



# FORMATIONS 2020



# PROGRAMME DES FORMATIONS

## 11 modules détaillés ci-dessous

1. Le manager agile – améliorer la performance des équipes et le bien-être au travail
2. Argumenter, négocier et convaincre...Leadership Appliqué
3. Travailler en équipe et gérer les conflits
4. Accroître votre assertivité
5. Donner et recevoir du feedback
6. Renforcer votre leadership
7. Techniques de motivation
8. Efficience personnelle
9. Bien communiquer
10. Créativité et techniques de résolution de problèmes
11. Comment réaliser votre Plan de Développement Personnel ?

## Des modules dont le programme détaillé est disponible sur demande

1. Programme de leadership (niveau 1 et niveau 2)
2. Leadership agile : développer l'agilité pour soi, son équipe et son environnement
3. Donner du support à vos équipes en situation d'incertitude et de changement
4. Outil de développement de Vision Partagée
5. Améliorer la performance collective (quantitative et qualitative) de son département/service (*application sous forme de toolbox*)

## Module de formation « Taylor made »

- Nous sommes bien entendu en mesure d'affiner le contenu de nos formations et d'établir le lien avec celles que vous avez déjà mises en place.
- Nous pouvons également vous proposer des formations directement adaptées à vos besoins plus spécifiques.

# QUELQUES RÉFÉRENCES



# CONTENU DES FORMATIONS





## Contenu des formations

Il y a de nombreuses manières de créer et d'adapter ces formations.

Nous vous proposons d'adapter et de construire ensemble les contenus en fonction de vos préférences et des besoins des participants.

Voici déjà une première proposition qui répond, selon nous, à un besoin générique.

Chaque jour de formation est basé sur des études de cas, des jeux de rôles et sur l'échange d'expériences. La pédagogie est basée sur des exercices stimulants et ludiques, ceci afin de mettre le tout en pratique !

Chaque jour se termine par un résumé de l'apprentissage, des questions-réponses et des commentaires de clôture.

Chacun a ainsi l'occasion de traduire les apprentissages et de synthétiser les acquis dans un plan d'action personnel.

Entre les jours de formation, chacun a l'occasion de s'exprimer et de poser ses questions via une hotline.



**Notre méthodologie favorise  
la prise de conscience des participants  
sur l'impact du changement  
qu'ils ont décidé de faire.**



# MODULE 1

## LE MANAGER AGILE

### Objectifs :

Depuis plusieurs années, les entreprises se trouvent confrontées à un contexte de crise et de tensions qui oblige à repenser les orientations stratégiques, les modes d'action, de management et de motivation des collaborateurs. Pour répondre à cette nouvelle complexité et reprendre la main dans un environnement en perpétuel changement, nous vous proposons de partager nos savoirs et expériences axées autour du facteur humain comme élément fondateur de l'efficacité en situation de management. Nous vous donnons des outils concrets et nous vous permettons de prendre du recul sur votre activité autour de thèmes tels que l'agilité, l'intuition, la performance collective, le leadership, la confiance, la négociation et la gestion des crises ...

### Contenu :

- Pourquoi l'agilité ?
  - Modèle et drivers de l'agilité
  - La nouvelle société de l'information impose l'agilité
- Adopter une posture managériale d'agilité
  - émergence de l'agilité
  - Les 4 principes fondateurs de l'agilité
  - L'organisation agile
- L'agilité en action

### L'entreprise agile

- Le diagnostic d'agilité : individuel – équipe – organisation
  - Le manager agile
  - L'agilité comme posture
  - Le coefficient d'agilité
  - Le coaching agile
- Outils et démarche pour entrer en agilité
    - Votre démarche et plan d'action pour entrer en agilité
    - Savoir évaluer vos progrès et stimuler vos équipes

