



MANAGEMENT

www.ziggourat.com - Tél : 01 44 61 96 00
N° enregistrement formation : 11752861675

Management d'entreprise

Ⓝ	Prise de fonction Manager	3
	Manager, adoptez une posture de coach	4
	Management : organisation, comportements et outils	5
	Management et Communication en mode Projet.....	6
Ⓝ	Gestion d'équipe	7
Ⓝ	Analyse des comportements et personnalités	8
	Communiquer, convaincre, gérer les situations délicates	9
Ⓝ	Créativité et innovation : comment sortir de la crise.....	10

Développement commercial

Ⓝ	Tous commerciaux dans l'entreprise	11
Ⓝ	Développer vos performances commerciales	12
Ⓝ	Performance Métier Commercial	13

Développement personnel

Ⓝ	Savoir gérer ses émotions et optimiser son affirmation de soi	15
	La gestion du stress	16
Ⓝ	Gestion du temps et des priorités	17
	Prise de parole en public	19
	Introduction à la dynamique relationnelle	20
	Développer son leadership et sa force de conviction	21
Ⓝ	Efficacité professionnelle.....	22
Ⓝ	Optimiser votre évolution vers un nouveau métier	23



■ 2+1 JOURS

■ 1 410 € HT

■ Objectifs

Comprendre les rôles et responsabilités du manager. Identifier son propre style d'encadrant et s'adapter en fonction des situations. S'affirmer et développer son leadership.

■ Participants

Tout responsable d'équipe débutant. Encadrant nouvellement choisi pour exercer des fonctions de management.

■ Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

■ Programme

Pédagogie

Tests de styles de management et mises en situations supervisées par le formateur. Apports théoriques suivis de jeux de rôles favorisant l'appropriation des pratiques

Rôle et mission du manager

- Se positionner par rapport à son équipe et à sa hiérarchie
- Rencontrer et écouter l'équipe; se présenter et présenter ses attentes
- Analyser les attentes managériales de son équipe
- Analyser le contexte

Quel responsable êtes-vous ?

- Connaître son style de management
- Auto diagnostic de son style de management
- Présentation du « management situationnel »

Les premiers actes de management

- Définir les règles du jeu
- Le cadrage et le recadrage
- Les signes de reconnaissance
- Prendre conscience de son image et la valoriser
- Trouver sa légitimité par rapport aux anciens collègues, aux personnes plus anciennes du service

La communication managériale

- Développer rapidement son leadership et atteindre le niveau de crédibilité nécessaire au poste
- Communiquer avec assertivité
- Développer son écoute active
- La méthode de communication adaptée: relation de face à face (l'entretien) avec l'équipe (les réunions)

Animer son équipe

- Fixer des objectifs pertinents
- Identifier les moyens nécessaires
- Susciter la motivation: écouter, valoriser, reconnaître

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
	18-19		+02	10-11		+02		30-1/10		+10	

MANAGER, ADOPTEZ UNE POSTURE DE COACH

MANAGEMENT D'ENTREPRISE

■ 4 JOURS

■ 1 720 € HT

■ Objectifs

Construire une posture de manager. Disposer d'une méthodologie pluridisciplinaire. Asseoir son leadership. Valoriser les talents en optimisant les collaborations.

■ Participants

Managers, chefs de service.

■ Prérequis

Exercer une fonction d'encadrement ou avoir suivi la formation introduction à la dynamique relationnelle.

■ Programme

Manager coach

- Définition
- Rôle & enjeux

Notions fondamentales de coaching

- Définition du coaching
- Analyse transactionnelle
- La systémie

Connaissance de soi

- Hudson et les positions de vies
- L'écoute active
- La communication non verbale

La posture de manager coach

- L'écoute active, la bienveillance
- L'autorité et le positionnement des injonctions
- La mise en place des objectifs
- La congruence
- La gestion des conflits
- Le feed-back

Les leviers de la motivation

- La révélation des talents
- Le diagnostic et la négociation des progrès
- La reconnaissance
- Les moments de convivialité

Les règles d'or du manager coach

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
	16-19			25-28					11-14		

MANAGEMENT : ORGANISATION, COMPORTEMENTS ET OUTILS

MANAGEMENT D'ENTREPRISE

■ 3 JOURS

■ 1 410 € HT

■ Objectifs

Identifier de quoi est composé le rôle du manager. Développer les comportements appropriés. Découvrir et utiliser des outils opérationnels au quotidien.

