



**SOPHIE  
FARIGOUL**

Prenez de la hauteur sur vos projets

# OFFRE DE FORMATIONS & ACCOMPAGNEMENTS PERSONNALISÉS

2025 - 2026

Bonjour,

Vous trouverez ci-après des exemples de formations et ateliers que **SOPHIE FARIGOUL** peut vous proposer.

Ces formations ou ateliers sont réalisables **sur mesure** en fonctions de vos besoins.

### NOTRE DIFFÉRENCE...

- Une double approche RH et coach.
- Une posture juste, tournée vers le changement.
- Une attitude enracinée dans le sens de l'humain.

Les **méthodes pédagogiques** utilisées sont les suivantes : méthode interactive alternant exposé, apports en connaissances, exercices pratiques.

**Livrable** : à l'issue de la formation, un support est remis à chaque participant sous format électronique, incrémenté des photos des productions réalisées en salle.

**Évaluation de la formation** : fiche d'évaluation de la formation en fin de stage.

Une **attestation de fin de formation** accompagnée de la fiche programme à destination du stagiaire.

### Notre engagement qualité – Démarche Qualiopi.

En tant qu'organisme certifié Qualiopi, nous garantissons une démarche qualité rigoureuse et transparente. Chaque formation est conçue pour répondre précisément aux besoins des apprenants et des entreprises, avec :

- Des objectifs clairs et adaptés à vos enjeux.
- Une évaluation systématique des acquis et de la satisfaction.
- Une amélioration continue grâce à l'analyse des retours et à l'évolution de nos pratiques.



Sophie FARIGOUL

## Présentation de l'organisme

SOPHIE FARIGOUL est un **cabinet de conseil et de formation** spécialisé dans les thématiques suivantes :

- Management
- Ressources Humaines
- Transmission des savoirs
- Coaching

### Notre différence ?

Une **double approche RH et coach**.

Une posture juste, tournée vers le **changement**.

Une attitude enracinée dans le **sens de l'humain**.

Nous proposons à la fois des **formations de courte durée** et des **parcours formation** constitués de plusieurs modules. Nos programmes se déclinent en offres **clés-en-main** ou **sur-mesure**, en **individuel** ou **collectif**.

Ces interventions, en mode **présentielle** ou **distancielle**, sont de deux types :

- En intra : formation des collaborateurs d'une même entreprise.
- En inter : formation de professionnels issus de différentes entreprises.

Depuis sa création, SOPHIE FARIGOUL a toujours à cœur de répondre au plus près des besoins des entreprises et de construire avec celles-ci une relation durable.

## *Vos demandes sont uniques. Nos formations sont adaptées à vos besoins.*

La demande client est tout d'abord analysée lors d'un **entretien découverte**, puis formalisée dans une proposition commerciale qui reprend les éléments clés de la prestation envisagée et le programme de formation. **Formalisation de l'inscription** par la signature de la convention de formation 2 semaines avant le démarrage.



Pour les personnes en situation de handicap souhaitant suivre une formation, et pour tout besoin d'adaptation particulier, le bénéficiaire est invité à contacter l'organisme de formation afin d'étudier, ensemble, les modalités de suivi de la formation dans la mesure du possible.

- Les **méthodes pédagogiques** utilisées sont les suivantes : méthode interactive alternant exposé, apports en connaissances, exercices pratiques.
- **Livrible** : à l'issue de la formation, un support est remis à chaque participant sous format électronique, incrémenté des photos des productions réalisées en salle.
- **Évaluation de la formation** : fiche d'évaluation de la formation en fin de stage. Une attestation de fin de formation est remise en fin de stage.



Tarifs sur demande.

Sophie FARIGOUL



957 sente Sainte Venise – 76230 BOIS-GUILLAUME



06 60 60 04 39



sophie@sfarigoul.com

SIRET : 524 949 773 - Déclaration d'activité OF : 23 76 05021 76



### PRATIQUES RH

- L'essentiel des RH pour les managers 7
- L'assistante RH : les missions clés 8
- La communication RH : un atout pour votre fonction 9
- RH, adoptez la coach attitude 10

### ENTRETIENS

- Mettre en place les entretiens annuels et professionnels 11
- Conduire les entretiens annuels avec succès 12
- Conduire l'entretien professionnel 13
- Réussir les principaux entretiens RH 14
- Entretiens suite à retour d'absence 15

### RECRUTEMENT ET GESTION DES CARRIÈRES

- Construire les outils pratiques de sa GEPP 16
- Concevoir les fiches de poste 17
- Réussir ses recrutements 17

### TRANSMISSION DES SAVOIRS

- Devenir formateur 18
- Devenir tuteur 19
- Séniors, préparez votre succession professionnelle 20



- Parcours nouveau manager 22
- Accompagner les collaborateurs dans le changement 25
- Coacher la montée en compétences des collaborateurs 26
- Manager avec sérénité 27
- Les clés d'une réunion efficace 28
- Manager de managers 29
- Manager de tuteurs 30
- Rôle des managers dans les risques psychosociaux 31
- Management intergénérationnel - La génération Y 32
- Manager, sachez conduire efficacement un entretien 33



Conduite de réunion 35

Préparer son départ à la retraite 36



Développer son intelligence émotionnelle 38

Mieux communiquer grâce à l'ennéagramme 39

ATELIER - Dopez vos couleurs 40

ATELIER - Valorisez votre visage 40

ATELIER - Dopez votre silhouette 40



41





# RESSOURCES HUMAINES

## PRATIQUES RH

### L'ESSENTIEL DES RH POUR LES MANAGERS

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ↳ S'approprier l'essentiel des outils RH nécessaires au manager.
- ↳ Développer son efficacité dans la gestion des compétences de ses collaborateurs.
- ↳ Connaître le cadre légal et savoir adopter les techniques de communication pour réussir les entretiens.
- ↳ Définir les bases d'une collaboration fructueuse entre le service RH et les managers.

#### CONTENU

- ↳ Le manager au cœur des Ressources Humaines
  - Enjeux, positionnement et rôle RH du manager
  - Articulation avec les autres partenaires RH de l'entreprise : direction, IRP, service RH
- ↳ Recruter et intégrer les collaborateurs
  - Rôle du manager dans le processus de recrutement
  - Décrire le poste et le profil : anticiper, clarifier, définir et négocier les besoins
  - Mener efficacement l'entretien de recrutement : guide d'entretien, questions à éviter, sensibilisation au problème de la discrimination
  - Construire un parcours d'intégration : les différentes étapes et les résultats attendus
- ↳ Mener les entretiens RH incontournables : apprécier la performance et les compétences
  - L'entretien annuel : agir sur les leviers de la motivation, du développement de la performance et des compétences
  - L'entretien professionnel : dialoguer autour des perspectives d'évolution professionnelle en termes de formation et d'emploi
- ↳ Le manager et la santé au travail
- ↳ Les fondamentaux du bien-être au travail
- ↳ La rémunération
  - La politique de rémunération
  - Le salaire et ses accessoires
- ↳ Le départ de l'entreprise
  - Les différents modes de rupture
  - Les conséquences
- ↳ Le manager, relai de la communication RH
  - Les informations à communiquer
  - Faire circuler l'information : réunions de services et points formels

**DURÉE : 2 JOURS**

## L'ASSISTANTE RH : LES MISSIONS CLÉS

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ↳ Organiser les différentes tâches du poste d'assistant (e) RH grâce à une vision globale de la fonction.

