

# INTER-Entreprises Formations

by



- Communication
- Management
- Les Obligatoires
- Les Plus

Avec :





La formation professionnelle continue permet à chacun d'approfondir ses connaissances, d'améliorer ses compétences, ses performances et de fait, sa productivité. Dans ce monde du travail en constante mutation, la formation offre également la possibilité de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation et de mieux s'intégrer dans la vie professionnelle.

Le pôle formation So'Entreprise, votre centre de formation de proximité, vous invite à parcourir son catalogue de formations inter-entreprises et découvrir son offre complète.

Si vous souhaitez acquérir rapidement de nouvelles aptitudes et compétences, si vous avez envie de vous former sur de nouveaux sujets, ou encore de développer une expertise dans un domaine, vous pouvez le faire avec nous, en combinant les avantages du "face à face" et/ou du groupe ...



---

06 61 46 05 52

[contact@latoutconsultant.fr](mailto:contact@latoutconsultant.fr)

[www.latoutconsultant.fr](http://www.latoutconsultant.fr)

---

# Communication

## > Appréhender la Communication de A à Z : les fondamentaux de la communication efficace

2 JOURS | 14 HEURES | Valérie Lemaire

Utiliser des outils simples et efficaces de communication pour optimiser ses échanges • Objectifs : Comprendre les enjeux de la relation ; Se familiariser avec les outils de base ; Optimiser sa communication

## > Identifier autrement ses interlocuteurs pour mieux communiquer : l'immeuble des personnalités\*

2 JOURS | 14 HEURES | Valérie Lemaire

Donner des moyens opérationnels pour mieux se comprendre, mieux comprendre l'autre et s'adapter à lui pour une communication efficace • Objectifs : Identifier les types de personnalités ; Comprendre le comportement de ses interlocuteurs ; Réagir de façon adaptée

## > Etre l'As de la communication en situation délicate : annoncer quelque chose de difficile, savoir dire non, gérer un conflit...\*

1 JOUR | 7 HEURES | Valérie Lemaire

Trouver une solution et des réponses concrètes aux situations de communications difficiles • Objectifs : Passer d'un langage réactif à un langage proactif ; Améliorer son écoute active ; Développer son assertivité

## > Prise de parole en public

2 JOURS | 14 HEURES | Valérie Lemaire

Savoir présenter, être plus à l'aise et se sentir en confiance lors de vos présentations : résultats, activité, projet ... • Objectifs : Renforcer l'impact de vos prises de parole en public ; Exprimer clairement ses idées ; Gérer son temps de parole

## > Apprendre l'accueil gagnant : en face à face et/ou au téléphone

2 JOURS | 14 HEURES | Valérie Lemaire

Pour que l'accueil soit le 1er vecteur de l'entreprise • Objectifs : Identifier les situations d'accueil médiocre ou inexistant rencontrées par les clients ; Prendre connaissance de ce que les clients peuvent ressentir pendant ces moments désagréables ; Participer à l'élaboration d'un plan d'actions

## > Communiquer dans la diversité générationnelle et culturelle : mal nécessaire ou richesse potentielle pour l'équipe ?

2 JOURS | 14 HEURES | Valérie Lemaire/Jean-Michel Bachelier

Parler, exprimer, partager permet de faire désenfler "le choc" culturel qui peut dégénérer en conflit • Objectifs : Apprendre à communiquer différemment ; Savoir appréhender la valeur ajoutée des différences individuelles et collectives ; Adapter sa communication, ses comportements et attitudes

## > Bien communiquer par messagerie

1 JOUR | 7 HEURES | Valérie Lemaire

Revenir sur les fondamentaux de la rédaction pour écrire dans un style adapté avec un message précis • Objectifs : Savoir éviter les erreurs de style et d'orthographe ; Connaître les fondamentaux de la rédaction professionnelle ; Maîtriser les principes d'une utilisation efficiente de l'e-mail

## > Améliorer la qualité de ses écrits : le choc des idées le poids des mots

2 JOURS | 14 HEURES | Valérie Lemaire/Jean-Michel Bachelier

Découvrir les outils essentiels pour identifier l'essentiel d'un message et être capable de restituer une information • Objectifs : Savoir extraire l'essentiel de documents écrits ; Retenir les idées clés ; Restituer l'information en utilisant les bons mots

## > Apprendre à communiquer avec succès dans ses relances clients <sup>(1)</sup>

1 JOUR | 7 HEURES | Nicole Viard

Découvrir les outils essentiels pour identifier l'essentiel d'un message et être capable de restituer une information • Objectifs : Savoir extraire l'essentiel de documents écrits ; Retenir les idées clés ; Restituer l'information en utilisant les bons mots

(1) : Formation en DUO avec "La relance clients et la gestion du contentieux"

\* PRE REQUIS : Formation "Communication de A à Z" ou avoir suivi une formation communication (Bases)

# Les Plus

## > Apprendre à devenir formateur interne

2 JOURS | 14 HEURES | Valérie Lemaire

Apprendre à transmettre son savoir dans l'entreprise en accompagnant les "formés" du début à la fin de la formation • Objectifs : Savoir communiquer pour intéresser ; Préparer son intervention et construire un déroulement pédagogique ; Identifier et choisir les méthodes et techniques appropriées

## > La créativité au service des problématiques de mon service, de mon entreprise

2 JOURS | 14 HEURES | Valérie Lemaire

Gagner en efficacité, en réactivité et en ouverture d'esprit • Objectifs : Dépasser ses "a priori" et identifier les freins pour entrer dans un monde inconnu ; Développer ses capacités de fluidité et de flexibilité ... Booster ses idées ; Mobiliser sa créativité pour résoudre un problème en utilisant des outils innovants et créatifs