■ Participants

Managers, chefs de service, chefs d'équipe.

■ Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

■ Programme

Qu'est-ce que le management

- Définition et périmètre
- Les grandes lois du management

L'organisation d'un service ou d'une unité

- La place du service dans l'organisation
- Le rôle du manager

L'organisation des missions et fonctions

- L'adaptabilité du manager
- Le modèle de Cardon : 4 styles de management

Définir missions, objectifs et plans d'action

- La définition de la mission
- Définir, fixer, négocier et suivre des objectifs
- Définir, organiser et suivre des plans d'action

Connaître et motiver les membres de son équipe

- Les différents éléments de motivation
- Théories et modèles de la motivation
- Agir sur la motivation de ses collaborateurs

La responsabilisation des collaborateurs

- Fixer les règles du jeu
- Responsabiliser en motivant
- Félicitations
- Cadrage et recadrage, briefing et débriefing

Réussir sa délégation

- Qu'est-ce que déléguer
- Les mythes à l'origine de la non-délégation
- Les niveaux de la délégation
- Comment déléguer
- Le contrat de délégation

La gestion du temps et des priorités

- Urgence et importance
- Outils de gestion des priorités (matrice de Covey et matrice d'efficacité)
- Analyser son temps pour le réorganiser
- Identifier distracteurs et sources de procrastination

Outils de prise de décision (Matrice SWOT, système Kepner-Tregoe)

5

MANAGEMENT

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
11-13			28-30		14-16			20-22		08-10	

■ 5 JOURS

■ 2 000 € HT

■ Objectifs

Appréhender et utiliser les techniques de management et de communication dans toute situation de gestion d'équipe.

■ Participants

Futurs chefs de projet ou chef de projet n'ayant jamais managé d'équipe.

■ Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

■ Programme

Management

- Le management : auto-évaluation
- Le management : ses lois, ses principes et ses dimensions
- La motivation (pyramide de Maslow)
- Prospective management du XXI^e siècle

Communication

- Auto-évaluation avec l'AT
- Le schéma de la communication
- Agir sur sa communication pour mieux communiquer
- Les techniques de communication
- Savoir cadrer, recadrer, gérer les conflits (les attitudes de Porter)
- Distinguer faits, sentiments et opinions
- Réflexion sur l'autorité

Méthodes pédagogiques

- Auto-évaluation, discussion, mises en situation

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
	22-26		12-16		28-2/07			27-1/10			13-17



■ 2 JOURS

■ 940 € HT

■ Objectifs

Renforcer son aisance et son efficacité dans la gestion d'équipe. Une équipe est bien plus que la simple juxtaposition d'individualités. Chaque équipe ayant sa spécificité, il s'agit d'acquiescer la posture et l'état d'esprit nécessaires à la gestion efficace de votre équipe.

■ Participants

Manager, chef de projet, directeur artistique.

■ Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

■ Programme

Quel gestionnaire d'équipe êtes-vous

- Manager versus Leader
- Connaître son style
- Connaître sa place dans le groupe.
- Les valeurs en jeu
- Les besoins de l'équipe

Quel gestionnaire d'équipe voulez-vous devenir

- Être un leader aujourd'hui
- Qualités et caractéristiques
- Mieux connaître son équipe
- Comprendre son équipe
- Capacité à développer
- Établir et mener à bien ses objectifs

Limites de l'animation et de la gestion d'équipe

- Motivations et illusions
- Résolution de problèmes et de conflits
- Développer sa force de conviction
- Établir des règles et les faire respecter

Optimiser sa gestion et son animation d'équipe

- Renforcer la cohésion
- Communication : congruence et assertivité
- Savoir donner des signes de reconnaissance
- Déontologie managériale
- Well Being management

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
14-15			01-02			01-02				04-05	

1 JOUR

500 € HT

Objectifs

Améliorer sa communication et son adaptation vis-à-vis des personnes différentes de son entourage professionnel.

Participants

Managers, chefs de service, chefs d'équipe.

Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

Programme

Mieux communiquer et créer une relation de confiance

Etre un bon manager, c'est gérer des hommes (ce que je suis, ce que sont les autres) = le style social, en prenant en compte toute la dimension de ma mission (le rôle du Manager) et en adaptant mon mode de management à la situation (management situationnel) Il y a le fond (techniques de management) et la forme (= être capable de faire passer un message). Je peux maîtriser les techniques de management. Pour autant, lorsque j'ai un message à faire passer, si je n'adapte pas mon message à mon interlocuteur (à son style social), le message risque d'être mal compris et provoquer des tensions. La forme, si elle n'est pas soignée, peut nuire au fond de mon message.

Suivre cette formation va vous donner des outils pratiques et concrets pour pouvoir faire adhérer vos interlocuteurs à vos messages, éviter les conflits et accompagner le changement.

Définition des styles sociaux

- Pourquoi s'adapter pour mieux communiquer
- Mieux se connaître en identifiant son style social
- Présentation des deux axes
- Découverte des quatre profils

Identification du profil de l'autre

- Test
- Echanges

Les caractéristiques de chaque style social

- Mise en découverte
- Apport complémentaire

Les moteurs, mode de communication et réaction sous stress de chaque style social

L'adaptation

- Comment s'adapter à chacun des 4 styles

La motivation

- les moteurs de motivation pour chaque style

La négociation

- Techniques de négociation pour chaque style

Développer des synergies avec chaque style social

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
	15			12					01		17

COMMUNIQUER, CONVAINCRE, GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

MANAGEMENT D'ENTREPRISE

■ 2 JOURS

■ 940 € HT

■ Objectifs

Communiquer consciemment de façon efficace. Savoir convaincre dans toutes les situations. Développer son leadership.

■ Participants

Managers expérimentés ou ayant suivi le programme « Management : organisation, comportements et outils ».

■ Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

■ Programme

Comment communiquer en équipe

- La maîtrise du rôle de l'orateur
- Savoir adapter sa communication au style de l'autre
- Le schéma de la communication

Quatre techniques pour une communication efficace

- Observation, écoute, questionnement, reformulation
- La communication non verbale

Argumentation et force de conviction

- L'affirmation de soi et l'assertivité
- Développer son argumentation

Renforcer son leadership

- Définitions du leadership
- Identifier son style de leadership (auto-test de C.G. Young)
- Renforcer son estime de soi
- Développer son leadership avec l'intelligence émotionnelle

Outils de négociation (méthode F2SC, méthode CNP)

Savoir dire non avec diplomatie et efficacité

Outils de créativité et brainstorming pour faire émerger des idées nouvelles (méthode de Bono, cartes mentales)

9

MANAGEMENT

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
21-22			26-27		17-18			06-07		02-03	

CRÉATIVITÉ ET INNOVATION : COMMENT SORTIR DE LA CRISE



MANAGEMENT D'ENTREPRISE

■ 2+1 JOURS

■ 1 410 € HT

■ Objectifs

Vous désirez adopter une nouvelle vision afin de tirer parti positivement de la situation. Cette formation vous permettra au travers d'outils, de techniques qui apporteront un regard différent et des solutions nouvelles. Faire de cette période de crise une opportunité.

■ Participants

Managers, chefs de service, chefs d'équipe.

■ Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

■ Programme

Pédagogie

Une formation dynamique et opérationnelle, où tous les points abordés ainsi que les outils apportés offriront la possibilité de changer de positionnement sur la situation vécue afin d'y apporter un regard nouveau pour la recherche de nouvelles solutions.

Jours 1 et 2

La créativité

- Présentation avec l'objet familier : exercice permettant de faire connaissance sous un angle différent mais aussi de commencer à travailler sur la créativité de chacun
- Définition et explication des différents types d'intelligence et des différences entre cerveau gauche, cerveau droit
- Les chapeaux de Bono : le mettre en œuvre en phase avec la situation réelle vécue
- Analyse/Débriefe

Le changement

- Réflexion sur le changement
- Processus des huit phases du changement

Les talents

- Définition des talents
- Jeu matrice
- Décodage

- Ce que l'on fait des talents
- Identification des talents de chacun

Plan d'action personnel

La motivation

- Réflexion
- Les quatre formes d'engagement
- Tableau Cardon

Synthèse

- La fresque
- Plan d'action en groupe

Jour 3 (6 à 8 semaines plus tard)

