



L'espace Langues & Coaching

www.langues-coaching.com

centre spécialisé dans la formation
interactive en management



FORMATIONS Management

PRÉSENTATION

Grâce à une parfaite connaissance du monde de l'entreprise et des outils de développement personnel, L'Espace Langues & Coaching propose différents modules de formations en management/séminaires.

- ☑ 25 années d'expérience
- ☑ Une expérience réelle du monde de l'entreprise avec ses attentes et ses réalités
- ☑ Une formation éthique
- ☑ Une formation coaching certifiée RNCP
- ☑ Des professionnels interculturels : une véritable opportunité d'enrichissement
- ☑ Une offre sur mesure s'adaptant à chacun des besoins
- ☑ Une offre plébiscitée par de prestigieuses références

MANAGEMENT/SÉMINAIRES

Comment accroître votre efficacité tout en travaillant en harmonie ?

Nous révélons vos potentiels, nous améliorons la communication au sein de votre entreprise afin que chacun trouve sa place/sa voie. Nos formations management/séminaires sont basées sur notre philosophie : être vecteur d'échanges, de communication et donc de partage. Pour cela, nous nous appuyons sur 3 valeurs fortes : intégrité, respect, pédagogie.

Nous vous proposons une méthodologie concrète et pragmatique sur des thématiques management/soft skills.

- ☑ pédagogie ludique à base de stratégies interactives
- ☑ formations participatives (contenu, espace, temps)
- ☑ formateurs positionnés en fonction de leur spécialité/métier
- ☑ double compétence accompagnement et coaching
- ☑ en anglais et/ou en français

Organiser son travail et prioriser

OBJECTIF

Appréhender les notions clés de la gestion du temps pour accroître son efficacité professionnelle et réduire son stress

- ☑ Prendre du recul par rapport à ses habitudes et sa relation au temps
- ☑ Clarifier ses priorités et devenir financier de son temps
- ☑ Booster sa productivité
- ☑ Gérer les relations et les sollicitations

Sur **1** journée



Formation participative interactive



Préparation en amont avec chaque participant



Fiches pratiques

Formation planning / méthodes

OBJECTIF

> Apprendre à mieux s'organiser
> Décupler son efficacité professionnelle grâce aux techniques de Mind Mapping et de management visuel

- ☑ Appréhender la démarche qui sous tend la création des cartes mentales et son efficacité par rapport au fonctionnement de notre cerveau
- ☑ Acquérir la méthode pour cartographier manuellement en situation professionnelle
- ☑ Comprendre et concevoir des Mind Map pertinentes
- ☑ Organiser, structurer et synthétiser efficacement les informations
- ☑ Optimiser son temps et son organisation
- ☑ Améliorer sa communication

Sur **1-2** journées



Formation participative interactive



Préparation en amont avec chaque participant



Fiches pratiques



Approche hands-on

Conduite entretien individuel

OBJECTIF

L'entretien d'évaluation de la performance est un véritable outil de management pour renforcer la performance individuelle et collective. Cette formation donne également des clés pour identifier et prévenir les situations à risque qui peuvent découler de l'appréciation (stress, harcèlement, discrimination) par un dialogue et une écoute renforcée.

- ☑ Les enjeux de l'Entretien Individuel
- ☑ Le rôle et la posture du manager lors de l'entretien
- ☑ Les attentes du collaborateur
- ☑ Les conditions de réussite et les risques de l'Entretien Individuel
- ☑ Les cas particuliers (management transversal, double management)
- ☑ Conduire l'Entretien étape par étape de la préparation au suivi
- ☑ Les techniques et outils adaptés de l'appréciation : écoute active, dialogue constructif, reformulation, Objectifs SMART, finalisation constructive



Formation participative avec mises en situation



Elaboration d'un Plan d'Actions Personnalisé



Sur **1** journée
Préparation en amont par e-mail avec chaque participant avant et après la formation permettant d'évaluer les progrès réalisés

Entretien de professionnalisation et entretien annuel d'évaluation

OBJECTIF

> Comprendre les éléments spécifiques des 2 types d'entretiens : différences/ points communs
> Se doter de grilles et d'outils pour faciliter la conduite des entretiens
> S'entraîner activement aux entretiens.

