

# MOTIVANCE

COACHING - TEAM-BUILDING - FORMATION - INGÉNIERIE

**BOOSTER**

**DE MOTIVATION &**

**DE PERFORMANCE**

**Qualiopi**  
processus certifié



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Certification qualité délivrée au titre de la  
catégorie « Actions de formation »

*« Chaque pomme est une fleur qui s'est épanouie. »*



**MOTIVALANCE**

[contact@motivalance.com](mailto:contact@motivalance.com)

06 62 68 53 72

[www.motivalance.com](http://www.motivalance.com)



# Édito

« *Chaque fois que vous voyez une entreprise qui réussit, dites-vous que c'est parce qu'un jour quelqu'un a pris une décision courageuse.* » Peter Drucker



## Nicolas Bureau, fondateur de MOTIVALANCE

La performance naît de la motivation, de la passion et des compétences.

C'est en observant et en analysant des centaines de réussites que **MOTIVALANCE**, contraction de **MOTIVATION**, **VALEUR** et **PERFORMANCE**, s'est forgé une expertise dans la conduite de la performance par l'implication de leurs acteurs.

« Recruter, manager, faire progresser, évaluer sont autant d'actions qui exigent de travailler de concert la compétence (savoir-faire) et la motivation (envie de faire). L'enjeu du management est alors d'admettre que le plaisir des collaborateurs est un capital à développer surtout lorsque l'environnement se fait plus exigeant. La vraie vie n'est pas faite

que de savoirs, elle est surtout constituée de comportements. C'est dans cette dynamique que nos intervenants vous accompagnent.

Nos missions s'élaborent avec vous dans toute la France.

Nous analysons ensemble votre demande et la traduisons en accompagnements adaptés à votre projet d'entreprise.

Nos formateurs ne sont pas simplement des professionnels en leur domaine mais également des praticiens du coaching personnel et des professionnels de la pédagogie sur-mesure.

Développer durablement les talents et les compétences de vos collaborateurs, c'est renforcer la compétitivité de votre entreprise.

Toute l'équipe **MOTIVALANCE** est heureuse de pouvoir contribuer à votre performance. "

**Nicolas Bureau**

## Osez développer vos compétences autrement !

# Une Méthode



## Notre Crédo :

Améliorer la performance des entreprises grâce au développement des compétences et des attitudes de leurs collaborateurs.

## Le Constat :

Nous avons tous investi dans des accompagnements longs, fastidieux, théoriques, peu pragmatiques pendant plusieurs jours, à la suite desquels nous n'aurons retenu que 20% et mis en place que de rares actions.

## Retour sur Investissement de l'entreprise = ?

## Vos Besoins :

Vous nous demandez :

- de la modularité ;
- des accompagnements de courtes durées ;
- la possibilité de réaliser des cycles sur plusieurs mois ;
- des contenus pratiques, plus de participatif, de mise en situation et moins de théorie ;
- l'intégration de votre culture d'entreprise, de vos outils, de votre matériel ;
- des outils pédagogiques permettant la participation ...

## Et vous avez raison !!!

## Nos Convictions :

**Chaque collaborateur est un acteur de la réussite de l'entreprise, participant en fonction de son développement personnel, à l'atteinte des objectifs.**

**Comprendre et maîtriser les leviers de la motivation permet la mise en application immédiate des valeurs managériales indispensables au développement de la performance d'une entreprise.**

# Innovante



Optimisez la dynamique de performance autour d'une ressource insuffisamment exploitée :

**Le Capital Humain**

**Nos 2 principes fondamentaux dans toutes nos approches :**

**La meilleure façon d'atteindre ses objectifs dans la vie, c'est encore aider les personnes dont on a besoin à atteindre les leurs.**

**La meilleure façon de rencontrer des opportunités, c'est déjà d'en être soi-même.**

**Pourquoi nous choisir ?**

- Un diagnostic systématique avant chaque intervention ;
- Une prise en charge AVANT, PENDANT et APRÈS l'accompagnement ;
- 4 formules adaptées aux besoins des entreprises : Formation, Coaching, Team-building et Kit pédagogique sur-mesure et clé en main ;
- Des intervenants professionnels, expérimentés et proches du terrain ;
- Des accompagnements personnalisés avec plus de 2/3 d'activités, animations, travaux en groupes, supports vidéo et audio ...

**Nous choisir, c'est opter pour une solution adaptée, personnalisée et surtout, des résultats approuvés par nos clients !**



# Nos Interventions

1

## Coaching

p. 7 à 12

« Nous sommes ce que nous répétons chaque jour. L'excellence n'est alors plus un acte mais une habitude. » Aristote

## Team-Building

p. 13 à 17

« Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. » Henry Ford

2

3

## Ingénierie

p. 18 à 20

Kit pédagogique sur-mesure & clé en main

« Traiter les personnes comme si elles étaient ce qu'elles doivent être, et vous les aiderez à devenir ce qu'elles sont capables d'être. » Goethe

## Formation

p. 21 à 116

« Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. » Henry Ford





1

Coaching

# COACHING

## Une solution adaptée ...



### QUOI ?

Le **Coaching** est un accompagnement individuel ou collectif, personnalisé, dans une situation professionnelle ou personnelle, pour aider à trouver ses solutions et développer ses compétences, dans une perspective de l'atteinte d'un résultat.

### POURQUOI ?

Le **Coaching** vous amènera à prendre conscience de vos freins, vos émotions en assurant le développement des apprentissages nécessaires à l'autonomie et à la responsabilisation. Il vous aidera à adopter de nouveaux comportements alignés avec ce que vous voulez être.

## Un accompagnement personnalisé ...

### POURQUOI ?

#### **Première séance = diagnostic**

Définition précise de l'objectif, le cadre de l'accompagnement, le nombre de séances, leur contenu et leur durée.

#### **Séance de travail en face-à-face**

1h à 3h, espacées de quelques jours ou de quelques semaines avec un plan d'actions.

#### **Durée = 2 à 6 mois**

A raison d'une séance par semaine ou par quinzaine.



# Domaines d'application

« *L'art le plus difficile n'est pas de choisir les hommes qu'on a choisis toute la valeur qu'ils peuvent avoir.* » **Napoléon Bonaparte**

## Sphère professionnelle



- Augmenter la performance de votre management et de votre leadership ;
- Prendre une nouvelle fonction avec plus de confiance et maîtriser la posture de la fonction de manager et dirigeant ;
- Etre accompagné dans la prise de décision et piloter plus efficacement ses projets ;
- Faciliter la prise de parole en public ;
- Développer la cohésion et la motivation de vos équipes ;
- Maîtriser le stress et prendre du recul ;
- Savoir négocier et vendre davantage ;
- Résoudre les conflits relationnels ;
- Atteindre vos objectifs par la mutualisation des compétences ;
- Favoriser le changement et innover...

## Sphère personnelle

- Réaliser son bilan de compétences ;
- Retrouver du plaisir et de la motivation ;
- Redynamiser la confiance en soi, développer l'affirmation de soi ;
- Faciliter vos relations avec les autres ;
- Trouver un meilleur équilibre de vie, définir votre projet de vie ;
- Faire face à des situations stressantes ;
- Oser entreprendre ou créer une nouvelle activité ;
- Se motiver pour réussir des projets personnels difficiles ;
- Mieux se connaître pour mieux communiquer ;
- Développer vos talents et votre créativité ...



# Coaching de Cadre, de Manager, de Dirigeant

« *Celui qui ne sait pas où il va est toujours surpris de se retrouver ailleurs.* » Pierre Dac

## Ne tardez plus, c'est le moment !

Parce que la **stratégie** est au cœur de vos fonctions et de vos préoccupations ;

Parce que vous souhaitez **donner du sens et de la cohérence** à vos différentes actions ;

Parce que **l'adhésion de votre équipe** est nécessaire au changement ;

Parce que la prise de recul est parfois difficile dans un **environnement concurrentiel** en tension permanente ;

Parce que **libérer votre action** en lissant vos résistances antérieures (freins, croyances...) devient une priorité ;

Parce que vous souhaitez **construire et fédérer** autour de votre projet d'entreprise ;

Parce que le **FUTUR** c'est demain ;

**Nous vous accompagnons les managers dans le développement de leur efficacité et des enjeux stratégiques de l'entreprise.**



Le cycle de coaching suit votre rythme et peut se pratiquer sous plusieurs formes :

- de 4 et 12 séances de 2h ou en ½ journées
- en face-à-face, au téléphone
- dans un lieu extérieur à l'entreprise ou en direct sur le lieu de travail.

***Devis sur demande***

# Coaching d'Équipe

« *L'art de diriger consiste à savoir abandonner la baguette pour ne pas gêner l'orchestre.* » **Herbert Von Karajan**

**Urgence : mobiliser pour atteindre vos objectifs !**



Parce que la motivation et la performance de vos équipes est au cœur de la **réussite** de votre entreprise ;

Parce que vous souhaitez donner une **nouvelle orientation** à votre équipe ;

Parce que vous devez **mobiliser** autour de votre stratégie ;

Parce que les **conflits freinent votre progression** ;

Parce que vous souhaitez **réorganiser** votre entreprise ou préparer une fusion ;

Parce que vous devez mettre en place des **projets transversaux** ou intégrer de nouveaux collaborateurs ;

Parce que vous devez développer les **relations inter-équipes** ;

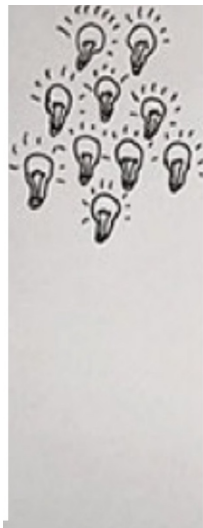
**Nous vous accompagnons, pas à pas, vers les enjeux majeurs de vos organisations.**

Le coaching est centré sur des actions opérationnelles et stratégiques concrètes.

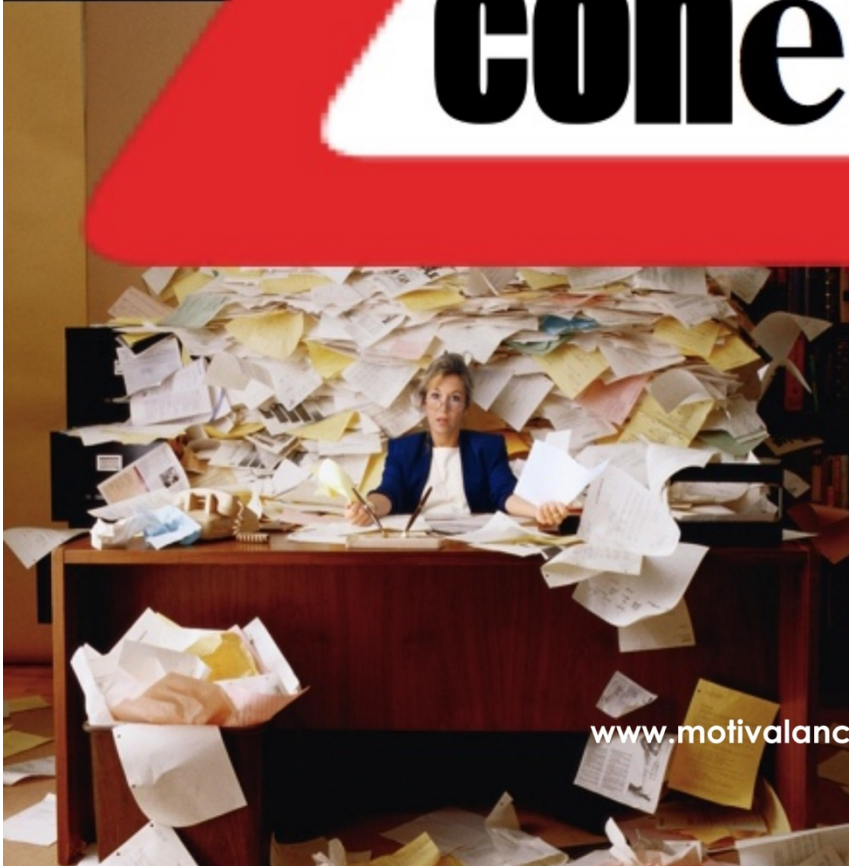
Dans la durée, le coach accompagne, soutient et recentre les apprentissages de l'équipe qui émergent en temps réel.

Le rythme des séances est adapté aux enjeux, aux urgences, au rythme de travail et d'apprentissage, ainsi qu'aux besoins exprimés de chaque équipe cliente.

***Devis sur demande***



**cohésion**





2

# Team- building

# TEAM-BUILDING

*« Il ne faut pas avoir de regrets pour le passé, aucun remords pour le présent, et une confiance inébranlable pour l'avenir. »*

**Jean Jaurès**

## QUOI ?

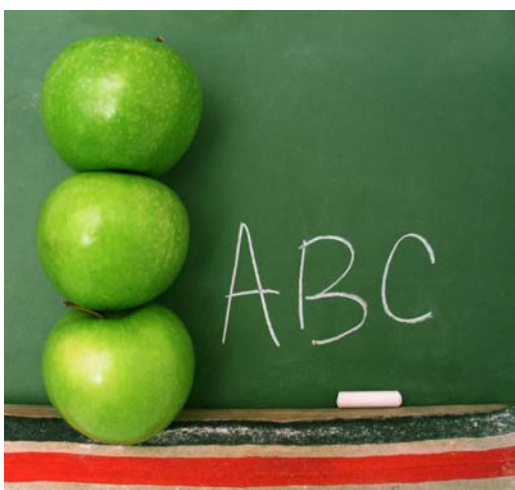
Notre approche consiste à présenter à votre équipe lors d'un séminaire ou d'une réunion de travail un objectif de taille, mais néanmoins réalisable, et à lui laisser l'initiative et le choix des moyens pour l'atteindre. Le défi doit être ludique et doit impliquer tous les participants.

Ce type de démarche doit pouvoir faire réfléchir les équipes dans un contexte extérieur à celui du travail, et leur faire prendre conscience que la réussite ne s'obtient qu'en mettant en commun ses qualités, ses connaissances et son expérience, en d'autres termes...

## LE TRAVAIL D'ÉQUIPE !



## POURQUOI ?



La réussite n'est pas une question de hasard, elle se construit par le développement du potentiel souvent inexploité de l'homme, de l'équipe ou de l'organisation qui en est le moteur.

La performance de l'entreprise tient à sa capacité à fédérer ses collaborateurs afin d'atteindre un objectif commun et de partager une vision globale. Aussi, avant de développer l'esprit d'équipe, il est logique de commencer par le créer...

# Comment ?

*« La difficulté n'est pas de comprendre les idées nouvelles, mais d'échapper aux idées anciennes. »*

**John Maynard**

## Un accompagnement personnalisé ...



Nous faisons un diagnostic avec vous sur l'historique de l'équipe et l'objectif à atteindre.

Nous prenons le temps de passer en revue ce qui a été accompli à travers des échanges constructifs avec l'équipe.

Cela ouvre la réflexion sur l'expérience vécue, permet l'échange et l'analyse des moments clés, et permet de mettre le doigt sur les points essentiels à retenir.

