Msd-Conseil

Catalogue des formations 2024

1 Les fondamentaux du management

2 Manager la performance de son équipe

3 Organiser et animer des réunions participatives

4 Mener des entretiens efficaces

5 Prévenir et gérer les conflits

6 Gérer son temps et ses priorités

7 Réussir son pitch

8 Mieux communiquer pour mieux coopérer

9 Pratiquer l'empathie pour mieux communiquer

10 S'affirmer dans ses relations professionnelles

11 Gérer son stress pour gagner en sérénité

12 Développer son potentiel créatif

13 Concevoir et animer une formation - 2 modules

1

Les fondamentaux du management

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux du management
- Découvrir son style et savoir s'adapter aux collaborateurs
- Savoir structurer le travail de son équipe
- Savoir fédérer
- Savoir associer les équipes
- Savoir déléguer

Pré-requis

Aucun

Public concerné

Toute personne nouvellement nommée manager
Tout manager n'ayant jamais suivi de formation au management

Durée

14 hrs

Accessibilité

Dans le cas où une personne en situation de handicap souterait participer à cette formation, contactez la référente handicap de msd-conseil, Mariette Strub, afin d'étudier ensemble les adaptations à mettre en œuvre. msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : expositive, démonstrative, interrogative, expérientielle
- Approche pédagogique : Alternance des techniques d'animation pour rendre les participants acteurs.
- Diaporama résumant les concepts et techniques clés à retenir envoyés après la formation.

Intervenante

Mariette Strub est psychologue du travail, formatrice, coach certifiée et praticienne MBTI®

Modalités d'évaluation

Cette formation n'est pas diplômante. Elle est validée par une attestation de présence remise sur demande. L'évaluation des compétences est réalisée en début et en fin de formation avec un test de positionnement ; pendant la formation à travers des quizz, des exercices, des mises en situation et la définition d'un plan d'action personnalisé.

Tarifs

Sur devis, nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Modalités et délais d'accès

Nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

1

Les fondamentaux du management

Programme

1. Les enjeux du management

- Connaître les fonctions et missions du manager en matière de GRH
- Distinguer le manager du leader
- Comprendre la différence entre autorité et pouvoir
- Découvrir les fondements de l'autorité

2. Les 4 styles de management

- Découvrir son style, ses points forts et points de vigilance
- Savoir adapter adapter son style de management en fonction des situations
- Repérer le niveau d'autonomie des membres de son équipe

3. Structurer son équipe

- Définir les règles de fonctionnement de l'équipe
- Formuler une directive claire et convaincante
- Mener un entretien de recadrage

4. Mobiliser son équipe

- Créer l'engagement en actionnant les leviers motivationnels
- Fixer des objectifs ambitieux et réalistes
- Formuler un feedback constructif

5. Pratiquer la participation

- Animer une réunions participative
- S'appuyer sur la dynamique de groupe et répondre aux objections

6. Responsabiliser

- Mettre en place les conditions d'une délégation efficace
- Mener un entretien de remobilisation

2 Manager la performance de son équipe

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les concepts de performance er de motivation
- Renforcer ses compétences managériales pour gérer la performance
- Connaître les freins et leviers à la performance des équipes
- Poser le diagnostic de son équipe
- Etablir et valider sa feuille de route

Pré-requis

Aucun

Public concerné

Tout manager en position hiérarchique ou chef de projet qui souhaite améliorer ou renforcer la performance de son équipe.

Durée

14 hrs

Accessibilité

Dans le cas où une personne en situation de handicap souterait participer à cette formation, contactez la référente handicap de msd-conseil, Mariette Strub, afin d'étudier ensemble les adaptations à mettre en œuvre. msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : expositive, démonstrative, interrogative, expérientielle
- Approche pédagogique : Alternance des techniques d'animation pour rendre les participants acteurs.
- Diaporama résumant les concepts et techniques clés à retenir envoyés après la formation.

Intervenante

Mariette Strub est psychologue du travail, formatrice, coach certifiée et praticienne MBTI®

Modalités d'évaluation

Cette formation n'est pas diplômante. Elle est validée par une attestation de présence remise sur demande. L'évaluation des compétences est réalisée en début et en fin de formation avec un test de positionnement ; pendant la formation à travers des quizz, des exercices, des mises en situation et la définition d'un plan d'action personnalisé.

