



ÉQUIPAGE FORMATION

« Ensemble, on va plus loin ! »

Catalogue des formations 2020

www.equipage-formation.fr / ebaudry@equipage-formation.fr / 06 81 66 57 17

Nos thématiques et leurs plans associés sont adaptables à vos besoins. Les modules peuvent être scindés ou regroupés.

Parlons-en : ebaundry@equipage-formation.fr 06 81 66 57 17

N°	Modules de formation	Journées	Participants max.
1	Animer un groupe, conduire une réunion	1	10
2	Gérer son temps et ses missions	2	10
3	L'efficacité par la sérénité au travail	4	10
4	La sérénité au travail : la conduite du changement, la confiance en soi, la gestion du conflit	4	10
5	Management et cohésion d'équipe	2	6/8
6	Dynamiser la communication interpersonnelle	2	10
7	Appréhender le stress, l'atténuer, le faire disparaître	1	8/10
8	Gérer les relations sous tension	2	6/8
9	Gérer les conflits	1	8
10	Dynamiser son quotidien	1	10
11	Argumenter, vendre	2 à 3	6/8
12	Piloter un projet	1 à 2	6/8
13	Accompagnement individuel sur le terrain (commercial)	1	1
14	Accompagnement en entreprise, individuel ou groupe (marketing, commercial, administratif, production)	1 à 3	1 à 6

Programme

I. L'animation de groupe :

1. Le succès de l'animation
2. Réguler un groupe et ses fonctionnements
 - o Le silence
 - o L'agressivité
 - o L'aparté
 - o Le hors sujet
 - o La plaisanterie
3. Les facteurs principaux du succès de l'animation de groupe
 - o L'animateur
 - o Le groupe et les différents types de partenaires (quelles interactions?)
 - o Le contexte
 - o L'objectif
 - o Les points clefs de la construction d'un exposé (niveau de l'objectif, auditoire, messages clefs, points à visualiser, fil directeur)

II. L'animation et la conduite de réunions

1. Introduction à l'animation d'une réunion
2. En amont d'une réunion : opportunité de celle-ci, périmètre, date, réservations diverses, gestion des participants)
3. Pendant la réunion : le tour de table, pilote, rapporteur, consignes, contrat, émargement, récapitulatif du relevé de décisions de la précédente réunion, ODJ, rétroplanning et accord sur prochaines étapes et dates)
4. Après la réunion :
 - A. le CR et ses points incontournables, sa diffusion
 - B. Gestion des cas difficiles en réunion : comportements et attitudes
5. Élaboration d'une grille de repères du bon fonctionnement d'une réunion
6. Les grands principes de l'animation de la réunion (cadre, lieu, scénario, parole, pilotage, hiérarchie, changement)
7. L'équilibre dans le CRI du participant (compétent, responsable, impliqué)

Méthodes de travail

Formation pratique, ludique et interactive.

Techniques pédagogiques variées.

Méthodes actives.

- Partage d'expériences, tour de table. Récolte d'infos pour les exercices à suivre.
- Les bonnes pratiques de gestion d'un groupe et de la conduite d'une réunion : travail en groupe puis présentation par le capitaine.
- Tests sur les messages inconscients délivrés par les équipiers
- Dessiner les composantes de la construction d'une animation de groupe et de réunion
- Travail sur les troubles, les causes et les conséquences : en groupe puis présentation.
- À partir des expériences et attentes du groupe : groupes de travail sur les améliorateurs
- Travail sur la communication. Séquence vidéo puis analyse.
- Matrices des priorités : travail individuel puis présentation d'une minute maximum au groupe.

