

Certifié CPF
Code RS 2348

Durée : 25 heures
(Sur 3 mois maximum)

- **25h de Formation Tutorée A Distance (FTAD) avec :**
 - Parcours individuel de formation.
 - 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 : 1 850 € HT (TVA 20% en sup.)**

Public en situation de handicap, contactez
notre Référent : M. Olivier BENANOU –
o_benanou@devenez.fr



Public concerné & niveaux

- Salariés ou demandeurs d'emploi, avec ou sans financement (CPF, Plan ou autres), souhaitant renforcer son efficacité professionnelle individuelle ou au sein d'une équipe.
- Tous niveaux d'études ou public non-diplômé.
- Maîtrise des usages numériques courants et de la navigation sur internet.
- Disposer d'un PC sous Windows 8 minimum et d'un accès à internet ; Casque ou haut-parleur, micro et webcam.

Objectifs pédagogiques & validation

- À l'issue de la formation, le stagiaire maîtrisera les compétences suivantes : Gestion du temps, des conflits ainsi que l'organisation et animation efficace de réunions.
- Épreuve de certification « Manager et collaborer en équipe » inscrite auprès de France Compétences sous la réf. RS 2348
- **Déroulé du module :** Vidéos explicatives - Exercice animé – Synthèse – Pratiques - Examen final

Durée de la Formation

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

- 25 heures de Formation Tutorée A Distance (FTAD) correspondant* :
 - Le temps de connexion à la plateforme de e-learning,
 - 8 cours individuels en visio (de 30 min chacun) avec un formateur expert,
 - Travail personnel, réalisation des exercices proposés hors plateforme,
 - Passage de l'épreuve de certification.

Plateforme de formation & cours en ligne

- Plateforme de cours et de suivi pédagogique individualisé et sécurisé, accessible en ligne par des identifiants personnels. Disponibilité illimitée et assurée 24/7 durant la formation
- Contenus pédagogiques, exercices d'applications sous forme de QCM, méli-mélo... et quizz d'évaluation auto-administrés. Les temps de connexion sont enregistrés et sauvegardés.
- Le suivi pédagogique personnalisé est assuré au moyen d'un dossier stagiaire dématérialisé et partagé avec le tuteur.



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.

MODULE N°1 : GESTION DU TEMPS

Apprenez à gérer votre temps et découvrez comment avec un peu d'organisation vous pouvez récupérer une énergie créative perdue dans les contraintes induites par la routine quotidienne.

Grâce un ensemble de techniques simples et d'outils pratiques : ré-organisation du quotidien, meilleure planification et priorisation des objectifs personnels et professionnels etc., optimisez votre efficacité professionnelle très rapidement et retrouvez du temps « efficace » en supprimant le temps perdu inutilement.

Vous découvrirez des méthodes innovantes et professionnelles qui ont fait leur preuve : Bienvenue dans un nouveau monde où vous retrouvez le temps de vivre... sans stress !

Prenez enfin rendez-vous avec vous-même !

Objectifs, valeurs & vision :

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 identifier et éliminer avec efficacité les tâches chronophages ou inutiles, celles que vous pouvez déléguer, celles que vous ne pouvez remettre au lendemain... En retrouvant du temps grâce à des méthodes ou des outils simples et performants, vous aurez enfin de temps de créer votre future et celui de vos équipes.

MODULE N°2 : GESTION DES CONFLITS

Face à une situation conflictuelle, il est humain d'adopter bien souvent la posture de l'autruche : ne rien voir, ne rien faire...et laisser faire, au risque de voir les choses pourrir puis devenir ingérables.

En découvrant comment anticiper ou appréhender un conflit, vous saurez le désamorcer, rétablir le dialogue entre les protagonistes et recréer une ambiance propice au travail collaboratif efficace et épanouissant pour tous.

De l'animateur d'équipe restreinte au manager de groupes plus importants, vous serez capable d'agir rapidement et efficacement grâce à des techniques qui ont fait leurs preuves : Arbitrer sans prendre parti, rester ferme tout en étant juste... Autant de compétences qui vous permettront d'évoluer dans une atmosphère apaisée et harmonieuse, gage de bien-être au travail important pour chacun de vos collaborateurs.

Objectifs, valeurs & vision :

Le conflit est souvent source de souffrance qui contraint une équipe, entrave sa progression et son efficacité. Il empêche aussi les partenaires de s'épanouir personnellement et professionnellement.

Il est nécessaire de le détecter, le réguler et de le résoudre. Savoir gérer un conflit n'est pas inné, cela s'apprend.

À l'issue de cette formation, 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 productivité. Travailler dans un climat sain est serein permettra à tout le monde de gagner en efficacité.

MODULE N°3 : PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

On a coutume de croire qu'un bon orateur prépare ses interventions, sans être fausse, cette affirmation mérite d'être nuancée ! Une histoire sympa, des anecdotes qui plaisent... Il faut de la matière pour captiver l'audience et pour la forme, cela s'apprend !

À l'issue de cette formation, vous maîtriserez les techniques de l'art oratoire et du storytelling :

- 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 ?

Objectifs, valeurs & vision :

Savoir raconter une histoire et captiver votre auditoire pour faire passer un message, c'est là toute la magie de l'art oratoire !

Bien qu'il soit vieux comme le monde, cet art demande de maîtriser des techniques allant de l'empathie à la gestuelle en passant par la gestion de situations difficiles... Si cela semble évident, cela nécessite néanmoins une maîtrise de techniques et de compétences bien spécifiques.

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

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

Animez vos comités et vos réunions bien plus efficacement en assignant des rôles à certains de vos participants et en opérant 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 y prendre plaisir en se sentant productifs et impliqués.

Les erreurs récurrentes peuvent être résolues assez facilement :

- Manque de préparation,
- Manque de contrôle durant la réunion,
- Compte-rendu de piètre qualité,

- Faiblesse voire absence de feed back.

Les outils que vous découvrirez, impacteront positivement votre première réunion à l'issue de la formation.

Objectifs, valeurs & vision :

Il est vital de rentabiliser les temps consacrés aux diverses réunions pour les rendre 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.

DEROULEMENT DE LA CERTIFICATION
(UNIQUEMENT DANS LE CADRE DU CPF)

La certification se présente sous forme de questionnaire à remplir en ligne :

Le candidat devra présenter une pièce d'identité au certificateur (il devra donc être muni d'une WebCam)

Après vérification de son identité, un lien lui sera communiqué afin de démarrer la certification :

- Formulaire sous forme de questions ouvertes,
- Durée : 60 mn,
- Seuil de réussite : 70%

Les résultats sont ensuite soumis à un jury et le résultat obtenu sera communiqué au candidat sous 10 jours maximum.