Tarifs

Sur devis, nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Modalités et délais d'accès

Nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

2 Manager la performance de son équipe

Programme

1. Les concepts de performance et de motivation

- Partager ses représentations des concepts de performance
- Identifier ses propres motivations au travail

2. Les compétences nécessaires du manager

- Autodiagnostic des principes clés
- Repérer ses points de progrès
- S'entraîner à l'appropriation des principes clés pour renforcer ses compétences

3. Les freins et leviers à la performance

- Connaître et comprendre les freins à la performance
- Etablir le de diagnostic de la performance de son équipe
- Connaître les plans de transition et identifier celui qui convient à son équipe

4. Méthodologie pour mener à bien ses interactions

- Découvrir et comprendre le cycle d'interaction
- Utiliser le guide de discussion pour préparer ses entretiens et ses réunions

5. En route vers une équipe performante

- Elaborer de sa feuille de route visant à améliorer la performance de son équipe
- Présenter en plénière et recueillir des feedbacks et conseils de ses pairs.

3

Organiser et animer des réunions participatives

Objectifs pédagogiques

- Connaître les différents types de réunions participatives et leurs spécificités
- Savoir préparer une réunion participative
- Savoir démarrer, animer et conclure une réunion participative
- Se sentir plus à l'aise dans l'animation

Pré-requis

Aucun

Public concerné

Toute personne souhaitant animer des réunions participatives.

Durée

14 hrs

Accessibilité

Dans le cas où une personne en situation de handicap souterait participer à cette formation, contactez la référente handicap de msd-conseil, Mariette Strub, afin d'étudier ensemble les adaptations à mettre en œuvre. msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : expositive, démonstrative, interrogative, expérientielle
- Approche pédagogique : Alternance des techniques d'animation pour rendre les participants acteurs.
- Diaporama résumant les concepts et techniques clés à retenir envoyés après la formation.

Intervenante

Mariette Strub est psychologue du travail, formatrice, coach certifiée et praticienne MBTI®

Modalités d'évaluation

Cette formation n'est pas diplômante. Elle est validée par une attestation de présence remise sur demande. L'évaluation des compétences est réalisée en début et en fin de formation avec un test de positionnement ; pendant la formation à travers des quizz, des exercices, des mises en situation et la définition d'un plan d'action personnalisé.

Tarifs

Sur devis, nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Modalités et délais d'accès

Nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

3

Organiser et animer des réunions participatives

Programme

1. Les réunions participatives

- Distinguer les différents types de réunions participatives
- En connaître les écueils et principes d'efficacité

2. L'organisation et la préparation en amont

- Connaître les questions à se poser pour préparer efficacement sa réunion
- Connaître et choisir les techniques et outils d'animation pertinents
- Concevoir son déroulé de réunion
- Rédiger une invitation qui motive et engage

3. Introduction et conclusion

- Démarrer sa réunion avec dynamisme, rassurer et susciter l'intérêt
- Conclure, valider et formaliser les points clés de la réunion
- Comprendre et remplir les différentes fonctions au sein de la réunion

4. La réunion de consultation

- Créer le déroulé d'une réunion de consultation
- La pratique de l'écoute active

5. La réunion de créativité

- Créer le déroulé d'une réunion de créativité
- Partager et faire respecter les règles du jeu

6. La réunion de prise de décision

- Créer le déroulé d'une réunion de prise de décision
- Connaître les différents modes de prise de décision et choisir celui qui convient à la situation
- Utiliser les techniques de facilitation et de régulation des échanges

4

Mener des entretiens efficaces

Objectifs pédagogiques

- Connaître les différents types d'entretiens et les techniques qui s'y rapportent
- Connaître les canevas-type
- Savoir préparer ses entretiens
- Savoir mener ses entretiens avec efficacité et sérénité

Public concerné

Toute personne ayant à mener des entretiens dans le cadre de son travail.

Pré-requis

Aucun

Durée

14 hrs

Accessibilité

Dans le cas où une personne en situation de handicap souterait participer à cette formation, contactez la référente handicap de msd-conseil, Mariette Strub, afin d'étudier ensemble les adaptations à mettre en œuvre. msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : expositive, démonstrative, interrogative, expérientielle
- Approche pédagogique : Alternance des techniques d'animation pour rendre les participants acteurs.
- Diaporama résumant les concepts et techniques clés à retenir envoyés après la formation.

Intervenante

Mariette Strub est psychologue du travail, formatrice, coach certifiée et praticienne MBTI®

Modalités d'évaluation

Cette formation n'est pas diplômante. Elle est validée par une attestation de présence remise sur demande. L'évaluation des compétences est réalisée en début et en fin de formation avec un test de positionnement ; pendant la formation à travers des quizz, des exercices, des mises en situation et la définition d'un plan d'action personnalisé.