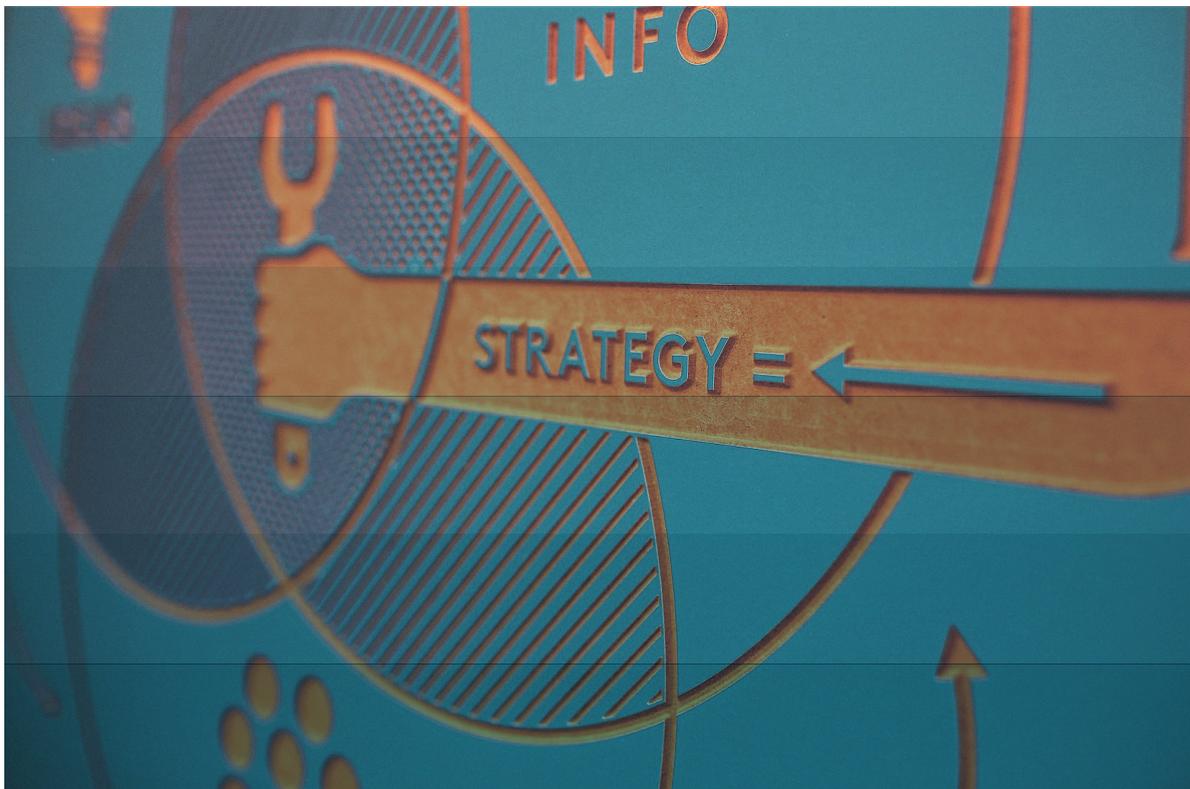


## MODULE 1 LE MANAGER AGILE



### Résultats :

- Vous connaissez votre niveau d'agilité ainsi que l'agilité de votre équipe.
- Vous adoptez un mode de management adaptable et proactif
- Vous anticipez les risques mais surtout les conséquences de vos décisions
- Vous travaillez en confiance et partagez avec les autres
- Vous diminuez votre stress
- Vous savez changer a-minima et au bon moment afin de ne plus subir votre environnement



1



## MODULE 2

# ARGUMENTER, NÉGOCIER ET CONVAINCRE... LEADERSHIP APPLIQUÉ

### Objectifs :

Les compétences de négociation sont indispensables. Beaucoup de gens sont mal à l'aise quand il faut négocier. Les résultats d'une négociation infructueuse peuvent ne pas être apparents immédiatement, mais ils apparaissent dans la relation à long terme entre les contreparties. Ce cours se concentre sur la négociation d'une solution gagnant-gagnant et dans une perspective d'amélioration des relations à long terme. Via ce cours, les participants amélioreront leurs techniques et développeront des attitudes pour négocier avec succès. Ils disposeront également de méthodes simples et rigoureuses afin de préparer des négociations, pour mieux défendre des propositions, résister à la pression et négocier des accords profitables.

