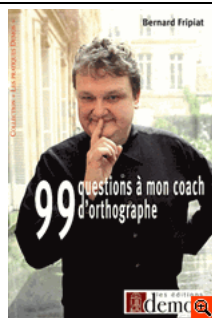
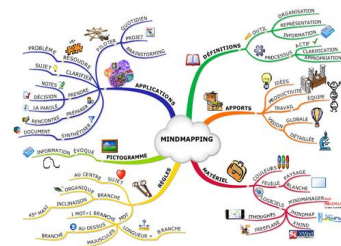


STAGES INTER ENTREPRISES

GAGNER EN EFFICACITÉ, OPTIMISER SON TEMPS

AVEC LA CARTE HEURISTIQUE



JONGLER AVEC LA GRAMMAIRE ET L'ORTHOGRAPHE

AVOIR CONFIANCE DANS SA COMMUNICATION ÉCRITE

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE : MIEUX SE COMPRENDRE POUR MIEUX FONCTIONNER ENSEMBLE

GAGNER EN EFFICACITÉ – OPTIMISER SON TEMPS

CONTEXTE GÉNÉRAL

« L'organisation des idées, depuis longtemps travail de savant ou de réflexion de philosophe, devient exigence pour le manager et nécessité pour le stratège... A la frontière du cerveau droit et du cerveau gauche se trouve la carte heuristique... technique de créativité et volonté de rigueur. »¹

Une carte heuristique (du grec ancien *eurisko*, « je trouve », *mind map* en anglais) est le plus souvent, à l'inverse du schéma conceptuel, une représentation arborescente de données.

La carte heuristique est un outil d'usage personnel ou collectif, utile à la prise de notes, la recherche d'idées, l'élaboration d'un plan, la mémorisation, la prise de parole, la gestion de projet...

Cet outil simple et polyvalent vous permettra de gagner sensiblement du temps partout où vous l'utiliserez. A ce titre, des recherches effectuées par la *Wharton School of Business*² ont montré qu'avec des aides visuelles :

- Il est possible de réduire de 24% le temps des réunions,
- 64 % des participants sont capables de prendre une décision plus rapidement,
- 79 % des membres d'une réunion arrivent à un consensus (contre 58 % sans aide visuelle),
- 67 % trouvent la présentation convaincante (contre 50 % sans aide visuelle).

POPULATION CONCERNÉE

- Tout collaborateur de l'entreprise...
- ... ayant à organiser ses idées, prendre des notes, synthétiser des documents, prendre la parole en public...
- ... chef de projet, secrétaire, commercial, cadre dirigeant.

OBJECTIFS

- Être capable de concevoir et réaliser des cartes heuristiques dans plusieurs situations
- Clarifier et structurer ses idées en résolution de problème et créativité
- Gérer l'information efficacement en l'organisant rapidement – prise de notes
- Mémoriser beaucoup, mieux et plus longtemps
- Discerner l'essentiel de l'accessoire
- Conserver une vision globale et repérer le détail – gestion de projet
- Pratiquer des restitutions claires – synthèse

¹ Luc de Brabandière – Vice-Président du Boston Consulting Group

² Robert William Lucas *The Big Book of Flip Charts*

CONTENU

➤ **PREMIÈRE JOURNÉE**

- Identifier les freins et les accélérateurs de créativité
- Se connecter à la bonne information au bon moment
- Cartographier des informations lors d'un face à face - développer son écoute active
- Découvrir la multiplicité de nos représentations respectives par rapport à une seule et même information
- Connaître les processus d'élaboration d'une habitude
- Démultiplier la capacité de notre mémoire sans effort
- Différence entre concentration et attention

➤ **SECONDE JOURNÉE**

- Mémoriser pour longtemps – la courbe de l'oubli
- Expérimenter les aptitudes de ses deux hémisphères cérébraux
- Comprendre l'importance de la préparation avant.. un entretien, une réunion, une conférence...
- Synthétiser un document écrit
- Prendre des notes lors d'une conférence
- Connaître les possibilités de deux outils informatiques dédiés

➤ **Durée : 2 jours (14 heures)**

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La démarche pédagogique est essentiellement active. Elle amène les participants à certaines **analyses de leur mode actuel de fonctionnement** et de leurs pratiques.