Tarifs

Sur devis, nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Modalités et délais d'accès

Nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

4

Mener des entretiens efficaces

Programme

1. Les entretiens

- Qu'est-ce qu'un entretien ?
- Connaître et distinguer les différents types d'entretien : spécificités, conditions de succès et risques à anticiper

2. La préparation

- Se préparer sur le plan méthodologique
- Se préparer sur le plan logistique
- Se préparer sur le plan psychologique

3. L'entretien d'information

- Concevoir le déroulé d'un entretien d'information
- Renforcer ses qualités personnelles à l'oral (Verbal, non verbal et infra verbal)

4. L'entretien de consultation

- Concevoir le déroulé d'un entretien de consultation
- Poser les bonnes questions en fonction de son objectif
- Reformuler pour montrer qu'on écoute et s'assurer de sa compréhension

5. L'entretien d'aide

- Concevoir le déroulé d'un entretien d'aide
- Repérer les attitudes potentiellement dommageables
- Adopter une attitude bienveillante
- Prévenir l'entrée dans le triangle dramatique et savoir en sortir

6. L'entretien persuasif

- Concevoir le déroulé d'un entretien d'aide
- Choisir l'approche adéquate (directe ou indirecte)
- Appliquer les 4C de la persuasion
- Sélectionner les arguments qui feront mouche
- S'adapter au style de communication de son interlocuteur

5

Prévenir et gérer les conflits

Objectifs pédagogiques

- Comprendre ce que sont les conflits, comment ils se créent, quelle est leur dynamique et leur utilité
- Identifier son rapport au conflit et le rôle que l'on y joue
- Savoir repérer les signaux faibles annonciateurs d'un conflit
- Savoir résoudre les conflits pour nouer des relations plus apaisées

Pré-requis

Aucun

Public concerné

Toute personne souhaitant prévenir et résoudre des conflits

Durée

14 hrs

Accessibilité

Dans le cas où une personne en situation de handicap souterait participer à cette formation, contactez la référente handicap de msd-conseil, Mariette Strub, afin d'étudier ensemble les adaptations à mettre en œuvre. msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : expositive, démonstrative, interrogative, expérientielle
- Approche pédagogique : Alternance des techniques d'animation pour rendre les participants acteurs.
- Diaporama résumant les concepts et techniques clés à retenir envoyés après la formation.

Intervenante

Mariette Strub est psychologue du travail, formatrice, coach certifiée et praticienne MBTI®

Modalités d'évaluation

Cette formation n'est pas diplômante. Elle est validée par une attestation de présence remise sur demande. L'évaluation des compétences est réalisée en début et en fin de formation avec un test de positionnement ; pendant la formation à travers des quizz, des exercices, des mises en situation et la définition d'un plan d'action personnalisé.

Tarifs

Sur devis, nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Modalités et délais d'accès

Nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

5

Prévenir et gérer les conflits

Programme

1. Le concept de conflit

- Comprendre ce qu'est un conflit ?
- Distinguer les différents types de conflit
- Comprendre le lien entre conflit et émotion
- Comprendre en quoi le conflit est indispensable au développement de la personne

2. Le conflit intra-personnel

- Comprendre ce qu'on entend par conflit intra-personnel ?
- Comprendre ce qui le conditionne
- Savoir comment le prévenir
- Savoir comment le résoudre

3. Le conflit interpersonnel

- Comprendre ce qu'on entend par conflit interpersonnel ?
- Comprendre ce qui le conditionne
- Savoir comment le prévenir
- Savoir comment le résoudre

4. Le conflit intra-groupe

- Comprendre ce qu'on entend par conflit intra-groupe ?
- Comprendre ce qui le conditionne
- Savoir comment le prévenir
- Savoir comment le résoudre

5. Le conflit inter-groupe

- Comprendre ce qu'on entend par conflit inter-groupe ?
- Comprendre ce qui le conditionne
- Savoir comment le prévenir
- Savoir comment le résoudre

6

Gérer son temps et ses priorités

Objectifs pédagogiques

- Comprendre son rapport au temps
- Savoir anticiper
- Savoir s'organiser avec des outils performants
- Savoir gérer les temps collectifs

Pré-requis

Aucun

Public concerné

Toute personne qui souhaite améliorer la gestion de leur temps.