Blason

- Point sur ce qui a été vécu et ce qui reste à améliorer

Méthode Delbeque

- Déroulé de la méthode et apport de la méthode pour transmission

Retour sur le plan d'action approfondissement

- Les cartes mentales

10

MANAGEMENT

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
	15-16	+31		10-11		+02			11-12		+10



■ 3 JOURS

■ 1 410 € HT

■ Objectifs

Améliorer la prise en charge des contacts. Transformer les demandes en opportunités. Homogénéiser et harmoniser l'accueil du client à tous les niveaux de l'entreprise.

■ Participants

Tout public.

■ Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

■ Programme

Pédagogie

Travail sur la conscience et le partage des valeurs de l'entreprise (sous forme ludique) Jeux de rôles, études de cas. Jeux permettant les prises de conscience et la possibilité d'envisager autrement des situations avec les clients. Apports théoriques de l'intervenant.

Journée 1

A tous les niveaux de l'entreprise: un contact privilégié

- Relais de l'entreprise, chacun en véhicule les valeurs et la mission
- Comment renvoyer une image positive de l'entreprise
- Les enjeux pour l'entreprise

La notion de qualité de service

- Le respect des missions – et au-delà
- La dynamique de qualité
- Les petites attentions positives
- Mettre en place une stratégie de la collaboration

Journée 2

Nouer le lien

- Instaurer un climat de confiance
- Valider les attentes et remarques des contacts
- Etre à l'écoute pour saisir les opportunités
- L'art de poser les bonnes questions
- Appréhender les situations délicates pour en faire des opportunités

Mettre en place une démarche personnalisée

- Prendre conscience de ses points forts et points d'amélioration
- Connaître son style social et découvrir celui de son interlocuteur
- Etablir son plan d'action personnel: identifier les contacts avec lesquels la relation peut-être harmonisée et décider d'un comportement adapté

Journée 3

Etudes de cas concrets

- Retours d'expérience
- Travail sur les axes d'amélioration
- Approfondissement des points de blocage

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
11-13		08-10		17-19					11-13		06-08

■ 2 JOURS

■ 940 € HT

■ Objectifs

Réussir les différentes phases d'une vente de la prise de rendez-vous à la conclusion.

■ Participants

Commerciaux terrains, technico commerciaux et techniciens ou assistants passant au commercial.

■ Prérequis

Etre concerné par la vente en B2B de produits ou services (hors grands-comptes).

■ Programme

Pédagogie

Nombreux jeux de rôles permettant la prise de conscience des participants quant à la bonne attitude et aux bonnes pratiques commerciales. Les mises en situations sont débriefées et intègrent un niveau de difficulté croissant. Chaque apprenant s'exerce plusieurs fois à mener différentes actions liées aux phases de l'entretien de vente (de l'entrée en relation à la conclusion). Chaque participant élabore sa matrice de prise de contact et de présentation.

Commercial : un vrai métier

- Principes de base du commercial
- Le schéma de la vente
- Se préparer physiquement et psychologiquement
- Connaître ses interlocuteurs : profil, enjeux, contraintes, attentes, contexte
- Connaître le marché, la concurrence
- Connaître son offre
- Connaître ses interlocuteurs : profil, enjeux, contraintes, attentes, contexte

La prospection

- Connaître son marché
- Préparer son appel
- Préparer sa prospection pour plus d'efficacité
- Savoir se présenter
- Passer les barrages, décrocher un rendez-vous

La prise de contact

- Le schéma de la communication
- L'écoute active
- La découverte des besoins
- Observer les différentes motivations d'achats

L'entretien de vente

- Proposer une solution adaptée
- Savoir présenter son offre
- Argumenter et traiter les objections
- Négocier : défendre ses prix, sa marge
- Conclure : quand, comment

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
14-15		11-12		20-21					14-15		09-10



■ 2 JOURS

■ 940 € HT

■ Objectifs

Persuader que vendre demande un accompagnement de service basé sur l'humain et non plus aussi grandement sur le produit, vous allez revisiter les réflexes techniques, et les 6 étapes de la vente mais surtout prendre en considération cette spécificité pour intégrer de nouvelles méthodes, un nouveau regard sur notre métier.