Nous guidons les participants lors de ce processus de manière à conserver un esprit positif et constructif tout au long du séminaire.

Au-delà des bénéfices individuels pour les membres de l'équipe, c'est surtout l'entreprise qui assure la pérennité de son organisation.

**Confiez-nous vos objectifs en termes de cohésion d'équipe et nous adapterons notre accompagnement à vos besoins !**

# Plus de 35 activités de Team-building

Consultez l'intégralité de nos activités sur  
[www.motivalance.com](http://www.motivalance.com)

Quelques exemples de nos activités :



## Enregistrer le clip musical de l'équipe en studio

*Vos collaborateurs vont devenir des artistes à part entière.*



## Survivor

*Participer à un stage de survie*



## Ça Cartonne

*Construire son véhicule en carton et participer à la course !*



## Team Orchestra

*Jouer ensemble un extrait de Carmina Burana sous la direction d'un chef d'orchestre de haut niveau. Un grand moment d'émotion*



## L'Hippocoaching

*Parlez à l'oreille des chevaux*



## L'impro Show

*Accompagné par des comédiens, développez sa réactivité, sa répartie et sa capacité d'adaptation à toutes les situations*



## Jeu de piste pour le climat

*1 point marqué = 1 € reversé à l'association de votre choix !*



## L'écran PUB

*Concevoir et réaliser la publicité de son entreprise*



## La cohésion musicale

*Le Big band de percussion*



## L'Escape Game

*A vous de résoudre les énigmes qui vous libérerons !*



## La découverte de Paris en Segway

*Redécouvrez d'une manière originale les plus beaux monuments de Paris*



## Le coaching Self Defense

*Un team-building sporting pour gérer le stress*

**Devis sur demande**





3

# Ingénierie Pédagogique

# INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

## Vous avez un projet de formation sur-mesure ?



### Nous créons pour vous un kit pédagogique sur-mesure et clé en main.

Vos projets sont complexes, vous devez intégrer des modules existants, toucher différents types de populations, construire des parcours, proposer un dispositif innovant ?

MOTIVALANCE conçoit pour vous les kits complets de formation clé en main et sur-mesure, qui vous ressemble, avec une pédagogie innovante adaptée à vos besoins.

#### Notre objectif :

Créer avec vous un parcours qui vous ressemble, qui stimule vos stagiaires sur la durée, et qui soit pragmatique et efficace.

Nos dispositifs de création pédagogique comprennent :

- Une préparation Amont pour « éveiller » le stagiaire et créer de « l'intérêt et de la mobilisation » sur le sujet
- Les déroulés pédagogique détaillés
- Les outils du formateur : support d'animation papier ou digital, jeu de plateau, poster, fiches activités
- Les outils du participant : Livret, fiches mémos, vidéos, ... pour renforcer la mémorisation et le sentiment d'appartenance
- Des modalités distancielles multiples et dynamiques : micro-learning, vidéo, classes-virtuelles, auto-évaluations
- Des jeux pour garantir une meilleure mémorisation
- Des exercices de mise en pratique
- La formation de vos formateurs internes à l'utilisation de ce kit
- L'accompagnement du déploiement



# Notre Fonctionnement

« Ne doutez jamais qu'un petit groupe de gens décidés puisse changer le monde. C'est même le seul moyen qui ait marché jusqu'à maintenant. » Margaret Mead

Dans tous les cas, nous appliquons un dispositif éprouvé :



1

Comprendre au mieux vos besoins, vos enjeux, votre contexte



2

Déterminer avec vous les points clés de la formation



3

Concevoir la formation



4

Valider les contenus



5

S'assurer du succès



6

Déployer



4

Formation

**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Certification qualité délivrée au titre de la  
catégorie « Actions de formation »

[www.motivalance.com](http://www.motivalance.com)

# Nos Thématiques d'Intervention



*Améliorer son efficacité professionnelle*

*p. 27*



*Accompagner les progrès de ses collaborateurs*

*p. 48*



*Développer ses ventes & Satisfaire ses clients*

*p. 67*



*Prendre plaisir à manager*

*p. 82*



*Formations Métier*

*p. 100*



*Formation de Formateur*

*p. 108*

# Principe des formations

« *Un gagnant est une personne qui a identifié ses talents, a travaillé avec acharnement pour les développer et a utilisé ses capacités afin d'accomplir ses objectifs.* » **Larry Bird**

Notre expertise à votre disposition pour une action de formation totalement exclusive en optimisant vos ressources.



## Les Interventions

Plus de 150 formations modulables et adaptées à vos besoins.

D'une demi-journée à un an d'accompagnement : une mission à durée variable selon les objectifs et la disponibilité.



## Les Méthodes Pédagogiques

Des débriefings systématiques.

Des méthodes d'accompagnement basées sur les expériences vécues avec plus de 2/3 du temps de jeux de rôles, mises en situation.

Une approche simple, claire.



## Sur-mesure

Vous ne trouvez pas la réponse à vos besoins dans notre offre ? Vous souhaitez combiner plusieurs thématiques dans une seule action de formation ?

Décrivez-nous vos objectifs et nous étudierons votre demande afin de vous proposer un module sur-mesure.

# Une offre adaptée à l'entreprise

Nous intervenons chez vous, dans toute la France, en tenant compte de votre environnement de travail, de vos contraintes et de vos attentes.

MOTIVALANCE propose + de 110 formations boosters, formation complètes clé-en-main sur 2 ou 3 jours, et + de 150 modules courts indépendants les uns des autres, pouvant s'organiser selon les modalités suivantes :

## Séquencé

4, 8, 12 modules

### 1 module par semaine

Cette formule permet d'ancrer durablement les nouvelles compétences et les comportements qui vont assurer votre succès.

## Accéléré

2, 3 ou 4 jours  
séquencés

### 1 jour par semaine

Cette formule permet de retrouver tous les principes qui conduisent vers la réussite : dynamique de groupe, suivi entre les formations, intégration rapide.

## Intensif

2, 3 ou 4 jours  
consécutifs

Cette formule est réservée aux personnes pour lesquelles une immersion totale est nécessaire, afin d'assurer des progrès rapides et durables.

## Les bénéfices de nos accompagnements :

### Au niveau de l'entreprise :

Reconnaissance du collaborateur, mise en action de correctifs immédiats, partenariat simple et efficace avec MOTIVALANCE sur la durée, retour sur investissement concret et mesurable.

### Au niveau des individus :

Adhésion à la politique de l'entreprise, motivation et mobilisation, souplesse et rapidité d'adaptation au changement, intégration pratique de nouvelles compétences et de nouveaux comportements performants.

### Au niveau des résultats :

Croissance de l'activité, maîtrise des charges, amélioration de la qualité, développement de la satisfaction client, fidélisation des collaborateurs.

# Une offre adaptée à l'entreprise

## 1. Choisissez votre rythme :



## 2. Choisissez votre formation en fonction de vos objectifs :

### Modules courts • Sur-mesure

Composez votre formation en choisissant dans notre catalogue les modules souhaités.

Ex : *Les Fondamentaux du Management*

M1 + M2 + M21

### Modules BOOSTER

Choisissez une formation Complète clé-en-main.



### Notre offre inclut :

- Entretiens de préparation des interventions, diagnostic
- Adaptation des supports de l'entreprise
- Intervention d'un formateur certifié
- Suivi post-formation (communication de documents, partage de fichiers ...)

# Exemple de MOTIVALANCE Booster

*Piloter la performance par la motivation*

Ce parcours est le fruit d'une rencontre bénéfique entre les besoins que nos clients nous ont exprimés sur la nécessaire posture du dirigeant, l'expérience-terrain de nos experts. Ce cycle de douze formations en demi-journée s'étale sur quatre mois.

**Dans la vie, on apprend tous à nager. Et si nous prenions aussi le temps d'apprendre à manager et à diriger ?**

## **OBJECTIF :**

### **Acquérir et affiner douze compétences clés**

1. Améliorer sa communication
2. Adapter son management
3. Fixer des objectifs - Déléguer une tâche et assurer le suivi
4. Animer et motiver son équipe
5. Garder le cap - Recadrer si nécessaire
6. Gérer les conflits et répondre aux objections
7. Développer son Leadership
8. Animer son équipe au quotidien - Le Briefing
9. Animer son équipe au quotidien - La conduite de réunion
10. Optimiser son temps et gérer ses priorités
11. Réussir les entretiens individuels
12. Apprendre à gérer son stress au quotidien pour manager en sérénité

**MOTIVALANCE BOOSTER peut être complété par des modules de formation supplémentaires.**



**Formations réalisées en intra-entreprise pour un groupe jusqu'à 12 personnes.**

**Pour les 12 demi-journées (4h),  
tarif : 10 800 € HT,  
soit à partir de 18,75 €/h/personne.**

**Prise en charge par les OPCA.**



## *Améliorer son efficacité professionnelle*

Formations en intra-entreprise pour des groupes jusqu'à 12 personnes.

Tarifs : 1100€HT par module de formation en demi-journée de 4 heures

Au-delà de 4 modules, devis adapté au projet de formation, nous consulter

MOTIVALANCE est certifié QUALIOP1. Prise en charge possible par les OPCO

## **Booster sa communication** P30

M39 : Comment entretenir une relation positive avec autrui ?

M40 : Communiquer efficacement pour accompagner le changement

## **Développer son Leadership** P31

M28 : Construire son image : assurer son rôle de leader

M29 : Construire la confiance : exercer un charisme authentique et personnalisé

M30 : Communiquer en privé comme en public

M31 : Rassembler une équipe autour d'un projet partagé

M32 : S'affirmer avec doigté dans une relation hiérarchique

## **Prendre la parole en public** P33

M33 : Utiliser son trac et ses émotions

M34 : Maîtriser le langage non verbal

M35 : Construire et présenter son discours

M36 : Faire face aux situations difficiles et embarrassantes

## **Dynamiser son estime et sa confiance en soi** P35

M41 : MBTI, mieux se connaître

M42 : Dynamiser son estime de soi

M43 : Confiance en soi : comment garder la pêche dans le cadre professionnel

## **S'affirmer de façon assertive** P36

M44 : augmenter son impact professionnel

M45 : S'affirmer au quotidien sur le terrain

M46 : Gérer les pressions et les tensions de manière assertive

## **Gérer son temps et ses priorités** P37

M18 : Retrouver la maîtrise du temps

M19 : Utiliser les bons outils

M20 : Développer des relations efficaces

M21 : Communiquer avec précision et concision

M22 : Affirmer tranquillement ses priorités

M23 : Alléger son agenda

M24 : Comment gagner 1h par jour au travail ?

## **Gérer des conflits** P40

M74 : Faire face à l'agressivité immédiate

M75 : Utiliser les outils de la communication différentielle

M76 : Gérer ses interlocuteurs dans leurs diversités

M77 : Gérer la diversité des situations

M126 : Réaliser une médiation

## **Conduire des réunions** P42

M78 : Notion de base à connaître avant d'animer une réunion

M79 : Animer une réunion

M80 : Maîtriser le briefing dans ses pratiques quotidiennes

M81 : Animer un brainstorming et une session de créativité

M127 : Réunion 2.0 : Utiliser des solutions digitales gratuites

M128 : Réaliser des réunions à distance : La WEB réunion

## **Super Zen : Mieux gérer les émotions & le stress** P44

M25 : Analyser et évaluer votre stress personnel

M26 : Méthodes et outils pour gagner en sérénité

M27 : Transformer son stress en énergie positive

M129 : Développer sa concentration

## **Augmenter sa performance personnelle grâce à la PNL** P46

M47 : Comprendre la logique miroir et les fondements de la PNL

M48 : Partir à la découverte de son interlocuteur

M49 : Maîtriser ses propres attitudes

M50 : Augmenter sa performance personnelle



# Améliorer son efficacité professionnelle

## Les MOTIVALANCE Boosters - Sur 2 ou 3 jours

Nos **Motivalance Boosters** intègrent plusieurs modules de notre catalogue, afin de vous offrir une formation complète sur les thématiques suivantes. Ces formations sont réalisées sur la base de 2 à 3 jours (en fonction de la thématique et de vos besoins).

- › **Booster sa communication**
- › **Connaissance de soi**
- › **Développer son Leadership**
- › **Prendre la parole en public**
- › **Dynamiser son estime**
- › **S'affirmer de façon assertive**
- › **Confiance et affirmation de soi**
- › **Gérer des conflits**
- › **Conduire des réunions**
- › **Super Zen : Mieux gérer les émotions & le stress**
- › **Augmenter sa performance personnelle grâce à la PNL**
- › **Passer du manager à leader**
- › **Développer une organisation efficace**
- › **Déterminer son projet professionnel**
- › **Les 5 clés de l'efficacité professionnelle**
- › **Développer son charisme et son impact**
- › **Les 7 habitudes des personnes efficaces**
- › **Réaliser des briefings quotidiens**
- › **Développer des relations non-hiérarchiques constructives**
- › **Apprendre à Apprendre**
- › **Améliorer sa mémoire**
- › **Utiliser le Mind Mapping**

Consultez-nous pour recevoir le programme complet de votre choix :  
**[contact@motivalance.com](mailto:contact@motivalance.com)**

Notre offre inclut :

- Entretien de préparation de la formation, recueil de vos besoins
- Adaptation des supports de formation à l'entreprise
- Intervention d'un formateur certifié
- Suivi post-formation (Expert Academy, partage de documents via une Dropbox, ...)

# Booster sa Communication

(2 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Développer et entretenir une relation positive avec autrui
- › S'approprier les bonnes techniques de communication

### Public :

Toute personne souhaitant développer sa posture de communicant.



### M39 – Comment entretenir une relation positive avec autrui

- Savoir être sur un pied d'égalité avec autrui
- Apprendre à adapter votre mode d'expression
- Savoir distinguer trois modes de communication
- Mieux comprendre l'importance de l'écoute
- Savoir pratiquer et faciliter l'écoute active
- Apprendre à adopter le langage du corps et la gestuelle pour communiquer

### M40 – Communiquer efficacement pour accompagner le changement

- Elaborer un plan de communication efficace
- Définir sa stratégie d'entreprise et attentes des collaborateurs
- Favoriser l'acceptation des mauvaises nouvelles et identifier la nature et la raison des messages négatifs
- Réaliser un exposé convaincant
- Favoriser l'écoute et faire preuve d'empathie
- Ouvrir un espace de négociation « gagnant – gagnant »

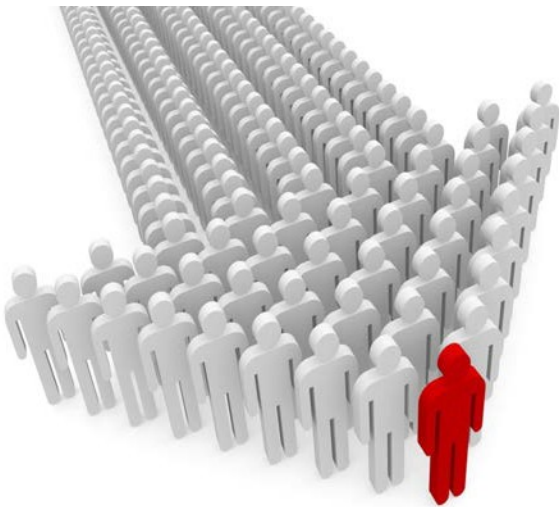


# Développer son Leadership

(5 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Développer et entretenir une relation positive avec autrui
- › Être perçu par ses collaborateurs comme un leader évident
- › Construire et conserver la confiance de ses collaborateurs
- › S'affirmer tranquillement face aux situations et aux personnes
- › Incarner personnellement un projet motivant



### M28 – Construire son image : assurer son rôle de leader

- Connaître les différents styles de leader
- Développer les qualités nécessaires
- Partager les savoir-faire, les décisions, les responsabilités
- Gérer ses émotions, ses préférences personnelles et les confusions du professionnel et de l'intimité. Comment continuer à être respecté et obéi lorsqu'on est également un ami (ou qu'on l'a été). Comment gérer d'anciens collègues très proches ?