Durée

14 hrs

Accessibilité

Dans le cas où une personne en situation de handicap souterait participer à cette formation, contactez la référente handicap de msd-conseil, Mariette Strub, afin d'étudier ensemble les adaptations à mettre en œuvre. msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : expositive, démonstrative, interrogative, expérientielle
- Approche pédagogique : Alternance des techniques d'animation pour rendre les participants acteurs.
- Diaporama résumant les concepts et techniques clés à retenir envoyés après la formation.

Intervenante

Mariette Strub est psychologue du travail, formatrice, coach certifiée et praticienne MBTI®

Modalités d'évaluation

Cette formation n'est pas diplômante. Elle est validée par une attestation de présence remise sur demande. L'évaluation des compétences est réalisée en début et en fin de formation avec un test de positionnement ; pendant la formation à travers des quizz, des exercices, des mises en situation et la définition d'un plan d'action personnalisé.

Tarifs

Sur devis, nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Modalités et délais d'accès

Nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

6

Gérer son temps et ses priorités

Programme

1. Mon rapport au temps

- Faire l'inventaire "gains-pertes"
- Réaliser son autodiagnostic : mon rapport au temps
- Connaître les 4 facteurs de la gestion du temps

2. L'anticipation

- Appliquer la méthodologie de préparation
- Connaître les principes psycho-physiologiques
- Identifier les principes qui relèvent de points de vigilance personnels
- Savoir formuler des objectifs réalistes et ambitieux
- Remplir son carré des priorités

3. Les outils

- Connaître les différents outils : pense-bêtes, outils de planification, outils d'organisation
- Procéder au diagnostic des outils utilisés
- Mettre en place les outils pour optimiser son temps personnel et le temps collectif

4. La gestion du temps collectif

- Identifier ses drivers ou messages contraignants
- Repérer ses voleurs de temps
- S'affirmer dans ses relations pour améliorer les temps partagés : savoir dire non, savoir négocier un délai, savoir abréger une conversation téléphonique, ...

7

Réussir son pitch

Objectifs pédagogiques

- Réaliser une présentation percutante de son projet en moins de 10 mn
- Structurer son idée pour capter l'attention
- Utiliser les mots et les illustrations pour susciter l'intérêt et l'adhésion de ses interlocuteurs
- Répondre aux objections de façon constructive

Pré-requis

Aucun

Public concerné

Manager, commercial, chef de projet et toute personne ayant à convaincre en public en moins de 10 mn

Durée

14 hrs

Accessibilité

Dans le cas où une personne en situation de handicap souterait participer à cette formation, contactez la référente handicap de msd-conseil, Mariette Strub, afin d'étudier ensemble les adaptations à mettre en œuvre. msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : expositive, démonstrative, interrogative, expérientielle
- Approche pédagogique : Alternance des techniques d'animation pour rendre les participants acteurs.
- Diaporama résumant les concepts et techniques clés à retenir envoyés après la formation.

Intervenante

Mariette Strub est psychologue du travail, formatrice, coach certifiée et praticienne MBTI®

Modalités d'évaluation

Cette formation n'est pas diplômante. Elle est validée par une attestation de présence remise sur demande. L'évaluation des compétences est réalisée en début et en fin de formation avec un test de positionnement ; pendant la formation à travers des quizz, des exercices, des mises en situation et la définition d'un plan d'action personnalisé.

Tarifs

Sur devis, nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Modalités et délais d'accès

Nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Réussir son pitch

Programme

1. Le pitch

- Connaître l'origine du pitch
- Appliquer les 3 temps de la préparation
- Respecter les règles d'un pitch efficace
- Gérer son trac

2. Entraînements #1

- Préparer un pitch
- Présenter son pitch
- Pratiquer une auto-analyse
- Recevoir un feedback personnalisé
- Rédiger un plan de progrès

3. Les objections

- Savoir pourquoi les personnes font des objections
- Connaître les 3 types d'objections
- Connaître et utiliser les techniques de réponse aux objections

4. Entraînements #2

- Préparer un pitch
- Présenter son pitch
- Pratiquer une auto-analyse
- Recevoir un feedback personnalisé
- Rédiger un plan de progrès

8

Mieux communiquer pour mieux coopérer

Objectifs pédagogiques

- Connaître les principes d'une bonne communication et déjouer les pièges
- Découvrir son propre style de communication
- Comprendre les spécificités des différents modes de communication
- Savoir préparer sa communication pour plus d'efficacité
- Adapter son mode de communication et son message à son interlocuteur

Public concerné

Toute personne qui cherche à mieux comprendre les personnes avec lesquelles elle doit coopérer

Pré-requis

Aucun

Durée

21 hrs

Accessibilité

Dans le cas où une personne en situation de handicap souterait participer à cette formation, contactez la référente handicap de msd-conseil, Mariette Strub, afin d'étudier ensemble les adaptations à mettre en œuvre. msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : expositive, démonstrative, interrogative, expérientielle
- Approche pédagogique : Alternance des techniques d'animation pour rendre les participants acteurs.
- Diaporama résumant les concepts et techniques clés à retenir envoyés après la formation.