- ☑ **Les similitudes entre les deux types d'entretiens :**
 - ☑ les enjeux pour l'entreprise, le manager et le collaborateur, importance du savoir être : accueil, bienveillance, etc
 - ☑ filtres / visions / perceptions
 - ☑ poser les bonnes questions
 - ☑ techniques d'écoute active, de reformulation, clarification, etc
- ☑ **Les points de distinction entre les deux types d'entretiens :**
 - ☑ les évolutions légales suite à la loi de 2014 sur la formation professionnelle
 - ☑ les rôles des différents acteurs / différents dispositifs
 - ☑ la finalité des 2 entretiens : performance, compétences, projet professionnel,
 - ☑ bilan de l'année écoulée, évaluation des résultats, fixer des objectifs
- ☑ **La conduite des entretiens professionnels :**
 - ☑ entraînement actif à la conduite des entretiens
 - ☑ création/personnalisation de grilles : préparation à l'entretien et trame d'entretien
 - ☑ rédaction du compte-rendu
 - ☑ les outils à disposition
 - ☑ suivi et traçabilité des entretiens
 - ☑ gérer les situations difficiles : attentes du collaborateur, etc



Sur **1-2** journées



Formation interactive



Elaboration de grilles d'entretiens



2 en 1

Recruter la génération Y et Z

OBJECTIF

Mieux décoder les comportements de la génération Y/Z et adapter à la posture RH

- ☑ Identifier les enjeux et difficultés pour la fonction RH
- ☑ Maîtriser les clés de compréhension et identifier ce qui relève des générations Y/Z et ce qui est de la personnalité du collaborateur ou candidat
- ☑ Posséder des clés pour recruter, intégrer et fidéliser cette génération
- ☑ Identifier les nouveaux leviers de motivation
- ☑ Faire avec et comment reconnaître les bénéfices

Sur 1 journée



Formation participative interactive



Préparation en amont



Approche hands-on

Manager la génération Y et Z

OBJECTIF

Identifier les enjeux et difficultés pour la fonction managériale

- ☑ Maîtriser les clés de compréhension et identifier ce qui relève des générations Y/Z et ce qui est de la personnalité du collaborateur
- ☑ Posséder des clés pour intégrer et fidéliser cette génération
- ☑ Identifier les nouveaux leviers de motivation
- ☑ Faire avec et comment reconnaître les bénéfices

Sur 1 journée



Formation participative interactive



Préparation en amont



Approche hands-on

Les fondamentaux du management

OBJECTIF

> Acquérir une vision pratique du rôle de manager
> Découvrir les outils et méthodes pour gérer une équipe

- ☑ Les fondamentaux du management : des attentes formalisées aux indicateurs
- ☑ Les premières actions à engager et les conditions de succès
- ☑ Les 3 styles de management et l'ajustement selon la matrice compétences/motivation
- ☑ Les personnalités à prendre en compte dans son management et l'ajustement de sa communication pour réussir
- ☑ Les outils de management pratiques et les savoir faire de communication

Sur 1-2 journées



Formation participative avec mises en situation



Préparation en amont avec chaque participant par e-mail (5 questions)



Fiches pratiques

Management niveau 1

OBJECTIF

Offrir aux cadres un lieu de développement des connaissances et des pratiques managériales, particulièrement autour du renforcement de la performance managériale et la maîtrise des styles de prise de décision et de recadrage

- ☑ Le nouveau rôle du manager : La performance managériale : les critères
- ☑ Les styles de management selon les situations et selon sa personnalité
- ☑ Les styles présents au sein de l'équipe et l'ajustement de sa communication
- ☑ Les attentes formelles et informelles de l'entreprise (performance, paix sociale)
- ☑ La prise de décision selon sa personnalité et selon les situations
- ☑ Les indicateurs de son service : pilotage, implication et visibilité
- ☑ L'animation d'équipe
- ☑ Les outils de management : fédérer, déléguer, recadrer, mesurer



Formation participative avec mises en situation, ateliers, jeux



Préparation en amont avec chaque participant par e-mail



Si possible échange d'une heure en amont avec la DRH sur la culture d'entreprise

Sur **1-2** journées

Management niveau 2

OBJECTIF

- > Repérer la structure et le fonctionnement de son entreprise
- > Utiliser des indicateurs de pilotage au quotidien
- > Recourir aux styles les plus appropriés en fonction des situations
- > Favoriser la motivation d'équipe via un management adaptatif
- > Communiquer efficacement avec les membres de son équipe
- > Se positionner en tant que leader et créer une relation durable
- > Mettre en oeuvre les techniques de l'assertivité
- > Etre capable de structurer et d'animer ses entretiens individuels de performance

- ☑ Le manager et le leader : 2 approches complémentaires
- ☑ Les indicateurs clés de l'entreprise sur le plan économique et humain : les comprendre et savoir en parler
- ☑ Le management d'équipe : de l'organisation à l'adhésion
- ☑ La communication managériale et l'assertivité (leadership, confiance en soi, estime de soi) la prise en compte du facteur générationnel
- ☑ Développer son écoute et l'impact constructif de sa communication
- ☑ Travailler les outils tels que délégation, réunion et entretien individuel.