### CONTENU

- ↳ Situer la fonction RH
  - Comprendre la fonction RH
  - Identifier les partenaires de la DRH
  - Clarifier les fonctions de l'assistant(e) RH
- ↳ Les interlocuteurs Externes / Internes de la fonction RH
  - Sécurité sociale, caisse de retraite...
  - Pôle Emploi
  - Inspection du travail
  - IRP
- ↳ Les sources du droit du travail
  - Internationales
  - Européennes
  - Française
- ↳ Participer au recrutement et l'intégration
  - Les différentes phases d'un recrutement
  - L'entretien d'embauche
  - Les formalités d'embauche
  - L'accueil
  - Les différents types de contrats de travail
- ↳ Les entretiens
  - Annuel / Professionnel
- ↳ Participer à la gestion des compétences
  - Clarifier la GPEC
  - Établir des descriptions de fonctions et de missions
  - Comprendre ce qu'est un référentiel de compétences
- ↳ L'élaboration et la gestion administrative du plan de formation
  - Participer à l'identification du besoin de formation
  - Rechercher et proposer les prestataires potentiels
  - Participer à la rédaction du cahier des charges
  - Gérer le suivi administratif et logistique des formations
  - L'évaluation de la formation
- ↳ Notions de paie
  - Rémunération / Prime
  - Charges sociales
- ↳ La communication H
  - Enjeux
  - Que communiquer ?

**DURÉE : 2 JOURS**

Sophie FARIGOUL

## LA COMMUNICATION RH : UN ATOUT POUR VOTRE FONCTION

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ↪ Intégrer la dimension Communication dans le travail quotidien du service RH.
- ↪ Découvrir les outils pour optimiser la circulation, la compréhension et l'adhésion aux informations.

### CONTENU

- ↪ Les enjeux de la communication interne : état des lieux de vos circuits d'information actuels
  - Quels sont les moyens actuels pour communiquer auprès des salariés, des managers et de la Direction ?
  - Comment la Direction vous relaye-t-elle l'information ?
  - Evaluer l'image perçue de votre entreprise par vos partenaires internes et externes
- ↪ Le service RH acteur de la communication interne
  - Être à l'écoute des salariés
  - Les flux d'information ascendante et descendante
- ↪ Établir la stratégie de diffusion des informations RH
  - Clarifier le rôle et les missions des Ressources Humaines
  - Savoir présenter et valoriser vos missions
- ↪ Quelles informations faire circuler ?
  - Sur la vie de l'organisation
  - Sur les négociations sociales
  - Sur la gestion des emplois : mobilité interne, recrutement, formation, DIF...
  - Sur la gestion quotidienne des salariés : paie, mutuelle, retraite...
- ↪ Les outils « communication » du service RH
  - Le livret d'accueil et l'intégration des nouveaux embauchés
  - Les événements internes
  - Le journal interne
  - L'intranet
  - .....

**DURÉE : 1 JOUR**

**RH, ADOPTEZ LA COACH ATTITUDE****OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

- ↳ Intégrer une approche coaching pour adopter une juste attitude d'accompagnement des managers et des collaborateurs.
- ↳ Décoder les situations et repérer ce qui relève d'un accompagnement de type coaching.
- ↳ Adapter des outils et méthodes de coaching.
- ↳ S'impliquer avec justesse dans la gestion des situations en intégrant la dimension relationnelle avec une juste distance.

**CONTENU**

- ↳ La « Coach attitude » de la RH, un aspect de la mission
  - Qualifier les différentes facettes de la mission RH : RH expert, RH leader, RH ressource
  - L'identité DRH/RRH : « mon rôle à moi »
  - Identités de rôle RH – « ma valeur ajoutée »
- ↳ Partage et décryptage des bénéfices de la Coach attitude
  - Une dynamique partenariale collaborateur/manager/RH
  - Partage des difficultés rencontrées
- ↳ Explorer et enrichir sa posture d'écoute
  - Attitudes d'influence / Attitudes d'accompagnement
  - Impact de ces attitudes
- ↳ Identifier les impacts des attitudes d'accompagnement
  - Implications et ouvertures possible d'une attitude coaching
  - L'art du questionnement et de l'écoute
  - Zoom sur les Niveaux logiques
- ↳ Comprendre ses interlocuteurs et comment les accompagner (RPBDC)
  - Décrypter les besoins
  - Faire émerger leurs demandes
  - Aider à clarifier - Passer le contrat d'accompagnement
- ↳ Développer son intelligence émotionnelle
  - Les émotions et leur rôle
  - Identifier le besoin derrière l'émotion
  - Savoir exprimer ses émotions
- ↳ Développer une communication juste et équilibrée en toute circonstance
  - Être à l'écoute de soi et des autres
  - Savoir créer un climat propice au dialogue\*Faire preuve de justesse et d'équité
  - Prendre conscience de ce qui se joue dans les échanges (Parent/Adulte/Enfant de l'Analyse transactionnelle)
- ↳ La posture du "RH-coach"

**DURÉE : 2 JOURS**

## ENTRETIENS

### METTRE EN PLACE LES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ↳ Clarifier les enjeux des entretiens annuels et professionnels.
- ↳ Intégrer les conditions de réussite et d'efficacité des entretiens.
- ↳ Maîtriser les différentes étapes de leur mise en œuvre.
- ↳ Mobiliser les collaborateurs, managers et représentants du personnel.

#### CONTENU

- ↳ Préparer la mise en place des entretiens annuels et professionnels dans l'entreprise
- ↳ Identifier les supports
  - Fiche de poste, référentiels de compétences
  - Guides de préparation
  - Supports d'entretiens
  - Document d'information sur le CPF, sur la VAE, sur le Bilan de Compétences
- ↳ Piloter le dispositif d'entretiens et accompagner les acteurs
  - Informer l'ensemble des salariés et les IRP
  - Concevoir le plan et le mode de communication interne
  - Former les managers
  - Lancer le dispositif

**DURÉE : 1 JOUR**

## CONDUIRE LES ENTRETIENS ANNUELS AVEC SUCCÈS

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ↳ Repérer les enjeux de l'entretien.
- ↳ Savoir conduire un entretien d'évaluation.
- ↳ Proposer des axes d'échanges constructifs avec ses collaborateurs de guider ses collaborateurs dans leur projet professionnel.
- ↳ Renforcer la motivation et faire de l'entretien annuel d'évaluation un outil de progrès.