Intervenante

Mariette Strub est psychologue du travail, formatrice, coach certifiée et praticienne MBTI®

Modalités d'évaluation

Cette formation n'est pas diplômante. Elle est validée par une attestation de présence remise sur demande. L'évaluation des compétences est réalisée en début et en fin de formation avec un test de positionnement ; pendant la formation à travers des quizz, des exercices, des mises en situation et la définition d'un plan d'action personnalisé.

Tarifs

Sur devis, nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Modalités et délais d'accès

Nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Mieux communiquer pour mieux coopérer

Programme

1. Les grands principes de la communication

- Comprendre ce qu'on entend par communiquer ?
- Découvrir le schéma de la communication
- Appliquer les règles de base pour bien communiquer
- Repérer les obstacles, les freins et les pièges
- Connaître les 4 styles de communication
- Identifier le cadre de référence de l'autre

2. Présence et leadership

- Savoir décoder et utiliser le non verbal et le para-verbal dans sa communication
- Développer sa qualité de présence
- Savoir créer la confiance et la connivence
- Prendre conscience de l'importance de la proxémie
- Mieux communiquer grâce aux canaux sensoriels
- Renforcer son expressivité et utiliser ses émotions

3. La relation

- Bien communiquer c'est déjà savoir écouter
- Utiliser les différents niveaux d'écoute
- Développer son intuition et sa créativité
- Gagner en aisance grâce aux techniques d'improvisation
- Savoir rebondir et répondre aux objections

9

Pratiquer l’empathie pour mieux communiquer

Objectifs pédagogiques

- Comprendre et expérimenter les 5 niveaux d’écoute
- Découvrir son niveau d’empathie et identifier les pistes pour l’améliorer
- Développer des qualités propices à une écoute active et empathique
- Savoir décoder les émotions et les réguler
- Rester empathique même en situation difficile

Public concerné

Toute personne qui souhaite développer ses capacités d’écoute empathique.

Pré-requis

Aucun

Durée

14 hrs

Accessibilité

Dans le cas où une personne en situation de handicap souterait participer à cette formation, contactez la référente handicap de msd-conseil, Mariette Strub, afin d’étudier ensemble les adaptations à mettre en œuvre. msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : expositive, démonstrative, interrogative, expérientielle
- Approche pédagogique : Alternance des techniques d’animation pour rendre les participants acteurs.
- Diaporama résumant les concepts et techniques clés à retenir envoyés après la formation.

Intervenante

Mariette Strub est psychologue du travail, formatrice, coach certifiée et praticienne MBTI®

Modalités d’évaluation

Cette formation n’est pas diplômante. Elle est validée par une attestation de présence remise sur demande. L’évaluation des compétences est réalisée en début et en fin de formation avec un test de positionnement ; pendant la formation à travers des quizz, des exercices, des mises en situation et la définition d’un plan d’action personnalisé.

Tarifs

Sur devis, nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Modalités et délais d’accès

Nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Pratiquer l’empathie pour mieux communiquer

Programme

1. Le concept d’empathie

- Distinguer empathie, sympathie, apathie et antipathie
- Réaliser son autodiagnostic : L’indice de réactivité interpersonnelle

2. Le cadre de référence

- Comprendre ce qu’on entend par cadre de référence
- Les conséquences sur la communication
- Les stratégies pour déjouer les pièges

3. Les qualités propices à l’écoute empathique

- Connaître les qualités propices à l’écoute empathique
- renforcer ces qualités (Présence, acceptation inconditionnelle, confiance en soi et en l’autre, prise de risque, ouverture à l’autre et la curiosité, attention et sens de l’observation)

4. L’écoute empathique

- Pratiquer les 5 niveaux d’écoute
- Savoir utiliser les questions pertinentes en fonction de ses objectifs
- Savoir reformuler pour montrer que l’on écoute et s’assurer que l’on a colmpris techniques de questionnement et de reformulation

5. Les émotions

- Comprendre le sens caché des émotions et les besoins sous-jacents
- Connaître le circuit des émotions
- Utiliser les techniques de régulation des émotions
- Connaître les freins à l’empathie

