coache (organisation, développement personnel, confiance en soi, affirmation de soi, prise de parole en public)

Nombre de stagiaires

- 6 à 12

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : magistrale, démonstrative, interrogative, découverte, analogique
- Supports diffusés et remis à la fin de la formation

Modalité d'évaluation des acquis

- En cours de formation et fin de formation, à travers un QCM et des mises en situation

Tarif

- Intra-entreprise : sur devis
- Inter-entreprises : à partir de 2022 – les dates seront indiquées dans le catalogue de formations 2022

Modalités et délais d'accès : intra-entreprises nous consulter

E-learning avant la formation (en option)

- Les bases de la communication
 - La déperdition de l'information
 - La place du verbal et du non-verbal
- 1. Développer son assertivité**
 - S'approprier le terme de confiance en soi
 - Affirmer ses idées
 - Définir ses valeurs
 - Distinguer faits, opinion et ressenti
 - 2. Apprendre à se connaître**
 - Réaliser le profil de personnalité MBTI®
 - S'approprier ses préférences et les partager
 - Prendre conscience de ses atouts et de ses pistes d'amélioration dans ses relations aux autres
 - 3. Gérer ses émotions**
 - Comprendre l'impact de son profil MBTI® sur ses émotions
 - Déterminer le rôle des émotions
 - Trouver des mécanismes pour gérer ses émotions
 - 4. Adapter sa communication**
 - Selon ce qu'on a à dire
 - Selon les préférences de mon interlocuteur
 - Trouver les arguments pour convaincre
 - Ajuster sa communication non verbale
 - Utiliser les bases de la communication non violente
 - 5. Détecter les situations conflictuelles**
 - Définir la notion de conflits
 - Repérer un conflit montant (verbal et non-verbal)
 - Utiliser le questionnement et la reformulation
 - 6. Gérer les conflits**
 - Dans lesquels je suis acteur
 - Dans lesquels je suis médiateur
 - Dans lesquels je suis arbitre



Animer des réunions efficaces et productives



Objectifs pédagogiques

A la fin de la formation, vous serez capable de :

- Faire émerger des idées au sein de vos réunions en rendant les participants acteurs
- De bien préparer vos réunions pour les rendre productive
- De prendre une décision en équipe
- De passer de l'information sans ennuyer
- De gérer les comportements difficiles et de gérer vos émotions

Public concerné

- Salariés
- Managers
- Dirigeants
- Entrepreneurs

Pré-requis : pas de pré-requis

Accessibilité : Dans le cas où une personne en situation de handicap souhaiterait participer à cette formation, nous consulter afin de rechercher une solution adaptée ou vous orienter vers un organisme qui pourra vous accompagner.

3

Durée :

Formule 1	Formule 2
E-learning : 3h Classe virtuelle : 2h (+2h de travail de préparation) Présentiel : 7h	Présentiel : 14h

Intervenant : Aurélie CHARRIER, formatrice et coache (organisation, développement personnel, confiance en soi, affirmation de soi, prise de parole en public)

Nombre de stagiaires

- 6 à 12

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : magistrale, démonstrative, interrogative, découverte, analogique
- Supports diffusés et remis à la fin de la formation

Modalité d'évaluation des acquis

- En cours de formation et fin de formation, à travers un QCM et des mises en situation

Tarif

- Intra-entreprise : sur devis
- Inter-entreprises : à partir de 2022 – les dates seront indiquées dans le catalogue de formations 2022

Modalités et délais d'accès : intra-entreprises nous consulter

PROGRAMME DETAILLE

FORMULE 1 :

E-learning : 3h (asynchrone)

Outils pédagogiques : vidéos, motion design, étude de cas, quiz, pdf cliquable et téléchargeables.

1. Déterminer le rôle d'un animateur de réunion

- Pourquoi je réalise une réunion ?
- Quelles postures pour l'animateur de réunion ?
- Quelles missions et quel rôle ?