Plan d'action par participant à faire évoluer sur les deux jours

Suivi personnalisé

Programme	Méthodes de travail
<p>Jour 1</p>	<p>Formation pratique, ludique et interactive. Techniques pédagogiques variées. Méthodes actives.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partage d'expériences, tour de table pour affiner les exercices à suivre. - Les bonnes pratiques de gestion du temps : cas pratique en groupe avec présentation à la clef. - Tests sur les messages inconscients. Mise en commun. - Dessiner les composantes de la gestion du temps. Individuel et présentation d'une minute au groupe. - Travail sur les activités chronophages : liste par groupe puis présentation. - À partir des expériences et attentes du groupe : groupes de travail sur les améliorateurs - Travail sur la communication : comment être synthétique, organisé, savoir dire non, etc. Cas pratiques variés (fonction du tour de table du début de journée). - Matrices des priorités pour chacun.
<p>Jour 2</p>	<p>Plan d'action par participant à faire évoluer sur les deux jours</p> <p>Suivi personnalisé</p>
<p>I. Appréhender sa relation au temps aujourd'hui / constat et bilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mes tâches, mes activités, mes missions 2. Comment je gère mon emploi du temps 3. Les activités chronophages : mon action 4. Ce que j'imagine pour aérer mon emploi du temps / mon premier modèle d'organisation <p>II. Identifier et gérer ses priorités</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lister ses priorités professionnelles 2. Mes objectifs : quelles étapes pour les atteindre? 3. Quantifier ma charge de travail et gérer les échéances 4. L'urgent et le prioritaire : comment je gère 5. Hiérarchiser mes tâches en fonction de leur valeur ajoutée <p>III. Identifier, évaluer et sélectionner les outils de gestion du temps</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les 7 principes de l'organisation du temps 2. Les outils de planification 3. Les outils de classement de l'information et de l'organisation 4. Planifier les activités en évitant les conflits de priorité pour limiter les risques de stress 5. Utiliser les différents niveaux de planification : jour, semaine, mois, etc. 6. Réserver des espaces temps pour les missions / Réserver des espaces temps pour les impondérables 7. Créer son propre outil de gestion quotidienne du temps de travail 8. Construire des listes de tâches efficaces et quantifiées / Classer les tâches par catégorie pour faciliter leur traitement 9. Borner ses tâches dans le temps / Identifier et réserver le temps nécessaire et le meilleur moment pour les accomplir 10. Anticiper les événements : quelles méthodes? 11. Identifier les différents outils d'organisation du temps de travail 12. La méthode AROC (analyser, réfléchir, orienter, concevoir) <p>IV. Gérer et organiser les différents modes de communication et l'information</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sortir de la dépendance aux emails / transformer un email en tâche / optimiser l'utilisation de la messagerie 2. Organiser son poste de travail 3. Éliminer le superflus (documents obsolètes, emails, versions de travail, etc.) 4. Mettre en place un système de traitement pour classer, retrouver et gérer l'information 5. Adopter une communication simple en face à face <p>V. Adopter de nouveaux comportements</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Repérer ce qui nuit à l'organisation et à l'optimisation du temps 2. Surmonter la procrastination et l'attente des relances pour agir 3. Mettre sa propre stratégie de changement 4. Développer sa créativité pour faire évoluer ses méthodes d'organisation 5. Élaborer un plan d'action à échéances <p>Synthèse et conclusion</p>	