Chaque participant apprendra à comprendre rapidement comment fonctionnent leurs interlocuteurs pour s'adapter à eux en termes de négociation, communication, approche convaincante et argumentaire.

### Contenu :

- Comment fonctionnent nos interlocuteurs ?
  - Comment gérer vos clients, managers, collaborateurs, collègues, ... ?
  - Quelles sont leurs attentes et leurs besoins ?
  - Passer d'une logique produits à une logique clients
  - Liens stratégies et défis de l'institution
- Comment gérer votre Boss ?
- Maîtriser son environnement
  - Définir son objectif
  - Élaborer sa stratégie : cibles et messages
  - Répartition des rôles
  - Déployer un programme opérationnel
- Prise de contact direct
  - Faire connaissance avec un prospect au cours d'un événement
  - Comment rentrer en contact avec lui ?
  - Comment adapter son approche en fonction de son profil ?
- Négociation commerciale
  - Objectifs
  - Styles de la négociation

2



## MODULE 2

# ARGUMENTER, NÉGOCIER ET CONVAINCRE... LEADERSHIP APPLIQUÉ

2

- Identifier les besoins de son interlocuteur
  - Besoins ouverts et cachés
  - Préparation de la négociation : les bornes
  - Négociation en fonction du profil de son interlocuteur
- Négocier en face à face
  - Gestion du temps
  - Créer un climat de confiance
  - Échanger les informations
  - Ouvrir la négociation
  - Faire bouger les bornes
  - Gérer les concessions
  - Identifier les signaux d'achat
  - Gérer les impasses
- Art de la persuasion
  - Techniques de négociation
  - À faire & à ne pas faire
  - Négociation réussie
  - Être un négociateur
  - Compétences
  - Attitudes
    - Traiter et gérer les émotions
- Conclure la négociation



### Résultats :

- Vous préparez vos négociations avec méthode
- Vous définissez des objectifs clairs de négociation
- Vous évaluez votre interlocuteur via sa communication verbale et non verbale
- Vous établissez et maintenez un environnement positif dans les négociations
- Vous gérez la dimension émotionnelle des négociations
- Vous offrez des alternatives de négociation et vous êtes capable de conclure une affaire.





## MODULE 3

# TRAVAILLER EN ÉQUIPE ET GÉRER LES CONFLITS

### Objectifs :

L'existence d'un conflit est le signe d'un réglage nécessaire en termes de communication. Il se pose lorsque ceux qui sont en communication adoptent des positions différentes, mais doivent s'entendre sur un seul résultat. Bien que parfois douloureux, le conflit peut être productif si il parvient à une solution positive. Pour prévenir les conflits, il est primordial d'utiliser vos compétences de communication pour la « médiation » entre les parties. Le défi dans la gestion des conflits est de savoir comment s'assurer d'obtenir des résultats constructifs.

L'objectif du cours est de permettre aux participants d'améliorer leurs capacités de travailler en équipe. Ils apprendront à faire d'un groupe une équipe performante orientée vers des objectifs communs et apprendront à gérer des désaccords et des conflits au sein de l'équipe. Les participants comprendront comment le style de communication peut conduire à des conflits. Maîtriser certaines techniques permet d'éviter de telles situations.

Pendant le cours, les participants seront en mesure d'améliorer leurs compétences en communication, de développer leur confiance en soi, d'identifier les causes et les effets des conflits et de mettre en pratique des techniques pour la résolution des conflits.

### Contenu :

- Le triangle dramatique
- Connaître les principales raisons pour lesquelles un conflit survient

### Découvrir les 3 peurs qui indiquent un conflit latent

- Découvrir les 3 colères qui indiquent un conflit ouvert
- Découvrir les types de conflits et définir la stratégie adaptée
- Savoir stopper un conflit (les « stoppeurs » de conflit)
- La communication +/+
- Mes « accroches » du conflit
- Comment gérer les personnalités difficiles ?
- Comment désamorcer la bombe ?
- Dissoudre et résoudre un conflit en équipe
- Travailler à travers les sept étapes pour la résolution coopérative
- Apprendre les règles essentielles pour une communication ouverte
- Découvrir des moyens éprouvés pour prévenir les conflits
- Séparer la personne du problème - ce que cela signifie et comment le faire
- Gérer efficacement une situation de conflit