2. Bien préparer sa réunion

- Définir les objectifs
- Déterminer les étapes clés

3. Rendre acteurs les participants

- Pourquoi rendre les participants acteurs
- Déterminer les clés de la motivation

4. Bien démarrer sa réunion

- Les étapes clés
- Les règles de vie
- Le passage d'une consigne

5. Finaliser sa réunion

- Conclure la réunion
- Rédiger le compte-rendu ou procès-verbal

6. Gérer les comportements difficiles

- Déterminer les différents profils pouvant être présents lors d'une réunion
- S'adapter aux imprévus ou aux comportements imprévus

Classe virtuelle : 2h (synchrone)

- Valider les acquis des objectifs pédagogiques vus en elearning
- Préparer une séquence de 20 minutes à animer lors de la journée en présentiel (ou en distanciel au choix de l'entreprise)

Journée en présentiel ou à distance (synchrone)

7. S'approprier des techniques d'animation en fonction des objectifs de la réunion

- Informer
- Rechercher des idées
- Valider une idée
- Planifier

8. Définir ses forces et ses pistes de progression

- Posture
- Passage de consigne
- Animation
- Gestion du temps de parole

9. Mise en situation

- Chaque stagiaire devra animer une séquence d'animation de 20 minutes sur un sujet de son choix (ou sur un sujet communiqué par la formatrice si besoin)
- Feed-back des autres stagiaires et de la formatrice

FORMULE 2 :

Journée 1 (en présentiel ou distanciel)

5

1. Déterminer le rôle d'un animateur de réunion

- Pourquoi je réalise une réunion ?
- Quelles postures pour l'animateur de réunion ?
- Quelles missions et quel rôle ?

2. Bien préparer sa réunion

- Définir les objectifs
- Déterminer les étapes clés

3. Rendre acteurs les participants

- Pourquoi rendre les participants acteurs
- Déterminer les clés de la motivation

4. Bien démarrer sa réunion

- Les étapes clés
- Les règles de vie
- Le passage d'une consigne

5. S'approprier des techniques d'animation en fonction des objectifs de la réunion

- Informer
- Rechercher des idées
- Valider une idée
- Planifier

Journée 2 (en présentiel ou distanciel)

6. Finaliser sa réunion

- Conclure la réunion
- Rédiger le compte-rendu ou procès-verbal

7. Gérer les comportements difficiles

- Déterminer les différents profils pouvant être présents lors d'une réunion
- S'adapter aux imprévus ou aux comportements imprévus

8. Définir ses forces et ses pistes de progression

- Posture
- Passage de consigne
- Animation
- Gestion du temps de parole

9. Mise en situation

- Chaque stagiaire devra animer une séquence d'animation de 20 minutes sur un sujet de son choix (ou sur un sujet communiqué par la formatrice si besoin)
- Feed-back des autres stagiaires et de la formatrice



Animer des réunions à distance



Objectifs pédagogiques

- De maîtriser un logiciel d'organisation de réunions à distance
- D'utiliser des techniques d'animation de réunions à distance selon les objectifs de la réunion
- D'animer des techniques pour créer un climat de créativité et de cohésion, de type Ice-breakers (en distanciel et en présentiel)

Public concerné

- Salariés
- Managers
- Dirigeants
- Entrepreneurs

Pré-requis : avoir réalisé un module e-learning de 3h sur les fondamentaux de l'animation d'une réunion

Accessibilité : Dans le cas où une personne en situation de handicap souhaiterait participer à cette formation, nous consulter afin de rechercher une solution adaptée ou vous orienter vers un organisme qui pourra vous accompagner.

7

Durée : 7h

Intervenant : Aurélie CHARRIER, formatrice et coache (organisation, développement personnel, confiance en soi, affirmation de soi, prise de parole en public)

Nombre de stagiaires

- 6 à 12

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : magistrale, démonstrative, interrogative, découverte, analogique
- Supports diffusés et remis à la fin de la formation

Modalité d'évaluation des acquis

- En cours de formation et fin de formation, à travers un QCM et des mises en situation

Tarif

- Intra-entreprise : sur devis

Modalités et délais d'accès : intra-entreprises nous consulter

1. **S'approprier un outil de réunion à distance**

- Dresser un comparatif des avantages et inconvénients de différents outils (réunion téléphonique, Teams, Google Meet, Zoom)
- Paramétrer Zoom (ou Teams suivant choix du commanditaire) pour pouvoir utiliser un maximum de fonctionnalité (sondage, tableau blanc, sous-groupes de travail, partage d'écran, partage du rôle d'animateur)

2. **Déterminer les étapes pour réussir une réunion à distance**

- Déterminer les étapes clés de démarrage d'une réunion à distance
- Définir les règles de fonctionnement avec les participants
- Conclure une réunion à distance

3. **S'approprier des techniques d'animation réalisables à distance (réunion téléphonique et visio)**

- Utiliser certaines fonctionnalités de Zoom pour animer suivant les objectifs de la réunion (sondage, mode conversation, tableau blanc)
- Transposer des techniques d'animation présentiel (post-it, quiz, paperboards tournants...) en distanciel grâce à des outils digitaux à utiliser en parallèle de Zoom (Padlet, Klaxoon, Kahoot)

4. **Créer un climat de cohésion et de créativité dans une réunion**

- Lancer sa réunion avec un Ice-breaker (découverte de 2 à 3 techniques)
- Faire émerger et s'articuler les complémentarités de personnalité dans une réunion (Chapeau de Bono, techniques de recherche de solutions)

D'autres techniques peuvent être envisagées suivant les besoins et attentes des participants précisés par le commanditaire et/ou mentionnés dans le questionnaire adressé en amont).



