



CATALOGUE FORMATION

SAISON 2022-2023



L'ascenseur émotionnel du Manager



S'adapter et agir

Le monde de l'entreprise a rarement été autant remis en question dans ses fonctionnements et méthodes managériales. Selon une étude du cabinet Deloitte réalisé en 2022, 73% des dirigeants identifient la difficulté à recruter les meilleurs talents, comme un vrai menace pour leur avenir.

Dans le même temps, une part croissante des salariés démissionnaires, déclarent davantage quitter leur manager que leur job.

Plus que jamais, écouter vraiment ses salariés, contribuer à un meilleur équilibre vie professionnelle/ vie personnelle, manager ses équipes par objectif plutôt que par un temps de présence, les impliquer, deviennent des enjeux majeurs pour réussir durablement.



BORIS NEPVEU

Dirigeant

Passionné de Management d'équipes et de développement commercial, il a été créé en novembre 2021 le Cabinet Re-connexions, spécialisé dans le conseil et la formation.

Riche d'un parcours terrain de manager jusqu'à des fonctions de Directeur de région, il a décidé de mettre ses valeurs et compétences au service de managers et dirigeants d'aujourd'hui, comme lui, bienveillants, exigeants, et attentifs aux progrès de leurs équipes, comme de leur entreprise.



La marque de fabrique du cabinet

ÉCOUTE

Les solutions naissent et prennent vigueur dans l'écoute attentive de nos clients. Vous connaître, découvrir votre univers et vos enjeux, c'est la clé.

LA CLÉ



STRATÉGIE

Le Cabinet accompagne ses Clients, avec méthode, mobilisant les meilleures compétences et spécialités, dans un souci permanent d'efficacité durable.

L'EFFICACITÉ





Les bases du management



2 jours - 14 heures



présentiel ou à distance

- Objectifs:**
- Acquérir les bases de l'animation d'équipe au quotidien
 - Apprendre à emporter l'adhésion d'un groupe
 - Mieux se connaître pour mieux manager



PRÉREQUIS

Apporter 2 à 3 situations concrètes de situation managériale (actuelle ou à venir)



PUBLIC CONCERNÉ

- Managers de 1er niveau
- Tous secteurs d'activité



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques
- Échanges et productions en sous-groupes
- Capitalisation sur les meilleures pratiques
- Entraînement en situation
- Plan d'action personnalisé



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quizz des compétences en amont et en aval de la formation
- Évaluation sous-forme d'exercices et mises en situations tout au long de la formation
- Évaluation à chaud: Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- Évaluation à froid: Questionnaire à 3 mois de la formation



DATES

- 5 & 6 septembre 2022 (autre: nous contacter)



DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

- 1 à 3 semaines



MODALITÉ D'ACCÈS À LA FORMATION

A la signature de la convention de formation



ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes atteintes d'un handicap nous consulter



PRIX

750€/jour soit 1500€ total exo TVA



Les bases du management



2 jours - 14 heures



présentiel ou à distance



PROGRAMME



JOUR 1

- Identifier les rôles essentiels du manager
 - Qu'attend-t-on d'un manager de proximité ?
 - Identifier précisément son rôle : rôle attendu
 - Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration
- Responsabiliser ses collaborateurs
 - Décliner les objectifs du service en objectifs opérationnels communs et individuels
 - Co-construire les « règles de vie » de l'équipe pour faciliter l'atteinte des objectifs et prévenir dysfonctionnements et conflits
 - Impliquer les collaborateurs dans les décisions opérationnelles
 - Déléguer tâches, responsabilités et projets pour soutenir la motivation



JOUR 2

- Adapter son management aux collaborateurs pour entraîner l'adhésion
 - identifier les besoins de ses collaborateurs pour adapter son management
 - Définir une stratégie d'accompagnement et un plan d'actions pour répondre aux besoins détectés
 - Clarifier comment mettre en œuvre et suivre le plan d'actions au quotidien
- Créer un climat de confiance pour faciliter cohésion de l'équipe et atteinte des résultats
 - Adopter un management exemplaire
 - Se montrer équitable dans sa pratique du soutien et du recadrage
 - Développer les compétences collectives de l'équipe
 - Encourager et organiser le partage des bonnes pratiques



INTERVENANT

Boris NEPVEU - boris@re-connexions.fr - 06 26 48 15 58

Depuis 1998, Boris accompagne et dirige des équipes commerciales et administratives dans le commerce et des enseignes majeures de la distribution. Il a formé et nommé plusieurs dizaines de managers et directeurs de sites. Il est l'auteur d'outils pédagogiques sur le management et la relation client édité chez Nathan Technique. Il donne des cours de Management au CNAM.



