

**Certifié CPF**  
**Code RS 2348**

**Durée : 25 heures**  
(Sur 3 mois maximum)

- **25h de Formation Tutorée A Distance (FTAD) avec :**
  - Plateforme de formation incluant cours, exercices et évaluation en ligne, disponibles 24h/24, 7j/7.
  - 8 cours individuels à distance et en visio de 30 mn avec le Formateur.

- Démarrage de la formation sous 7 jours (sous réserve d'un dossier complet)

- **TARIF HT : (TVA 20%)**

Public en situation de handicap, contactez notre Référent : M. Olivier BENANOÛ – o\_benanou@devenez.fr



### **Public concerné & niveaux**

- Salariés ou particuliers, avec ou sans financement (CPF, Plan ou autres), souhaitant renforcer son développement personnel,
- Tous niveaux.
- Connaître l'informatique de base et maîtriser la navigation sur Internet.
- Disposer d'un PC version Windows.8 minimum, connexion Internet, casque (ou hauts parleurs de l'ordinateur), micro et webcam.

### **Objectifs principaux**

- Renforcer son développement personnel en optimisant la gestion du temps, du stress, des conflits et des réunions.
- Valider toutes les connaissances et compétences acquises par le biais du passage de la certification.

### **Durée de la Formation**

Elle est de 25 heures à étaler sur 3 mois maximum (8 heures / semaine) avec :

- 25 heures de Formation Tutorée A Distance (FTAD) correspondant :
  - Au temps de connexion à la plateforme en E-Learning,
  - A la durée d'étude aux exercices proposés hors plateforme, en travail individuel et hors connexion,
  - Aux 8 cours à distance et en visio avec le Formateur, de 30 minutes chacun.
  - Passage de la certification.

### **Plateforme de formation & cours en ligne**

- Application «Internet» qui héberge les cours multimédia en ligne et accessible par un code confidentiel.
- L'accès à la plateforme est illimité, 24h/24 et 7j/7, durant la formation.
- Les cours comportent des exercices et des évaluations corrigés et notés automatiquement.
- La plateforme sauvegarde les modules exécutés, le temps passé et les résultats aux évaluations.
- Pour assurer un accompagnement de qualité : Le formateur dispose d'un « reporting » complet du parcours du stagiaire.

### **Rendez-vous téléphoniques avec le Formateur**

**Le premier rendez-vous téléphonique permet de :**

- Editer le parcours individuel de formation à partir de :
  - ✓ Un test de positionnement en ligne ;
  - ✓ La définition des besoins (métier, fonction et/ou personnel).
- Découvrir et prendre en main la plateforme de formation.
- Naviguer aisément au travers des cours et exercices en ligne.
- Planifier les futurs cours par téléphone et quantifier le travail individuel à produire entre 2 rendez-vous.

**Les cours à distance et en visio planifiés durant toute la formation, afin de :**

- Garantir les meilleurs résultats grâce à l'assistance du formateur pour motiver et impliquer chaque stagiaire.
- Valider officiellement les connaissances acquises et renforcer les notions partiellement maîtrisées.

**Le dernier rendez-vous téléphonique permet de :**

- Valider l'atteinte des objectifs de formation et le niveau acquis.
- Remplir le questionnaire de satisfaction.
- Signer le document officiel de fin de stage détaillant le parcours et durées réalisés.



### MODULE N°1 : GESTION DU TEMPS

Il existe un ensemble de techniques simples et d'outils pratiques : organisation personnelle, priorisation (définition d'objectifs prioritaires), planification, etc., destinés à permettre de réduire le temps perdu au minimum et d'améliorer l'efficacité personnelle très rapidement.

Apprenez à gérer votre temps et découvrez comment avec un peu d'organisation vous pouvez récupérer une énergie créative perdue dans les oubliettes des habitudes.

Les erreurs sont vraiment classiques en gestion du temps. Il est assez facile de remédier à bon nombre d'entre elles. Voici des règles qui ont fait leur preuve. Bienvenue dans un nouveau monde où vous retrouvez le temps de vivre... sans stress !

#### **Objectifs, valeurs & vision :**

Votre temps est précieux. Apprendre à gérer et optimiser son temps est une clé essentielle pour permettre à un manager de se consacrer aux tâches pour lesquelles sa plus-value est attendue.

Vous saurez cerner avec efficacité les tâches inutiles, celles que vous pouvez déléguer, celles que vous ne pouvez remettre au lendemain... En retrouvant du temps grâce à des méthodes et à des outils simples mais performants, vous aurez plus de temps pour créer le futur de vos équipes et améliorer tout ce qui a besoin de l'être.