### M29 – Construire la confiance : exercer un charisme authentique et personnalisé

- Passer de l'affirmation de soi au charisme
- Comment rester soi-même... avec talent ?
- Comment ne pas succomber aux dérives traditionnelles du prestige ou de l'autorité ?
- Savoir en toute situation garder le sens des nuances et adapter son langage au profil de l'interlocuteur.



## Public :

Responsables d'un établissement, d'un service, d'une agence, d'une équipe, d'un projet ou de l'introduction d'un changement majeur au sein d'une organisation.

Cadres ayant besoin d'affirmer leur influence personnelle vis-à-vis de leurs collaborateurs.

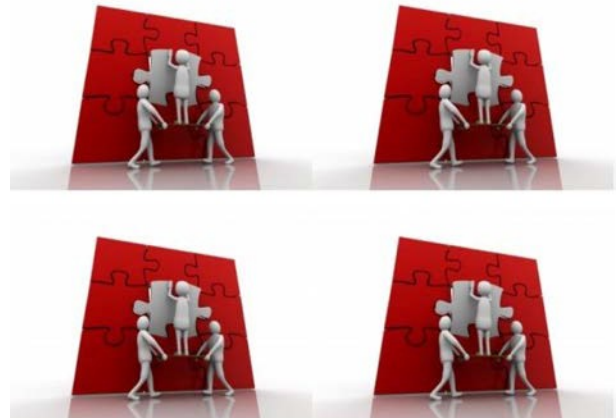


## M30 – Communiquer en privé comme en public

- Inspirer le respect et exercer une influence « naturelle » sur ses collaborateurs
- Oser la directivité dans la conduite de ses entretiens
- Prendre la parole en réunion
- S'affirmer dans les situations critiques

## M 31 – Rassembler une équipe autour d'un projet partagé

- Incarner des valeurs et un projet collectif
- Organiser et accompagner le changement en gérant les péripéties
- Gérer les collaborateurs quand ils menacent la cohésion de l'équipe
- Conjuguer l'autorité hiérarchique et l'accompagnement individuel



## M 32 – S'affirmer avec doigté dans une relation hiérarchique

- Imposer son autorité dans la souplesse
- Savoir rester flexible dans la fermeté - Savoir doser l'affirmation de soi
- Savoir s'affirmer dans une équipe
- Gérer la frustration provoquée par le changement
- Introduire des consignes désagréables de façon positive

# Prendre la Parole en Public

(4 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Surmonter son trac, être rapidement à l'aise avec ses interlocuteurs, convaincre en intégrant son langage corporel
- › Faire face aux interlocuteurs difficiles ou malveillants
- › Maîtriser son impact et son influence sur ses interlocuteurs
- › Développer ses qualités d'orateur



### M33 – Utiliser son trac et ses émotions

- Se préparer physiquement et mentalement pour vaincre sa timidité
- Exprimer sans complexe ses émotions pour communiquer de façon vivante et convaincante
- Développer son sens de l'écoute et de l'observation
- Utiliser son embarras comme une ressource personnelle originale
- Préserver sa stabilité émotionnelle

### M34 – Maîtriser le langage non-verbal

- Décoder le langage des postures et des mimiques de ses interlocuteurs
- Maîtriser son impact gestuel : démarche, façon de se tenir, mains, sourire sincère
- Maîtriser l'utilisation de l'espace : conserver la bonne distance vis-à-vis de ses interlocuteurs, exploiter les ressources de l'environnement
- Maîtriser son impact sonore : articulation, volume, intonation et expressivité de la voix.



## Public :

Encadrement, managers de proximité, assistants et secrétaires.

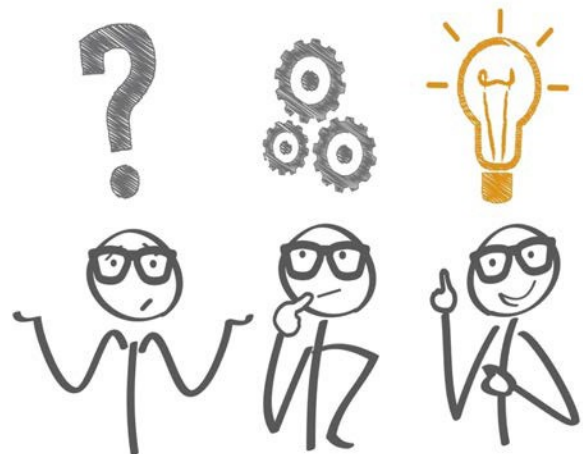


### M35 – Construire et présenter son discours

- Structurer clairement, faire progresser, introduire, illustrer et construire son message
- Préparer un exposé
- Maîtriser le tempo
- Savoir faire passer son message
- Illustrer son discours

### M36 – Faire face aux situations difficiles et embarrassantes

- Déjouer les pièges des questions cachées : savoir les reformuler avec habilité
- Savoir improviser
- Affronter les différents types d'interlocuteurs difficiles
- Faire face à toutes les formes d'agressions
- Comment traiter une question embarrassante ?
- Renverser une situation délicate

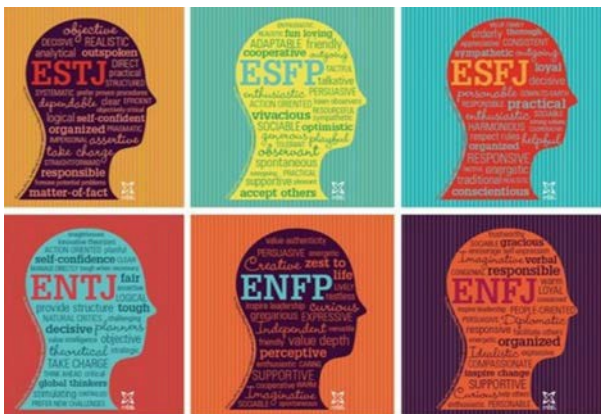


# Dynamiser son Estime & sa Confiance en Soi

(3 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Approfondir la connaissance de soi, en comprendre les fondements, les contradictions et les fluctuations.
- › Maîtriser les techniques professionnelles de l'affirmation de soi.
- › Construire son image professionnelle pour assumer son rôle avec aisance.



### M41 – MBTI, mieux se connaître

- Etude des quatre dimensions
- Dynamique des fonctions
- Utiliser les fonctions dans la résolution de problème
- Portraits types de chaque participant
- Débriefing individuel des questionnaires
- Communiquer en tenant compte des préférences

### M42 – Dynamiser son estime de soi

- Distinguer l'affirmation de soi, la confiance en soi et l'estime de soi
- Evaluer avec objectivité ses ressources et ses limites, ses compétences et ses besoins
- Identifier ses conditionnements, croyances
- Utiliser des techniques de PNL pour les ancrer durablement



### M43 – Confiance en soi : comment garder la pêche dans le cadre professionnel

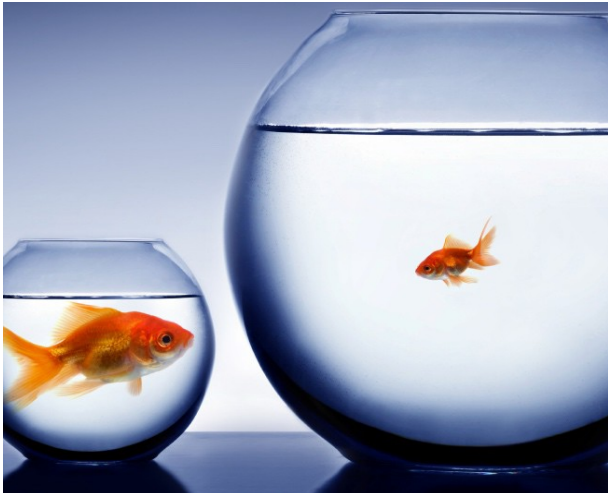
- Identifier les maladies de l'estime de soi
- Améliorer son estime de soi
- Muscler sa confiance en soi vis-à-vis des collaborateurs
- Construire ou reconstruire son « positionnement » face aux équipes : développer son charisme en situation managériale

# S'affirmer de façon assertive

(3 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Connaître les principes de l'assertivité
- › Comprendre ses freins - Identifier les axes de progrès
- › Augmenter son impact personnel grâce à l'affirmation de soi



### M44 – Augmenter son impact professionnel

- Développer sa confiance intérieure depuis son apparence extérieure
- Assumer avec sérénité ses fonctions à remplir et ses rôles à jouer
- Éviter le piège des fausses affirmations de soi
- Oser faire évoluer sa fonction vers plus d'initiative, d'autonomie, de responsabilité

### M45 – S'affirmer au quotidien sur le terrain

- Se libérer de son obligation à se montrer docile en toutes circonstances
- Renoncer à son obligation de perfection inconditionnelle
- Oser se rendre périodiquement indisponible
- Savoir collaborer étroitement avec une forte personnalité



### M46 – Gérer les pressions et les tensions de manière assertive

- S'affirmer tranquillement dans les rapports de force et les conflits
- Savoir formuler une exigence, une consigne désagréable, un refus ou une critique sans abîmer une relation
- Désamorcer les faux problèmes
- S'affirmer dans les crises majeures et dans les grands tournants de la vie

# Gérer son temps et ses priorités

(7 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Retrouver la maîtrise de son temps, savoir se protéger de l'éparpillement, des dérangements, des sollicitations continues
- › Clarifier ses priorités authentiques et améliorer l'organisation de son temps, maintenir des relations de qualité
- › Savoir communiquer de manière optimale en un temps minimal



### M18 – Retrouver la maîtrise de son temps

- Clarifier sa relation au temps
- Savoir favoriser ses vraies priorités : différencier l'urgence, l'importance... la préférence
- Identifier sa zone d'excellence afin de se recentrer sur son « cœur de métier »
- Combattre les obstacles intérieurs à la gestion efficace du temps : perfectionnisme, éparpillement, excès de « gentillesse ». Analyse critique de son emploi du temps récent

### M19 – Utiliser les bons outils

- Les outils de planification
- Comment gérer un planning : anticiper les imprévus et les goulots d'étranglement
- Les outils de communication
- Choisir l'outil le plus adapté à la situation
- Déléguer de manière optimale
- Organiser méthodiquement son inaccessibilité temporaire : oser vivre à contretemps, à contre espace, à contre technologie



## Public :

Encadrement, assistant, chefs d'équipe, collaborateurs soumis à des sollicitations ou des pressions continues.



## M20 – Développer les relations efficaces

- Identifier ses dévoreurs de temps
- Doser sa disponibilité
- Préserver le temps suffisant pour prendre les décisions importantes avec le recul nécessaire
- S'affirmer sereinement dans les échanges : savoir demander et refuser sans complexe et sans vexation
- Développer sa pratique du savoir-vivre en entreprise

## M21 – Communiquer avec précision et concision

- S'adresser directement aux interlocuteurs réellement concernés
- La concision : pratiquer la simplification volontaire
- La précision : formuler de manière explicite les indications et les informations vraiment utiles
- La rapidité : le coup de fil, l'entretien, la délégation, la critique, l'excuse, la réunion



## M22 – Affirmer tranquillement ses priorités

- Clarifier le périmètre de ses fonctions, ses missions, ses responsabilités
- Construire une hiérarchie directive et y subordonner la planification de son quotidien
- Se libérer des fausses priorités
- Lutter contre les deux obstacles intérieurs de l'efficacité professionnelle



## M23 – Alléger son agenda

- Pratiquer la simplicité volontaire en entreprise - Renoncer au rendez-vous en face à face quand ils ne sont pas indispensables, utiliser les nouveaux outils
- Accompagner ses collaborateurs vers la polyvalence, l'autonomie et l'autogestion
- Regrouper les débriefings

## M24 – Comment gagner 1h/jour au travail ?

- Estimer avec justesse les temps réflexion et d'actions
- Ne pas passer plus de temps que nécessaire
- Savoir s'arrêter ou modifier ses activités
- Savoir investir du temps et faire le point



# Gérer des Conflits

(5 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Répondre à l'agressivité par un comportement professionnel
- › Acquérir un nouvel outil la communication différentielle
- › Identifier les différents types de contacts difficiles et maîtriser les styles de communication appropriés
- › Faire face à toutes les situations d'agression



### M74 – Faire face à l'agressivité immédiate

- Permettre à l'interlocuteur de décharger ses émotions pour l'aider plus efficacement à formuler des demandes positives
- Décoder la signification réelle d'un comportement agressif
- Comprendre sous les accusations
- Canaliser l'agressivité au téléphone
- Pratiquer l'écoute efficace et la reformulation
- Résoudre le conflit en identifiant les besoins réels

### M75 – Utiliser les outils de la communication différentielle

- Découvrir les motivations, les émotions et les intentions
- La communication différentielle et sa méthode originale
- Reconnaître les faits, comprendre et surmonter les blocages
- Maintenir le dialogue
- Amener son interlocuteur à exprimer ses besoins réels masqués sous ses revendications
- Communiquer en situation de crise



## Public :

Responsable d'équipe (chefs d'équipe, cadre, dirigeants, managers).  
Collaborateur en contact avec le public dans un contexte plus ou moins sensible.



## M76 – Gérer ses interlocuteurs dans leur diversité

- Savoir recentrer en douceur les girouettes, les dispersés, les cyclothymiques, les instables et les incohérents
- Apprivoiser les méfiants, les asociaux, les abonnés au idées fixes (parfois fausses), les directeurs de conscience
- Savoir communiquer indépendamment des codes sociaux
- Intégrer les caprices et les oscillations de l'humeur
- Savoir mettre fin à un jeu de rôle qui s'éternise

## M77 – Gérer la diversité des situations

- Comment surmonter un conflit objectif de territoire ou d'intérêt ?
- Recentrer et rassurer un interlocuteur impulsif en entretien
- Rester maître de soi malgré les tentatives de déstabilisation
- Recadrer une équipe hostile ou une réunion frondeuse
- Faire face de façon professionnelle à une agression personnelle



## M126 – Réaliser une médiation

- Comprendre les jeux psychologiques
- Éviter le triangle dramatique
- Prendre la posture du facilitateur et de médiateur
- Utiliser la technique des valeurs

# Conduire les Réunions

(6 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Savoir préparer et animer une réunion
- › Savoir trouver et sélectionner l'information utile
- › Savoir préparer et structurer le briefing
- › Savoir animer le briefing



### M78 – Notion de base à connaître avant d'animer une réunion

- Etat des lieux : quel type d'animateur de réunion suis-je ?
- Notions de base à connaître avant d'animer une réunion
- Fonctionnement du groupe
- Préparation de la réunion : objectif, ordre du jour, convocation, lieu, supports, etc.