### CONTENU

- ↳ L'entretien annuel : pour quoi faire ?
  - Les avantages pour l'entreprise, le manager et le collaborateur
  - L'entretien annuel : acte de management et de développement des compétences
- ↳ Poser ou rappeler le cadre de l'entretien
  - L'état d'esprit : un acte de management à part entière
  - La préparation écrite, logistique, et psychologique de l'entretien
  - La connaissance des outils (fiche de poste, documents supports, ...)
  - Les différentes étapes de l'entretien
- ↳ Évaluer et développer les compétences individuelles
  - Faire le bilan de l'année écoulée
  - Les incontournables : ce qui va – ce qui ne va pas – la qualité de la relation collaborateur/manager
  - Valoriser les réussites
  - Constater les difficultés
  - Décider des axes d'amélioration
- ↳ Fixer et négocier des objectifs de développement
  - Les caractéristiques d'un objectif : précis, facile à mesurer, négocié, réaliste
  - De la formalisation à l'adhésion
  - Co-construire un objectif
  - Les engagements mutuels
- ↳ Utiliser les "bons comportements" suivant les phases de l'entretien
  - Les attitudes et les comportements facilitants : l'écoute active, la reformulation, le feed-back
  - Le recentrage de la discussion
  - Savoir formuler une demande
  - Savoir féliciter / Savoir formuler un reproche
  - Lever les désaccords et les conflits

**DURÉE : 1 JOUR**

## CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ↳ Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel.
- ↳ Maîtriser les notions clés de l'évolution professionnelle en termes de qualification et d'emploi.
- ↳ S'entraîner intensivement à la conduite de l'entretien, de son engagement à sa conclusion.

### CONTENU

- ↳ Préparer l'entretien professionnel
  - Communiquer sur le sens et les objectifs de l'entretien
  - Rassembler les informations utiles (le compteur DIF, la fiche de poste, les formations suivies par le salarié...)
  - Connaître les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (Plan de Formation, période de professionnalisation, CPF, VAE, Congé individuel de formation...) pour savoir orienter vers le bon dispositif
- ↳ Conduire l'entretien professionnel : les points à aborder
  - Le parcours professionnel du salarié (réussites, difficultés, motivations...)
  - Les orientations stratégiques, le contexte économique, les compétences que l'entreprise souhaite développer
  - Clarifier le projet professionnel du collaborateur
- ↳ Utiliser le support d'entretien professionnel
  - Synthétiser les informations recueillies
  - Les transmettre et suivre le plan d'actions défini
- ↳ S'entraîner à la conduite de l'entretien professionnel
  - Favoriser le dialogue et l'échange par les techniques de questionnement
  - Les attitudes et les comportements facilitants : l'écoute active, la reformulation, le feed-back
  - Mettre en pratique : jeux de rôles en sous-groupes sur la conduite de l'entretien professionnel
  - Gérer les situations délicates

**DURÉE : 1 JOUR**

**RÉUSSIR LES PRINCIPAUX ENTRETIENS RH****OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

- ↳ Savoir conduire des entretiens RH sensibles et maîtriser leur déroulement.
- ↳ Maîtriser des canevas pour les principaux entretiens RH.
- ↳ Entraîner ses compétences en conduite d'entretiens dans des situations délicates.

**CONTENU**

- ↳ Identifier les différentes situations d'entretiens RH
  - Démission
  - Demande de mobilité interne
  - Fin de période d'essai
  - Rémunération
  - Problèmes personnels
  - Problèmes disciplinaires
  - Difficultés relationnelles
  - Problèmes de santé / inaptitude
  - Discrimination / harcèlement
- ↳ Comprendre les enjeux de chaque entretien
  - Clarifier les objectifs et les risques
  - Se positionner en tant que RH dans chaque situation
- ↳ Conduire les entretiens RH
  - Se doter de structure spécifique et de questions-type
- ↳ S'entraîner à la conduite des entretiens RH clés
  - Autodiagnostic
  - Favoriser le dialogue et l'échange par les techniques de questionnement, la reformulation, le feed-back
  - La posture
  - Comportements facilitants : l'écoute active et l'assertivité
  - Sortir des situations de blocage
  - Recadrer le débat
  - L'assistance du collaborateur par une tierce personne
  - Le cas où le collaborateur met fin à l'entretien

**DURÉE : 2 JOURS**

## ENTRETIENS SUITE À RETOUR D'ABSENCE

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ↳ Savoir analyser les causes de l'absentéisme des membres de son équipe.
- ↳ Savoir mener l'entretien de retour sur poste de travail.
- ↳ Entraîner ses compétences en conduite d'entretiens dans des situations délicates.

### CONTENU

- ↳ Comprendre les enjeux individuels et collectifs liés aux situations d'absentéisme
  - Les enjeux pour le collaborateur, le manager, le RH
    - Démotivation/démobilisation/perte de performance/perte de crédibilité...
  - Les enjeux pour l'équipe et l'entreprise
    - Climat social/performance/coopération
- ↳ Comprendre pourquoi certains entretiens sont particulièrement difficiles à gérer
  - La situation éprouvante : gérer son émotion et réagir face à l'émotion de l'autre
  - La situation déstabilisante : réagir face à une attaque, une critique
  - La situation déroutante : faire face à des situations extrêmes (le silence, le monologue d'un salarié...)
  - La situation d'alerte : identifier et traiter le salarié en souffrance
- ↳ Différencier les types d'entretien selon le type d'absence
  - Absence de courte durée et exceptionnelle
  - Absences fréquentes : recherche des causes et des solutions
  - Absence de longue durée : maintien du contact et ré-accueil au retour sur le poste de travail
- ↳ Préparer et mener les entretiens
  - Les enjeux pour le collaborateur, le RH, le manager
  - Les enjeux pour l'équipe et l'entreprise
  - Connaître le canevas de l'entretien de retour d'absence
  - Savoir gérer ces entretiens
- ↳ Affiner sa conduite d'entretien
  - Développer ses capacités d'écoute et gérer les silences : Écoute active et Assertivité
  - Appréhender la composante émotionnelle pour les 2 interlocuteurs
    - Reconnaître les émotions chez soi et chez les autres
    - Comprendre les mécanismes à l'œuvre
    - Y faire face en minimisant leur impact négatif
    - Le rôle de la communication positive
    - La gestion de son stress... et de celui du collaborateur

**DURÉE : 1 JOUR**

## RECRUTEMENT ET GESTION DES CARRIÈRES

### CONSTRUIRE LES OUTILS PRATIQUES DE SA GEPP

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ↳ Mettre en place concrètement les outils de sa GEPP.
- ↳ Recenser et identifier les métiers et emplois.
- ↳ Utiliser une méthodologie de compétences.
- ↳ Construire les outils RH du quotidien.