6. Mises en situation

- Rester empathique dans les situations difficiles
- Appliquer le protocole OSBD (Communication NonViolente)
- Pratiquer l’auto empathie et l’expression empathique

10

S’affirmer dans ses relations professionnelles

Objectifs pédagogiques

- Découvrir son style relationnel privilégié
- Distinguer les 4 styles : assertif, agressif, manipulateur et passif
- Oser demander et oser refuser
- Savoir exprimer une émotion, une critique
- Savoir répondre aux critiques et aux reproches

Pré-requis

Aucun

Public concerné

Toute personne qui souhaite s’affirmer dans ses relations professionnelles.

Durée

14 hrs

Accessibilité

Dans le cas où une personne en situation de handicap souterait participer à cette formation, contactez la référente handicap de msd-conseil, Mariette Strub, afin d’étudier ensemble les adaptations à mettre en œuvre. msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : expositive, démonstrative, interrogative, expérientielle
- Approche pédagogique : Alternance des techniques d’animation pour rendre les participants acteurs.
- Diaporama résumant les concepts et techniques clés à retenir envoyés après la formation.

Intervenante

Mariette Strub est psychologue du travail, formatrice, coach certifiée et praticienne MBTI®

Modalités d’évaluation

Cette formation n’est pas diplômante. Elle est validée par une attestation de présence remise sur demande. L’évaluation des compétences est réalisée en début et en fin de formation avec un test de positionnement ; pendant la formation à travers des quizz, des exercices, des mises en situation et la définition d’un plan d’action personnalisé.

Tarifs

Sur devis, nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Modalités et délais d’accès

Nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

10

S’affirmer dans ses relations professionnelles

Programme

1. La théorie de l’Affirmation de soi

- Connaître les 4 styles relationnels et son style privilégié
- Identifier les points forts et point de vigilance de son style privilégié
- Découvrir concept d’assertivité

2. Les croyances limitantes

- Comprendre ce que sont les croyances limitantes : à quoi elles servent, comment elles se construisent
- Comprendre ce que sont les croyances limitantes
- Utiliser la technique de recadrage des croyances

3. Les émotions

- Comprendre le sens caché des émotions et les besoins sous-jacents
- Connaître le circuit des émotions
- Utiliser le protocole pour exprimer ses émotions avec authenticité

4. La demande

- Connaître les conseils préalables à l’expression d’une demande
- Utiliser le protocole pour exprimer une demande ferme

5. Le refus

- Connaître les conseils préalables
- Utiliser le protocole pour exprimer un refus sans culpabiliser

6. Les critiques et les reproches

- Connaître les différents types de critiques
- Utiliser le protocole pour exprimer une critique constructive
- Utiliser les techniques de réponses aux critiques

11

Gérer son stress pour gagner en sérénité

Objectifs pédagogiques

- Comprendre ce qu'est le stress, ses causes et ses mécanismes
- Identifier les situations stressantes pour soi et la façon dont on y réagit
- Connaître les techniques pour prévenir et apprivoiser son stress
- Savoir les utiliser pour faire face aux situations stressantes

Public concerné

Toute personne qui vit des situations stressantes au travail et aspire au mieux-être.

Pré-requis

Aucun

Durée

14 hrs

Accessibilité

Dans le cas où une personne en situation de handicap souterait participer à cette formation, contactez la référente handicap de msd-conseil, Mariette Strub, afin d'étudier ensemble les adaptations à mettre en œuvre. msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : expositive, démonstrative, interrogative, expérientielle
- Approche pédagogique : Alternance des techniques d'animation pour rendre les participants acteurs.
- Diaporama résumant les concepts et techniques clés à retenir envoyés après la formation.

Intervenante

Mariette Strub est psychologue du travail, formatrice, coach certifiée et praticienne MBTI®

Modalités d'évaluation

Cette formation n'est pas diplômante. Elle est validée par une attestation de présence remise sur demande. L'évaluation des compétences est réalisée en début et en fin de formation avec un test de positionnement ; pendant la formation à travers des quizz, des exercices, des mises en situation et la définition d'un plan d'action personnalisé.