### M79 – Animer une réunion

- Savoir utiliser les techniques d'animation
- Le questionnement, la discipline du groupe, faire face aux tensions,

respecter et faire respecter le cadre de l'intervention

- Savoir-faire la conclusion, la synthèse, et le compte-rendu
- Suivre le plan d'actions de la réunion



### M80 – Maîtriser le briefing dans ses pratiques quotidiennes

- Connaître et comprendre les intérêts du briefing pour l'entreprise, pour les managers et pour les équipes
- Appliquer les bonnes pratiques
- Savoir pourquoi et comment préparer son briefing, comment l'animer et intégrer les conditions de réussite
- Appliquer les modalités pratiques idéales
- Faire du briefing un acte de management quotidien

## Public :

Toute personne amenée à organiser des réunions au sein de son entreprise.  
Tout manager devant animer un brief d'équipe quotidien.



## M81 – Animer un brainstorming et une session de créativité

- Qu'est-ce qu'un brainstorming ? : Les 4 phases du brainstorming, les rôles à définir
- La préparation : Constituer le groupe de travail, définir de la question de départ
- 15 techniques de brainstorming
- Collecter les idées : Quatre règles du jeu, démarches de production d'idées
- Sélectionner les meilleures critères et méthodes

## M127 – Réunion 2.0 : Utiliser des solutions digitales gratuites

- Partager nos idées ou brainstormer avec une solution digitale
- Réaliser des sondages
- Booster des séquences informatives
- Réaliser des infographies
- Aborder le Mind-Mapping



## M128 – Réaliser des réunions à distance : La WEB réunion

- Être au clair sur ce qui distingue le « à distance » du présentiel
- Prévoir les modalités de prise de parole et prise de décision
- Animer la réunion à distance
- Les « plus » pour réussir sa réunion à distance : susciter la participation et mobiliser l'attention



**Public :**  
Tout public.



### **M27 – Transformer son stress en énergie positive**

- Mettre le stress au service d'objectifs
- Prendre du recul pour solutionner des situations à problèmes
- Se reconnecter à son estime de soi
- Établir une communication antistress
- Améliorer son écoute pour éviter l'escalade du stress

### **M129 – Développer sa concentration**

- Focaliser sur l'objectif
- Comprendre et suivre le mécanisme mental de l'attention : la technique du Pomodoro
- Utiliser des stratégies et programmations mentales

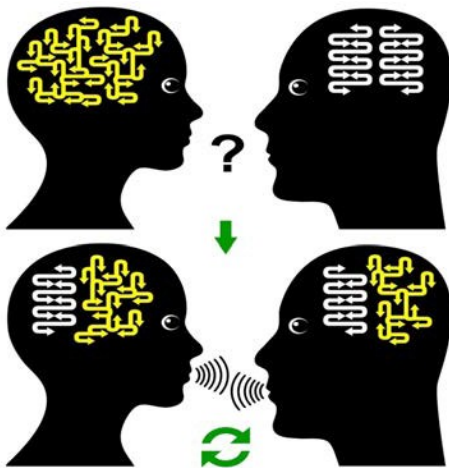


# Augmenter sa performance personnelle grâce à la PNL

(4 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Découvrir la PNL
- › Adopter les outils de la PNL
- › Écouter réellement et avec intérêt, savoir se décentrer de soi pour se mettre à la place de l'autre
- › Utiliser les techniques de la PNL pour atteindre ses objectifs



## M47 – Comprendre la logique miroir et les fondements de la PNL

- Découvrir les présupposés de la PNL
- Comprendre l'effet miroir et l'impact de la synchronisation
- Coordonner sa communication verbale et non-verbale

## M48 – Partir à la découverte de son interlocuteur

- Observer finement son interlocuteur
- Écouter réellement et avec intérêt
- S'informer avec précision pour comprendre les codes verbaux et le système de représentation de son interlocuteur
- Observer les mouvements oculaires et comprendre les stratégies mentales
- Questionner l'écologie du changement humain
- Donner un feed-back précis et motivant



## Public :

Responsable d'équipe, chef de projets, manager.



## M49 – Maîtriser ses propres attitudes

- Décoder ses propres ressentis pour éviter les phénomènes de projection
- Identifier et recadrer ses croyances limitantes
- Mieux transmettre un message et motiver
- Comprendre l'avantage de se préparer en se mettant à la place de l'autre
- Découvrir la technique PNL qu'utilisent les managers : la technique des positions de perception

## M50 – Augmenter sa performance personnelle

- Savoir transformer un problème en objectif précis, positif, opérationnel, puissant et concret
- Définir efficacement des objectifs
- S'entraîner à la détermination d'objectif en PNL
- Savoir se motiver et activer son énergie par « l'auto-ancrage de ressources »
- Utiliser les techniques de visualisation pour préparer sa réussite





## *Accompagner les progrès de ses collaborateurs*

Formations en intra-entreprise pour des groupes jusqu'à 12 personnes.

Tarifs : 1100€HT par module de formation en demi-journée de 4 heures  
Au-delà de 4 modules, devis adapté au projet de formation, nous consulter

MOTIVALANCE est certifié QUALIOP1. Prise en charge possible par les OPCO

## Réaliser des CO-DEVELOPPEMENTS P51

M130 : Favoriser le travail collaboratif, la résolution de problèmes et l'innovation dans son équipe

## Transmettre son savoir-faire P51

M52 : Comprendre sa posture de manager/formateur

M53 : Pratiquer sa posture de manager/formateur

M54 : Réussir sa mission de tuteur

## Développer et renforcer la cohésion d'équipe P53

M82 : MBTI - Modèle DISC, de la compétition à la coopération

M83 : Connaître les bases de la cohésion d'équipe

M84 : Adopter des attitudes favorisant la cohésion

M85 : Entretenir la cohésion dans le temps

M86 : Mettre en place la cohésion à l'aide d'outils

## Savoir Mobiliser et motiver une équipe P55

M87 : Pratiquer un modèle de chiffrage de la démotivation

M88 : Comprendre et créer les conditions de la motivation et de la performance

M89 : Motiver grâce à la communication positive

M90 : Comment se préparer à gérer les personnes difficiles

M91 : Comment manager des collaborateurs difficiles

M92 : Permettre à vos collaborateurs de donner le meilleur d'eux-mêmes

M93 : Comprendre le mécanisme de la motivation

M94 : Faire renaître l'engagement de ses collaborateurs

## Conduire et réussir ses entretiens professionnels P58

M55 : Se préparer à conduire un entretien

M56 : Conduire des entretiens efficaces

M57 : L'entretien annuel : Evaluation des performances

M131 : Entretien Professionnel : Identifier le projet professionnel et définir le plan d'action individuel

M58 : Gérer les difficultés et les objections lors d'un entretien

## Développer les compétences P60

M59 : Identifier une délégation réussie

M60 : Adapter sa délégation à toute situation

M61 : De la délégation à la résolution de problèmes

M132 : Réaliser un Feedback Constructif

## Le recrutement Gagnant P62

M62 : Définir sa stratégie de recrutement

M63 : Savoir mener un entretien d'embauche

M169 : Préparer ses entretiens

## Acquérir une attitude de patron-coach P63

M64 : Les fondamentaux du coaching niveau 1

M65 : Les fondamentaux du coaching niveau 2

M66 : Le rôle du manager coach

M67 : Conduire un entretien de management en posture coach

M68 : Les outils avancés du coach

M69 : Adopter les bonnes pratiques du manager coach

M70 : Le coaching pour développer la dynamique collective

M71 : Développer la co-responsabilité via le coaching d'équipe

## Former et réussir l'intégration de son collaborateur P66

M72 : Réussir sa mission de tuteur

M73 : Mener une intégration réussie



# Accompagner les progrès de ses collaborateurs

## Les MOTIVALANCE Boosters - Sur 2 ou 3 jours

Nos **Motivalance Boosters** intègrent plusieurs modules de notre catalogue, afin de vous offrir une formation complète sur les thématiques suivantes. Ces formations sont réalisées sur la base de 2 à 3 jours (en fonction de la thématique et de vos besoins).

- › **Réussir une médiation**
- › **Réaliser des Co-Développements**
- › **Transmettre son savoir-faire**
- › **Développer et renforcer la cohésion d'équipe**
- › **Savoir mobiliser et motiver une équipe**
- › **Conduire et réussir ses entretiens professionnels**
- › **Réaliser l'entretien annuel**
- › **Réaliser l'entretien professionnel tous les 2 ans**
- › **Conduire et réussir ses entretiens professionnels**
- › **Développer les compétences**
- › **Donner et recevoir du Feedback**
- › **Le recrutement Gagnant**
- › **Acquérir une attitude de patron coach**
- › **Former et réussir l'intégration de son collaborateur**
- › **Développer une orientation solution**
- › **Appréhender la génération Y**
- › **Se sensibiliser aux risques psychosociaux**
- › **Développer l'intelligence collective**
- › **Développer l'optimisme Professionnel**

Consultez-nous pour recevoir le programme complet de votre choix :  
**contact@motivalance.com**

Notre offre inclut :

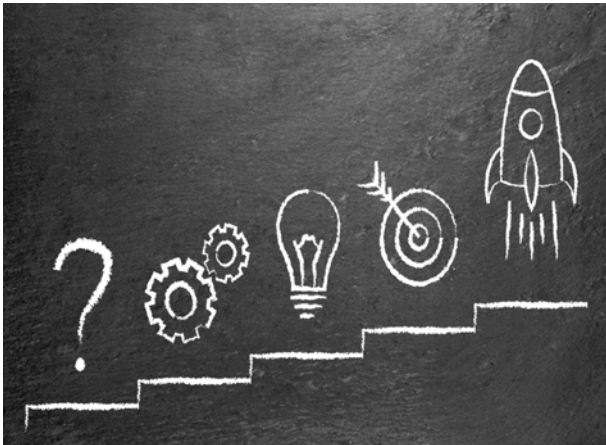
- Entretien de préparation de la formation, recueil de vos besoins
- Adaptation des supports de formation à l'entreprise
- Intervention d'un formateur certifié
- Suivi post-formation (Expert Academy, partage de documents via une Dropbox, ...)

# Réaliser des Co-Développements

(1 module de 4h)

## Public

Tout manager hiérarchique ou transversal souhaitant résoudre des problématiques avec l'aide de ses pairs.



## M130 – Favoriser le travail collaboratif, la résolution de problèmes et l'innovation dans son équipe

- Découvrir les spécificités de la démarche et l'implication de tous les participants
- Comprendre le rôle du cadre, le poser et le faire respecter
- S'entraîner à l'animation
- Expérimenter les 6 étapes du modèle en tant que participant

# Transmettre son Savoir-faire

(3 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Savoir transmettre un savoir ou un savoir-faire
- › Compléter ses compétences managériales
- › Se positionner en manager/formateur
- › Réussir sa mission de tuteur

## M52 – Comprendre sa posture de manager/formateur

- Connaître la mission du manager formateur
- Comprendre la pédagogie
- Identifier le niveau des apprenants, leur mode d'apprentissage
- Créer une progression pédagogique
- Cadrer et utiliser les registres
- Écouter et reformuler



## Public :

Responsable d'équipe, chef de projets, manager.



### M53 – Pratiquer sa posture de manager/formateur

- Faire
- Faire-faire
- Laisser faire
- Ne pas faire
- Utiliser la maïeutique
- Construire un support
- Se mettre en scène

### M54 – Réussir sa mission de tuteur

- L'approche pédagogique du tutorat
- La mission tutoriale et ses critères d'exigence
- Les types de profils de personnalité
- Les trois degrés de stress et les modes de prévention
- Méthodologie pour un tutorat efficient

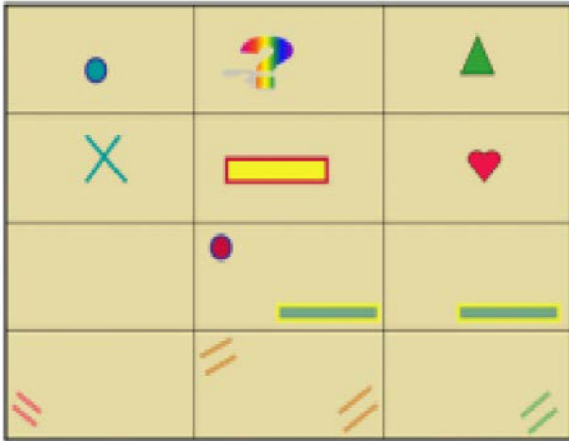


# Développer & Renforcer la cohésion d'équipe

(5 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Approfondir la connaissance de soi ainsi que celle des autres en utilisant les différences interpersonnelles
- › Acquérir des techniques pour forger l'identité du groupe
- › Utiliser les différents profils pour aborder les différentes situations



## M82 – MBTI – Modèle DISC, de la compétition à la coopération

- Communiquer en tenant compte des préférences
- Dresser le profil de l'équipe
- Comprendre les tendances naturelles du groupe
- Pièges à éviter et pistes à développer
- Travaux pratiques discussion-échange

## M83 – Connaître les bases de la cohésion d'équipe

- Connaître les bases de la cohésion d'équipe et identifier les stades de développement de son équipe
- Déterminer les attentes individuelles au sein d'une équipe
- Évaluer le savoir-faire et la motivation de chaque collaborateur
- Analyser son propre style de management



## M84 Adopter des attitudes favorisant la cohésion

- Adopter des attitudes favorisant la cohésion
- Développer sa confiance en soi
- Répondre aux attentes d'attention et de prise en considération
- Formuler des signes de reconnaissance et pratiquer des délégations responsabilisantes

## Public :

Managers, chefs de projet, ou toute personne en situation d'évolution professionnelle ou personnelle.

Cadres, chefs de projet, managers souhaitant renforcer la cohésion de leurs collaborateurs.



## M85 – Entretenir la cohésion dans le temps

- Rechercher les convergences d'intérêts
- Développer la collaboration, l'entraide, l'entente par la coopération autonome
- Optimiser la responsabilisation
- Développer les compétences par l'accompagnement

## M86 - Mettre en place la cohésion à l'aide d'outils

- L'analyse systémique
- La maîtrise personnelle : la méthode D.E.S.C.
- La remise en question des modèles
- La vision partagée
- L'apprentissage en équipe



# Savoir mobiliser & motiver une équipe

(8 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Créer les conditions permettant la motivation, la montée en compétence et la performance des équipes
- › Maîtriser sa communication et apprendre à se canaliser face à des personnes difficiles
- › Instaurer les bases d'une collaboration efficace



## M87 – Pratiquer un modèle de chiffrage de la démotivation

- Comprendre les notions de capital humain, de présentéisme, de l'efficacité collective et de l'énergie motivationnelle individuelle
- Comprendre les 5 grandes campagnes de la quête du succès et du progrès des organisations

## M88 – Comprendre et créer les conditions de la motivation et de la performance

- Comprendre les leviers de motivation: identifier les facteurs de motivation et les liens entre motivation, autodiagnostic...
- Créer les conditions de la motivation et de la performance en six leviers : être porteur de sens, partager sa vision et favoriser l'adhésion, décliner la stratégie de l'entreprise...