3



## MODULE 3

# TRAVAILLER EN ÉQUIPE ET GÉRER LES CONFLITS

- Rompre le lien automatique entre les émotions et les actions
- Utiliser le pouvoir d'influence pour surmonter les obstacles
- Construire la confiance et le respect



### Résultats :

- ➔ Vous avez acquis des moyens plus positifs pour promouvoir le changement et la collaboration
- ➔ Vous identifiez et traitez les comportements occasionnels qui déclenchent des conflits et vous les empêchez de dégénérer
- ➔ Vous avez la confiance nécessaire pour affronter les gens d'une manière qui minimise la défensive et l'hostilité.
- ➔ Vous contrôlez votre propre anxiété, la colère et la peur dans une situation de conflit pour bâtir la confiance et le respect
- ➔ Vous connaissez les techniques de médiation.

3



## MODULE 4

# ACCROÎTRE VOTRE ASSERTIVITÉ

### Objectifs :

L'affirmation de soi consiste à dire ce que vous pensez et ce que vous voulez sans violer les droits des gens autour de vous. Bien que l'affirmation soit essentielle dans les affaires, beaucoup de gens trouvent qu'il est difficile de s'affirmer. L'objectif de ce cours est d'aider les participants à devenir plus confiant et de s'affirmer personnellement et de manière efficace. Le cours se penche sur différents aspects de l'affirmation de soi. Exercices et jeux de rôle assurent l'orientation pratique du cours.

### Contenu :

#### Comprendre l'« assertivité »

- Comprendre ce que assertivité signifie vraiment !
- Explorer les traits d'affirmation de soi et d'autres comportements
- Stabilité : le pendule passif / agressif
- Réaliser et surmonter les peurs qui vous retiennent
- Apprendre à réagir aux autres plutôt que de simplement réagir
- Augmenter votre conscience de vos émotions. Vos propres réactions face à l'agression / soumission
- Connaître vos droits au travail
- Apprenez à dire « Non! », plutôt que « Pas de problème! »

#### Application de l'assertivité

- La trousse à outil de l'assertivité: six niveaux différents pour affronter n'importe quelle situation
- Apprenez à écouter activement
- Développez vos compétences en communication verbale et non verbale
- Appréciez les motivations des autres personnes
- Travaillez à travers différents scénarii et mettez en pratique votre assertivité.
- Séances de rétroaction de motivation avec les autres participants pour intégrer l'apprentissage dans votre plan d'action



### Résultats :

- ➔ Vous avez la capacité de calmer l'agressivité ou la passivité de surmonter les conflits
- ➔ Vous respectez vos collègues et dites ce que vous voulez vraiment dire, même dans des situations difficiles
- ➔ Vous avez une meilleure capacité d'écoute
- ➔ Vous avez amélioré votre communication interpersonnelle

4







## MODULE 5

# DONNER ET RECEVOIR DU FEEDBACK

### Objectifs :

Le feedback est inévitable en travaillant avec d'autres personnes. Nous adaptons mutuellement notre comportement en recevant et en donnant du feedback. Souvent le feedback est pourtant perçu comme désagréable ou comme une forme de critique, alors qu'il peut justement être très positif et constructif. Comment donner d'une bonne manière un feedback constructif ? Et comment gérer au mieux le feedback reçu ?

Ce cours vous permet de comprendre exactement comment fonctionne le feedback. Vous apprenez à donner et à recevoir du feedback à la fois constructif et correctif au bon moment et d'une manière stimulante. Après cette formation, vous réussirez à utiliser le feedback comme outil puissant afin d'encadrer et de motiver les personnes dans un environnement professionnel.