Formation participative avec mises en situation, jeux



Fiches pratiques



Préparation en amont avec chaque participant par e-mail

Sur **1-2** journées

Management de projet

OBJECTIF

- > Connaître les principaux déterminants du management transversal
- > Anticiper planifier les tâches de son projet
- > Développer la rigueur et le progrès permanent en se centrant sur ses missions et ses objectifs

- ☑ Les enjeux et missions du Management de projet
- ☑ La fonction et les rouages d'un management transversal
- ☑ La vision organisationnelle et humaine du projet
- ☑ La formalisation et la conduite par étape du projet
- ☑ Les techniques et outils adaptés : planification, analyse, communication, SWOT, Matrice d'Eisenhower, méthode chapeaux de Bono



Formation participative avec mises en situation et quizz



Préparation en amont par e-mail avec chaque participant



Elaboration d'un Plan d'Actions Personnalisé

Sur 1-2 journées

Prise de parole en public

OBJECTIF

- > Améliorer ses compétences d'orateur
- > Adopter un comportement efficace dans les échanges

- ☑ Connaître et accepter son style de personnalité pour tirer le meilleur parti de sa présentation
- ☑ Préparer son intervention à l'aide d'une check liste : le fond et la forme
- ☑ Travailler sa voix et son élocution
- ☑ Maîtriser sa communication non verbale
- ☑ S'entraîner sur des exemples concrets de présentation et d'improvisation



Formation pratique et très participative



Check liste et Plan d'actions personnalisé



Préparation en amont avec chaque participant par e-mail



Il sera demandé aux participants de préparer une présentation (ordinateur souhaité)



Possibilité de faire cette formation en anglais et/ou en français

Sur 1 journée

Communication / expression

OBJECTIF

- > Développer son aisance à l'oral
- > Check list personnalisée
- > « Astuces » de communication



- ☑ La préparation de toute prise de parole en public : objectifs, structuration des messages, introduction et conclusion
- ☑ La préparation personnelle pour une expression claire : se connaître à l'oral
- ☑ Les techniques de présentation adaptées à sa personnalité
- ☑ La gestion du stress face à un public
- ☑ Travailler son improvisation
- ☑ Savoir convaincre son auditoire
- ☑ Intégrer les outils pour faire une communication interactive



Formation participative avec mises en situation (+ de 70%)



Préparation en amont par e-mail avec chaque participant



Elaboration d'un Plan d'Actions Personnalisé



Remise du support de formation par e-mail

Sur 1-2 journées

Communication interpersonnelle

OBJECTIF

Apprendre à pacifier ses rapports aux autres, pratiquer l'écoute empathique, identifier ses besoins et respecter ceux des autres pour favoriser la réalisation de ses objectifs professionnels



- ☑ Appréhender les notions clés de la communication et de la communication non violente
- ☑ Clarifier son système de pensées et ses représentations
- ☑ Identifier ses besoins en signes de reconnaissance
- ☑ Intégrer les 4 étapes du processus de CNV (observation/émotions et sentiments/besoins/ demande)
- ☑ Écoute empathique et remerciement



Formation participative interactive



Outils de gestion



Fiches pratiques

Sur 1 journée

Soft skills

OBJECTIF

- > Améliorer son savoir-être
- > Apprendre à communiquer efficacement

- ☑ Comment améliorer le savoir-être du collaborateur en travaillant sur son sens de l'initiative, de l'efficacité, de la communication et du collectif, sa flexibilité, son adaptabilité et sa créativité



À la carte



Ateliers sur-mesure utilisant des techniques de coaching

Sur 1-2 journées

Initiation PNL

OBJECTIF

Découvrir les présupposés de la PNL, notamment les concepts de carte du monde et de fonction positive

- ☑ Construire les bases d'une communication gagnant-gagnant : le rapport
- ☑ Adopter un langage de précision et utiliser tous ses canaux sensoriels pour améliorer sa communication et dissiper les malentendus
- ☑ Savoir fixer et se fixer des objectifs bien formulés pour se donner toutes les chances de les atteindre
- ☑ Dire les choses difficiles dans le respect de l'autre et de soi-même