## Public :

Tout manager encadrant une équipe souhaitant développer la motivation de son équipe.

Manager, cadre, chef de projet ou toute personne chargée de mener à bien un projet individuel ou d'équipe.



## M89 – Motiver grâce à la communication POSITIVE

- Savoir projeter une image de soi plus positive et identifier les moyens de générer des attentes positives
- Savoir imprimer un ton positif
- Apprendre à transformer les remarques négatives en remarques positives et à éliminer les mots négatifs de la communication verbale

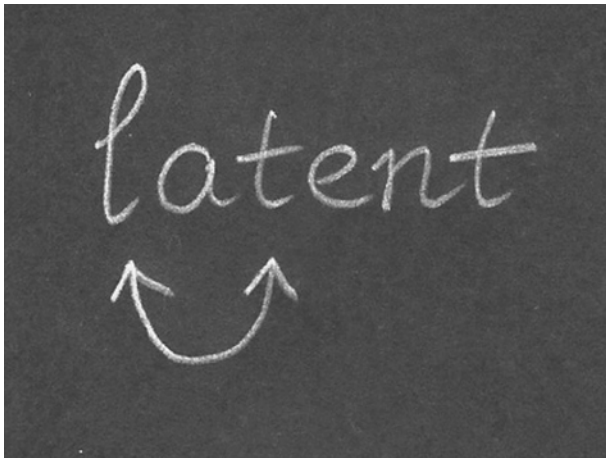
## M90 – Comment se préparer à gérer les personnes difficiles ?

- Comprendre pourquoi un interlocuteur est ou devient difficile
- Identifier leurs comportements
- Assertivité : une technique gagnante ?
- Renforcer l'estime de soi et s'affirmer
- Identifier les trois ressources nécessaires à l'estime et l'affirmation de soi en tant que manager



## M91 – Comment manager des collaborateurs difficiles ?

- Typologies de personnalités difficiles
- Leviers d'action
- Distinguer leur état de stress et comment le désamorcer ou le détourner
- Se positionner face à son équipe et instaurer un climat de travail sain
- Dépasser les situations conflictuelles



### M92 – Permettre à vos collaborateurs de donner le meilleur d'eux-mêmes

- Apprendre à identifier les points forts des employés, à les évoquer, et à avoir une attente de résultat en cohérence
- Découvrir comment cultiver les talents de leader de vos employés
- Mettre en pratique les 5 étapes pour un « mentoring » efficace
- Apprendre à devenir un leader

### M93 – Comprendre les mécanismes de la motivation

- Découvrir les enseignements et théories de Maslow et les facteurs de satisfaction selon Herzberg
- Pratiquer une méthode créatrice de motivation et de réussite : la méthode Apter
- Analyser nos comportements face aux mêmes situations : en comprendre le sens
- Explorer les conditions de motivation de nos réussites et de nos échecs



### M94 – Faire renaître l'engagement de ses collaborateurs

- Comment donner du sens à l'engagement des collaborateurs ?
- Savoir mettre en avant ce qui se fait de bien
- Oser développer l'authenticité
- La confiance, source de dépassement de soi
- La transparence, source d'implication personnelle

# Conduire & réussir des entretiens professionnels

(5 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Conduire un entretien en maîtrisant les processus et en s'appuyant sur des techniques variées
- › Évaluer le travail, le comportement, la compétence
- › Savoir utiliser l'entretien annuel comme vecteur de motivation et comme outil d'accompagnement



## M55 – Se Préparer à conduire un entretien

- Comprendre les enjeux d'un entretien
- Clarifier l'objectif de l'entretien
- Garder le contrôle de l'échange et de soi
- Connaître les différentes techniques d'entretien, savoir les utiliser
- Utiliser les différents types de questions
- Maîtriser l'art de la reformulation
- Gérer ses états internes, ses émotions

## M56 – Conduire des entretiens professionnels

- Faciliter le « rapport », créer une relation
- Se positionner en « gagnant-gagnant »
- Rappel des principes de base de la communication
- Utiliser ses émotions
- Gérer la dynamique Problème / Solution
- Négocier et trouver des compromis



## Public :

Toute personne souhaitant développer ses capacités à mener un entretien.  
Responsable d'un service ou d'une équipe.



### M57 – L'entretien annuel : Évaluation des performances

- Savoir utiliser l'entretien d'évaluation comme outil de motivation : construire la confiance, révéler les compétences inutilisées, susciter l'implication
- Accompagner un collaborateur tout au long de l'année de façon cohérente
- Négocier les axes de progrès prioritaires
- Aider l'évalué à transformer ses maux en mots et ses griefs en propositions constructives

### M131 – Entretien Professionnel : Identifier le projet professionnel et définir le plan d'action individuel

- Poser les questions pertinentes pour identifier le projet professionnel
- Les obligations de l'employeur dans la mise en place du plan d'action
- Réaliser un plan d'action individuel tripartite (Entreprise, Manager, Collaborateur)



### M58 – Gérer les difficultés et les objections lors d'un entretien

- L'exercice délicat de la remise en cause
- Faire fondre les résistances au changement
- Gérer les agressions
- Identifier son propre style d'évaluant pour s'échapper à ses rôles de prédilection
- Éviter les réactions impulsives, les reproches, les menaces, mais aussi (et surtout) le piège des « promesses »

# Développer les compétences

(4 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Adapter sa délégation à toutes les situations
- › Affiner les compétences en délégation efficace
- › Maintenir l'attention de l'équipe sur le résultat final
- › Établir la fiabilité, l'implication et la confiance dans l'équipe



## M59 – Identifier une délégation réussie

- Comprendre le positionnement du « chef »
- Identifier une délégation réussie
- Les différentes approches de délégation
- Débloquer ses propres freins et limitations
- Découvrir l'outillage
- Développer l'écoute et la relation

## M60 – Adapter sa délégation à toute situation

- Distinguer le chef, du leader, du coach
- Manager la tâche
- Conduire le changement
- Donner du sens aux objectifs d'équipe



## Public :

Encadrant souhaitant faire évoluer et/ou améliorer sa délégation.



### M61 – De la délégation à la résolution de problèmes

- Maîtriser les étapes de la délégation efficace
- Mettre en place un processus simple en cinq étapes pour créer et entretenir un environnement créatif
- Maintenir une amélioration permanente dans la créativité

### M132 – Réaliser un Feedback Constructif

- La logique psychologique du changement
- Réaliser un Feedback constructif qui donne envie
- Réaliser le Feedback Coach



# Le Recrutement gagnant

(3 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › S'approprier les fondamentaux du recrutement
- › Élaborer les outils nécessaires à la sélection du meilleur candidat
- › S'entraîner à mener un entretien dans sa totalité

## Public :

Toute personne susceptible de recruter de manière totale ou partielle.



## M62 – Définir sa stratégie de recrutement

- Définir la recherche, le poste, les compétences et capacités, le profil
- Dresser une cartographie du poste à pourvoir
- Recevoir des CV, savoir les lire, les analyser, créer une procédure
- S'entraîner au pré-entretien téléphonique
- Mettre en place la logistique nécessaire pour mener des entretiens de qualité
- Créer une matrice de questions, ainsi qu'une grille d'analyse des réponses

## M63 – Savoir mener un entretien d'embauche

- Structurer ses entretiens
- Savoir poser de bonnes questions et écouter les réponses
- Connaître les risques liés à l'entretien
- Comprendre les jeux relationnels et psychologiques



## M169 – Préparer ses entretiens

- S'entraîner à détecter les compétences, les capacités, les réalisations d'un candidat
- Savoir clore un entretien
- Dresser un profil objectif des candidats afin de prendre une décision

# Acquérir une attitude de Patron-Coach

(8 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › S'approprier les fondamentaux du coaching
- › Exercer efficacement votre rôle de manager en l'enrichissant d'outils issus du coaching
- › Devenir un manager communicant
- › Adapter une posture de coach



## M64 – Les fondamentaux du coaching niveau 1

- Comprendre le positionnement du coach
- Les différentes approches du coaching
- Découvrir l'outillage (Analyse transactionnelle, PNL, Interventions Orientées Solutions, analyse systémique)

## M65 – Les fondamentaux du coaching niveau 2

- Distinguer le processus du contenu
- Coacher l'individu
- Coacher l'équipe
- Le coaching par l'objectif



## Public :

Encadrant souhaitant faire évoluer son management vers le coaching.  
Tout manager encadrant une équipe souhaitant développer une posture complémentaire à son rôle de dirigeant.



### M66 – Le rôle du manager coach

- Intégrer les outils et la posture du coach
- Comprendre les fondamentaux de la relation de coaching
- Poser un cadre précis à ses interventions
- S'entraîner à porter un regard et à agir en coach dans la relation managériale
- Développer une approche interactionnelle de la relation

### M67 – Conduire un entretien de management en posture coach

- Créer l'alliance avec le collaborateur
- Respecter les besoins des différents types de personnalités
- Explorer une situation, définir un problème, déterminer un objectif
- Recueillir des informations importantes
- Développer une approche stratégique orientée "OBJECTIFS"



### M68 – Les outils avancés du coach

- Les tactiques respectueuses, les recadrages, les techniques d'influence et d'engagement, les prescriptions...
- Créer l'autonomie, la motivation, accompagner le changement
- Utiliser ses émotions
- Utiliser la relation comme premier outil au service du changement



### M69 – Adopter les bonnes pratiques du manager coach

- Sensibilisation à la posture de coach
- Situer la démarche de coaching dans son rôle de manager
- S'appropriier les outils de coaching pour enrichir son registre comportemental
- Le feedback : un outil essentiel au manager coach

### M70 – Le coaching pour développer la dynamique collective

- Les différentes étapes d'évolution d'une équipe, les freins et les compétences
- Analyser le potentiel collectif et évaluer les performances
- Clarifier les rôles et les missions
- Les règles du jeu de fonctionnement collectif, poser un cadre commun de relations et les valeurs communes
- Identifier les sources et les mécanismes de motivation



### M71 – Développer la coresponsabilité via le coaching d'équipe

- Les freins de la responsabilisation
- Aider l'équipe à trouver sa propre énergie
- Améliorer les interactions au sein de l'équipe
- Favoriser les décisions en équipe
- Optimiser la performance collective de l'équipe

# Former & Réussir l'intégration de son collaborateur

(2 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Élaborer les outils nécessaires à l'intégration d'un nouveau collaborateur
- › Maîtriser les fonctions du rôle de tuteur
- › Accompagner l'intégration et la formation
- › Permettre le progrès du collaborateur

## Public :

Encadrant souhaitant faire évoluer et/ou améliorer sa délégation.



## M72 – Réussir sa mission de tuteur

- Prendre conscience des enjeux d'une intégration réussie pour l'ensemble des acteurs
- Comprendre la fonction et les responsabilités de l'intégrateur
- Définir l'outillage à disposition
- Réfléchir à un livret d'accueil
- Savoir dire, expliquer, reformuler et faire reformuler afin de se faire comprendre
- Préparer le planning de transfert de compétences

## M73 – Mener une intégration réussie

- Maîtriser la relation à l'autre (les profils différents et la communication)
- Détecter et comprendre les besoins du « nouveau »
- Donner du sens à la fonction et à la tâche
- Les moyens de contrôle et d'évaluation
- Savoir-faire des points réguliers
- Maîtriser le feedback pour faire progresser





## *Développer ses Ventes & Satisfaire ses Clients*

Formations en intra-entreprise pour des groupes jusqu'à 12 personnes.

Tarifs : 1100€HT par module de formation en demi-journée de 4 heures  
Au-delà de 4 modules, devis adapté au projet de formation, nous consulter

MOTIVALANCE est certifié QUALIOPi. Prise en charge possible par les OPCO

## SATISFAIRE SES CLIENTS

### Téléphone : outil d'accueil et de vente **P70**

M114 : Comprendre l'importance de la communication téléphonique

M115 : Utiliser le téléphone comme un outil commercial

### Gérer l'agressivité d'un client **P71**

M116 : Analyser sa réaction face aux agressions verbales

M117 : Maîtriser les techniques de communication pour mieux répondre aux clients mécontents

### Communiquer avec aisance et efficacité **P72**

M118 : Maîtriser les bonnes techniques de communication

M119 : Oser exprimer et vendre ses idées

### Qualité de service : développer la dimension « service client » **P73**

M120 : Comprendre et vivre l'expérience client

M121 : Adopter un comportement client

M122 : Savoir créer une expérience client

M123 : Accueillir, prendre en charge et satisfaire le client

### Traiter les réclamations client **P75**

M124 : Traiter les réclamations clients de manière commerciale

M125 : Gérer les situations difficiles

### Développer la dimension service client **P76**

M142 : Mettre en place la relation client : La signature relationnelle

M143 : Améliorer sa posture et ses comportements

## DÉVELOPPER SES VENTES

### Savoir argumenter et traiter les objections **P77**

M144 : Les techniques pour argumenter

M145 : Les techniques pour convaincre

M146 : Utiliser la communication d'influence pour lever les objections

### Maîtriser les techniques de vente **P78**

M147 : Créer le besoin - La vente persuasive

M148 : Accélérer l'envie de changer - La vente créative

M149 : Se différencier par son expertise - La vente réactive

M150 : Construire ensemble la meilleure solution - La vente conseil

### Réussir une négociation **P80**

M37 : Préparer une négociation

M38 : Négocier pour gagner



# Développer ses Ventes & Satisfaire ses Clients

## Les MOTIVALANCE Boosters - Sur 2 ou 3 jours

Nos **Motivalance Boosters** intègrent plusieurs modules de notre catalogue, afin de vous offrir une formation complète sur les thématiques suivantes. Ces formations sont réalisées sur la base de 2 à 3 jours (en fonction de la thématique et de vos besoins).

### Satisfaire ses Clients

- › **Téléphone : Outil d'accueil et de vente**
- › **Gérer l'agressivité d'un client**
- › **Communiquer avec aisance et efficacité**
- › **Qualité de service : développer la dimension service client**
- › **Traiter les réclamation clients**
- › **Mettre en place au quotidien des comportement ROI**
- › **Améliorer le service rendu aux clients**
- › **Mettre le client au cœur de nos préoccupations**
- › **L'excellence de service**
- › **Piloter la qualité**
- › **Renforcer la relation client**
- › **Développer la dimension service client**
- › **Gérer l'incivilité**

### Développer ses Ventes

- › **Améliorer son impact : convaincre et persuader**
- › **Utiliser la PNL pour vendre mieux et plus**
- › **Réussir une négociation**
- › **Savoir argumenter et traiter les objections**
- › **Maîtriser les techniques de vente**
- › **Optimiser son organisation commerciale**
- › **Mieux vendre en boutique ou magasin**
- › **Développer la vente additionnelle**
- › **Savoir Contre-proposer**
- › **Outils et posture du commercial**

Consultez-nous pour recevoir le programme complet de votre choix : [\*\*contact@motivalance.com\*\*](mailto:contact@motivalance.com)

Notre offre inclut :

- Entretien de préparation de la formation, recueil de vos besoins
- Adaptation des supports de formation à l'entreprise
- Intervention d'un formateur certifié
- Suivi post-formation (Expert Academy, partage de documents via une Dropbox, ...)