■ Participants

Cette formation s'adresse aux vendeurs expérimentés, afin de consacrer ce temps pour se poser, faire un état des lieux et aborder de nouvelles méthodes permettant de vendre autrement.

■ Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

■ Programme

Le non verbal et l'état interne

- Définition
- L'importance au moment de la présentation

Apport des points importants de l'accueil

- Les comportements positifs
- Le langage positif
- Jeux de rôle et débriefing

Le traitement des objections

- Le conscient et l'inconscient du client
- Comment traiter les objections
- Mise en situation « jeu de rôle non concluant, jeu de rôle concluant »

Apport sur l'écoute active

- Le questionnement
- La reformulation
- Les conséquences si je n'écoute pas vraiment
- Comment mieux écouter
- Jeux de rôle « mise en pratique en appuyant sur la méthode, débriefing »

Apport de la méthode du Processus de découverte

- La méthode CQCOQP
- Jeux de rôle

Présentation du schéma de la communication et notions de bases

- Présentation et explication du schéma
- Les premiers mots
- Le stress

Comment augmenter le panier moyen

- Clés et astuces pour augmenter le panier moyen
- Jeux de rôle

Fidélisation client

- Définition
- La mise en œuvre
- Les moyens
- Le budget
- L'objectif
- L'erreur à ne pas commettre

Apports sur la gestion des personnalités difficiles

- Anticiper et gérer les conflits: un processus en quatre phases
- La méthode FER
- Analyse des comportements et personnalités
- L'adaptabilité
- Jeux de rôle « mise en pratique en appuyant sur la méthode, débriefing »

Notions d'assertivité

- Etre assertif
- En quoi cela est il utile
- Développer son assertivité
- Quelques réflexes
- Les 4 types de comportements
- Jeux de Rôle reprenant l'ensemble des points déjà vus en incluant la méthode

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
21-22		15-16		27-28				30-1/09			16-17



Retrouvez

14

- toutes nos formations sur notre site Internet
www.ziggourat.com
- nos newsletters sur notre blog
www.ziggourat-blog.com

Besoin d'un conseil ?

01 44 61 96 00

SAVOIR GÉRER SES ÉMOTIONS ET OPTIMISER SON AFFIRMATION DE SOI

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

■ 2 JOURS

■ 940 € HT

■ Objectifs

Cette formation a pour but de nous aider à identifier et maîtriser nos émotions afin de les mettre au service de notre efficacité. Le second objectif de cette formation est le travail de l'affirmation de soi permettant un meilleur positionnement professionnel.

■ Participants

Cette formation s'adresse à tout salarié, cadre, ou manager, souhaitant apprendre à identifier, maîtriser et gérer ses émotions pour développer son assertivité et affirmation de soi.

■ Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

■ Programme

Jour 1

Test autodiagnostic pour mesurer son quotient émotionnel

Les émotions

- Quelles sont-elles
- Comment s'expriment-elles
- A quoi servent-elles

La conscience émotionnelle

- Identifier les émotions chez soi
- Identifier les émotions chez les autres

Les 4 manières d'aborder les émotions

L'intelligence émotionnelle

- Définition
- Le modèle de Bar-On
- le modèle de Goleman

L'intelligence émotionnelle au travail : 5 compétences à développer

- Comprendre ses émotions et les gérer
- S'auto-motiver
- Comprendre et reconnaître les émotions des autres
- Gérer les relations avec les autres en gérant leurs émotions
- La cohérence corps - émotions - esprit

Jour 2

Développer son estime de soi

- Définition
- Les trois composantes de l'estime de soi
- Les théories de l'estime de soi
- Les neuf clés pour développer son estime de soi
- Auto test d'évaluation de son estime de soi

Développer son assertivité et affirmation de soi

- Identifier la situation, le contexte
- Identifier son état et le gérer
- Adapter son attitude verbale et non verbale
- Savoir écouter l'autre
- Savoir argumenter
- Garder une attitude d'ouverture
- Rester cohérent

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
25-26			15-16			08-09			28-29		



■ 2 JOURS

■ 940 € HT

■ Objectifs

Comprendre le stress et lutter contre ses risques. Accroître les résistances individuelles face au stress.