Formation participative interactive



Préparation en amont avec chaque participant

Sur 1 journée

Le Personal Branding

OBJECTIF

Construire une stratégie de communication personnelle permettant de développer sa notoriété, de piloter sa carrière et ses projets, ou de retrouver/trouver un emploi

- ☑ Se connaître : valeurs, compétences, vision
- ☑ Créer son usage personnel
- ☑ Mettre en place une stratégie de communication
- ☑ Techniques de marketing et de branding
- ☑ Techniques de communication
- ☑ Stratégies de carrière/projets



En collectif ou en individuel



Possibilité de suivi personnalisé en aval de la formation



Préparation en amont



Approche hands-on

Sur 2 journées

Gestion du stress / du temps

OBJECTIF

Appréhender les notions clés de la gestion du temps pour accroître son efficacité professionnelle et réduire son stress

- ☑ Prendre du recul par rapport à ses habitudes et sa relation au temps
- ☑ Clarifier ses sources de stress et expérimenter les outils anti-stress
- ☑ Clarifier ses priorités et devenir financier de son temps
- ☑ Booster sa productivité
- ☑ Gérer les relations et les sollicitations



Formation participative interactive



Outils de gestion



Préparation en amont lors d'un entretien téléphonique

Sur 1 journée

Gestion du stress & des émotions

OBJECTIF

> Identifier les agents stressants
> Repérer les signaux de stress, renforcer ses ressources
> Trouver des solutions adaptées

- ☑ Découvrir les fondamentaux du stress, positif et négatif
- ☑ Reconnaître les signaux
- ☑ Mettre en place des stratégies d'adaptation et de réussite
- ☑ Techniques mentales et physiques



Formation participative interactive



Préparation en amont



Approche hands-on

Sur 1 journée

Formation de maitre d'apprentissage

OBJECTIF

- > S'approprier la posture de maitre d'apprentissage
- > Organiser le travail/ contenu
- > Créer un lien de confiance



Sur 3 journées



F o r m a t i o n
participative avec
mises en situation



Fiches pratiques



Préparation en amont



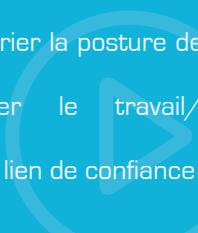
Approche hands-on

- ☑ Définition du rôle du maitre d'apprentissage : posture, responsabilités, compétences, attentes
- ☑ Création de la relation de travail / apprentissage avec le jeune par une grille de questionnement, mise en place d'entretiens, etc
- ☑ Différences culturelles : génération X, Y et Z
- ☑ Comment travailler ensemble ?
- ☑ Définir les besoins de l'entreprise et de l'apprenti
- ☑ Reconnaître les savoirs, savoir-faire et savoir-être à enseigner
- ☑ Bâtir un programme sur le mode projet avec objectifs, sous-objectifs, contenus, deadlines, activités à faire/rendre, etc
- ☑ Créer des grilles de suivi, de contrôle et d'évaluation des tâches, savoirs,...
- ☑ Organisation physique de l'arrivée de l'apprenti
- ☑ Gestion de planning
- ☑ Vision globale du projet

Tutorat

OBJECTIF

- > S'approprier la posture de tuteur
- > Organiser le travail/ contenu
- > Créer un lien de confiance



Sur 1-2 journées



F o r m a t i o n
participative avec
mises en situation



Fiches pratiques



Préparation en amont



Approche hands-on

- ☑ Posture du tuteur : rôle, positionnement, compétences
- ☑ Outils : écoute active, synchronisation, etc
- ☑ Les différentes formes d'apprentissage, intelligences émotionnelles, profil de l'apprenant
- ☑ Les clés de la motivation
- ☑ Création d'un programme avec objectifs, de rythmes, moyens et ressources, activités à réaliser
- ☑ Comment rendre autonome l'apprenant ?
- ☑ Les formes de communications efficaces, verbal et non verbal, analyse transactionnelle, etc
- ☑ Créer des outils d'évaluation et de contrôle (savoir, savoir-faire, savoir-être) ; création d'un livret tuteur / apprenant

Formation de formateur

OBJECTIF

- > S'approprier la posture de formateur
- > Organiser le contenu en séquençant
- > Créer un lien de confiance

- ☑ Découvrir les fondamentaux de la pédagogie : fonctionnement du cerveau et ancrage mémoriel, profils d'apprentissage
- ☑ Définir les objectifs de cours
- ☑ Savoir séquençer les apprentissages et construire l'agenda de sa formation
- ☑ Découvrir les méthodes pédagogiques permettant de garder son auditoire attentif, motivé, et acteur de ses apprentissages



Formation participative interactive



Fiches pratiques



Possibilité de faire cette formation en chinois, anglais, français,...

