



# 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 – en cours de certification Qualiopi

33 rue Ladureau – 45 000 Orléans

06 62 07 04 11

[aureliecharrier.formation@gmail.com](mailto:aureliecharrier.formation@gmail.com) - [www.aureliecharrier-formation.com](http://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

<b>FORMULE 2 :</b>
--------------------

## 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.

**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.

**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 :** Salarié.e des FDSEA de la région AURA souhaitant perfectionner ses méthodes d'animation

**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<sup>ème</sup> 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. Se 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<sup>ème</sup> 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