### Contenu :

Les aspects suivants sont abordés lors de cette formation interactive :

- Qu'est-ce que le feedback ? Et quelles formes : feedback positif et correctif ?
- L'importance de donner du feedback
- La différence entre le feedback et la critique
- L'impact du langage corporel, la voix et le contenu...
- La fenêtre de Johari, identifier nos points faibles et ceux des autres
- Hard on facts, soft on people : feedback concernant les faits et chiffres
- Les effets liés au fait d'identifier concrètement un comportement
- Apprendre à être réceptif au feedback reçu

Vaincre ses obstacles personnels afin de donner du feedback

- Gérer les émotions en donnant et en recevant du feedback
- Différencier la perception et l'interprétation
- S'exercer avec des situations pratiques pénibles



### Résultats :

- ➔ Mieux comprendre les possibilités de feedback et l'effet sur notre vie professionnelle
- ➔ Donner un feedback aux autres sans les blesser
- ➔ Recevoir un feedback et savoir en tirer les bénéfices
- ➔ Gérer les critiques de manière constructive
- ➔ Débloquer les situations conflictuelles et les résoudre de manière positive
- ➔ Gérer d'une manière émotionnellement intelligente les personnes pénibles et stressantes
- ➔ Utiliser le feedback comme levier afin de mieux fonctionner les uns avec les autres

5





## MODULE 6

# RENFORCER VOTRE LEADERSHIP

### Objectifs :

Ce séminaire de leadership est consacré aux aspects humains du management. L'objectif est d'initier les participants aux aspects critiques du leadership tels que le partage de la vision/mission, la déclinaison et la fixation des objectifs, la conduite de réunion, les conflits, les techniques de feedback et les styles de management.

Le contenu de ce cours repose sur des exercices pratiques qui permettent d'évaluer les caractéristiques de leadership de chaque participant et de développer leur véritable potentiel de leader.

### Contenu :

- La différence entre un manager et un leader
- La théorie du leadership et les mythes de leadership
- Les qualités essentielles d'un leader naturel
- Savoir pourquoi les leaders échouent. Utilisez vos connaissances pour assurer votre réussite
- Développer votre potentiel de leadership
- Adapter des styles de leadership, appropriés aux exigences de la situation
- Réaliser les obstacles au développement du leadership. Apprendre à éviter ces obstacles.
- Favoriser un ensemble de valeurs au sein de votre équipe et de décider de l'objectif de leadership
- Techniques de réunion
- Les raisons pour lesquelles les gens vous suivront
- Discerner ce qui motive les gens au plus profond, et communiquer l'essentiel
- Déterminer vos objectifs et votre vision.....et s'y tenir !



### Résultats :

- ➔ Vous utilisez les styles de leadership appropriés pour répondre aux différentes situations
- ➔ Vous développez vos compétences de leader afin de réaliser les objectifs de votre activité.

6





## MODULE 7

# TECHNIQUES DE MOTIVATION

### Objectifs :

Les participants développeront leurs capacités à motiver et à mobiliser leurs collaborateurs. La motivation du personnel est un élément clé du rôle de tout manager. Cet atelier pratique permet aux participants d'établir des stratégies pour motiver leurs équipes dans un objectif de performance collective optimale. Et ce en tenant compte de la spécificité de chacun. Dans cet atelier les participants découvriront comment identifier la (dé)motivation. L'apprentissage des techniques de communication efficaces permettra à chacun d'asseoir son leadership durablement.

### Contenu :

- Test de pré-évaluation des comportements avec un rapport personnalisé pour mettre en évidence les points forts et les domaines potentiels de développement.
- Reconnaître les signes de (dé)motivation
- Réaliser ce qui motive les gens
- Identifier les opportunités au sein des équipes et des moyens pratiques pour les réaliser
- Comment motiver sans incitations financières ?
  
- Indicateurs de démotivation
- Comment gérer des collaborateurs démotivés ?
- Apprendre les trucs et astuces pratiques et appliquer les théories de la motivation
- Identifier les besoins individuels
- Les 4 règles de la motivation
- Appliquer des styles différents en fonction de la tâche, l'équipe et l'individu
- Acquérir des outils et des techniques de leadership décisif
- Apprendre à livrer et à utiliser des commentaires comme outils de motivation
- Développer un comportement assertif



### Résultats :

- ➔ Vous traduisez les théories de motivation dans la pratique, avec des résultats tangibles !
- ➔ Vous identifiez les principaux facteurs de motivation des membres de votre équipe
- ➔ Vous construisez un plan d'action afin d'améliorer votre leadership. Vous comprenez l'impact de vos actions.
- ➔ Vous êtes capable de fournir un feedback approprié pour améliorer les performances.