#### CONTENU

- ↳ Définir la GEPP et son cadre juridique et clarifier les enjeux d'une démarche GEPP
  - Cerner les objectifs principaux de la GEPP
  - Les enjeux pour les différents acteurs, les bénéfices pour l'entreprise
  - Le cadre légal depuis la loi de cohésion sociale
- ↳ Cadrer sa démarche GEPP
  - Le processus GEPP : les étapes de la démarche
  - Définir les objectifs visés et constituer un groupe projet
  - Identifier les axes stratégiques de l'entreprise avec la matrice SWOT
- ↳ Réaliser l'état des lieux de l'existant
  - Réaliser un diagnostic de l'existant en matière de compétences : outils, processus et management RH
  - Partager un vocabulaire commun avec les acteurs internes : poste de travail, fonctions, métiers, emploi-type...
  - Élaborer des plans d'actions visant à réduire les écarts entre les besoins actuels et ressources futures
- ↳ Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs
  - Les leviers de communication pour chaque acteurs : RH, managers et salariés, direction, IRP
  - Élaborer un plan de communication interne
- ↳ Articuler les outils de la gestion des compétences avec la gestion des parcours professionnels
  - Identifier les différents entretiens soutenant l'évolution de carrière et la mobilité
  - Analyser le processus des entretiens professionnels et renforcer leur rôle dans la gestion des parcours professionnels
  - Recenser les besoins en formation et formaliser le plan de développement des compétences
- ↳ S'assurer des conditions pour une mise en place réussie
  - Impliquer le management dans la démarche
  - Prévoir les moyens et processus d'accompagnement
  - Anticiper les dysfonctionnements
  - Communiquer et faire adhérer

**DURÉE : 2 JOURS**

**CONCEVOIR LES FICHES DE POSTE****OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

- ↳ Acquérir une méthodologie pour décrire les fonctions et les compétences associées.

**CONTENU**

- ↳ Comprendre le rôle fondamental de l'analyse des postes
- Repérer les enjeux pour l'entreprise, l'organisation, les acteurs
  - Connaître les emplois actuels et prévoir les besoins en emplois
  - Définir les missions et activités
  - Déterminer les compétences attendues dans chaque emploi
- ↳ Choisir une méthodologie de description et d'analyse des compétences
- Définir la méthode adaptée
  - Choisir les éléments analysés
  - Impliquer les différents acteurs : direction, management, salariés
- ↳ Analyser les données et les restituer aux interviewés
- ↳ Mettre en forme les définitions de fonctions
- Les différentes techniques et leurs intérêts en fonction des objectifs de l'entreprise
- ↳ Identifier les impacts de l'analyse des compétences sur les différents outils RH
- Modifier les outils RH
  - Identifier les impacts de la gestion par les compétences sur le management au sein de l'entreprise

**DURÉE : 1 JOUR****RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS****OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

- ↳ Acquérir les techniques et outils pour préparer, réaliser et exploiter une procédure de recrutement
- ↳ Construire les outils d'évaluation des candidatures.
- ↳ S'approprier une structure d'entretien et optimiser ses techniques de communication.
- ↳ Recruter en respectant l'éthique.

**CONTENU**

- ↳ Faire appel à candidature
- Les différentes sources de prospection
  - Approche des réseaux sociaux
- ↳ Évaluer les candidats et choisir
- Élaborer les outils d'évaluation des candidats : grille de critères adéquation profil / poste, fiche d'appréciation du candidat en entretien
  - Analyser et trier les CV
- ↳ S'entraîner à l'entretien de recrutement
- Adopter la bonne posture du recruteur
  - Respecter la structure de l'entretien de recrutement
  - Explorer le candidat
- ↳ Sélectionner
- La synthèse écrite
  - La prise de décision
  - L'annonce au candidat

**DURÉE : 1 JOUR**

## TRANSMISSION DES SAVOIRS

### DEVENIR FORMATEUR

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ↳ Acquérir une sensibilité pédagogique.
- ↳ Déterminer les objectifs, les contenus et méthodes pédagogiques d'une séquence de formation.
- ↳ Construire sa feuille de route, son guide d'animation.
- ↳ Animer efficacement une séquence de formation.
- ↳ Évaluer les acquis de ses formations et améliorer en continu

#### CONTENU

- ↳ S'approprier le rôle de formateur
  - Le rôle et les qualités du formateur
  - La relation entreprise/formateur/formé
  - L'adulte en situation d'apprenant
- ↳ Élaborer un scénario pédagogique
  - Les objectifs : pourquoi et comment les définir ?
  - La progression pédagogique
  - Les méthodes pédagogiques : affirmative, interrogative, démonstrative et active
  - Les techniques : exposé, simulations, études de cas, exercices, travaux en sous-groupe
  - Les supports
  - Le guide d'animation
- ↳ Animer la session
  - Les points clés de la réussite
  - Les méthodes d'animation : donner du rythme
  - Bien démarrer : le topo de lancement
  - Apprendre à utiliser ses supports : trucs et astuces
  - Susciter la participation du groupe, motiver et impliquer chacun
- ↳ Gérer le groupe et les participants
  - Le fonctionnement du groupe
  - Le traitement des questions et des objections
  - La gestion des participants à partir de leur profil psychologique : les styles de communication
- ↳ Conclure une session de formation
  - Évaluer la formation : les différents types et temps d'évaluation
  - Engager les participants sur un plan de progrès
  - S'auto-évaluer en tant que formateur et mettre en place des actions correctives

**DURÉE : 3 JOURS**

**DEVENIR TUTEUR****OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

- ↳ Prendre pleinement possession de son rôle de tuteur.
- ↳ Modéliser ses acquis professionnels.
- ↳ Former en situation de travail.
- ↳ Faire le lien avec le centre de formation externe.
- ↳ Mesurer les acquis et évaluer la progression.
- ↳ Favoriser l'intégration.

**CONTENU**

- ↳ Comprendre et intégrer son rôle de tuteur
  - Responsabilité et missions du tuteur
  - Les différents types de tutorat
  - L'intégration du tutorat dans l'évaluation et le développement des compétences de l'entreprise
  - Points de vigilance
- ↳ Accueillir et intégrer le nouveau salarié
  - Les éléments d'un accueil réussi
  - Mettre en confiance
  - Donner les informations nécessaires
  - Faire le lien avec le centre de formation externe
  - Organiser les périodes de rencontre et de suivi
- ↳ Analyser son métier
  - Situer son métier dans l'entreprise
  - Passer en revue ses missions et compétences associées
  - Hiérarchiser les compétences à acquérir
  - Modéliser ses pratiques
- ↳ Transmettre son métier
  - Formaliser un parcours de tutorat
  - Choisir des situations clés
  - Optimiser la relation pédagogique : favoriser la communication, pratiquer l'écoute active, développer la motivation
  - Former en situation : favoriser l'appropriation
- ↳ Évaluer la transmission
  - Suivre la progression de l'apprenant
  - Développer l'autonomie et l'auto-évaluation
  - Contrôler l'atteinte des objectifs

**DURÉE : 2 JOURS**

**SÉNIORS, PRÉPAREZ VOTRE SUCCESSION PROFESSIONNELLE****OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

- ↳ Construire sa transmission.
- ↳ Accompagner son successeur vers la réussite de sa prise de fonction.