Prioriser et planifier ses projets et ses activités courantes



Objectifs pédagogiques

A la fin de la formation, vous serez capable de :

- De planifier vos semaines efficacement pour finir à l'heure sans culpabiliser
- D'être efficace dans le démarrage et la clôture d'un projet pour gagner du temps sur les étapes d'exécution
- De gérer les activités imprévues, les activités prioritaires, les activités urgentes
- De gérer les voleurs de temps

Public concerné

- Salariés
- Managers
- Dirigeants
- Entrepreneurs

Pré-requis : pas de pré-requis

Accessibilité : Dans le cas où une personne en situation de handicap souhaiterait participer à cette formation, nous consulter afin de rechercher une solution adaptée ou vous orienter vers un organisme qui pourra vous accompagner.

9

Durée : 14h

Intervenant : Aurélie CHARRIER, formatrice et coache (organisation, développement personnel, confiance en soi, affirmation de soi, prise de parole en public)

Nombre de stagiaires

- 6 à 12

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : magistrale, démonstrative, interrogative, découverte, analogique
- Supports diffusés et remis à la fin de la formation

Modalité d'évaluation des acquis

- En cours de formation et fin de formation, à travers un QCM et des mises en situation

Tarif

- Intra-entreprise : sur devis

Modalités et délais d'accès : intra-entreprises nous consulter

1. Dresser un diagnostic de son rapport au temps

- Evaluer son rythme de travail et définir la carte de ses missions essentielles
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie privée
- Repérer ses pilotes clandestins

2. Fixer ses priorités

- Distinguer important et urgent
- Prioriser ses activités sur du moyen terme et au quotidien

3. Gagner en efficacité dans la gestion de ses projets

- Distinguer « projet » et « activité courante »
- Gagner du temps dans l'exécution d'un projet : les étapes clés (fondamentaux)
- Planifier efficacement son projet

4. Devenir le stratège de son temps

- Repérer les perturbateurs physiques et mentaux dans son environnement
- Agir sur ces perturbateurs pour améliorer sa concentration et gagner en efficacité
- Utiliser les outils du digital à bon escient : mails, notifications...
- Organiser son espace de travail
- Découvrir des outils de gestion du temps (agenda partagé, outil de planification)

10

5. Se préparer à anticiper les imprévus et gérer le stress

- Anticipation et planification
- Prendre du recul par rapport à une situation donnée
- Justifier les priorités choisies pour convaincre les personnes ayant d'autres conceptions du temps

6. Réagir face à des sollicitations accrues

- Savoir dire « non » ou reporter une demande
- Pouvoir et savoir déléguer
- S'appuyer sur son équipe et bien connaître son environnement professionnel



Maîtriser son langage verbal et non-verbal lors de ses prises de parole en public



Objectifs pédagogiques

A la fin de la formation, vous serez capable de :

- De concevoir et présenter un discours, en soignant la préparation, sa posture
- D'identifier vos forces et de trouver des techniques pour diminuer le stress
- D'improviser ou rebondir lors de discussion, en travaillant des arguments efficaces
- De prendre la parole face à différents publics, tels que des journalistes (radio, TV)

Public concerné

- Salariés
- Managers
- Dirigeants
- Entrepreneurs

Pré-requis : pas de pré-requis.

Accessibilité : Dans le cas où une personne en situation de handicap souhaiterait participer à cette formation, nous consulter afin de rechercher une solution adaptée ou vous orienter vers un organisme qui pourra vous accompagner.