■ Participants

Tout public.

■ Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

■ Programme

Stress : définition, principe, risques

- Origine du mot « stress »
- Bon stress et mauvais stress
- Etat des lieux de la gestion du stress professionnel
- Les conséquences pour un salarié
- Les conséquences pour l'entreprise

Connaissance de soi face au stress

- Intensité
- Durée
- Capacité d'absorption
- Etude de cas

La question des ressources

- L'épuisement des ressources
- Le burn out

Les stressseurs

- Les événements importants/La gestion du quotidien
- Les conflits de rôles sociaux
- L'interface : vie privée/vie professionnelle
- Les stressseurs aigus/stresseurs chroniques
- Agir sur les stressseurs

Les solutions de prévention

- Modifier ses réactions face au stress
- Elaborer des stratégies réalistes
- La congruence
- L'hygiène
- Le corps en jeu et la respiration

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
	01-02		19-20			15-16			27-28		

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

■ 2 JOURS

■ 940 € HT

■ Objectifs

Maîtriser la gestion de son temps & améliorer son efficacité personnelle.

■ Participants

Tout public.

■ Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

■ Programme

L'amélioration de la performance individuelle et collective est aujourd'hui, en période de crise, un paramètre clé de réussite professionnelle. Pour ce faire il faut, au même titre que savoir gérer son stress et ses énergies, maîtriser son temps et anticiper avec pertinence sur ses prises de décisions. Dans un contexte de moins en moins facile, nous devons :

- accroître la valeur ajoutée que nous produisons (tant qualitativement que quantitativement),
- optimiser notre temps et nos énergies,
- protéger nos équipes du « sur stress » inutile,
- rendre les événements « supportables »,
- réduire le turnover, et intégrer des notions essentielles de motivation et d'épanouissement personnel.

Afin de résoudre ces contraintes, parfois paradoxales, nous vous proposons une approche, novatrice et performante.

Notre module de formation sur le sujet est unique en son genre, il trouve ses bases et son point de départ dans la maîtrise du sommeil, et déroule ensuite les points clés que tout manager ou collaborateur performant se doit d'apprendre et de mettre en application au quotidien :

- le plan d'action personnel,
- le « savoir dire non »,
- le travail en équipe, la délégation active et participative,
- les méthodes et principes d'organisation personnelle,
- la gestion des priorités dans l'incertitude.



■ Programme suite

Quelques Principes

- SEL
- Plan d'action
- MFE

Nos objectifs

- Les 3 points

La répartition de notre temps

- Définition

La gestion des énergies

- Un peu d'histoire
- Les besoins
- Que faut-il faire pour conserver la qualité du fonctionnement de notre cerveau
- La courbe
- Le cerveau Féminin/Masculin
- Les cycles du sommeil
- Calcul de la durée d'un cycle
- Les ennemis et amis du sommeil
- Les aliments
- Productivité et microcoupures
- Ses techniques

L'organisation

- Test de votre comportement
- Courbe de l'efficacité
- Degré de concentration
- Loi de CARLSON
- Test de votre comportement
- Liste des zones d'autonomie

Etablir ses priorités

- Test
- Profil
- Résultats
- Les voleurs de temps
- Cahiers des appels téléphoniques
- Gestion efficace des réunions
- Les papiers « TRAP »
- Bureau net
- Résumé des 4 fiches majeures
- La loi de PARETO

- Plan d'action personnel
- Tableau de l'urgent/important
- Méthodologie
- L'objectif SMART

Planifier son temps et ses projets

- Pourquoi : Avantages/Inconvénients
- Analyse de votre temps
- Plan de projet

Déléguer et travailler en équipe

- Les avantages de la délégation
- La méthode CQQCOQP
- Les obstacles à la délégation
- Les types de délégation
- Comment aider un collaborateur qui a un problème
- Processus pour déléguer
- Guide de la délégation
- Les limites de la délégation

Les dix commandements

- Les 10 commandements de la gestion du temps
- Les 7 lois générales du temps

Conclusion et évaluation

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
	04-05			03-04						04-05	

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

■ 3 JOURS

■ 1 410 € HT

■ Objectifs

Comprendre et appliquer les mécanismes de communication et de présentation nécessaires à une prise de parole assurée et efficace.