Tarifs

Sur devis, nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Modalités et délais d'accès

Nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Gérer son stress pour gagner en sérénité

Programme

1. Le concept de bien-être

- Apprécier sa situation actuelle (attentes, valeurs, facteurs de motivation, sources de satisfaction et d'insatisfaction)
- Identifier son niveau d'action et de contrôle et les axes d'amélioration

2. Le concept de stress

- Savoir ce qu'est le stress ?
- Distinguer bon ou mauvais stress/Stress externe et stress interne/Stress aigu et stress chronique
- Connaître les facteurs de stress
- Comprendre ce que sont les Etats d'Urgence de l'Instinct (EUI)
- Connaître manifestations du stress

3. Le stress et moi

- Comprendre le lien entre stress et type de personnalité
- Identifier ses messages contraignants et leur impact sur son stress
- Identifier ses agents stresseurs
- Identifier ses clignotants individuels

4. La prévention du stress

- Connaître les leviers pour prévenir le stress au niveau individuel et collectif
- S'engager dans un plan de prévention

5. la gestion du stress au quotidien

- Connaître les stratégies d'adaptation (ou de coping) et identifier celles que l'on utilise préférentiellement
- Connaître et utiliser les techniques de régulation du stress : physiques, cognitives, comportementales

Développer son potentiel créatif

Objectifs pédagogiques

- Connaître son profil créatif et prendre conscience de son potentiel
- Comprendre le processus créatif
- Découvrir et s'approprier les techniques de la pensée créative et critique
- Savoir animer une séance de créativité
- Savoir comment le cultiver au quotidien

Pré-requis

Aucun

Public concerné

Toute personne qui souhaite développer son potentiel créatif.

Durée

14 hrs

Accessibilité

Dans le cas où une personne en situation de handicap souterait participer à cette formation, contactez la référente handicap de msd-conseil, Mariette Strub, afin d'étudier ensemble les adaptations à mettre en œuvre. msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : expositive, démonstrative, interrogative, expérientielle
- Approche pédagogique : Alternance des techniques d'animation pour rendre les participants acteurs.
- Diaporama résumant les concepts et techniques clés à retenir envoyés après la formation.

Intervenante

Mariette Strub est psychologue du travail, formatrice, coach certifiée et praticienne MBTI®

Modalités d'évaluation

Cette formation n'est pas diplômante. Elle est validée par une attestation de présence remise sur demande. L'évaluation des compétences est réalisée en début et en fin de formation avec un test de positionnement ; pendant la formation à travers des quizz, des exercices, des mises en situation et la définition d'un plan d'action personnalisé.

Tarifs

Sur devis, nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Modalités et délais d'accès

Nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Développer son potentiel créatif

Programme

1. Le concept de créativité

- Comprendre ce qu'est la créativité ?
- Distinguer créativité et innovation
- Connaître les freins à la créativité
- Comprendre le processus créatif
- Connaître 5 facteurs de la pensée créative
- S'entraîner à la pensée créative

2. La créativité et moi

- Mesurer son Quotient de Créativité
- Identifier ses préférences cérébrales
- Identifier ses freins personnels à la créativité et ses croyances limitantes

3. Les techniques de la pensée divergente

- Connaître et pratiquer les techniques associatives
- Connaître et pratiquer les techniques antithétiques
- Connaître et pratiquer les techniques analogiques
- Connaître et pratiquer les techniques projectives
- Connaître et pratiquer les techniques aléatoires

4. La pensée convergente

- Connaître les règles de base de la pensée critique
- Appliquer les conseils pour optimiser sa pensée critique
- Connaître et pratiquer les techniques de structuration des idées

5. Animation d'une séance de créativité

- Préparer et structurer la séance de créativité
- Adopter le rôle et la posture de l'animateur
- Connaître et faire respecter les règles propres à une séance de créativité
- Faciliter et réguler les échanges

6. Cultiver sa créativité au quotidien

- Construire sa "remise à bois"
- Identifier des pistes pour entretenir sa créativité

13

Concevoir une formation - module 1

Objectifs pédagogiques

- Connaître les étapes du recueil des besoins à l'évaluation de la formation
- Connaître les fondamentaux pédagogiques
- Savoir créer un conducteur pédagogique qui respecte les conditions d'apprentissage et répond aux objectifs pédagogiques
- Savoir créer les supports pédagogiques et d'évaluation

Public concerné

Toute personne qui souhaite concevoir une formation.

Pré-requis

Aucun

Durée

14 hrs

Accessibilité

Dans le cas où une personne en situation de handicap souterait participer à cette formation, contactez la référente handicap de msd-conseil, Mariette Strub, afin d'étudier ensemble les adaptations à mettre en œuvre. msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : expositive, démonstrative, interrogative, expérientielle
- Approche pédagogique : Alternance des techniques d'animation pour rendre les participants acteurs.
- Diaporama résumant les concepts et techniques clés à retenir envoyés après la formation.