**Déroulé du module :** Vidéos explicatives - Exercice animé – Synthèse – Pratiques - Examen final

### MODULE N°2 : GESTION DES CONFLITS

*Souvent, le pire est de ne rien faire et de laisser pourrir la situation. Mais lorsqu'on ne sait pas s'y prendre, c'est souvent ce que l'on a envie de faire... ne rien faire.*

*Apprenez comment vous impliquer pour désamorcer un conflit, pour faire cesser les désaccords et recréer une bonne ambiance. Vous allez savoir comment arbitrer sans prendre parti, comment rester juste mais ferme.*

*Je vois trop souvent de managers qui face à un conflit qui nuit à l'ambiance, ne savent pas quoi faire et du coup ne font rien, uniquement car ils n'ont pas été formés sur le sujet.*

#### **Objectifs, valeurs & vision :**

*Le conflit est souvent vécu dans la souffrance et, contrairement à la bonne entente, il empêche la relation de progresser et d'être productive. Il empêche aussi les partenaires de s'épanouir. C'est pourquoi il est souvent nécessaire de le réguler et de le résoudre. Savoir gérer un conflit, cela s'apprend.*

*Vous saurez comment gérer un conflit et permettre à vos collaborateurs de s'épanouir et rester motivés sans qu'une discorde ne vienne freiner ou détériorer la production. Travailler dans un climat sain est serein permettra à tout le monde de gagner en efficacité.*

**Déroulé du module :** Vidéos explicatives - Exercice animé – Synthèse – Pratiques - Examen final

### MODULE N°3 : PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

- Vous allez apprendre les règles de l'art oratoire et du storytelling et savoir :
- Comment écrire et structurer un récit pour captiver votre audience ?
- Comment impulser le bon rythme et créer des effets sur votre public ?
- Comment s'assurer de maîtriser les bases de toute communication réussie ?
- Comment gérer les cas difficiles ?

Un bon orateur prépare ses interventions, c'est l'erreur principale que je corrige. Une histoire sympa, des anecdotes qui plaisent... Il faut de la matière pour captiver l'audience et pour la forme, cela s'apprend !

**Objectifs, valeurs & vision :**

Savoir raconter une histoire et captiver votre auditoire pour faire passer un message, c'est toute une histoire... Il existe en fait des méthodes bien précises pour y parvenir. Bien que ce soit vieux comme le monde, cet art demande de maîtriser des techniques allant de l'empathie à la gestuelle jusqu'à la gestion de situations difficiles...

Vous serez capable de prendre la parole et d'animer une réunion en racontant une histoire quel que soit votre sujet, pour créer un impact sur votre auditoire et le captiver.

**Déroulé du module :** Vidéos explicatives - Exercice animé – Synthèse – Pratiques - Examen final

### MODULE N°4 : CONDUITE DE REUNION ET OPTIMISATION DE VOS COMITES

Vous allez rendre vos comités et vos réunions bien plus efficaces en faisant adopter à certains des participants des rôles et en adoptant des process qui ont fait leur preuve.

Non seulement la productivité et l'efficacité de vos réunions et comités vont être accrues, mais surtout les participants vont prendre plaisir à venir y participer, en se sentant productifs et utiles.

Je constate très souvent les mêmes erreurs qui peuvent être résolues assez facilement :

- Très peu de préparation,
- Manque de contrôle durant la réunion,
- Compte-rendu de piètre qualité,
- Faible suivi après.

Avec les outils que vous allez apprendre, cette formation est rentabilisée dès la 1re réunion.

**Objectifs, valeurs & vision :**

Il est vital de rentabiliser les temps consacrés aux diverses réunions et que ces comités et réunions soient productifs et rentables. Les techniques de préparation, d'animation et de compte-rendu de réunion le permettent.

Des membres de comités et de réunions qui préparent leurs réunions et qui y participent activement. Les réunions sont animées avec des rôles précis, un compte-rendu et un suivi efficaces.

**Déroulé du module :** Vidéos explicatives - Exercice animé – Synthèse – Pratiques - Examen final

## Objectifs & déroulé de la certification:

Dans un contexte économique complexe marqué par l'arrivée de nouvelles générations, par l'impact des nouvelles technologies de communication, par la nécessité de revoir les organisations de travail, et les nouveaux modes de collaboration, l'entreprise a besoin d'adapter ses managers pour leur permettre de pérenniser leurs activités.

Aujourd'hui l'entreprise a fait évoluer sa stratégie marché en transférant sa priorité sur la relation client en lui adaptant ses offres et ses modes de transactions.

De la même manière, l'entreprise donne la même orientation à la gestion du capital humain en réinventant ses pratiques managériales.

Pour y arriver, l'entreprise doit permettre à ses managers d'acquérir une nouvelle approche par la compréhension et la valorisation des comportements humains ainsi que de leurs différences. L'entreprise doit leur permettre d'acquérir des outils et des postures leur facilitant leur propre agilité ainsi que celles de leurs équipes.

Le management d'aujourd'hui et de demain change tout comme l'entreprise et son environnement interne et externe, face à cet enjeu incontournable, l'entreprise a besoin d'intégrer des approches managériales nouvelles pour y correspondre.

La compétence proposée répond donc à cette problématique inhérente à chaque entreprise, en aidant les managers à préparer leurs équipes à travailler ensemble, les organiser ; les animer, les piloter, les motiver et les fédérer.