## > Je fais des travaux : les règles à respecter

2 JOURS | 14 HEURES | Christophe Lemaire

Mettre à jour ses compétences en matière de réglementation incendie pour son E.R.P. • Objectifs : Connaître les règles à respecter ; Identifier les différents organismes référents ; Appliquer dans son établissement les règles de base

# Management

## > Les ficelles du management opérationnel : je gère mon équipe au quotidien

**2 JOURS | 14 HEURES | Valérie Lemaire/Jean-Michel Bachelierie**  
Zoom sur les actes majeurs du management opérationnel, parce qu'un management efficace ne se situe pas dans l'improvisation • Objectifs : Savoir ce qu'il faut faire et ne pas faire dans les situations majeures ; Sensibiliser au rôle capital de manager ; Savoir optimiser l'efficacité de chacun dans son équipe

## > Apprendre à mener ses entretiens : mode d'emploi pour ne plus les subir !

**2 JOURS | 14 HEURES | Valérie Lemaire/Jean-Michel Bachelierie**  
Savoir se préparer et mener à bien les entretiens avec ses collaborateurs • Objectifs : Préparer un entretien ; Développer les compétences du collaborateur ; Mener l'entretien et assurer le suivi

## > Trouver les arguments pour convaincre mes collaborateurs : graver les échelons, prendre des responsabilités, ...

**2 JOURS | 14 HEURES | Valérie Lemaire**  
Développer sa communication et motiver ses collaborateurs • Objectifs : Optimiser l'efficacité de son service en donnant envie aux collaborateurs de s'investir ; Comprendre ce qui motive ses collaborateurs et leurs modes de fonctionnement ; Identifier le rôle et les responsabilités du manager dans la motivation des collaborateurs

## > Savoir manager et développer l'adhésion à distance

**2 JOURS | 14 HEURES | Jean-Michel Bachelierie**  
Acquérir de nouveaux modes d'organisation et de communication • Objectifs : Mettre en place les règles de fonctionnement pour mieux manager son équipe à distance ; S'entraîner à mieux communiquer à distance avec ses interlocuteurs ; Apprendre à créer du lien

## > Améliorer la gestion du temps et des priorités

**1 JOUR | 7 HEURES | Valérie Lemaire/Jean-Michel Bachelierie**  
Acquérir un cocktail d'outils, de conseils et de psychologie appliqués au redoutable couple : Temps & Stress ! • Objectifs : Savoir identifier et accepter les différences ; Savoir exploiter les atouts de chacun dans les situations clés du management ; Savoir se faire accepter et respecter

## > Savoir manager dans la continuité lors de bouleversements dans l'entreprise : nouveau projet d'entreprise, transfert de personnel, changement de gouvernance, ...

**2 JOURS | 14 HEURES | Valérie Lemaire/Jean-Michel Bachelierie**  
Optimiser une situation de changement et l'état d'esprit pour transformer l'appréhension en un fantastique gisement d'innovations • Objectifs : Établir le diagnostic et mettre en place une démarche de pilotage du changement ; Définir les recommandations et remporter l'adhésion ; Fournir les outils, présenter une démarche structurée pour conduire le changement

## > Devenir "Marraine ou Parrain" : transmettre l'héritage au nouveau et/ou au plus jeune, dans l'entreprise, dans le service, dans l'équipe...

**2 JOURS | 14 HEURES | Valérie Lemaire**  
Réussir le transfert de compétences au sein de l'entreprise • Objectifs : Accueillir et intégrer un nouvel arrivant dans votre service ou votre équipe ; Transférer vos savoirs et compétences à une autre personne en utilisant les techniques pédagogiques adaptées à la situation ; Communiquer avec aisance et clarté, savoir fixer des objectifs et évaluer les résultats...

## > L'immeuble des personnalités pour les managers

**2 JOURS | 14 HEURES | Valérie Lemaire**  
Pratiquer un management individualisé et efficace • Objectifs : Adapter son comportement vis à vis de ses collaborateurs ; Comprendre leurs comportements et y répondre de façon adaptée ; Renforcer la motivation et l'adhésion

## > Apprendre à manager ses collègues d'hier : j'ai pris du galon !

**2 JOURS | 14 HEURES | Valérie Lemaire/Jean-Michel Bachelierie**  
Donner les outils et les points de repère pour aider les nouveaux managers à intégrer rapidement leurs nouvelles fonctions • Objectifs : Comprendre et assumer ses nouvelles responsabilités ; Réussir son intégration dans sa nouvelle équipe ; Être à l'aise dans son rôle de responsable

# Les Obligatoires

## > Les 10 règles d'or d'un Etablissement Recevant du Public

**1 JOUR | 7 HEURES | Christophe Lemaire**  
Connaître les réglementations applicables aux Etablissements Recevant du Public (E.R.P.) • Objectifs : Apprendre les règles concernant les E.R.P. y compris en matière d'accessibilité ; Identifier clairement les risques auxquels sont exposés les responsables et gestionnaires de ces établissements

# L'Atout Consultant

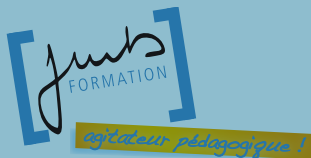


---

06 61 46 05 52  
contact@latoutconsultant.fr  
www.latoutconsultant.fr

---

Les autres experts du pôle Formation :



Sud Actif  
Formation