**CONTENU**

- ↳ Faire le bilan de son parcours professionnel
  - Revisiter sa vie professionnelle et prendre conscience de la richesse des compétences accumulées
  - Donner du sens à son expérience
  - Recenser les savoirs, savoir-faire, ressources et qualités développées
- ↳ Se motiver à transmettre
  - Pourquoi transmettre ?
  - Dépasser les freins éventuels à quitter l'entreprise
  - Lever les contraintes et les appréhensions
- ↳ Organiser le contenu de la transmission
  - Découper le métier en domaines, activités et tâches
  - Lister les savoirs, savoir-faire, savoir-être comportementaux
  - Identifier les coups de main et astuces indispensables à transmettre
  - Établir la progression de formation
  - Rédiger des supports : fiches de synthèse, manuel de référence, notices
- ↳ Transmettre, devenir pédagogue
  - Formaliser un parcours de transmission
  - Choisir des situations clés
  - Optimiser la relation pédagogique : favoriser la communication, gérer les conflits de génération, pratiquer l'écoute active, développer la motivation
  - Former en situation : favoriser l'appropriation
    - Principe des méthodes actives
    - L'analyse des erreurs
    - La résolution de problèmes
- ↳ Évaluer la progression et stimuler l'auto-évaluation
  - Rappeler les objectifs à atteindre et les critères de réussite
  - Développer l'autonomie et l'auto-évaluation
- ↳ Savoir laisser la place

**DURÉE : 2 JOURS**



# MANAGEMENT

**PARCOURS NOUVEAU MANAGER****Points forts** 

Élaboration de projets personnels de progression, suivis par le biais du coaching téléphonique, pour du « sur mesure ».

**Objectifs généraux de la formation**

- ↳ Acquérir les outils et méthodes du manager de proximité.
- ↳ Acquérir une culture d'échanges et de partage.
- ↳ Participer à l'élaboration de son propre plan de développement.
- ↳ Mettre en place avec succès les premiers actes concrets de management permettant d'asseoir son « autorité » et sa légitimité.

**MODULE 1 : RÉUSSIR DANS SA NOUVELLE FONCTION (3 JOURS)****Les objectifs**

- ↳ Intégrer les fondamentaux du management.
- ↳ Définir le cadre managérial avec son équipe et son N+1.
- ↳ Aborder l'autorité managériale dans une dimension collaborative.
- ↳ Lâcher prise sur les missions de l'opérationnel et rappeler les nouvelles priorités du manager.
- ↳ Utiliser les outils d'organisation et de délégation.
- ↳ Piloter l'activité en cohérence avec la stratégie.

**Points clés du programme**

- ↳ Découverte de soi au groupe
- ↳ La fonction du manager : savoir-faire et savoir être
- ↳ Les règles du jeu au sein de l'équipe
- ↳ La posture du manager : autorité, pouvoir et légitimité
- ↳ La coopération avec le N+1 : traduire le management stratégique en management opérationnel
- ↳ Identifier les missions directes et indirectes : à forte et faible valeur ajoutée en tant que manager
- ↳ Aborder la complexité de manager ses anciens collaborateurs
- ↳ Développer sa communication assertive
- ↳ Savoir déléguer selon l'autonomie et la montée de compétence attendue
- ↳ Les outils pour une gestion du temps plus performante
- ↳ Intégrer les outils de pilotage au quotidien
- ↳ Briefing, suivi, contrôle et débriefing
- ↳ Feedback

**Intersession : coaching téléphonique n°1**

## MODULE 2 : S'AFFIRMER EN TANT QUE MANAGER (2 JOURS)

### Les objectifs

- ↳ Gagner en posture assertive et factuelle.
- ↳ Améliorer son écoute.
- ↳ Comprendre sa position dans les 4 couleurs du management : ses points forts et axes d'amélioration.
- ↳ Identifier les dominantes de l'équipe : les points de vigilance.
- ↳ Mettre en œuvre un management situationnel.
- ↳ Détecter les pertes de performance : démotivation, situations difficiles.

### Points clés du programme

- ↳ La perception : le piège au jugement et au ressenti
- ↳ Développer ses compétences relationnelles
- ↳ Les outils de l'écoute active : écoute, questionnement, reformulation
- ↳ Intégrer la dimension para et non verbale
- ↳ Manager les personnalités avec ma personnalité : autodiagnostic, décodage, cartographie de l'équipe / couleurs dominantes
- ↳ Les niveaux d'autonomie
- ↳ Adapter son style de management aux besoins spécifiques de chaque collaborateur
- ↳ Les causes et les conséquences de la démotivation
- ↳ Un encadrement orienté solution

### Intersession : coaching téléphonique n°2

## MODULE 3 : INTÉGRER LES OUTILS DU MANAGEMENT : MENER LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX ET ANIMER UNE RÉUNION (2 JOURS)

### Les objectifs

- ↳ Mener des entretiens managériaux
  - Identifier les différents types d'entretiens managériaux et leurs enjeux
  - Structurer et mener vos entretiens de management et vos feedbacks avec la bonne posture
- ↳ Faire de vos entretiens des outils de motivation de vos collaborateurs
- ↳ Animer une réunion participative
  - Intégrer ce qui fait l'essence d'une réunion efficace et les travers les plus courants des « mauvaises » réunions
  - Préparer et justifier la réunion en amont
  - Animer tous types de réunions et obtenir la participation active des participants

### Points clés du programme : mener les entretiens managériaux

- ↳ Panorama des différents types d'entretiens managériaux
- ↳ Préparation de l'entretien managérial
- ↳ Conduite de l'entretien managérial
- ↳ Conclusion et suivi de l'entretien managérial



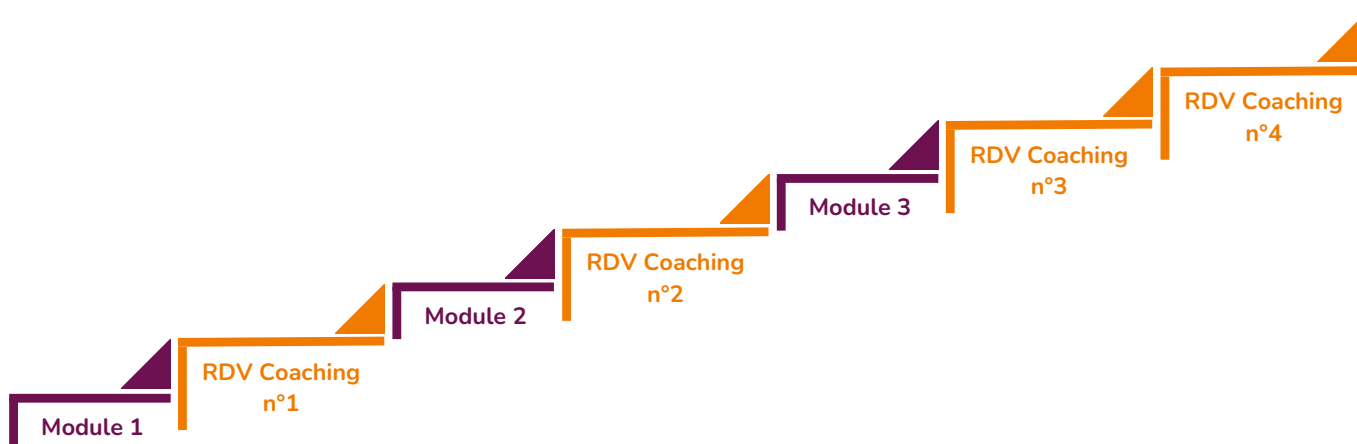
### Points clés du programme : Faire des réunions un outil de management

- Les différents types de réunions
- Identifier les caractéristiques des bonnes et mauvaises réunions
- Faire le point sur ses pratiques d'animateur de réunion
- Organisation et préparation en amont : ce qui va déterminer l'efficacité de la réunion
- S'entraîner aux techniques d'animation : les 5 règles de l'animateur efficace
- Impliquer chaque participant, gérer les personnalités « difficiles » et animer une réunion complexe
- Exploiter la réunion pour agir

### Intersession : coaching téléphonique n°3 et 4

#### Modalités pratiques

- Durée : 7 jours + 4 heures d'accompagnement individuel entre les inter sessions



**ACCOMPAGNER LES COLLABORATEURS DANS LE CHANGEMENT****OBJECTIFS DE L'ATELIER**

- Comprendre le processus du changement.
- Prendre en compte les réactions provoquées par les transitions.  
Construire un plan d'action concret pour son équipe.