# Téléphone : Outil d'Accueil & de Vente

(2 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Valoriser et personnaliser l'accueil téléphonique par l'acquisition des techniques de communication
- › Ajouter une dimension commerciale à la qualité du service accueil téléphonique en développant les techniques de vente appropriées

## Public :

Toutes personnes ayant un contact téléphonique avec la clientèle.



### M114 – Comprendre l'importance de la communication téléphonique

- Le 1<sup>er</sup> sourire de l'entreprise
- Avantages et contraintes liées à son utilisation
- Découvrir les effets de sa propre communication
- Développer des attitudes et comportements favorisant une communication performante
- S'annoncer clairement, faire patienter, prendre congé
- Vocabulaire et expressions efficaces et conviviales

### M115 – Utiliser le téléphone comme un outil commercial

- Mettre en valeur les produits de l'entreprise
- Construire son argumentaire autour des spécificités du produit
- Identifier les opportunités de vente au téléphone
- Transformer un contact client en vente effective
- La règle des « 4C »
- Traiter les objections
- Gérer les situations difficiles
- Mesurer ses propres résultats
- Générer du C.A. supplémentaire



# Gérer l'agressivité d'un client

(2 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Savoir répondre aux clients mécontents, à leurs agressions verbales
- › Connaître les techniques de communication dans des situations tendues
- › Développer la confiance en soi et réduire le stress lié à l'agression
- › Augmenter la qualité du service rendu

### Public :

Toute personne pouvant être confrontée à des clients agressifs.



### M116 – Analyser sa réaction face aux agressions verbales

- Comprendre le rôle des émotions
- Prendre conscience de ses émotions
- Mieux gérer ses émotions

### M117 – Maîtriser les techniques de communication pour mieux répondre aux clients mécontents

- Développer son empathie
- Être capable d'écouter et de reformuler l'attente d'un client
- Répondre à la plainte d'un client en quatre étapes



# Communiquer avec aisance & efficacité

(2 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Développer son aisance relationnelle en toutes circonstances
- › Gagner en efficacité dans sa fonction par une meilleure communication
- › Mettre la communication au service de son action

### Public :

Toute personne souhaitant s'exprimer plus facilement.



### M118 – Maîtriser les bonnes techniques de communication

- Le non-verbal : gestuelle, regard, mimiques, démarches
- Le para-verbal : le volume, le débit, l'intonation
- Le langage : simple, positif, concis et adapté
- Eviter les pièges de la communication : interprétation et omission
- Utiliser les bonnes techniques de communication : écoute active, reformulation, questionnement, empathie

### M119 – Oser exprimer et vendre ses idées

- Formuler une demande
- Savoir dire non à bon escient
- Faire une critique constructive
- Préparer son intervention
- Argumenter de manière persuasive
- S'adapter à l'autre



# Qualité de Service : Développer la dimension Service Client

*(4 modules de 4h)*

## Objectifs pédagogiques

- › Comprendre les attentes et les exigences clients
- › Acquérir les comportements et les réflexes aptes à les satisfaire
- › Savoir faire vivre une expérience client mémorable
- › Développer sa priorité client



### M120 – Comprendre et vivre l'expérience client

- Définir en tant que client ce qui nous fait plaisir, ce qui nous agacés
- Une bonne qualité de service, c'est l'idée que le client s'en fait
- Comprendre que la première impression peut être fatale
- L'opinion immédiate est inévitable
- Les 3 Dimensions et les 4 étapes de la qualité de service
- Ce que les clients attendent de nous
- Garder le regard client en toute circonstance

### M121 – Adopter un comportement client

- Devenir acteur de la relation client
- Identifier l'impact de son comportement sur les autres
- Adopter un comportement positif
- Savoir-faire plaisir gratuitement
- Pratiquer l'empathie pour comprendre l'autre



## Public :

Toute personne en contact avec le client.



## M122 – Savoir créer l'expérience client

- La qualité service client : une nécessité opérationnelle, un enjeu relationnel et commercial
- La méthode des 5 S
- L'expérience client
- Mettre en place son plan d'action et d'engagement

## M123 – Accueillir, prendre en charge et satisfaire le client

- Phase de contact, importance de la première impression
- S'occuper de lui en professionnel
- Agir efficacement pour trouver la bonne solution et satisfaire le client
- Construire des messages percutants
- Reconnaître les attitudes inefficaces



# Traiter les réclamations client

(2 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Appliquer une méthodologie efficace des traitements des réclamations clients
- › S'approprier les techniques comportementales adéquates
- › Mettre en œuvre le suivi des réclamations

## Public :

Tout collaborateur en contact avec des clients.



## M124 – Traiter les réclamations clients de manière commerciale

- Ce que vit le client
- Comment prendre en compte sa situation
- Les jeux psychologiques : de persécuteur, de victime, de sauveur...
- Rechercher le compromis pour favoriser la relation gagnant-gagnant
- Résoudre le différend : maîtriser la technique du DESC

## M125 – Gérer les situations difficiles

- Être un relais d'information efficace
- Créer la confiance
- Le choix des mots
- Apprendre l'écoute active
- Faire face aux clients mécontents
- Mettre en place un système de suivi des réclamations



# Développer la dimension Service Client

(2 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Développer la fidélisation
- › Comprendre et utiliser les comportements qui influence la satisfaction

## Public :

Toute personne en contact client.



## M142 – Mettre en place la relation client : La signature relationnelle

- Comprendre les attentes des Clients
- Créer la fidélisation : les actions qui dépendent de nous
- Définir et mettre en place les marqueurs de signature relationnelle

## M143 – Améliorer sa posture et ses comportements

- Pratiquer la communication non verbale
- Maîtriser ses gestes et expressions parasites
- Utiliser le bon vocabulaire



# Savoir argumenter & traiter les objections

(3 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Gagner en efficacité dans des situations clients difficiles
- › Transformer un incident en actions positives
- › Rétablir la confiance et la satisfaction des clients

### Public :

Toute personne en contact client.



### M144 – Les techniques pour argumenter

- Utiliser l'argumentation factuelle
- Structurer les explications. Renforcer les démonstrations. Favoriser les déductions
- Appuyer votre pouvoir de persuasion par l'argumentation comportementale
- Apprendre à adapter l'argumentaire à son interlocuteur
- Adopter les comportements assurant l'écoute et la compréhension

### M145 – Les techniques pour convaincre

- Savoir questionner son interlocuteur
- Ecouter et rebondir sur les remarques
- Défendre ses idées avec conviction
- Utiliser la technique CAP
- Savoir faire des concessions



### M146 – Utiliser la communication d'influence pour lever l'objection

- S'appuyer sur quelques règles de base issues de l'approche systémique
- Adopter une communication positive
- Annoncer les objections possibles avant son interlocuteur
- Traiter l'objection avec l'ACE

# Maîtriser les techniques de Vente

(4 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Intégrer une dimension commerciale dans sa fonction
- › Connaître et développer son potentiel commercial
- › Comprendre les techniques de vente pour renforcer son efficacité
- › Valoriser ses prestations



## M147 - Créer le besoin : la vente persuasive

- Faire la différence rapidement avec la « bande annonce »
- Identifier les besoins cachés derrière les propos du client
- Montrer les risques pour le client d'une non-action
- Donner envie d'acheter

## M148 – Accélérer l'envie de changer : la vente créative

- Les situations de vente créative
- Créer la solution appropriée
- Accélérer le besoin de changer : les effets d'éloquence
- Dépasser les ultimes réticences



## Public :

Toute personne en contact client.



## M149 – Se différencier par son expertise : vente réactive

- Les situations de vente réactive
- Explorer toutes les facettes du besoin client pour comprendre parfaitement la demande
- Se différencier avec l'argumentation concurrentielle
- Résister aux demandes du client

## M150 – Construire ensemble la meilleure solution : La vente conseil

- Les situations de vente conseil
- Faire exprimer le besoin client
- Découvrir les besoins implicites
- Construire avec le client la solution la plus adaptée
- Aider à prendre sa décision



# Réussir une Négociation

(2 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Préparer une négociation avec efficacité
- › Adapter son comportement à son interlocuteur
- › Savoir négocier dans l'optique "gagnant-gagnant"...

### Public :

Toute personne susceptible d'être en situation de négociation.



### M37 – Préparer une négociation

- Connaître les processus de négociation dans la relation avec l'autre
- Cadrer la négociation et clarifier ses objectifs
- Elaborer une stratégie et des options tactiques : définir les points de négociations et les diverses plus-values périphériques

### M38 – Négocier pour gagner

- Identifier les schémas de fonctionnement de son interlocuteur, les points convergents et divergents
- Argumenter « utile », en adaptant ses propos, selon les opportunités
- Savoir se décentrer pour faire face à une situation de blocage
- Concrétiser positivement la négociation, dans l'optique « gagnant – gagnant »





## *Prendre plaisir à manager*

Formations en intra-entreprise pour des groupes jusqu'à 12 personnes.

Tarifs : 1 100€HT par module de formation en demi-journée de 4 heures  
Au-delà de 4 modules, devis adapté au projet de formation, nous consulter

MOTIVALANCE est certifié QUALIOP1. Prise en charge possible par les OPCO

## Les fondamentaux du management

**P84-P86**

- M1 : Se positionner comme manager et identifier son style de management
- M2 : Découvrir les principes généraux de la communication interpersonnelle
- M3 : Mettre en pratique les techniques de base du management
- M132 : Réaliser un Feedback constructif
- M133 : Adapter son management à la situation
- M134 : Former en utilisant les principes des neurosciences
- M102 : Fixer des objectifs motivants
- M136 : Déléguer avec efficacité
- M137 : Remotiver les collaborateurs en perte de vitesse
- M138 : Recadrer et garder le cap

## Encadrer une équipe pour la première fois

**P87-88**

- M4 : Se positionner entre le hiérarchique et l'équipe
- M5 : Etablir un contrat personnalisé avec chacun des collaborateurs
- M6 : Trouver un style de management adapté à chaque situation
- M7 : Apaiser les tensions

## Animer son équipe au quotidien

**P89-91**

- M98 : Adapter son style de management
- M99 : Evaluer les compétences des collaborateurs et les faire évoluer
- M100 : Développer des relations professionnelles efficaces
- M101 : Construire son autorité
- M102 : Fixer des objectifs motivants
- M103 : Accompagner l'efficacité individuelle et collective
- M104 : Gérer des collaborateurs jeunes et moins jeunes
- M105 : Gérer les difficultés au quotidien
- M106 : Déjouer les quatre pièges qui guettent le responsable d'une équipe

## Cadres, optimisez votre management avec le DISC

**P92-93**

- M8 : Perfectionner ses techniques de management
- M139 : Mieux se connaître avec le DISC
- M10 : Analyser le langage verbal et non-verbal pour discerner les préférences de fonctionnement individuelles
- M141 : Identifier et sortir ses collaborateurs de leurs stratégies d'échec

## Animer la performance de l'équipe

**P94-95**

- M110 : Développer la nouvelle logique de performance au sein de son service
- M111 : Evaluer sa performance de manager
- M112 : Comprendre le fonctionnement de son équipe
- M113 : Evaluer les performances
- M114 : Développer le potentiel et la motivation
- M115 : Plus de cohésion pour plus de performance

## Accompagner et conduire le changement

**P96**

- M95 : Faire du changement une réussite
- M96 : Devenir un leader transformationnel
- M97 : Communiquer efficacement pour accompagner le changement

## Manager les projets avec efficacité

**P97-98**

- M14 : Cadrer le projet à venir
- M15 : Mettre en œuvre une méthodologie et une boîte à outils efficace
- M16 : Coordonner une équipe pluridisciplinaire
- M17 : Maîtriser la dimension humaine de la gestion de projet

## Exceller en management d'équipe

**P99**

- M107 : Manager par l'objectif
- M108 : Accompagner les collaborateurs dans l'atteinte de leurs objectifs
- M109 : Maîtriser le management motivationnel, adapter son management à la situation



# Prendre plaisir à manager

## Les MOTIVALANCE Boosters - Sur 2 ou 3 jours

Nos **Motivalance Boosters** intègrent plusieurs modules de notre catalogue, afin de vous offrir une formation complète sur les thématiques suivantes. Ces formations sont réalisées sur la base de 2 à 3 jours (en fonction de la thématique et de vos besoins).

- › **Les fondamentaux du management**
- › **Encadrer une équipe pour la première fois**
- › **Réussir les 100 premiers jours**
- › **Réussir sa prise de fonction**
- › **Animer son équipe au quotidien**
- › **Cadres, optimisez votre management avec le DISC**
- › **Animer la performance de l'équipe**
- › **Optimiser la dynamique collective**
- › **Manager en transverse**
- › **Accompagner et conduire le changement**
- › **Déléguer**
- › **Déléguer et responsabiliser**
- › **Manager les projets avec efficacité**
- › **Exceller en management d'équipe**
- › **Manager à distance**
- › **Manager ses anciens collègues**
- › **Manager Développeur**

Consultez-nous pour recevoir le programme complet de votre choix :  
**contact@motivalance.com**

Notre offre inclut :

- Entretien de préparation de la formation, recueil de vos besoins
- Adaptation des supports de formation à l'entreprise
- Intervention d'un formateur certifié
- Suivi post-formation (Expert Academy, partage de documents via une Dropbox, ...)

# Les Fondamentaux du Management

(10 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › S'approprier les fondamentaux du management
- › Maîtriser les types de management
- › Appréhender la communication interpersonnelle
- › Savoir déléguer



### M1 – Se positionner comme manager et identifier son style de management

- Connaissance de la fonction et des attentes d'un manager
- Identification des différents styles de management
- Découverte de son style actuel de management, évaluation de ses pratiques actuelles
- Identification des pistes d'amélioration

### M2 – Découvrir les principes généraux de la communication interpersonnelle

- Découverte de la communication interpersonnelle et des comportements adaptés
- Comment développer la qualité de la relation avec ses collaborateurs ?
- Comment développer l'exemplarité ?
- Comment s'en tenir aux faits ?



### M3 – Mettre en pratique les techniques de base du management

- Savoir déléguer, quoi ? pour quoi faire ?
- Maîtriser le processus de la délégation (fixer une mission, donner du sens, valoriser, cadrer...)
- L'entretien individuel : les points clés
- La conduite de réunion, ce qu'il faut retenir
- Rédiger son plan individuel d'actions

## Public :

Encadrant nouvellement promu ou n'ayant jamais suivi de cursus de management.