Intervenante

Mariette Strub est psychologue du travail, formatrice, coach certifiée et praticienne MBTI®

Modalités d'évaluation

Cette formation n'est pas diplômante. Elle est validée par une attestation de présence remise sur demande. L'évaluation des compétences est réalisée en début et en fin de formation avec un test de positionnement ; pendant la formation à travers des quizz, des exercices, des mises en situation et la définition d'un plan d'action personnalisé.

Tarifs

Sur devis, nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Modalités et délais d'accès

Nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Concevoir une formation - module 1

Programme

1. Du recueil des besoins à l'évaluation

- Connaître les étapes du recueil des besoins à l'évaluation de la prestation
- Distinguer objectifs pédagogiques et objectifs de formation
- Définir les objectifs pédagogiques

2. Les fondamentaux de la pédagogie

- Connaître les courants pédagogiques
- Connaître et appliquer apports des neurosciences
- Distinguer méthodes, techniques et outils pédagogiques
- Comprendre ce qu'est une progression pédagogique

3. Comment un adulte apprend ?

- Connaître les conditions d'apprentissage
- Connaître les besoins en formation
- Connaître les chronobiologie

4. Le déroulé pédagogique

- Scénariser le parcours de l'apprenant en s'appuyant sur les fondamentaux de la pédagogie et les conditions d'apprentissage
- Connaître les invariants dans un déroulé pédagogique
- Utiliser les points de contrôle pour valider son déroulé

5. Les supports pédagogiques

- Connaître les différents types de support et les règles de conception : ceux du formateur (déroulé pédagogique, contenu des exposés, éléments de débriefing, ...) et ceux destinés aux participants (consignes d'exercices, études de cas, diaporama, ...)
- S'entraîner à la conception de supports destinés aux participants

6. L'évaluation

- Connaître les différents types d'évaluation
- Construire des outils pour recueillir les besoins et le niveau de satisfaction
- Construire des outils pour évaluer les acquis

13

Animer une formation - module 2

Objectifs pédagogiques

- Savoir démarrer et clôturer une formation
- Savoir lancer et animer une séquence pédagogique
- Savoir réaliser un feed-back constructif
- Savoir animer avec aisance et dynamisme, savoir rassurer, mobiliser et impliquer les participants
- Connaître les principes de gestion d'un groupe et savoir faire face auxs situations

Pré-requis

Aucun

Public concerné

Toute personne qui souhaite animer une formation.

Durée

14 hrs

Accessibilité

Dans le cas où une personne en situation de handicap souterait participer à cette formation, contactez la référente handicap de msd-conseil, Mariette Strub, afin d'étudier ensemble les adaptations à mettre en œuvre. msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : expositive, démonstrative, interrogative, expérientielle
- Approche pédagogique : Alternance des techniques d'animation pour rendre les participants acteurs.
- Diaporama résumant les concepts et techniques clés à retenir envoyés après la formation.

Intervenante

Mariette Strub est psychologue du travail, formatrice, coach certifiée et praticienne MBTI®

Modalités d'évaluation

Cette formation n'est pas diplômante. Elle est validée par une attestation de présence remise sur demande. L'évaluation des compétences est réalisée en début et en fin de formation avec un test de positionnement ; pendant la formation à travers des quizz, des exercices, des mises en situation et la définition d'un plan d'action personnalisé.

Tarifs

Sur devis, nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Modalités et délais d'accès

Nous consulter - msdconseil.france@gmail.com - 06 26 05 42 30

Animer une formation - module 2

Programme

1. Le démarrage de la formation

- Réaliser l'exposé d'introduction
- Animer des exercices brise-glace

2. Présentation des participants et recueil des attentes

- Animer la séquence de présentation des participants
- Recueillir les attentes et les objectifs

3. Les styles de communication

- Découvrir son style de formateur et en repérer les points forts et points de vigilance
- Connaître les différents styles de participants : risques et leviers

4. L'animation de séquences affirmatives

- Faire un exposé pédagogique
- Réaliser une démonstration
- Délivrer un feedback constructif

5. L'animation de séquences participatives

- Animer un exercice en sous-groupes
- Animer un énergizer
- Animer une réactivation mémoire
- Animer un brainstorming

6. La gestion du groupe

- Connaître les différents types de participants difficiles
- Connaître les principes de gestion d'un groupe
- Appliquer les techniques de gestion des participants difficiles