7



**YOU  
GOT  
THIS**





## MODULE 8

# EFFICIENCE PERSONNELLE

### Objectifs :

Chaque individu a une vision particulière de ce qu'est « gérer son temps » de manière efficace. La clé est de dissocier les missions et tâches prioritaires, de déléguer ou reporter ce qui est moins important et annuler les activités sans valeur ajoutée. Une bonne gestion du temps est liée à :

- une bonne organisation personnelle (priorisation)
- l'utilisation de techniques et outils de travail efficaces
- l'ancrage de nouvelles habitudes efficaces

Ce cours est conçu pour vous fournir les outils et l'expérimentation pour être plus organisé, plus efficace et vous permettre d'exercer vos compétences par le biais d'exercices pratiques réguliers.

Vous serez en mesure d'évaluer votre propre approche de la gestion du temps et de mettre en pratique un panel de compétences afin de prioriser et de planifier votre activité au quotidien. Tout cela dans un objectif de bien-être individuel et de performance organisationnelle.

### Contenu :

→ Faire les bonnes choses :

- Définir des objectifs efficaces et partagés
- Maintenir un état d'esprit orienté résultats
- Utiliser son temps de manière productive et créative
- Comment choisir entre plusieurs priorités ?

→ Au bon moment :

- L'organisation immédiate
- La planification (« muscler son agenda »)
- La visualisation : utilisation de la « matrice de hiérarchisation » et des « journaux du temps ».
- Mise en place d'outils pratiques de planification.
- Reconnaître les « mangeurs de temps » et les stratégies pour les vaincre
- Identifier l'important et l'urgent. Créer sa propre matrice de priorisation.

→ Dans le droit chemin:

- Conseils et outils pour une meilleure organisation
- Comment aider les collaborateurs à gérer les priorités du service ?
- Gérer les attentes de manière proactive
- Utilisation de la délégation efficace pour libérer du temps
- Savoir dire « non »

8



## MODULE 8

# EFFICIENCE PERSONNELLE

- Tirer le meilleur parti de votre temps
- Que faire du temps « gagné » ?
- Comment tenir le cap ?



### Résultats :

- ➔ Vous traduisez les théories de motivation dans la pratique, avec des résultats tangibles !
- ➔ Vous identifiez les principaux facteurs de motivation des membres de votre équipe
- ➔ Vous construisez un plan d'action afin d'améliorer votre leadership. Vous comprenez l'impact de vos actions.
- ➔ Vous êtes capable de fournir un feedback approprié pour améliorer les performances.

8





"Designed by rawpixel.com / Freepik"



## MODULE 9

# BIEN COMMUNIQUER

### Objectifs :

La qualité de nos interactions représente un enjeu majeur dans l'atteinte de nos objectifs personnels et professionnels. Être performant en communication nécessite de choisir le bon « canal » afin d'entendre les besoins de nos interlocuteurs pour satisfaire leurs attentes.

Ce cours a pour objectif de vous permettre :

- de bien communiquer même sous pression ou en situations difficiles
- de capitaliser sur vos compétences existantes
- de découvrir et développer vos ressources secondaires
- d'améliorer votre communication verbale et non verbale
- de construire une stratégie de communication avec un impact réel (mesurable)

### Contenu :

- L'art de la communication
  - L'essentiel d'une communication réussie
  - Identifier et surmonter les obstacles à la communication
- Caractéristiques d'un excellent communicateur
  - Comprendre l'importance de créer une image positive et professionnelle
  - Utiliser un langage positif efficace
- Les styles de communication
  - Le modèle de Jung
  - Identification de vos styles préférés
  - Adapter votre style de communication en fonction de l'interlocuteur
  - Le langage non verbal
- Savoir écouter
  - Les bases de l'écoute active
  - Ecouter pour mieux communiquer
- Adopter un comportement assertif
  - Poser des questions efficaces
  - L'affirmation de soi
  - 20 conseils pour mieux vivre la critique
  - Mettre ces conseils en pratique !