Programme	Méthodes de travail
<p>Jour 1</p> <p>I. Comprendre et mieux vivre le changement</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendre les mécanismes du changement, les principales résistances 2. Les étapes du changement 3. Se situer sur la courbe du changement et dans sa vision du changement 4. Appréhender, comprendre et utiliser ses émotions : ateliers dynamiques 5. La dimension sociétale du changement, les causes et les enjeux d'une entreprise (ateliers de groupe) 6. Positiver le changement : projection des participants 7. Être acteur du changement, c'est le faire sien 	<p>Utilisation de techniques pédagogiques multiples et de méthodes variées pour encourager l'implication des participants.</p> <p>La parole et l'écoute sont la base de la formation.</p>
<p>Jour 2</p> <p>II. Entretenir la confiance en soi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qu'est ce que la confiance en soi, quelles sont ses composantes 2. Le manque de confiance en soi : quelles sont les causes?.. 3. ...et quelles sont ses conséquences? 4. Les clefs de la confiance en soi : S'estimer, se valoriser, croire en soi, s'affirmer 5. La confiance en soi dans la pratique : Ateliers dynamiques 	<p>De nombreux travaux dynamiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La vision du changement et ses implications sur nos émotions : tour de table - Gérer son stress : expression de groupe - Causes et enjeux du changement : réflexion en groupes - Argumenter face aux craintes du changement : mise en situation individuelle avec le formateur - Ces mots et attitudes qui polluent notre relation : réflexion de groupe - Faire confiance aux autres, lâcher prise : jeux (aveugle, crevasse) - Ma nouvelle philosophie de vie professionnelle (exercice écrit individuel puis présentation au groupe)
<p>Jour 3</p> <p>III. Aborder et gérer les conflits</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les causes et conséquences du conflit 2. Les différents acteurs et leur rôle dans la montée en tension 3. Identification des comportements dans la relation 4. La pyramide de la relation 5. Les niveaux de réaction 6. Quelles solutions aux conflits / ateliers dynamiques et partage 	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécier ses réussites et les valoriser - Stop à la scénarisation : exercice direct, instantané - Accepter et analyser ses erreurs : tour de table - Évaluer son comportement dans la relation : séquence vidéo optionnelle - Cas pratiques
<p>Jour 4</p> <p>IV. La sérénité au travail, clef de l'efficience</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qu'est-ce que l'efficience 2. De l'efficacité à l'efficience / PDCA 3. Entretenir sa relation avec le service et l'entreprise pour s'investir 4. Bien-être et accomplissement professionnel <p>Conclusion du module « Sérénité au travail » Suivi personnalisé</p>	

Programme	Méthodes de travail
<p>Jour 1</p> <p>I. 1. Comprendre et mieux vivre le changement</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendre les mécanismes du changement, les principales résistances 2. Les étapes du changement 3. Se situer sur la courbe du changement et dans sa vision du changement 4. Appréhender, comprendre et utiliser ses émotions : ateliers dynamiques 5. La dimension sociétale du changement, les causes et les enjeux d'une entreprise (ateliers de groupe) 6. Positiver le changement : projection des participants 7. Être acteur du changement, c'est le faire sien 	<p>Utilisation de techniques pédagogiques multiples et de méthodes variées pour encourager l'implication des participants.</p> <p>La parole et l'écoute sont la base de la formation.</p> <p>De nombreux travaux dynamiques :</p>
<p>Jour 2</p> <p>II. Entretien la confiance en soi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qu'est ce que la confiance en soi, quelles sont ses composantes 2. Le manque de confiance en soi : quelles sont les causes?.. 3. ...et quelles sont ses conséquences? 	<ul style="list-style-type: none"> - La vision du changement et ses implications sur nos émotions : tour de table - Gérer son stress : expression de groupe - Causes et enjeux du changement : réflexion en groupes - Argumenter face aux craintes du changement : mise en situation individuelle avec le formateur
<p>Jour 3</p> <p>III. Les clefs de la confiance en soi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S'estimer, se valoriser, croire en soi, s'affirmer 2. La confiance en soi dans la pratique : Ateliers dynamiques <p>IV. Aborder et gérer les conflits</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les causes et conséquences du conflit 2. Les différents acteurs et leur rôle dans la montée en tension 	<ul style="list-style-type: none"> - Ces mots et attitudes qui polluent notre relation : réflexion de groupe - Faire confiance aux autres, lâcher prise : jeux (aveugle, crevasse) - Ma nouvelle philosophie de vie professionnelle (exercice écrit individuel puis présentation au groupe) - Apprécier ses réussites et les valoriser - Stop à la scénarisation : exercice direct, instantané
<p>Jour 4</p> <p>V. Identification des comportements dans la relation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La pyramide de la relation 2. Les niveaux de réaction 3. Quelles solutions aux conflits / ateliers dynamiques et partages 	<ul style="list-style-type: none"> - Accepter et analyser ses erreurs : tour de table - Évaluer son comportement dans la relation : séquence vidéo optionnelle - Cas pratiques
<p>Conclusion du module « Sérénité au travail » Suivi personnalisé</p>	