Sont proposés en alternance :

- informations et exposés courts et concrets,
- discussions et échanges,
- apports méthodologiques,
- élaboration d'outils spécifiques et des exercices collectifs d'application.

➤ **Formateur:** consultant certifié par l'EFH (École Française de l'Heuristique)

JONGLER AVEC LA GRAMMAIRE ET L'ORTHOGRAPHE

CONTEXTE

L'écrit est parfois source d'angoisse et pourtant c'est un moyen de communication nécessaire au quotidien dans notre vie professionnelle. L'orthographe et la grammaire ne doivent pas être un frein à cette communication. C'est la raison pour laquelle nous avons créé cette formation, conçue dans un esprit ludique, afin de désacraliser l'orthographe et la grammaire. Vous gagnerez ainsi en confiance en surmontant les hésitations liées à la complexité de la langue française.

POPULATION CONCERNÉE

- Tout collaborateur de l'entreprise...
- ... de la réceptionniste devant écrire un *post-it*...
- ... au président devant écrire un mail à tous les salariés.

OBJECTIFS

La formation poursuit cinq objectifs principaux bien précis (quatre touchant directement la vie professionnelle et un concernant davantage la vie privée).

- Fournir un outil (le manuel et son utilisation) qui leur permet de résoudre les principales difficultés que l'on rencontre au quotidien.
- Permettre, si la nécessité s'en faisait sentir, de mémoriser l'orthographe.
- Apporter une méthode afin d'améliorer rapidement leur orthographe d'usage.
- Donner le moyen d'éviter les fautes d'inattention.
- Proposer une méthode leur permettant d'aider leurs enfants à se décomplexer par rapport à l'orthographe.

CONTENU

➤ PREMIÈRE JOURNÉE

L'orthographe : une question de mémoire

L'orthographe est une question de mémoire : il est indispensable de savoir comment la mémoire fonctionne. En effet, suivant le type de mémoire de chacun, les fautes et les difficultés varient. À la fin de l'exposé, les participants sauront comment agir, qu'ils possèdent une bonne mémoire visuelle ou pas.

Comment éviter les fautes d'inattention ?

Les fautes d'inattention ne sont pas dues à une carence orthographique... Néanmoins, elles doivent être évitées.

Pourquoi le français est-il une langue difficile ?

Le français est une langue latine prononcée avec un accent germanique, dominée par l'accent parisien et réglementée par des passionnés de la langue latine. Les stagiaires sauront par exemple pourquoi il faut un « m » devant « b » et « p ».

La conjugaison

Nous fournirons une méthode qui permettra de mémoriser très rapidement la conjugaison d'un verbe. Ensuite, nous verrons les principales difficultés (« ai » ou « ais », verbe en « oyer », participes présents etc.). Naturellement, cette partie sera agrémentée de nombreux exercices.

Initiation aux racines grecques

La journée se termine par l'examen de ces racines et l'influence qu'elles ont sur notre orthographe (asymétrie, dysfonctionnement...).

➤ SECONDE JOURNÉE

Les participes passés

- Les participants apprendront à utiliser un schéma leur permettant d'accorder les participes passés.
- Le participe épithète, le participe conjugué avec « être » et avec « avoir »
- Les pronominaux, les participes passés suivis d'un infinitif et les cas particuliers.

Le pluriel et le féminin

Les accords traditionnels, le pluriel des noms composés et celui des adjectifs de couleur. Nous insistons sur les fautes fréquemment rencontrées.

L'accent

L'accent est un problème d'oreille. Quelqu'un peut avoir une très bonne orthographe et ne pas distinguer l'accent grave de l'accent aigu. Cette partie sera plus ou moins longue selon qu'un ou plusieurs stagiaires se trouvent dans ce cas. L'emploi de l'accent circonflexe et des trémas complètera cette partie.

Les chiffres en lettres

Nous fournirons aux participants un moyen très simple pour bien utiliser le trait d'union et placer opportunément les « s ».

Les mots casse-pieds

- Les difficultés habituelles : tout, leur, même ...
- Les mots difficiles : un délai...
- Les confusions fréquentes : davantage ou d'avantage, sensé ou censé...
- Les fautes fréquemment rencontrées : aucuns frais...
- Le doublement des consonnes...

➤ **Durée** : 2 jours (14 heures)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La démarche pédagogique est humoristique, visant à décomplexer les participants.