■ Participants

Tout public.

■ Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

■ Programme

Les types de prise de parole en public

Information et communication

La communication verbale

- Les règles de la prise de parole en public
- La maîtrise du rôle de l'orateur
- Gérer son trac
- La communication interpersonnelle
- Le schéma de la communication
- 4 techniques clés de la communication

La communication non-verbale

- Les éléments péri-verbaux
- Les comportements
- Les attitudes
- Se décoder et décoder les autres

Parler et convaincre

Les attitudes de Porter dans la communication interpersonnelle

La compréhension du groupe

- Eléments de dynamique de groupe

Le leadership personnel

- Estime de soi
- Les émotions
- L'intelligence émotionnelle

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
	17-19		26-28		28-30			01-03		08-10	

INTRODUCTION À LA DYNAMIQUE RELATIONNELLE

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

■ 2 JOURS

■ 940 € HT

■ Objectifs

Comprendre et mettre en œuvre les méthodes de gestion de projet dans son équipe ou lors de projets transversaux.

■ Participants

Tout public.

■ Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

■ Programme

La dynamique relationnelle

- Définition
- Enjeux

La relation à soi

- Les comportements
- Les croyances
- Le jugement d'autrui
- Les freins

La relation aux autres

- Le mécanisme de mise place
- La question des perceptions
- Interaction et complémentarité des valeurs
- La notion de système
- La communication non verbale

Une communication plus efficace

- L'affirmation de soi et le développement de l'autonomie
- Les canaux de communication
- Le feed-back

Le rapport à l'image de l'entreprise

- Les valeurs : Adéquations, Complémentarité, Contradiction
- Les facteurs de motivation

20

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
	15-16		29-30		17-18				28-29		01-02

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET SA FORCE DE CONVICTON

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

■ 4 JOURS

■ 1 720 € HT

■ Objectifs

Renforcer son leadership et sa force de conviction dans le cadre de la relation client.

■ Participants

Cadres ou consultants en relation avec les clients : commerciaux, services clients, conseil...

■ Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

■ Programme

Définitions du leadership

- Définitions
- Les compétences du leader
- Les 3 perspectives du leadership
- Un leadership efficace

Leadership et management

- Définition du management
- Leadership et management

Leadership et relation client

- Qu'est-ce que la relation client
- Leadership et changement

Styles de leadership

- Découvrir son style de leadership

Développer ses qualités de leader

- La confiance et l'estime de soi
- Les théories de l'estime de soi
- Le développement de la confiance en soi
- Les émotions

L'intelligence émotionnelle

- Définition
- Modèle de Bar-On
- Modèle de Goleman
- Les compétences à développer
- La cohérence Esprit – Émotions – Corps

Affirmer ses objectifs et cadrer ses interventions

- Les objectifs
- Cadrer ses interventions

Comprendre les besoins du client

- La méthode SONCAS

Bien travailler avec le client

- L'approche client qualitative
- Etablir des relations de travail de qualité
- Etablir un cadre de travail
- Gérer les réunions de travail
- Conserver des relations de travail efficaces
- Dire NON quand c'est nécessaire

Influencer ses interlocuteurs

- Exprimer son expertise
- Développer une argumentation cohérente
- Le traitement des objections

Maîtriser la communication verbale et non verbale pour convaincre

- La maîtrise du rôle de l'orateur
- Parler et convaincre
- La communication interpersonnelle
- Le schéma de la communication
- Quatre techniques pour mieux communiquer
- La communication non verbale
- Votre force de conviction
- Les jeux de manipulation
- Les règles de la communication écrite en entreprise

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
	22-25		06-09					27-30			06-09

■ 4 JOURS

■ 1 720 € HT

■ Objectifs

Cette formation propose l'essentiel des compétences humaines et relationnelles pour développer son efficacité professionnelle. Améliorer son mode relationnel, ses processus de décision, de gestion du temps et d'organisation personnelle.

■ Participants

Tout public.

■ Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

■ Programme

Analyse des pratiques

- Valeurs, limites et parasitages
- Situations de vulnérabilité
- Mobilisation des ressources
- Profil des zones de confort
- Fenêtre de Johari
- Drivers

Ne pas subir son temps

- Prioriser: loi d'Eisenhower
- S'organiser: Loi de Douglas
- Les risques et les tendances
- L'effet Zeigarnik
- La procrastination
- Se focaliser sur l'essentiel
- Loi de Pareto/Loi de Carlson
- Loi de Laborit/La chronobiologie
- Prendre soin de soi: loi d'Illich
- Décider vite et bien

Se fixer des objectifs

- Réalistes et réalisables: où je vais
- Objectifs et projet
- Les enjeux (pour soi, pour les autres)
- Voir loin, ici et maintenant
- Les apports de Myers et Briggs
- Objectifs généraux, objectifs spécifiques

Dépasser les freins et les obstacles au changement

- Les résistances extérieures aux changements: habitudes et croyances
- Les résistances internes: doutes et besoins

Mener à bien le changement

- Communication et congruence
- Développer ses capacités d'anticipation et d'adaptation: calibrage et écoute active
- Renforcer sa persévérance
- Les besoins de confiance et d'estime
- Qu'est-ce que j'attends de l'autre
- Qu'est-ce que les autres attendent de moi
- Identifier les freins et comportements

Consolider ses atouts

- Bâtir les assises de la confiance
- L'assertivité
- Les talents, un levier de progression
- Capitaliser et faire vivre ses réussites
- Appréhender ses émotions

Améliorer son relationnel

- Résolution de problèmes et de conflits
- Les apports de la CNV*
- Détecter les jeux de manipulations
- Motiver au lieu de convaincre

*CNV: Communication non violente

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
		01-04			21-24				11-14		20-23

OPTIMISER VOTRE ÉVOLUTION VERS UN NOUVEAU MÉTIER

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

■ 3 JOURS

■ 1 410 € HT

■ Objectifs

Alors que certains métiers disparaissent, il est parfois nécessaire de s'adapter de façon optimale à un nouveau métier ou une sensation de recommencement peut se faire ressentir. L'objectif est ici de définir et comprendre la nouvelle vision de son poste pour retrouver une motivation et une aisance dans ses nouvelles tâches.

■ Participants

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant réussir sa seconde partie de carrière.

■ Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

■ Programme

Le changement

- Réflexion sur le changement
- Processus des huit phases du changement

L'importance de la motivation

- Maintenir et dynamiser sa motivation : nouveau challenge
- Apport des théories de la motivation : « La pyramide de Maslow » et « La théorie d'herzberg et l'accomplissement des tâches »
- Comment découvrir ses propres sources de motivation (travail de recherche sur le sens de mon action)

Identifier ses points forts et ses axes d'améliorations

- Acquis expérientiel professionnel
- Acquis personnel identifier ses qualités pouvant être un avantage dans ce nouveau métier
- Identifier ses axes d'amélioration pour une meilleure évolution

Faires des différences de génération et de compétences une complémentarité

- Comprendre les différences de vision du monde (carte du monde, à chacun sa réalité)
- Apports de la théorie d'Hudson (ancien paradigme/nouveau paradigme)
- Comment diminuer les sources de tension dû à ces différences.
- Savoir et transmettre ses propres compétences

Apprendre à comprendre et à accepter d'autres visions de la réalité

- Les chapeaux de BONO
- Narrative

Améliorer sa communication et son adaptabilité

- Pourquoi s'adapter pour mieux communiquer?
- Mieux se connaître en identifiant son style social
- Présentation des deux axes
- Découverte des quatre profils
- Comment développer son adaptabilité

Apprendre à identifier et à renverser ses états mentaux motivationnels

- Test et présentation de la méthode
- Clés pour renverser
- Mise en pratique et résultat

Système de croyance

- Identification des types de croyance
- Comment travailler une croyance

Renforcer sa confiance en soi

- Identification des 3 composantes de l'estime de soi
- Clés pour développer sa confiance en soi

Plan d'action personnel

- Mise en place d'un plan d'action personnel pour mieux vivre son nouveau challenge
- Mise en place d'un suivi en binôme sur leur plan d'action

Conclusion et évaluation

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
27-29		29-31			14-16				26-28		08-10





Retrouvez

24

- toutes nos formations sur notre site Internet
www.ziggourat.com
- nos newsletters sur notre blog
www.ziggourat-blog.com

Besoin d'un conseil ?

01 44 61 96 00