Programme

Méthodes de travail

- Jour 1**
I. Appréhender l'environnement managérial
 1. Comprendre l'état de l'activité de l'entreprise et des marchés, leurs implications sur l'équipe
 2. Les différents engagements des équipiers (caractères, motivation, confiance)
 3. La cohésion de l'équipe
 4. la communication au service des équipes : les différents modes
II. La posture du manager
 1. Définition et missions
 2. L'observation et l'écoute active de son service
 3. Détecter les baisses de motivation
 4. Les leviers de la motivation – comment fédérer?
 5. Animer, réunir, former, souder
 6. PAUSE ET BILAN DE LA JOURNÉE 1 – ATTENTES JOURNÉE 2
Jour 2
 7. Les bonnes pratiques
 8. Apprendre à déléguer
 9. Les échanges avec ses équipiers – fréquence et volume (mémos, points réguliers, compte-rendu, partage d'informations, etc.)
 10. Accueillir et intégrer de nouveaux équipiers
III. Transformer les situations difficiles en succès d'équipe
 1. Gérer la proximité avec certains équipiers (relations extra professionnelles, ancien collègue, etc.)
 2. Assumer et affirmer sa décision, c'est garder le contrôle
 3. Recadrer un équipier en l'accompagnant
 4. Le manager familial : comment gérer les situations extraordinaires
 5. Gérer ses propres émotions (prise de hauteur, appréhension du stress)
 6. Adapter sa communication en fonction de la situation
IV. Plan d'action personnalisé par participant

Conclusion du module

Utilisation de techniques pédagogiques multiples et de méthodes variées pour encourager l'implication des participants.

La parole et l'écoute sont la base de la formation.

De nombreux travaux dynamiques :

- Tour de table pour constat global et choix des outils des deux jours.
- La vision du management bienveillant : individuel, puis présentation d'une minute maximum au groupe.
- La cohésion d'équipe – mindmapping en équipe. Présentation au groupe par un capitaine.
- Les leviers de la motivation – travail de groupe, puis présentation par un second capitaine.
- Adapter sa communication : individuel face au formateur (séquence vidéo optionnelle pour analyse).
- Les sens au service du management : l'écoute active. Quizz après lecture d'un texte (les participants se notent au préalable. Constat des écarts).
- Le regard : test Baron-Cohen. Échange du groupe.
- La posture idéale et sa gestuelle (séquence vidéo optionnelle)
- Jeux de rôle dynamiques : à 2, à 3 (élément perturbateur)

Programme	Méthodes de travail
<p>Jour 1</p> <p>I. Le cadre et les fondamentaux de la communication</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une introduction à la communication 2. Les différents types de communication 3. Ses composantes 4. Ses enjeux 5. Les perceptions : moi et les autres 6. Repérer les différents modes de communication 7. La métacommunication 8. Mieux communiquer au travail : introduction au Jour 2 	<p>Utilisation de techniques pédagogiques multiples et de méthodes variées pour encourager l'implication des participants.</p> <p>La parole et l'écoute sont la base de la formation.</p> <p>De nombreux travaux dynamiques :</p>
<p>Jour 2</p> <p>II. Dynamiser la communication bienveillante pour libérer les salariés</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les 5 piliers de la communication <ol style="list-style-type: none"> A. On ne peut pas ne pas communiquer – mise en situation par un cas pratique B. Toute communication présente 2 aspects : la relation et le contenu C. La nature de la relation dépend de la ponctuation des séquences de communication D. La communication est simultanément verbale et non verbale (jeux de rôle) E. Dans notre communication, tout échange doit être symétrique (cadres de références) : jeux de rôle 2. Communiquer positivement pour libérer les énergies : <i>cas pratiques et ludiques</i> <ol style="list-style-type: none"> A. Ma voix (Rythme, Articulation, Volume, Intonation) B. Le contenu : je suis clair, net et précis C. Ma posture dans l'échange D. Mon écoute E. Mon analyse et ma réaction <p>Synthèse et conclusion Plan d'action personnalisé Suivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tour de table pour compléter les attentes des participants et choisir les exercices. - Réflexion via des cas pratiques individuels ou en groupe sur les freins rencontrés. - Jeux de rôle en individuel face au formateur, voire avec des éléments perturbateurs. - Exercices ludiques : lâcher prise du groupe (jeux définis en fonction de l'ambiance) - Quizz sur les notions et étapes - Imaginez les améliorateurs selon les cas présentés : travail en groupe, présentation à la clef par chaque groupe. - Réalisation de séquences audiovisuelles permettant l'auto-analyse