Sont proposés en alternance :

- exposés de l'animateur,
- exercices pratiques,
- tests...

➤ **Formateur** : expert en communication écrite, expérience de plus de quinze années sur cette thématique, auteur de livres sur les difficultés de la langue française, auteur de pièces de théâtre

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE : MIEUX SE COMPRENDRE POUR MIEUX FONCTIONNER ENSEMBLE

« Mots dits soient les non-dits »

CONTEXTE GÉNÉRAL

Cette formation vous aide à comprendre comment vous fonctionnez. Vous pouvez ainsi mieux situer votre type de communicateur et à quel point les autres fonctionnent différemment. La formation apporte des clés, des modes d'emploi ciblés pour travailler ensemble de manière plus efficace et confortable.

Chaque participant découvre son profil *Predom* et assimile les concepts avec des exercices permettant d'analyser de manière critique sa façon de communiquer dans des situations professionnelles. Cette prise de recul lui permettra d'être plus pertinent dans ses relations interpersonnelles internes et externes. Les domaines d'applications sont multiples : définir un objectif, prendre une décision, motiver, déléguer, conduire un entretien ou une réunion, diffuser l'information, communiquer, savoir convaincre, pratiquer l'écoute active et anticiper les conflits.

POPULATION CONCERNÉE

- Dirigeants,
- Managers
- Collaborateurs...
- ... ouverts à la découverte d'une démarche de communication en vue de mieux travailler ensemble.

OBJECTIFS

- Visualiser et comprendre son comportement dans l'environnement professionnel
- Comprendre et détecter le mode de comportement et de communication des autres
- Positionner les différents interlocuteurs en phase ou non avec son profil et identifier les zones de tensions
- Améliorer sa propre assertivité dans la relation pour anticiper et résoudre des conflits
- Construire du sens pour enrichir notre vision du monde
- Augmenter l'efficacité personnelle et collective

CONTENU

- Notions de cerveau gauche/droit, cortex/limbique.
- Styles de communication
- Calibrage d'un interlocuteur
- Identifier ses processus de décision et ceux de son interlocuteur
- Se positionner par rapport aux autres profils
- Communiquer avec le DESC, les 3C et la coloration affective
- Simulations et débriefing sur des situations réelles auxquelles sont confrontées les participants.

➤ **Durée** : 2 jours (14 heures)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La démarche pédagogique est essentiellement active. Elle amène les participants à certaines **analyses de leur mode actuel de fonctionnement** et de leurs pratiques.

Sont proposés en alternance :

- informations et exposés courts et concrets,
- discussions et échanges,
- apports méthodologiques,
- élaboration d'outils spécifiques et des exercices collectifs d'application.

L'ensemble de la formation s'appuie sur l'outil *Predom*. C'est une méthode et un logiciel d'analyse du langage qui établit l'inventaire des préférences cérébrales et comportementales de chaque participant dans son contexte professionnel. Il mesure également l'adéquation de chaque participant à ses missions, sa complémentarité à l'équipe, sa faculté d'adaptation, ainsi que ses mécanismes d'action, de choix et de décision. Il est pertinent à la fois pour le management, la vente et la dynamisation d'équipe. *Predom* permet à chacun de se positionner sur ses préoccupations, les priorités en situation nouvelle, la gestion de crise et les styles et croyances managériales. En amont de la formation, il est demandé à chaque participant de répondre au questionnaire par Internet (15 à 20 minutes).

➤ **Formateur** : consultant certifié à l'outil *Predom*, expert en communication.

ORGANISATION

- **Gagner en efficacité – Optimiser son temps :**
 - **Dates :** Lundi 18 & mardi 19 février
Mercredi 17 & jeudi 18 avril
Jeudi 20 & vendredi 21 juin
- **Jongler avec la Grammaire et l'Orthographe :**
 - **Dates :** Mardi 12 & mercredi 13 février
Jeudi 4 & vendredi 5 avril
Lundi 3 & mardi 4 juin
- **Communication Interpersonnelle :**
 - **Dates :** Jeudi 17 & vendredi 18 janvier
- **Nombre de participants :** 6 à 10
- **Lieu :** Paris centre ou Rennemoulin (à 5 minutes de Rocquencourt)



- **Coûts pédagogiques :** 1 000 € HT par stage ¹

¹ Remise de 10 % à partir de la troisième inscription pour une même entreprise, tous stages confondus.