## MODULE 9

### BIEN COMMUNIQUER

- Se sortir de situations délicates
- Comment faire passer des messages « difficiles » ?
- ➔ Développer ses talents de persuasion
  - Les caractéristiques des personnes qui savent « persuader »
  - Le satisfait - satisfait



#### Résultats :

- ➔ Vous évaluez votre propre style de communication pour une meilleure compréhension de la façon de gérer votre technique et l'impact de votre message.
- ➔ Vous atteignez vos objectifs grâce à une communication efficace
- ➔ Vous influencez les autres en adoptant une attitude « satisfait - satisfait »
- ➔ Vous gérez sereinement vos relations difficiles





## MODULE 10

# CRÉATIVITÉ ET TECHNIQUES DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES

### Objectifs :

Pris dans la routine quotidienne, il ne nous est pas toujours aisé d'accéder à notre capacité de créativité et d'innovation. L'objectif de ce cours est de fournir à chaque participant les outils et méthodes pour développer des techniques de « pensée créative », c'est-à-dire apporter de nouvelles idées qu'ils pourront appliquer lorsque la situation le nécessite.

Les outils pratiques utilisés par les participants dans un style interactif leurs permettront de développer leurs capacités de résolution de problèmes afin de faire face aux questions, problèmes et défis de leur environnement de travail.

### Contenu :

- Créativité et l'innovation : en quoi sont-ils importants?
- Comment fonctionne le cerveau en ce qui concerne la créativité et l'innovation ?
- Différence entre « approches verticales » et « approches latérales ».
- Les outils de « pensée créative »:
  - Brainstorming
  - Mind-mapping
  - Les chapeaux de Bono
  - La pensée métaphorique
  - Méthode et technique de lâcher-prise
- Comment utiliser l'hémisphère droit de votre cerveau ?
- Appliquer la créativité dans votre environnement de travail
- S'assurer que la créativité devient un outil utile jour après jour dans la résolution de problèmes



### Résultats :

- Vous appliquez une gamme d'outils vous permettant de résoudre les problèmes.
- Vous avez acquis la confiance et les compétences pour promouvoir de nouvelles solutions au sein de votre institution.
- Vous savez identifier plusieurs façons d'utiliser la pensée créative dans votre travail.

10





## MODULE 11

# COMMENT RÉALISER VOTRE PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ?

### Objectifs :

Cette formation a pour objectif de vous permettre de concevoir et rédiger votre plan de développement personnel et professionnel. Via un accompagnement de type coaching en groupe, nous vous amenons à visualiser, affiner et rédiger votre plan de développement personnel en lien avec votre fonction et votre ambition.

### Contenu :

- Lien avec le cycle de la gestion de la performance au sein de votre organisation
- Votre plan de développement : Comment ça marche ? Comment faire ?
- Contenu et statut de votre plan de développement
- Chaque jour compte !
- « your guiding stars »
- Votre situation actuelle (fonction - équipe - ressources - motivation)
- La situation désirée
- Votre plan d'action
- La mesure de votre plan d'action

Alternance entre exercices de réflexion personnelle et apport des techniques de coaching



### Résultats :

- ➔ Vous avez défini votre plan de développement
- ➔ Vous avez identifié les étapes vous permettant de réaliser vos objectifs
- ➔ Vous avez les indicateurs qui vous permettent de mesurer la progression de vos objectifs





# QUI SOMMES-NOUS ?

## Notre valeur ajoutée

Notre mission est d'accompagner les organisations, équipes et individus à se développer de manière durable par rapport à leurs objectifs et ambitions.

Notre raison d'être est de vous permettre d'accroître votre performance et d'augmenter le bien être au sein de votre organisation.

Nos interventions se font sur le mode coaching - formation.

La manière dont nous réalisons nos interventions permet à chaque participant d'acquérir les connaissances nécessaires et de prendre des actions individuelles en accord avec la stratégie de l'entreprise.