Sur 1 journée

Gestion du changement

OBJECTIF

- > Comprendre les différentes phases du changement
- > Cerner ses propres limites
- > Relativiser/modifier sa perspective
- > Communiquer et gérer le changement

- ☑ Définir les composantes du changement : besoins, croyances, émotions liées, bénéfiques et pertes
- ☑ Les obstacles au changement : freins et croyances limitantes
- ☑ Comment trouver les ressources pour y faire face : se connaître (CVBLP, « lunettes », estime de soi, confiance en soi, etc.)
- ☑ Les différentes façons de communiquer le changement, la posture de manager, bienveillance et non jugement
- ☑ Gérer les conflits, résistances, etc



Formation participative avec mises en situation interactive



Préparation en amont



Fiches pratiques



Approche hands-on

Sur 1-2 journées

Interculturel

OBJECTIF

Comment s'intégrer/
travailler dans une équipe
multiculturelle, comment
manager une équipe
multiculturelle ?

- ☑ Apprendre à changer de perspective, comprendre la position de l'autre, les techniques d'adaptation, faire face au changement, etc
- ☑ Changer de perception en mettant d'autres « lunettes »
- ☑ Travailler sur les zones de confort et d'inconfort, estime de soi, confiance en soi, se connaître (CVBLP : croyances, besoins, valeurs, etc.)



Formation participative avec mises en situation



Préparation en amont



Fiches pratiques



Approche hands-on



Possibilité de faire cette formation en chinois, anglais, français,...

Sur 1 journée

Expatriation

OBJECTIF

> Se préparer à une
expatriation
> Prendre conscience des
différences
> Changer de perception

- ☑ Les enjeux de l'expatriation, les freins, les échecs, les facteurs de réussites
- ☑ Fiches inter culturelles : coutumes, informations clés, problématiques, etc
- ☑ Comprendre les facteurs de stress du personnel expatrié, répondre à leurs demandes, gérer le stress. Aider à une meilleure adaptation : les 4 phases d'adaptation inter culturelle, les freins à l'adaptation, les solutions
- ☑ Changer de perception en mettant d'autres « lunettes »
- ☑ Travailler sur les zones de confort et d'inconfort, estime de soi, confiance en soi, se connaître (CVBLP : croyances, besoins, valeurs, etc.)



Formation participative avec mises en situation



Préparation en amont



Fiches pratiques



Approche hands-on



Possibilité de faire cette formation en anglais et/ou en français

Sur 1-2 journées

Séminaires Team-building

OBJECTIF

Comment travailler en équipe

- ☑ Valeurs : personnelles, de l'équipe et de l'entreprise
- ☑ Vision / Sens : quelle est ma place, mon rôle, mes fonctions, mes missions, comment je vois mon collaborateur, mon collègue ? Comment il me voit ? Quelle est la vision de l'entreprise ?
- ☑ Communication : analyse transactionnelle, intelligences émotionnelles : comment gérer les problèmes au travail ?
- ☑ Gestion des conflits, stress, etc. « Le changement » : comment s'adapter aux changements ? Mécanismes, méthodes, outils, etc
- ☑ Travail sur les croyances, peurs, changer de lunette pour regarder autrement
- ☑ Score, chapeaux de Bono, etc

Sur 1-2 journées



Participatif et interactif



Préparation en amont



En groupes de 8 à 80 personnes



Approche hands-on



Feedback utilisant des techniques de coaching



Possibilité de faire cette formation en anglais et/ou en français

Séminaires compétitivité

OBJECTIF

- > Établir une relation de confiance et d'efficacité
- > Comprendre le changement
- > Créer une meilleure communication

- ☑ Comment aborder le changement ou les résistances au changement
- ☑ Mettre en place de nouvelles procédures, incorporer / intégrer une nouvelle structure
- ☑ Créer une culture d'entreprise, se réunir autour de valeurs communes à l'entreprise, créer de nouvelles valeurs si besoin
- ☑ Rétablir une bonne communication, créer des synergies entre départements ou services, améliorer le travail en équipe

Sur 2 journées



En groupes de 8 à 80 personnes



Par le biais de coaching en sous-groupes ou groupes en se basant sur des ateliers, jeux, techniques de communication, etc



Autour d'une thématique sur-mesure



Possibilité de faire cette formation en anglais et/ou en français

Contact

Tel. +33 (0)9 81 19 06 31 / +33 (0)6 85 88 71 74
edalpin@langues-coaching.com