## M132 – Réaliser un Feedback constructif

- La logique psychologique du changement
- Réaliser un Feedback constructif qui donne envie
- Réaliser le Feedback Coach

## M133 – Adapter son management à la situation

- Identifier le rôle du manager dans diverses situations : les rôles du manager
- S'adapter au profil de ses collaborateurs
- Faire l'autodiagnostic de son style dominant de management
- Connaître les stades de développement d'une équipe et accompagner



## M134 – Former en utilisant les principes des neurosciences

- Focaliser l'attention de l'apprenant
- Apprendre par l'expérience
- Mettre en place les 4 phases de formation et les 2 questions magiques





### M102 – Fixer des objectifs motivants

- Identifier les ressources disponibles en termes de compétences sous-utilisées
- Agir sur la motivation collective
- Faire progresser ses collaborateurs
- Introduire le changement de façon progressive et les consignes désagréables avec pédagogie

### M136 – Déléguer avec efficacité

- La différence entre fixer des objectifs et déléguer
- Clarifier les critères et situations d'une délégation
- Annoncer la délégation de façon pertinente



### M137 – Remotiver les collaborateurs en perte de vitesse

- Identifier les besoins du collaborateur
- Avant de remotiver, éviter de démotiver
- Mener un entretien de remontation

### M138 – Recadrer et garder le cap

- Les règles d'or pour réussir un recadrage
- Préparer les faits et son objectif
- Utiliser la méthode DERC



# Encadrer une équipe pour la première fois

(4 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Prendre conscience du rôle et des responsabilités et du cadre
- › Pratiquer l'exemplarité
- › Réussir sa première expérience de responsable
- › Découvrir les différentes dimensions du management et choisir les bons leviers d'actions



## M4 – Se positionner entre la hiérarchie et l'équipe

- Clarifier sa fonction auprès de sa hiérarchie
- Savoir proposer de nouvelles solutions et de nouvelles méthodes de travail
- Affirmer en douceur sa position ou sa promotion auprès de ses collaborateurs
- Créer la confiance en restant proche du terrain
- Passer du « je » au « nous »
- Pratiquer le management transversal ou non-conventionnel

## M5 – Etablir un contact personnalisé avec chacun des collaborateurs

- Créer immédiatement un contact positif mais ferme avec ses collaborateurs
- Identifier le profil de personnalité de chacun
- Accompagner individuellement chacun en fonction de ses motivations, de son implication et de son niveau d'autonomie
- Distribuer le travail et les responsabilités en fonction des expertises et des expériences : évaluer, déléguer, former, faire évoluer



## Public :

Cadres récemment promus, prochainement être nommés responsables d'une équipe, nouvelle génération de cadres arrivant sur le marché du travail : la « Génération Y ».



## M6 – Trouver un style de management adapté à chaque situation

- Oser la directivité : savoir donner un ordre avec doigté mais fermeté, recadrer un collaborateur, remettre en cause une façon de faire
- Communiquer de façon persuasive : réussir ses entretiens individuels, préparer et animer sa première réunion
- Coordonner l'action collective recueillir l'information, planifier le travail, favoriser les échanges de savoir-faire, stimuler l'esprit d'équipe
- Manager des collaborateurs dont l'expertise est supérieure à la sienne

## M7 – Apaiser les tensions

- Conserver la maîtrise de soi : gérer son impulsivité, différer une prise de position ou une décision inspirée par l'humeur, dominer sa colère
- Prendre contact avec une équipe déjà constituée : gérer les résistances, résoudre les conflits et désamorcer à temps ceux qui pourraient se présenter
- Gérer les relations de compétition personnelle
- Maîtriser les périodes critiques du développement d'une équipe : absence prolongée ou départ d'un collaborateur clef, arrivée d'un nouveau, compétitions...



# Animer son équipe au quotidien

(9 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Différencier ses pratiques du management en fonction du profil de ses collaborateurs et déjouer les pièges de l'autorité
- › Favoriser l'efficacité individuelle ou collective
- › Encadrer une équipe de façon cohérente et fixer à ses collaborateurs des objectifs clairs et stimulants



## M98 – Adapter son style de management

- L'impact du caractère sur la performance
- La dynamique de la personnalité
- Intégrer la culture d'origine de ses collaborateurs à son mode de communication et de management
- Eviter de se laisser piéger par l'abonnement de certains collaborateurs à des « rôles » dangereux

## M99 – Evaluer les compétences des collaborateurs et les faire évoluer

- Mesurer l'impact de sa personnalité sur ses collaborateurs pour développer ou corriger son style managérial
- Equilibrer sa relation d'autorité entre la proximité (nécessaire) et la distance (indispensable)
- Pratiquer l'écoute active et faire progresser un entretien

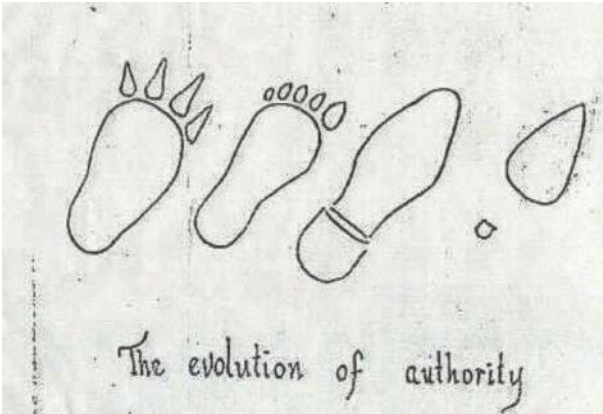


## M100 – Développer des relations professionnelles efficaces

- Favoriser les remontées d'information
- Développer ses qualités de communicateur
- Improviser un débriefing, conduire une réunion, s'exprimer en public...
- Formuler des besoins, des dysfonctionnements et des propositions concrètes auprès de sa hiérarchie

## Public :

Managers de proximité, conducteurs de travaux, chefs d'atelier, responsables d'un service ou d'un établissement. Collaborateurs techniques nommés responsables d'une équipe ou amenés à devoir la gérer. Jeunes cadres récemment nommés.



### M101 – Construire son autorité

- Les différents styles de commandement et les outils de l'autorité
- Les ingrédients du charisme personnel
- Equilibrer ses relations hiérarchiques
- La gestion de la dérive et du hors-jeu

### M102 – Fixer des objectifs motivants

- Identifier les ressources disponibles en termes de compétences sous-utilisées
- Agir sur la motivation collective
- Faire progresser ses collaborateurs
- Introduire le changement de façon progressive et les consignes désagréables avec pédagogie



### M103 – Accompagner l'efficacité individuelle et collective

- Comprendre les principaux mécanismes d'échec
- Savoir perdre du temps pour en gagner
- Gérer les risques de contre-productivité dans une équipe aux horaires décalés
- Identifier, au sein de l'équipe, les principaux mangeurs de temps



## M104 – Gérer des collaborateurs jeunes et moins jeunes

- Les problèmes spécifiques aux jeunes collaborateurs
- Les méthodes pour intégrer, mobiliser et accompagner ses jeunes collaborateurs
- Les problèmes spécifiques aux collaborateurs seniors
- Transformer les différences de génération en complémentarités



## M105 – Gérer les difficultés au quotidien

- Intégrer un nouveau collaborateur
- Gérer l'absence d'un collaborateur
- Gérer les situations d'opposition
- Maîtriser les principales méthodes de négociation pour affronter les revendications, l'indiscipline, les tentatives de manipulation ou de déstabilisation

## M106 – Déjouer les quatre pièges qui guettent le responsable d'une équipe

- Affronter la mauvaise foi
- Dominer son impulsivité personnelle : les techniques de self-control
- Rester professionnel dans l'agression personnelle
- Savoir canaliser la sur-sollicitation, et hiérarchiser la surinformation, se vider de son stress



# Cadres, optimisez votre management avec le DISC

(4 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Perfectionner ses pratiques de management
- › Repérer les signes du mensonge et de la manipulation volontaire
- › Identifier et déjouer les situations fausses
- › Différencier sa réaction en fonction du profil de son interlocuteur et de la situation

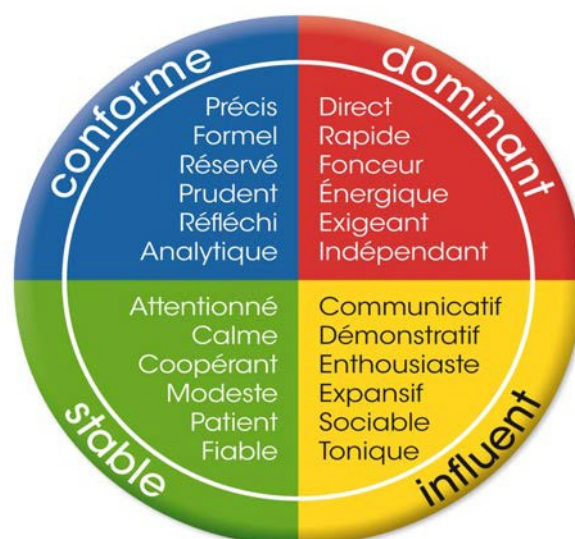


## M8 – Perfectionner ses techniques de management

- Retour sur les fondamentaux du management
- Positionnement face à la direction, à l'équipe, à mon contrat de manager
- Communication interpersonnelle
- Exemplarité, objectivité et assertivité

## M139 – Mieux se connaître avec le DISC

- Analyser ses comportements : dominance, influence, stabilité et conscience
- Comprendre son style d'interaction avec les autres selon DISC
- S'adapter pour mieux collaborer



## Public :

Responsable d'unité ou de service, manager d'équipe.



## M10 – Analyser le langage verbal et non verbal, pour discerner le vrai du faux

- Le langage du corps
- Le langage du visage
- Le langage de la voix
- L'organisation du discours : cohérence, précision, référence à de l'implicite, expression des émotions

## M141 – Identifier et sortir ses collaborateurs de leurs stratégies d'échec

- Explorer le comportement de son collaborateur pour définir son besoin
- Conduire son collaborateur vers la solution
- Créer l'engagement de son collaborateur sur le changement de son comportement



# Animer la performance de l'équipe

(6 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Refondre ses processus de décision pour gagner en flexibilité et en agilité
- › Repenser son service en ordre de marche pour viser la performance durable
- › Développer sa compétence managériale



### M110 – Développer la nouvelle logique de performance au sein de son service

- Comprendre la logique des entreprises performantes
- La turbulence de la crise
- Changer de cadre de référence
- Développer un savoir être au service de la performance

### M111 – Evaluer sa performance de manager

- Mesurer l'impact de sa personnalité sur ses collaborateurs pour développer ou corriger son style managérial
- Equilibrer sa relation d'autorité entre la proximité (nécessaire) et la distance (indispensable)
- Pratiquer l'écoute active et faire progresser un entretien



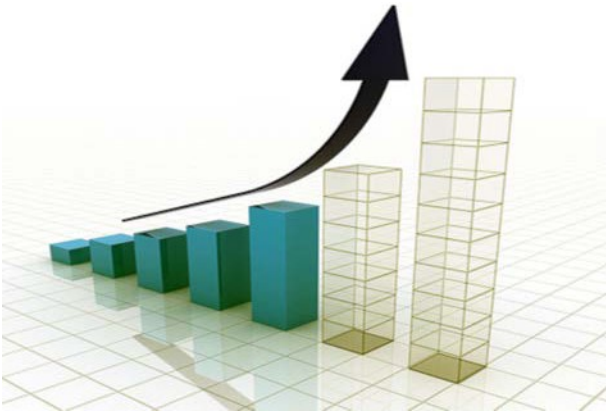
### M112 – Comprendre le fonctionnement de son équipe

- Comprendre le fonctionnement de son équipe
- Les trois besoins fondamentaux d'une équipe
- Savoir reconnaître et gérer les différentes personnalités
- Identifier les éléments constitutifs de son équipe et les rôles à développer

## Public :

Tout manager encadrant une équipe et qui souhaite renforcer la performance de son équipe mais aussi sa propre performance en tant que responsable d'équipe.

Expérience requise en management d'équipe.



### M113 – Evaluer les performances

- Evaluer les performances
- L'adéquation entre les compétences acquises et les compétences requises
- Evaluer les performances individuelles et collectives
- Connaître tous les outils de pilotage efficaces

### M114 – Développer le potentiel et la motivation

- Développer le potentiel et la motivation
- S'approprier le rôle de développeur de talent
- Etablir des contrats d'objectifs pertinents et motivants
- Favoriser l'innovation
- Entretiens de délégation ou de fixation d'objectifs



### M115 – Plus de cohésion pour plus de performance

- Prévoir les risques d'incompréhension et de tensions
- Savoir entendre, encourager à dédramatiser la situation
- Instaurer le changement pour renforcer la cohésion
- Les cinq stades de la construction d'une cohésion

# Accompagner et conduire le Changement

(3 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Décrypter les mécanismes du changement
- › Connaître les facteurs-clés de réussite d'un processus de changement
- › Développer son agilité de manager du changement
- › S'approprier les bonnes techniques de communication

## Public :

Tout manager, responsable d'équipe amené à conduire un changement.



### M95 – Faire du changement une réussite

- Comprendre le processus du changement
- Donner un sens au changement
- Saisir les tenants et les aboutissants du changement
- Identifier les résistances individuelles et collectives et les comportements qui les caractérisent

### M96 – Devenir un leader transformationnel

- L'individu face au changement : Le positionnement des acteurs selon cinq stades psychologiques
- Comprendre les facteurs de résistance
- Intégrer le facteur temps pour favoriser l'acceptation
- Comment faire de chacun un acteur du changement



### M97 – Communiquer efficacement pour accompagner le changement

- Elaborer un plan de communication efficace
- Définir sa stratégie de communication
- Dégager les arguments adaptés au public concerné
- Favoriser l'acceptation des mauvaises nouvelles
- Réaliser un exposé convaincant

# Manager les projets avec efficacité

(4 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Maîtriser les temps forts d'un projet
- › Travailler en mode transversal et développer une organisation fonctionnelle
- › Animer et coordonner une équipe pluridisciplinaire
- › Préparer l'accompagnement des changements



### M14 - Cadrer le projet à venir

- Les sept invariants à qualifier pour passer d'une idée à un projet
- Analyser chaque élément de manière opérationnelle, en mesurer l'impact sur la bonne fin du projet
- Synthèse des métarègles favorables à la réussite d'un projet
- Comparer les différentes méthodes de gestion de projet
- Les missions du chef de projet

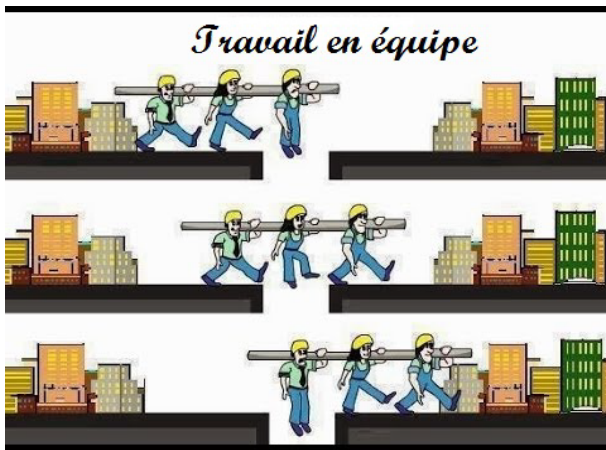
### M15 – Mettre en œuvre une méthodologie et une boîte à outils efficace

- Construire et rédiger un cahier des charges
- Elaborer le planning et répartir les responsabilités
- Anticiper et gérer les risques
- Assurer le suivi et le pilotage jusqu'à complète réalisation des objectifs : construire des tableaux de bord pertinents, mettre en place des procédures d'alerte, adopter une méthode d'analyse et de résolution des problèmes rencontrés



## Public :

Chefs de projet désireux d'optimiser leur pratique, tout responsable chargé ponctuellement ou régulièrement de la conduite d'un projet, tout collaborateur amené à travailler en mode projet.