11

Durée : 14h

Intervenant : Aurélie CHARRIER, formatrice et coache (organisation, développement personnel, confiance en soi, affirmation de soi, prise de parole en public)

Nombre de stagiaires

- 6 à 12

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : magistrale, démonstrative, interrogative, découverte, analogique
- Supports diffusés et remis à la fin de la formation

Modalité d'évaluation des acquis

- En cours de formation et fin de formation, à travers un QCM et des mises en situation

Tarif

- Intra-entreprise : sur devis

Modalités et délais d'accès : intra-entreprises nous consulter

1. Définir le terme de communication

- Déterminer les éléments clés de la communication
- Percevoir les limites dans la transmission d'un message

2. Prendre conscience de ses capacités et points d'amélioration

- Se faire confiance
- Lever les croyances
- Gérer ses émotions et son stress

3. Préparer son intervention

- Clarifier ses enjeux
- Définir son idée-force
- S'adapter au public et à la situation
- Lister ses arguments et structurer ses idées

4. Déterminer les postures clés

- Percevoir la place du non verbal et du para verbal
- Gérer son temps
- S'assurer d'être dans l'écoute active

5. Concevoir un discours

- Soigner l'amorce et la conclusion
- Définir sa posture

6. Improviser et rebondir face à des publics « difficiles »

- Gérer un interview ou une conférence de presse
- Faire face à une forte opposition

Cette formation peut être transformée en **coaching individuel** de prise de parole en public. ;

Elle peut également être mise en place **avant un événement important de l'entreprise** (porte ouverte...) où les collaborateurs doivent prendre la parole en public. Les mises en situation seront proposées en lien avec l'événement (intervention, réponse aux questions difficiles...).



Formation de formateurs : développer la pédagogie active



Objectifs pédagogiques

A la fin de la formation, vous serez capable de :

- De rendre les participants acteurs grâce à l'utilisation de techniques d'animation variées et adaptées à vos objectifs
- D'animer une formation ou une réunion avec aisance
- De concevoir un programme en cohérence avec vos objectifs

Public concerné : Formateurs occasionnels, experts dans un domaine

Pré-requis : pas de pré-requis.

Durée : 14h (+2h de classe virtuelle 2 mois après la session, en option)

Intervenante : Aurélie CHARRIER, formatrice et coache (organisation, développement personnel, confiance en soi, affirmation de soi, prise de parole en public)

Nombre de stagiaires : 6 minimum et 10 maximum

Pédagogie :

- Conditions de mise en œuvre : présentiel
- Méthodes pédagogiques utilisées : magistrale, démonstrative, interrogative, découverte, _____ analogique
- Support pédagogique, résumant les éléments clés de la formation, remis à la fin de la formation

Modalité d'évaluation des acquis

- Cette formation n'est pas diplômante. Elle est validée par une attestation de présence.
- L'évaluation des acquis se fera par le biais de réveil pédagogique de début de matinée et début d'après-midi, par les mises en situation lors de la 2^{ème} journée et par la mise en place d'un plan d'action en fin de journée (3 idées retenues pour la suite).
- Un questionnaire de satisfaction sera à retourner en fin de stage, accompagné du plan d'actions personnalisé.

Tarif : Intra-entreprise : voir devis

Modalités et délais d'accès : à définir

PROGRAMME DETAILLE

Journée 1 :

1. Définir le terme de « pédagogie active » et ses atouts

- Identifier les spécificités de l'adulte apprenant et les préférences d'apprentissage : les 7 clés de la pédagogie
- Clarifier la place et le rôle de l'animateur dans la pédagogie active

2. Alternier les méthodes pédagogiques

- Définir les 5 méthodes pédagogiques
- Analyser les avantages et limites de chaque méthode
- Déterminer le choix de la méthode en fonction de différents critères

3. Concevoir le programme de sa formation

- Echanger sur les techniques d'animation employées par chacun
- Choisir et alterner les techniques d'animation en fonction de certains critères

4. Partager et découvrir de nouvelles techniques d'animation

- Echanger sur les techniques d'animation employées par chacun
- Choisir et alterner les techniques d'animation en fonction de certains critères
- Découvrir et s'approprier de nouvelles techniques d'animation
- S'approprier des techniques d'animation spécifiques pour l'animation de réunions ou formations à distance (Zoom, Teams, Klaxoon...)

Journée 2 :

5. Animer une formation avec aisance

- Bien se préparer
- Sécuriser les participants et susciter leur engagement
- Bien utiliser le non-verbal
- Gérer son temps de parole
- Utiliser avec fluidité les supports et matériels lors de l'animation
- Conduire les débriefings d'exercices et les feed-backs

14

6. Mettre en application

- Réfléchir en groupe à l'évolution de certaines des séquences (résolution de problèmes)
- Formation-action : les participants devront concevoir et animer une séquence de réunion ou de formation. Cette mise en situation sera suivie d'un feed-back personnalisé

Classe virtuelle (2h – environ 2 mois après la 2^{ème} journée de formation)

- Retour sur de chacun sur des réunions ou formations animées depuis la fin de la formation
- Echanges sur des pistes d'amélioration à apporter