Nous donnons les éléments théoriques qui permettent à chacun de trouver ses propres solutions en fonction de sa problématique et de ses objectifs individuels.

## Notre Équipe

Nos formateurs-coachs sont certifiés et ont chacun une expérience sur des missions similaires dans différents pays, différentes cultures et différentes compagnies (Belgique, Luxembourg, Allemagne, France, Singapour, San Salvador, Cameroun, RDC ...etc).

## Nos Engagements – Charte Qualité

- 1. Intégrer le contexte de votre société et des participants** de chaque formation dans la préparation et l'animation de chaque module de cours.
- 2. Garantir la confidentialité totale des informations** reçues dans le cadre du projet et garder ces informations confidentielles à l'issue de celui-ci.
- 3. Rencontrer au mieux les situations individuelles de chaque participant** en fonction de son environnement de travail propre
- 4. Utiliser des outils performants et reconnus** sur le marché.
- 5. Faire évoluer le contenu des formations sur base du feedback et de l'évaluation des formations** et d'en tenir compte dans la suite du programme de formation
- 6. S'assurer que les outils et méthodes correspondent bien** aux attentes fixées
- 7. S'assurer que les outils sont concrets et facilement mis en œuvre**



8. Animer les **formations en intégrant les aspects pratiques et théoriques** et s'assurer que chaque participant sache concrètement « **quoi faire** » et « **comment faire** » à l'issue des formations. Chaque participant ressort des formations avec un plan d'action individualisé
9. Être **disponible** pour l'assistance et le **suivi**
10. Favoriser l'échange d'informations entre les participants
11. Être **disponible entre les sessions pour répondre aux questions** ou interrogations des participants
12. Adapter la communication et les outils **selon les niveaux de collaborateurs**
13. Attirer l'attention des décideurs **sans attendre que les difficultés apparaissent**
14. Venir avec **des solutions concrètes** et **pratiques** pour répondre aux questions et demandes des participants

## Nos outils et référents théoriques

Nous utilisons des outils et référents théoriques tels que, par exemple : Modèle d'Agilité Comportementale et Organisationnelle en Management, Théorie Organisationnelle, Analyse Transactionnelle, PNL, Vision Intégrale, Flow ...

- Les participants repartent avec une connaissance leur permettant une application simple et pratique des différents concepts.
- Cette application est chaque fois spécifique au thème traité par la formation.

## Notre spécialité

Nos spécialités sont l'accompagnement au changement des individus et des groupes.

Nous accélérons le développement personnel :

- des leaders et acteurs du changement (« change agents », qui peuvent être des spécialistes) en ce qui concerne le développement de leur agilité managériale
- des équipes via la prise de conscience de leurs forces, de leurs caractéristiques et de leurs enjeux
- des individus au regard de leurs objectifs / contexte



**Vincent Bosmans**

- « Formateur / Coach PCC – Certifié ICF »
- Diplômé en Gestion – Institut des Hautes Etudes Commerciales Bxl – ICHEC (CERGECO)
- Chef d'entreprise - GM
- Membre du Board ICF – Chapter Belgium (International Coaching Federation 2014 - 2015)
- Maître en PNL
- Formé en Agility Management

Vincent a 20 ans d'expérience comme conseiller en marketing et communication.

Il a notamment été appelé comme expert auprès de l'AER (Assembly of European Regions) dans le cadre de la gestion des partenariats privés-publics.

Il est sollicité pour des missions d'accompagnement et de formation du Top et middle-management ainsi que comme conseiller/coach de chefs d'entreprises (prise de décisions, direction d'équipes, définition de stratégie, recrutement, ...).

Actuellement il assure des missions de formation en leadership management » et d'Interim Management

### **Challenge :**

Développer les compétences de leadership auprès de TOUS les acteurs de l'entreprise et à TOUS les niveaux en les synchronisant avec les valeurs de l'organisation.

***« Do not let the hero in your soul perish in lonely frustration for the life you deserved and have never been able to reach. The world you desire can be won. It exists, it is real, it is possible, it's yours »***

**Ayn Rand**