CONTACT ADMINISTRATIF

Amandine Fumex-Chaminade - amandine.fumex@pattedamande.com - 06 50 85 23 33



Gestion du temps et des priorités



2 jours - 14 heures



présentiel ou à distance

- Objectifs:**
- Auditer son organisation personnelle
 - Maîtriser les techniques de gestion du temps
 - S'inscrire dans un processus d'amélioration d'efficacité



PRÉREQUIS

Préparer 2 exemples de gestion du temps sur lesquels il souhaitent travailler pendant la formation



PUBLIC CONCERNÉ

- Tout collaborateur, manager ou dirigeant souhaitant acquérir de nouvelles techniques pour optimiser du temps



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques
- Échanges et productions en sous-groupes
- Capitalisation sur les meilleures pratiques
- Outils : matrice de priorisation, GANT et PERT
- Feuille de route individualisée



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quizz des compétences en amont et en aval de la formation
- Évaluation sous-forme d'exercices et mises en situations tout au long de la formation
- Évaluation à chaud: Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- Evaluation à froid: Questionnaire à 3 mois de la formation



DATES

- 12 & 13 septembre 2022 (autre: nous contacter)



DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

- 1 à 3 semaines



MODALITÉ D'ACCÈS À LA FORMATION

A la signature de la convention de formation



ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes atteintes d'un handicap nous consulter



PRIX

750€/ jour soit 1500€ total exo TVA



Gestion du temps et des priorités



2 jours - 14 heures



présentiel ou à distance



PROGRAMME



JOUR 1

- Analyser sa propre gestion du temps et des priorités
 - Auto-diagnostic: Rapport au temps et croyances
 - Analyse complète des tâches, missions et voleurs de temps
 - Clarifier contraintes et champ d'action.
- Consacrer son temps à ses priorités
 - Connaître les priorités de son poste, ses responsabilités et objectifs
 - Identifier les tâches à haute valeur ajoutée
 - Tenir compte de ses partenaires
 - Anticiper et planifier tâches récurrentes
 - Organiser sa journée, sa semaine
 - Différencier urgent & important



JOUR 2

- Mettre en place son système d'organisation pour être plus efficace
 - Trier, refuser, résister et dire non.
 - Faire place nette: pratiques pour et autour de soi
 - Connaître et choisir des outils efficaces et adaptés (gestion des outils numériques)
 - Débriefing une action, et en tirer le meilleur parti
- Intégrer les autres dans sa gestion du temps
 - Identifier les collègues et collaborateurs chronophages et fixer des limites
 - Améliorer sa communication pour faire respecter ses missions et son temps
 - Déléguer avec efficacité
 - Développer ses capacités d'écoute
 - Savoir dire non et faire respecter ses priorités



INTERVENANT

Boris NEPVEU - boris@re-connexions.fr - 06 26 48 15 58

Depuis 1998, Boris accompagne et dirige des équipes commerciales et administratives dans le commerce et des enseignes majeures de la distribution. Il a formé et nommé plusieurs dizaines de managers et directeurs de sites. Il est l'auteur d'outils pédagogiques sur le management et la relation client édité chez Nathan Technique. Il donne des cours de Management au CNAM.



CONTACT ADMINISTRATIF

Amandine Fumex-Chaminade - amandine.fumex@pattedamande.com - 06 50 85 23 33



Les clés d'un recrutement réussi



2 jours - 14 heures



présentiel ou à distance

- Objectifs:**
- Fiabiliser son processus de recrutement
 - Développer sa posture de recruteur au sein de son entité
 - Maîtriser les phases pré et post-recrutement



PRÉREQUIS

Être en charge du recrutement dans son entreprise, ou souhaiter l'être



PUBLIC CONCERNÉ

- Responsable RH, responsable du recrutement, manager, dirigeant



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques
- Capitalisation sur les meilleures pratiques
- Échanges et jeux de rôles
- Feuille de route individualisée