**CONTENU**

- Comprendre les enjeux du changement à la Matmut, dans son service
  - Diagnostiquer les spécificités de son environnement, les enjeux et les conséquences
  - Prendre conscience des représentations que le changement suscite chez les collaborateurs et sur soi
  - Décrypter les écarts entre la situation souhaitée et la situation actuelle
- Faire face aux résistances au changement
  - La transition vécue comme un processus de « deuil »
  - Les étapes psychologiques
    - Le choc et la négation
    - La colère et le marchandage
    - La "dépression"
    - L'acceptation et la restructuration
- Identifier ces étapes pour chaque collaborateur
- Anticiper les conflits et les risques liés au changement au sein de son équipe
- Cartographie des risques
- Saisir les opportunités du changement
  - Les outils de résolution de problème
  - Le changement : outil de développement individuel et collectif
  - Développer la coopération et la créativité dans le changement
- Construire son plan d'action et d'accompagnement
  - Préparer le déploiement du plan de changement
  - Évaluer, préparer, planifier, mettre en œuvre, communiquer

**DURÉE : 1 JOUR**

## COACHER LA MONTÉE EN COMPÉTENCES DES COLLABORATEURS

### OBJECTIFS DE L'ATELIER

- ↳ Faire le point sur la situation actuelle
- ↳ Découvrir des techniques de coaching pour intégrer un nouveau collaborateur, accompagner le développement des compétences des membres de son équipe

### CONTENU

- ↳ Les enjeux
  - Pour le manager : développer la performance de l'équipe
    - Meilleure maîtrise des processus de travail
    - Augmentation de la productivité
    - Diminution des erreurs
    - Amélioration de la qualité de service
  - Pour le collaborateur : meilleure maîtrise de sa fonction
    - Valorisation de ses savoirs et aptitudes
    - Accroissement de ses capacités
    - Entretien et développement de son capital compétences
- ↳ Outils et méthodes
  - Les 4 phases de la démarche
    - Analyse des activités
    - Identification des compétences acquises et potentielles
    - Outils d'évaluation
    - Pilotage post-formation
    - Mise en place d'actions et suivi
    - Formation, tutorat, délégation
- ↳ Pourquoi être en mode « Manager-Coach » ?
  - Déterminer les besoins de progression et les traduire en objectifs
  - La posture du Manager-Coach
  - L'orientation « Solution »
  - Susciter le plaisir d'évoluer...

**DURÉE : 1 JOUR**

**MANAGER AVEC SÉRÉNITÉ****OBJECTIFS DE L'ATELIER**

- Identifier les sources de stress pour mieux les canaliser
- Agir sur son propre stress par la découverte des techniques de sophrologie

**CONTENU**

- Comprendre le stress : définition et origine
  - La responsabilité sociale du manager
  - Les travaux de Hans Selye
  - Les mécanismes du stress : physiologiques, psychologiques
  - Les conséquences du stress : sur notre santé, sur notre travail, sur notre environnement
  - Les manifestations
- Repérer les sources de stress dans le quotidien du manager et d'une équipe
  - État des lieux : les origines et les indicateurs de tensions
  - Travail individuel des participants sur leurs sources de stress, leurs réponses aujourd'hui, les conséquences des réponses
  - Évaluation de sa capacité personnelle à résister au stress
  - Identifier les sources de stress "modifiables"
  - Gérer le stress de ses collaborateurs : les différents profils comportementaux face au stress
- Mettre en place les moyens pour faire face au stress des autres
  - Adapter son management en période « sensible »
  - Maîtriser les émotions et les comportements
  - Respirer pour se concentrer, trouver l'énergie et se détendre
  - Apprendre à se protéger du stress de l'autre
  - Être acteur de sa vie, positiver, définir ses priorités
  - Identifier valeurs et croyances limitantes
  - Cultiver la pensée « positive »
  - La qualité des relations interpersonnelles
  - Cultiver le « bien vivre » en entreprise
- Élaborer un plan d'action pour limiter le stress au quotidien

**DURÉE : 1 JOUR**

## LES CLÉS D'UNE RÉUNION EFFICACE

### OBJECTIFS DE L'ATELIER

- ↳ Évaluer ses pratiques
- ↳ Se perfectionner dans l'animation de réunions pour en faire un acte de management fort

### EN AMONT, À DISTANCE

Un autodiagnostic et une fiche méthodologique afin de :

- ↳ Évaluer ses pratiques
- ↳ Se réapproprier les fondamentaux méthodologiques d'une réunion efficace, productive et cohésive
- ↳ Se fixer des axes de développement en vue du module en présentiel

### CONTENU

- ↳ Restitution des objectifs émergeant de la phase de diagnostic
  - Échange sur les expériences de la conduite de réunion
  - Les réussites, les difficultés rencontrées
- ↳ Gérer le groupe et les situations délicates
  - Identifier ce qui pose problème : le manque de motivation, d'implication, la dispersion...
  - Utiliser des outils d'animation favorisant l'implication
  - Le traitement des questions : répondre, débattre, différer
  - Assurer un suivi
- ↳ Synthèse : astuces et clés de la réussite

**DURÉE : 1 JOUR**

**MANAGER DE MANAGERS****OBJECTIFS DE L'ATELIER**

- Se positionner en tant que manager de manager
- Piloter une équipe de managers de proximité

**CONTENU**

- Se positionner en tant que manager de manager, manager « coach »
  - Clarifier les rôles et responsabilités à chaque niveau de la chaîne hiérarchique
  - Situation actuelle/Situation souhaitée
  - Les comportements « clés » du N+2/3 et les valeurs (exemplarité, la congruence, l'empathie, l'équité...)
  - Impulser par des actes concrets la Vision et les Valeurs de l'entreprise
  - Connaître son niveau de délégation
- Piloter une équipe de managers de proximité
  - Décliner des objectifs opérationnels en collaboration avec son N-1
  - Clarifier les attentes respectives, les règles du jeu et les modalités de transmission de l'information
  - Utiliser les outils existants et les indicateurs
  - Valoriser les initiatives, les succès, les résultats, challenger
  - Recadrer si besoin
- Coacher ses managers de proximité
  - Accompagner les managers dans la montée en compétences (évaluation, accompagnement dans la formation, mise en place et suivi des plans opérationnels)
  - Les accompagner dans le paradoxe du manager de proximité
  - Mettre en place la délégation de façon « contrôlée » et efficace
  - Intervenir auprès des équipes sans « court-circuiter » son N-1
  - Accompagner dans la Gestion des situations difficiles sur la base des techniques de coaching
- Constituer un véritable binôme cohésif pour plus de cohérence auprès des équipes
  - Travailler sur des projets communs
  - Faciliter et structurer les collaborations transversale