BULLETIN D'INSCRIPTION ¹**➤ Organisme**

- Société :
- N° et rue :
- Code Postal : Ville :
- N° SIRET : Code NAF :
- Nom et prénom du responsable :
- Dossier d'inscription suivi par :
- Tél. direct : Fax :
- Mail :

➤ Participant

- Nom :
- Prénom :
- Fonction :
- Mail :
- Tél. direct :

➤ Intitulé du stage :**➤ Dates du stage :****➤ Coûts pédagogiques ² :**

Le _____ à _____

Nom signataire

Signature

Cachet de l'entreprise

¹ A réception du présent bulletin (par mail, fax ou courrier), une convention de formation vous sera envoyée.

² Remise de 10 % à partir de la troisième inscription pour une même entreprise, tous stages confondus.

LES PRINCIPES QUI GOUVERNENT NOS INTERVENTIONS

Notre engagement – Nous mettons nos talents au service du développement des vôtres.

Notre parti pris pédagogique – Au-delà des « techniques » à proprement parler, il est nécessaire d'accompagner les participants dans une évolution de leur(s) comportement(s) si l'on souhaite que la formation s'inscrive dans la durée.



Nos valeurs – Vos équipes méritent le respect et la reconnaissance de leur métier, notre approche est humble.

Nos formations – Nous réalisons des formations sur mesure dont l'objectif est d'aider les stagiaires à évoluer dans leurs comportements.

Notre croyance – La formation n'est pas un coût mais un investissement dans les talents de l'entreprise.

Nos résultats – Hausse du CA, baisse des arrêts maladie, augmentation du taux de satisfaction client, augmentation de la motivation des salariés... et un taux exceptionnel de satisfaction des stagiaires supérieur à 9/10 depuis notre création, toutes formations confondues.



LES PRESTATIONS DE TALENTS & FORMATIONS

Talents & Formations vous accompagne depuis la conception de votre politique de formation jusqu'au suivi des actions. Nous prenons en compte vos besoins spécifiques afin de construire une solution totalement sur-mesure. Notre panel de thématique est varié : management, relation client, vente, communication, risques psychosociaux, conduite du changement...

INGÉNIERIE DU PLAN DE FORMATION

Talents & Formations définit un cahier des charges et un agenda précis. Puis nous travaillons étroitement avec les personnes en charge de la formation dans votre organisation, afin qu'elles puissent acquérir les compétences nécessaires et ainsi poursuivre ce qui a été mis en place en toute autonomie. Quelques exemples :

- construire une politique formation en ligne avec la stratégie de l'entreprise
- utiliser au mieux le cadre réglementaire et financier de la formation
- évaluer la qualité et l'efficacité des actions de formation
- situer la formation comme outil de construction des compétences professionnelles

INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE – FORMATION

Talents & Formations travaille avec des formateurs seniors indépendants, experts dans leur domaine, et propose ainsi une large palette de formations, tout en assurant une qualité optimum. Pour vous, et avec vous, ils construisent un dispositif pédagogique pertinent et adapté à votre entreprise, votre culture, vos équipes et à votre organisation.

Chaque formation fait ainsi l'objet d'une phase de préparation en entreprise :

- le consultant rencontre le décideur de la formation, les participants et leur manager
- ensemble, ils valident les attentes de chacun et leur compatibilité
- ensemble, ils fixent les objectifs à atteindre

Grandes thématiques de formation :

- efficacité commerciale et relation client
- communication orale ou écrite
- management
- développement personnel : gestion du temps, gestion du stress...

CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT

Les consultants de **Talents & Formations** ont une solide expérience acquise en entreprise. Ils vous accompagneront dans des missions personnalisées telles que :

- organisation de la relation clients (équipes vente et service clients), baromètres qualité, bibliothèques de lettres types
- prévention des risques psychosociaux (avec un psychologue du travail, habilité IPRP)
- mise en place la GPEC dans l'entreprise
- bilan de compétences, bilan de carrière
- coaching individuel ou collectif (avec un coach certifié)
- accompagnement du changement
- assistance à maîtrise d'ouvrage : conduite du projet d'implantation de l'outil SI CRM / SI RH (de l'expression des besoins au déploiement)