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quizz des compétences en amont et en aval de la formation
- Évaluation sous-forme d'exercices et mises en situations tout au long de la formation
- Évaluation à chaud: Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- Évaluation à froid: Questionnaire à 3 mois de la formation



DATES

- 19 & 20 septembre 2022 (autre: nous contacter)



DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

- 1 à 3 semaines



MODALITÉ D'ACCÈS À LA FORMATION

A la signature de la convention de formation



ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes atteintes d'un handicap nous consulter



PRIX

750€/ jour soit 1500€ total exo TVA



Les clés d'un recrutement réussi



2 jours - 14 heures



présentiel ou à distance



PROGRAMME



JOUR 1

- Identifier le besoin, et définir le profil de poste
 - Établir cartographie des compétences requises
 - Identifier les savoir-faire et savoir-être attendus
 - Élaborer la fiche de poste
- Définir sa stratégie de recherche sur les réseaux
- Valoriser votre entreprise pour séduire les candidats
 - Mettre en valeur sa marque employeur
 - Adapter son discours au candidat
- Présélectionner les candidats
 - Réaliser une grille de lecture
 - Évaluer à distance et sélectionner



JOUR 2

- Définir les informations à collecter, et à approfondir
 - Établir une grille d'entretien
 - Questions et pièges à éviter
- Les clés d'un bon entretien de recrutement
 - Bonnes pratiques et étapes clés
 - Techniques de questionnement et reformulation
 - Identifier les leviers de motivation
- Adopter l'attitude adéquate et maîtriser l'écoute active
 - Créer un climat de confiance
 - Analyser verbal et non verbal
- Réussir l'évaluation, la prise de décision et l'intégration
 - Pièges à éviter
 - Décider à plusieurs et assumer
 - Assurer une intégration réussie et motivante, caler des points d'étape



INTERVENANT

Boris NEPVEU - boris@re-connexions.fr - 06 26 48 15 58

Depuis 1998, Boris accompagne et dirige des équipes commerciales et administratives dans le commerce et des enseignes majeures de la distribution. Il a recruté et formé plusieurs centaines de collaborateurs et managers. Il est l'auteur d'outils pédagogiques sur le management et la relation client édité chez Nathan Technique. Il donne des cours de Management au CNAM.



CONTACT ADMINISTRATIF

Amandine Fumex-Chaminade - amandine.fumex@pattedamande.com - 06 50 85 23 33



Animer des réunions efficaces

 2 jours - 14 heures

 présentiel ou à distance

- Objectifs:**  • Comprendre les leviers de réussite d'une réunion efficace
- Préparer et organiser une réunion
 - Savoir animer tout type de réunion participative avec tout type de participant.



PRÉREQUIS

Préparer 2 situations de réunions passées ou à venir qui posent difficultés ou à fort enjeu. Ces exemples feront l'objet de mises en situation.



PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne qui souhaite rendre ses réunions (ou sa participation) productives et efficaces.



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques
- Capitalisation sur les meilleures pratiques
- Échanges et jeux de rôles
- Remise d'un support pédagogique



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quizz des compétences en amont et en aval de la formation
- Évaluation sous-forme d'exercices et mises en situations tout au long de la formation
- Évaluation à chaud: Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- Évaluation à froid: Questionnaire à 3 mois de la formation



DATES

- 19 & 20 septembre 2022 (autre: nous contacter)



DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

- 1 à 3 semaines



MODALITÉ D'ACCÈS À LA FORMATION

A la signature de la convention de formation



ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes atteintes d'un handicap nous consulter



PRIX

750€/jour soit 1500€ total exo TVA



Animer des réunions efficaces



2 jours - 14 heures



présentiel ou à distance



PROGRAMME



JOUR 1

- Identifier ses pratiques en situation d'animation de réunion
 - D'où part-on ? Forces et points de progrès
 - Objectifs de la réunion d'équipe
 - En finir avec la réunionite: pourquoi et comment ?
- Réunir les conditions de la réussite
 - Définir les objectifs en fonction de la nature de la réunion: information, revue, échanges, résolution de problèmes, prise de décision
 - Le cadre de la réunion: objectif, durée, participants, règles de bonne conduite
- Viser l'excellence pour progresser
 - Les 6 règles d'une animation réussie
 - Savoir sortir des sentiers battus
 - Adapter sa posture au style de réunion