**DURÉE : 2 JOURS**

**MANAGER DES TUTEURS****OBJECTIFS DE L'ATELIER**

Permettre aux managers des tuteurs de jeunes en alternance :

- De bien comprendre le cadre du dispositif tutorial
- D'identifier leur rôle et de se positionner au sein de ce dispositif

**CONTENU**

- Approche du tutorat dans le cadre de l'alternance
  - La définition du tutorat
  - Les enjeux du tutorat pour une entreprise, pour un tuteur, pour un alternant
  - Le cadre juridique de l'alternance
  - Les missions du tuteur
  - Les acteurs du tutorat
- Se positionner en tant que manager dans le dispositif tutorial
- La dimension managériale
  - Se situer par rapport au tuteur
  - Se situer par rapport à l'alternant
  - Quel rôle jouer dans le suivi et l'évaluation de l'alternant ?
- La dimension organisationnelle
  - L'importance de préparer et sensibiliser l'équipe à l'arrivée d'un alternant
  - Préparer l'organisation matérielle et l'organisation de travail de l'équipe dans ce cadre particulier
  - Planifier avec le tuteur les périodes de transmission et de production
  - Organiser avec le tuteur le suivi et l'évaluation de l'alternant

**DURÉE : 1 JOUR**

## RÔLE DES MANAGERS DANS LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

### OBJECTIFS DE L'ATELIER

- Se situer dans la responsabilité sociale de l'entreprise
- S'approprier et mettre en place les bonnes pratiques du management pour prévenir les tensions
- Jouer un rôle de relais efficace dans la prévention des RPS

### CONTENU

- La souffrance au travail : de quoi parle-t 'ont ? Où sont les limites
  - La notion de santé au travail : définition
  - Définir les situations de malaise et de souffrance au travail
  - Repérer les symptômes et les nouvelles expressions de la souffrance
- Les enjeux : le bien-être au travail : un choix stratégique
  - Économiques
  - Juridiques
  - Politiques
  - Sociaux
- Les acteurs et le rôle de chacun
- Les causes : les facteurs de risques psychosociaux
  - Identifier tous les facteurs de risques internes et externes
  - Repérer les facteurs qui relèvent de la responsabilité de l'entreprise (politique RH, organisation, conditions de travail, culture d'entreprise...)
- Les bonnes pratiques managériales dans la prévention des risques psychosociaux
  - Accompagner les changements technologiques, organisationnels, sociaux pour limiter les risques
  - Réaliser un autodiagnostic de son comportement en situation de conflit ou de stress
  - Mettre en place un plan et des outils pour détecter les signaux sensibles
  - Manager les personnalités en difficulté
  - Poser des limites claires
  - Faire des erreurs un levier d'apprentissage
  - Conduire le recadrage de façon constructive
  - Utiliser les bons relais au bon moment
- Synthèse sur les bonnes pratiques pour atteindre des objectifs tout en instaurant un climat de confiance

**DURÉE : 1 JOUR**

**MANAGEMENT INTERGENERATIONNEL – LA GÉNÉRATION Y****OBJECTIFS DE L'ATELIER**

- Comprendre le fonctionnement des générations et la nature des différences intergénérationnelles
- Profiter de la valeur ajoutée des différences de générations
- Mettre en place des leviers de performance collectifs
- Faire de l'intergénérationnel un facteur de changement positif.

**CONTENU**

- Valeurs et attentes des différentes générations
  - Sociologie concrète de l'entreprise et des différentes générations qui la composent (génération Y, quadras, seniors)
  - Freins et idées arrêtées sur chaque génération
  - Relations au travail, à l'entreprise, à l'autorité et attentes de chacun
  - Clés de la motivation pour chaque génération
- Enjeux individuels et collectifs
  - Travailler sur les points forts de chaque génération
  - Gérer les niveaux de maturité des individus
  - Mettre en place des outils d'entraide et de mélange des générations
  - Sauvegarder et faire évoluer la notion de compétence
- Viser la synergie entre les générations : quelles actions ?
  - Favoriser les parcours d'intégration
  - Favoriser le transfert des compétences
  - Mettre en place les entretiens RH
  - Préserver la santé physique et psychologique
  - Développer le consensus et la médiation
  - Valoriser et communiquer sur ce qui fonctionne bien
- Construire un plan d'action personne

**DURÉE : 1 JOUR**

**MANAGER, SACHEZ CONDUIRE EFFICACEMENT UN ENTRETIEN****OBJECTIFS DE L'ATELIER**

- ↳ Conduire des entretiens constructifs avec ses différents interlocuteurs
- ↳ Développer les bonnes attitudes et comportements pour conduire les entretiens
- ↳ Travailler son assertivité et savoir gérer des réactions émotionnelles

Cette formation sur comment mener ses entretiens vous donnera méthodes et outils pour assurer sereinement vos rencontres avec vos collaborateurs.

**CONTENU**

- ↳ Réflexion sur les différents types de management
- ↳ B.A.Ba de la communication
- ↳ Attitudes et comportement
  - Écoute active
  - Questionnement
  - Reformulation
- ↳ Assertivité
- ↳ La conviction par les mots
  - La conduite d'entretien : méthodologie

**DURÉE : 1 JOUR**



# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

## CONDUITE DE RÉUNION

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ↳ S'approprier les outils techniques, méthodologiques et psychologiques d'une réunion efficace, productive et cohésive
- ↳ Favoriser l'implication

### CONTENU

- ↳ Faire le diagnostic de ses pratiques actuelles : quelles réussites ? Quelles difficultés ? Quels enjeux ?
- ↳ De la préparation à l'après réunion
  - Maîtriser les différentes étapes
- ↳ Mettre en œuvre les points clefs du déroulement
  - Avant la réunion : convoquer, fixer les objectifs, collecter les informations et préparer le briefing d'introduction
  - Pendant la réunion : gérer le temps, rythmer la réunion, faciliter la participation, réguler le groupe
  - Après la réunion : suivre les objectifs, rédiger le compte rendu de la réunion, recadrer
- ↳ S'approprier les techniques d'animation
  - Les outils matériels (disposition de salle, aides visuelles, aides audio...)
  - Les outils méthodologiques (ordre du jour, contrat de groupe, compte rendu, tour de table, exposé, brainstorming, sous-groupes, gestion du temps, prise de décision...)
  - Le Mind Mapping pour synthétiser, co-construire
  - Les outils psychologiques et de communication (VRP, questionnement, écoute active, reformulation...)
- ↳ Animer des réunions à distance : spécificités et moyens
- ↳ Gérer le groupe et les situations délicates
  - Les situations difficiles (groupe silencieux, passif, chahut, fous rires, conflits, aparté...)
  - Le traitement des questions : répondre, débattre, différer
  - Conclure une réunion et préparer le compte-rendu
  - Assurer un suivi