## M16 – Coordonner une équipe pluridisciplinaire

- Mobiliser les membres de l'équipe projet autour des enjeux et des objectifs communs
- Clarifier les rôles et les responsabilités des différents acteurs
- Développer son leadership en l'absence d'autorité statutaire
- Mettre en place un système d'information partagé
- Animer les différentes réunions relevant de la gestion de projet

## M17 – Maîtriser la dimension humaine de la gestion de projet

- Contourner les obstacles relationnels et les difficultés organisationnelles pour aboutir à la réussite d'un projet
- Obtenir le soutien et l'arbitrage de la direction ou du comité de pilotage pour la priorisation des projets et l'attribution des ressources
- Maintenir l'adhésion et la mobilisation en dépit des obstacles
- Gérer les aspects émotionnels préjudiciables à la bonne réalisation des projets



# Exceller en Management d'équipe

(3 modules de 4h)

## Objectifs pédagogiques

- › Utiliser le processus de l'objectif comme levier et sa mécanique
- › Maîtriser deux outils fondamentaux du management : la gestion des objectifs, le feedback
- › Maîtrise deux fondamentaux : le management motivationnel et le management situationnel

### Public :

Cadre, encadrant une équipe souhaitant développer l'implication et la motivation.



### M107 – Manager par l'objectif

- Transformer un projet en objectif
- Clarifier l'objectif (modèle S.C.O.R.E)
- Définition et fonction de l'objectif
- Concept de la dynamique d'objectif
- Savoir transformer les carences, demandes et plaintes en objectif
- Critères de l'objectif et indicateurs de résultats

### M108 – Accompagner les collaborateurs dans l'atteinte de leurs objectifs

- Fixer des objectifs clairs et motivants
- Mesurer l'atteinte des objectifs
- Gérer les démotivations et les dérives
- Faire de l'objectif un levier de motivation et de développement
- Le feedback : un outil essentiel
- Savoir donner et recevoir des signes de reconnaissance



### M109 – Maîtriser le management motivationnel, adapter son management à la situation

- Quel est le bon style de management ?
- Comprendre les typologies de collaborateurs et les principes adaptés
- Découvrir et mettre en place 10 principes fondamentaux qui impactent la motivation
- Les cinq principes de management créateur de performance



## *Formations Métier*

Formations en intra-entreprise pour des groupes jusqu'à 12 personnes.

Tarifs : 1100€HT par module de formation en demi-journée de 4 heures  
Au-delà de 4 modules, devis adapté au projet de formation, nous consulter

MOTIVALANCE est certifié QUALIOP1. Prise en charge possible par les OPCO

# Sommaire

## **Hôtellerie-Restauration P103-104**

M151 : Accueil et vente additionnelle au restaurant  
M152 : Attitudes et comportements adaptés au restaurant  
M153 : Soigner son look - Tenue, coiffure, maquillage (pour les femmes)  
M154 : Initier vos collaborateurs aux règles HACCP et de sécurité  
M155 : Améliorer la communication Salle/Cuisine

## **Développer la dimension service client P105**

M142 : Mettre en place la relation client - La signature relationnelle  
M143 : Améliorer sa posture et ses comportements

## **Contrôle de Gestion P106-107**

M170 : Finance pour non financier  
M171 : Élaborer un Business plan  
M172 : Construire un Budget  
M173 : Utiliser les indicateurs de performance pour développer ses marges  
M174 : Les fondamentaux du contrôle de gestion  
M175 : Piloter son activité et son compte d'exploitation

# Formations Métier

## Les MOTIVALANCE Boosters - Sur 2 ou 3 jours

Nos **Motivalance Boosters** intègrent plusieurs modules de notre catalogue, afin de vous offrir une formation complète sur les thématiques suivantes. Ces formations sont réalisées sur la base de 2 à 3 jours (en fonction de la thématique et de vos besoins).

- › **Manager Commercial**
- › **Finance pour non financier**
- › **Elaborer un Business plan**
- › **Construire un Budget**
- › **Utiliser les indicateurs de performance pour développer ses marges**
- › **Les fondamentaux du contrôle de gestion**
- › **Se perfectionner au poste de Responsable restaurant**
- › **Mettre en place les marqueurs relationnelles à la réception d'un hôtel**
- › **S'approprier les fondamentaux du service et de l'accueil au restaurant**
- › **Mettre en place les marqueurs *Hospitality* au restaurant**
- › **Mettre en place les marqueurs *Hospitality* à la réception**
- › **Mettre en place les marqueurs *Hospitality* au bar**
- › **Mettre en place les marqueurs *Hospitality* au service commercial**
- › **Dirigeant de PME : De manager au leader, de l'efficacité à la performance**
- › **Piloter son activité et son compte d'exploitation**
- › **Accueil et vente additionnelle au restaurant**
- › **Attitudes et comportements adaptés au restaurant**
- › **Développer la dimension service client**
- › **Vente additionnelle et excellence relationnelle en Hôtellerie/Restauration**
- › **Gestion de l'agressivité en cabinet médical**
- › **Diriger un centre de profil**
- › **Assistante de direction**
- › **Achat pour non acheteur**

Consultez-nous pour recevoir le programme complet de votre choix :  
**[contact@motivalance.com](mailto:contact@motivalance.com)**

Notre offre inclut :

- Entretien de préparation de la formation, recueil de vos besoins
- Adaptation des supports de formation à l'entreprise
- Intervention d'un formateur certifié
- Suivi post-formation (Expert Academy, partage de documents via une Dropbox, ...)

# Hôtellerie-Restauration

(5 modules de 4h)

Bienvenue  
chez vous

## M151 – Accueil et Vente Additionnelle au restaurant

- Maîtriser les techniques et méthodes d'accueil
- Quelles astuces utilisent les bons vendeurs ?
- Comprendre les motivations du client et lui faire des propositions adaptées

## M152 – Attitudes et comportements adaptés au restaurant

- Prendre conscience de l'impact de sa communication
- Améliorer sa posture et ses comportements
- Pratiquer les marqueurs comportementaux qui favorisent la satisfaction et la fidélisation des clients



## M153 – Soigner son look : Tenue, coiffure, maquillage (pour les femmes)

- Les impairs à ne pas commettre
- Personnaliser son maquillage et sa coiffure
- Utiliser les bases du relooking pour soi-même



### M154 – Initier vos collaborateurs aux règles HACCP et de sécurité

- Connaître la réglementation sur les risques
- Rappel relatif à la méthode HACCP
- S'auto analyser par rapport à l'existant et se corriger

### M155 – Améliorer la communication Salle/Cuisine

- Jouer la coopération plutôt que la compétition
- Les clés de réussite du travail d'équipe
- Définir ensemble un cadre commun de fonctionnement efficace



# Développer la dimension Service Client

(2 modules de 4h)



## M142 – Mettre en place la relation client : La signature relationnelle

- Comprendre les attentes des Clients
- Créer la fidélisation : les actions qui dépendent de nous
- Définir et mettre en place les marqueurs de signature relationnelle

## M143 – Améliorer sa posture et ses comportements

- Pratiquer la communication non verbale
- Maîtriser ses gestes et expressions parasites
- Utiliser le bon vocabulaire



# Contrôle de Gestion

(6 modules de 4h)



## M170 – Finance pour non financier

- Maîtriser les mécanismes de la finance d'entreprise : Compte de résultats, bilan, Trésorerie
- Maîtriser la notion de rentabilité et de profitabilité à travers les indicateurs de performance
- Déterminer ses leviers d'action

## M171 – Elaborer un Business plan

- Définir une stratégie
- Déterminer ses charges et ses produits
- Déterminer ses besoins financiers et ses ressources
- Faire un compte d'exploitation et un bilan prévisionnel
- Savoir déterminer son seuil de rentabilité





### M172 – Construire un budget

- Déterminer la méthode la plus adaptée à sa structure
- Déterminer les outils nécessaires dans la construction et le suivi
- Déterminer les cycles budgétaires et leurs suivis
- Déterminer sa stratégie et ses objectifs



### M173 – Utiliser les indicateurs de performance pour développer ses marges

- Déterminer ce qu'est une marge et ses composants
- Mesurer la performance
- Utiliser les outils de suivi
- Déterminer les actions correctives
- Faire un plan d'action

### M174 – Les fondamentaux du contrôle de gestion

- S'approprier la mission du contrôleur de gestion
- Maîtriser les mécanismes de la finance d'entreprise : Compte de résultats, bilan, Trésorerie
- Utiliser les principaux ratios et indicateurs de rentabilité





## M175 – Piloter son activité et son compte d'exploitation

- Maitriser son activité
- S'approprier les outils
- Analyser son activité et les impacts sur le résultat
- Savoir déterminer l'évolution des charges selon leurs natures



## *Formation de formateur*

Formations en intra-entreprise pour des groupes jusqu'à 12 personnes.

Tarifs : 1100€HT par module de formation en demi-journée de 4 heures  
Au-delà de 4 modules, devis adapté au projet de formation, nous consulter

MOTIVALANCE est certifié QUALIOP1. Prise en charge possible par les OPCO

# Sommaire

## Apprendre à Apprendre

P111

M156 : Structurer ses apprentissages en fonction des profils d'apprenant

M157 : Développer sa mémoire

M158 : Apprendre plus vite grâce à l'auto-hypnose

## Intégrer des solutions digitales dans sa formation

P115

M166 : Intégrer le digital pour favoriser l'apprentissage

M167 : intégrer le digital dans sa dynamique pédagogique

## Formation de formateur

P112-114

M159 : Concevoir une formation

M160 : Choisir les activités adaptées

M161 : Gérer les moments clés de la formation

M162 : Animer une séquence de formation

M163 : Prendre efficacement la parole

M164 : Générer une dynamique de groupe positive

M165 : Utiliser 7 méthodes de la facilitation visuelle

M168 : Animer des Brainstroming impliquant

M130 : CODEV - Favoriser le travail collaboratif, la résolution de problèmes et l'innovation dans son équipe



# Formation de formateur

## Les MOTIVALANCE Boosters - Sur 2 ou 3 jours

Nos **Motivalance Boosters** intègrent plusieurs modules de notre catalogue, afin de vous offrir une formation complète sur les thématiques suivantes. Ces formations sont réalisées sur la base de 2 à 3 jours (en fonction de la thématique et de vos besoins).

- › **Apprendre à Apprendre**
- › **Formation de formateur**
- › **Développer ses compétences de formateur interne**
- › **Booster son animation par la posture de formateur Coach**
- › **Renforcer sa posture de formateur Facilitateur**
- › **Intégrer des solutions digitales dans sa formation**
- › **Animer des formations Efficaces**
- › **Animer des Brainstroming impliquant**
- › **Le Co-développement**

Consultez-nous pour recevoir le programme complet de votre choix :  
**contact@motivalance.com**

Notre offre inclut :

- Entretien de préparation de la formation, recueil de vos besoins
- Adaptation des supports de formation à l'entreprise
- Intervention d'un formateur certifié
- Suivi post-formation (Expert Academy, partage de documents via une Dropbox, ...)

### **Publics :**

- Formateurs internes
- Formateurs occasionnels
- Managers/Experts métier en charge de formations

# Apprendre à Apprendre

(3 modules de 4h)



## M156 – Structurer ses apprentissages en fonction des profils d'apprenant

- Lever les freins de l'apprentissage
- Découvrir les modes préférentiels
- Adapter les méthodes à chaque profil d'apprenant

## M157 – Développer sa mémoire

- Comment le cerveau mémorise
- Mettre en place sa propre méthode de travail pour mémoriser plus vite
- Mémoriser par les techniques d'associations



## M158 – Apprendre plus vite grâce à l'Auto-hypnose

- Les étapes de l'auto-hypnose
- Application de l'auto-hypnose : augmenter sa concentration, faciliter l'intégration
- L'hypno-lecture
- Lire et intégrer plus vite

# Formation de Formateur

(9 modules de 4h)



## M159 – Concevoir une formation

- Identifier les étapes de la conception d'une formation
- Faire des choix pédagogiques
- Créer un synopsis et un déroulé de formation

## M160 – Choisir les activités adaptées

- Utiliser des *Icebreakers*
- Utiliser des *Energizers*
- Mettre en place des booster pédagogiques





### M161 – Gérer les moments clés de la formation

- Savoir orchestrer les échanges
- Lancer et conclure une séquence
- Réaliser des feedback apprenants



### M162 – Animer une séquence de formation

- Animer avec un outil digital gratuit
- Oser les jeux pédagogiques
- Gérer son temps de parole

### M163 – Prendre efficacement la parole

- Dynamiser sa gestuelle et poser sa voix
- Déclencher et maintenir l'attention
- Gérer son trac





### **M164 – Générer une dynamique de groupe positive**

- Gérer les situations et les participants difficiles
- Animer un groupe hétérogène
- Impliquer par une pédagogie participative et délégative

### **M165 – Utiliser 7 méthodes de la facilitation visuelle**

- Décider vite et bien
- Passer du problème à la solution : L'arbre à solution
- Définir un objectif et un plan d'action : L'île de la vision
- Savoir prioriser et suivre l'activité : les cases à remplir
- Synchroniser l'équipe
- Se mettre en amélioration continue : toujours meilleur



## M168 – Animer des Brainstorming impliquant

- Les règles d'un brainstorming efficace
- Maîtriser 15 techniques de brainstorming créatives
- Utiliser des outils digitaux de brainstorming



## M130 – Favoriser le travail collaboratif, la résolution de problèmes et l'innovation dans son équipe

- Découvrir les spécificités de la démarche et l'implication de tous les participants
- Comprendre le rôle du cadre, le poser et le faire respecter
- S'entraîner à l'animation
- Expérimenter les 6 étapes du modèle en tant que participant

## M167 – Intégrer le digital dans sa dynamique pédagogique (présentation de solutions gratuites)

- Pratiquer une pédagogie de la « classe inversée »
- Développer l'interactivité
- Développer la facilitation





# MOTIVALANCE EN BREF


Tous nos  
intervenants  
sont certifiés



**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Certification qualité délivrée au titre de la  
catégorie « Actions de formation »



**4 types de prestations adaptées  
aux besoins et à la structure :  
Coaching, Team-building,  
Formation, Ingénierie pédagogique**

**Des prestations sur-mesure  
en fonction des objectifs**

**Des accompagnements efficaces  
avec plus de 2/3 d'animation,  
ateliers, jeux de rôle...**

**Plus de 170 modules de formation à  
partir de 900 € HT le module**

**Des intervenants professionnels  
proches du terrain**