JOUR 2

- Engager chaque participant, gérer les personnalités "difficiles" et garder le leadership
 - Bonnes pratiques de l'écoute active
 - Techniques de questionnement et reformulation
 - Cerner les profils chronophages, opposants, fermés, et les autres...
 - Favoriser la créativité
- Tirer le meilleur parti de la réunion
 - Avec ou sans portable ?
 - Conclurer, valider et formaliser l'essentiel
 - Rédiger un compte rendu pertinent et le diffuser



INTERVENANT

Boris NEPVEU - boris@re-connexions.fr - 06 26 48 15 58

Depuis 1998, Boris accompagne et dirige des équipes commerciales et administratives dans le commerce et des enseignes majeures de la distribution. Il a recruté et formé plusieurs centaines de collaborateurs et managers. Il est l'auteur d'outils pédagogiques sur le management et la relation client édité chez Nathan Technique. Il donne des cours de Management au CNAM.



CONTACT ADMINISTRATIF

Amandine Fumex-Chaminade - amandine.fumex@pattedamande.com - 06 50 85 23 33



Comment mener des entretiens annuels réussis



1 jour - 7 heures



présentiel ou à distance

- Objectifs:**
- Faire de l'entretien annuel un outil de progrès et de motivation
 - Acquérir les comportements et méthodes pour mener un entretien annuel d'évaluation



PRÉREQUIS

Être manager d'une équipe, être amené à réaliser des entretiens annuels d'évaluation



PUBLIC CONCERNÉ

- Tous les managers, chef d'équipes et dirigeants souhaitant acquérir les fondamentaux de l'entretien annuel et s'y exercer.



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques
- Capitalisation sur les meilleures pratiques
- Échanges et jeux de rôles
- Remise d'un support pédagogique



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quizz des compétences en amont et en aval de la formation
- Évaluation sous-forme d'exercices et mises en situations tout au long de la formation
- Évaluation à chaud: Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- Évaluation à froid: Questionnaire à 3 mois de la formation



DATES

- 11 & 12 octobre 2022 (autre: nous contacter)



DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

- 1 à 3 semaines



MODALITÉ D'ACCÈS À LA FORMATION

A la signature de la convention de formation



ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes atteintes d'un handicap nous consulter



PRIX

750€ total exo TVA



Comment mener des entretiens annuels réussis



1 jours - 7 heures



présentiel ou à distance



PROGRAMME

- Enjeux et objectifs de l'entretien pour:
 - La personne qui est évaluée
 - La personne qui évalue
 - L'entreprise
- La préparation en amont
 - Pourquoi préparer ?
 - Faire le bilan de l'année écoulée: objectifs, performance et tenue de mission
 - S'appuyer sur une trame (mise à disposition des participants)
- Le déroulement par étapes
 - Structuration et sujets à aborder
 - Accueil et conditions de réussite
 - Formulation des objectifs
 - Plan de développement et d'amélioration
- Mener l'entretien avec efficacité
 - Créer un rapport gagnant-gagnant
 - Posture, techniques d'échnages et de questionnement
 - Négocier les objectifs et axes de progrès
 - Traiter les objections
- Gérer les entretiens difficiles
 - S'y préparer
 - Les réussir sans débauche d'énergie
- Simuler et s'entraîner
 - Mises en situations & jeux de rôles
- Conclure l'entretien
 - Perception de l'évalué et vérification de l'état d'esprit
 - Tirer profit de l'entretien et marquer des points d'étapes dans l'année à venir



INTERVENANT

Boris NEPVEU - boris@re-connexions.fr - 06 26 48 15 58

Depuis 1998, Boris accompagne et dirige des équipes commerciales et administratives dans le commerce et des enseignes majeures de la distribution. Il a recruté et formé plusieurs centaines de collaborateurs et managers. Il est l'auteur d'outils pédagogiques sur le management et la relation client édité chez Nathan Technique. Il donne des cours de Management au CNAM.



CONTACT ADMINISTRATIF

Amandine Fumex-Chaminade - amandine.fumex@pattedamande.com - 06 50 85 23 33



"LES ENTREPRISES QUI RÉUSSISSENT SONT CELLES QUI S'OCCUPENT AUSSI BIEN DE LEURS ÉQUIPES QUE DE LEURS CLIENTS"

PHILIPPE BLOCH AUTEUR, CONFÉRENCIER, CONSULTANT