**DURÉE : 2 JOURS**

## PRÉPARER SON DÉPART À LA RETRAITE

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ↳ Maîtriser la gestion de son dossier de retraite en amont du jour J
- ↳ Comprendre tous les changements induits par cet événement
- ↳ Identifier ses aspirations
- ↳ Construire un projet
- ↳ Préparer la transmission de son savoir-faire

### CONTENU

- ↳ Comprendre – accepter
  - La retraite : quelles représentations ?
  - La transition de vie
    - Le nouveau rapport au temps et la recherche du rythme propre
    - Anticiper les changements pratiques dans les différents domaines de vie
  - Préparer son départ de l'entreprise, éventuellement son remplacement
  - Anticiper les problèmes liés à la gestion du « temps libre »
  - Mettre au jour les nouveaux rôles à assumer
- ↳ Préparer un projet pour la retraite
  - Connaître les outils et moyens pour concrétiser son projet sur la base d'échanges
  - Mettre au jour les nouvelles valeurs à satisfaire dans ces différents domaines
  - Lister les actions qui vont satisfaire ces valeurs et motivations
  - Définir ses priorités
- ↳ Se projeter et s'occuper de soi pour rester actif
- ↳ Agir et rester en lien avec les autres
- ↳ Rebondir et amorcer un vrai projet

**DURÉE : 2 JOURS**



# DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

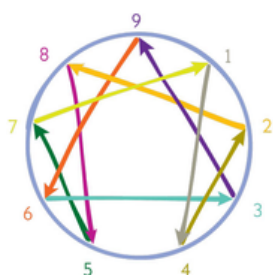
### OBJECTIFS DE L'ATELIER

- Connaître les émotions et leurs impacts
- Identifier les émotions positives et négatives
- Canaliser son stress émotif
- Maîtriser ses émotions

### CONTENU

- Définir les caractéristiques d'une personne intelligente émotionnellement
  - Origine du concept
  - Définition
  - Test pour connaître son coefficient émotionnel
- Connaître les différentes émotions et comprendre leur fonctionnement
  - Présentation des 6 émotions primaires
  - Émotions secondaires
  - Émotions sociales
  - Qu'est-ce qu'une séquence émotionnelle
- Les émotions et leurs impacts
  - Aide dans la prise de décision
  - Incitation à l'action
  - Permettent de réagir à temps
- Développer sa conscience émotionnelle
  - Les pièges émotionnels : racket, timbre, élastique
  - Les réactions face à la peur
- Gestions de ses émotions difficiles :
  - Désamorcer son agressivité
  - DESC
- Présenter les signes de reconnaissances
- Création de sa boîte à outils

**DURÉE : 2 JOURS**

**MIEUX COMMUNIQUER GÂCE A L'ENNÉAGRAMME**

Le mot « **ennéagramme** » vient du grec ennea gramma, figure à 9 points. Aujourd'hui, l'ennéagramme est un système d'étude de la personnalité fondé sur 9 comportements de la nature humaine. Cette typologie s'appuie sur un diagramme, sous forme d'une étoile à 9 branches, d'où son nom.

**Dynamique** : ce système est respectueux de l'identité de chacun.

**Facilement accessible** : il s'applique aux habitudes de tous les jours.

**Concret** : il nous donne des repères pour mieux nous connaître et comprendre les autres.

**RÉSUMÉ DE L'INTERVENTION**

Intervention auprès d'un groupe de 6 à 10 personnes, tout public confondu.

**OBJECTIFS DE L'ATELIER**

- Connaître les émotions et leurs impacts
- Identifier les émotions positives et négatives
- Canaliser son stress émotif
- Maîtriser ses émotions

L'Ennéagramme propose deux applications : **mieux se connaître et mieux comprendre l'autre.**

Formation destinée à toute personne désireuse de développer ses capacités à communiquer.

**DURÉE : 2 JOURS**

**ATELIER - DOPEZ VOS COULEURS****RESUMÉ DE L'INTERVENTION**

Intervention auprès d'un groupe de 5 à 6 personnes, tout public confondu sur 1 journée

**OBJECTIFS DE L'ATELIER**

- Valoriser sa personnalité via la couleur
- Comprendre l'importance du choix des couleurs
- Conséquence sur la coiffure, vêtements, maquillage

À l'issue de cet atelier, les participants sont capables de :

- Harmoniser les couleurs dans les différents aspects de leur image professionnelle

**DURÉE : 1 JOUR****ATELIER - VALORISEZ VOTRE VISAGE****RESUMÉ DE L'INTERVENTION**

Intervention auprès d'un groupe de 4 à 5 de femmes

**OBJECTIFS DE L'ATELIER**

- Prendre conscience de l'importance du maquillage
- Trucs et astuces du maquillage

À l'issue de cette séance de travail, les participants devront :

- Avoir appris les techniques et outils de maquillage

**DURÉE : 0,5 JOUR****ATELIER - DOPEZ VOTRE SILHOUETTE****RESUMÉ DE L'INTERVENTION**

Intervention auprès d'un groupe de 5 à 8 personnes

**OBJECTIFS DE L'ATELIER**

- Poser un regard nouveau sur sa silhouette
- Règles simples sur les coupes, formes, matières, longueurs,

À l'issue de cette séance de travail, les participants sauront :

- Adapter leur silhouette par rapport à leur morphologie
- Composer sa garde-robe

**DURÉE : 1 JOUR**





### LE COACHING EST UN ACCOMPAGNEMENT QUI PERMET DE RÉVÉLER :

- ↳ Ses potentiels
- ↳ Ses talents cachés
- ↳ Ses ressources



### OBJECTIFS DU COACHING

Il s'agit d'un moment privilégié pour :

- ↳ Prendre du recul sur ses pratiques et habitudes
- ↳ Lever ses freins
- ↳ Résoudre une problématique
- ↳ Atteindre un objectif



### BÉNÉFICES DU COACHING

- ↳ Comprendre ses blocages
- ↳ Accueillir ses émotions
- ↳ Oser être pleinement soi
- ↳ Se mettre en mouvement
- ↳ Vivre en donnant sens à sa vie

N'HÉSITEZ PAS À ME **CONTACTER**  
POUR PLUS DE **RENSEIGNEMENTS**



**SOPHIE**  
**FARIGOUL**

Prenez de la hauteur sur vos projets

Certifiée et accréditée Coach Praticien sénior.  
Certifiée Praticien Équicoaching et Ennéagramme.  
Formatrice.

**Formations** : Management – Communication – RH  
**Accompagnement personnalisé**  
**Coaching - Équicoaching - Conseil en image**

 06 60 60 04 39

 [sophie@sfarigoul.com](mailto:sophie@sfarigoul.com)