Programme

- I. Une introduction au Stress...
- II. Identifier et comprendre les mécanismes du stress, ses étapes
- III. Les facteurs (vies privée et pro)
- IV. Ses multiples symptômes
- V. Les différentes réactions sous stress
- VI. Les personnalités confrontées au stress
- VII. Le « bon » et le « mauvais » stress
- VIII. Les solutions pour vaincre le « mauvais » stress
- IX. Cas pratique, mise en situation
- X. Conclusion
- XI. Plan d'action personnalisé
- XII. Suivi

Méthodes de travail

Utilisation de techniques pédagogiques multiples et de méthodes variées pour encourager l'implication des participants.

La parole et l'écoute sont la base de la formation.

Une thématique nécessitant l'émulation du groupe.

De nombreux travaux dynamiques :

- Tour de table. Temps calme et plus long qu'à l'accoutumée. Permettre à chacun d'exprimer ses sentiments.
- Réflexion via des cas pratiques individuels ou en groupe : les symptômes (repères, actions), facteurs (analyse), comportement des personnalités (fenêtre Johari, cadre de référence)
- Exercices ludiques : objectif détente du groupe !
- Quizz adapté sur des notions de la journée de formation
- Améliorateurs : groupes de travail. Présentation au groupe puis débat.
- Écriture personnalisée d'une feuille de route, d'un plan d'action à étapes.
- Optionnel : Réalisation de séquences audiovisuelles permettant l'auto analyse

Programme

I. Les enjeux de la relation avec ses clients internes et externes

- Pour moi
- Pour mon client (différencier clients externe et interne)
- Pour l'équipe : je suis garant du maintien d'une ambiance de travail sereine
- Pour l'entreprise : je suis contributeur

II. Le rôle des émotions dans la relation sous tension

- Que sont les émotions? Leurs mécanismes?
- Comment les reconnaître?
- Quelles conséquences peuvent-elles avoir sur moi et mon entourage?
- Comment puis-je y faire face? Listons les pratiques du groupe
- Quelles sont les postures, les images qui se dégagent d'une émotion non maîtrisée?
- Comment canaliser mon stress pour le transformer en énergie positive?
- Comment se mettre au service de la relation et des échanges avec mon interlocuteur?
- Comment évaluer l'impact d'une relation positivée par la maîtrise des émotions?

III. Quels sont les mécanismes des situations sous tension?

- Comprendre ce qu'est une agression, un conflit (origines, typologies, mécanismes)
- Repérer les étapes du conflit pour les appréhender puis les maîtriser
- Comprendre les mécanismes de la contestation ou de l'opposition négative
- Décrypter le langage et les signaux : retour sur la communication verbale – non verbale
- Analyser le fonctionnement de l'autre en situation de conflit
- Appréhender les situations difficiles pour les maîtriser
- Analyser le degré de mécontentement

IV. Les solutions aux relations sous tension

- La communication non-violente
- La posture bienveillante et positive (verbale, non verbale, écoute active)
- Gérer la difficulté en priorité avant le fond
- Prendre du recul par rapport à la demande / aptitudes à la distanciation
- Rester objectif / ne pas prendre pour soi / relativiser
- Les différentes étapes de l'analyse
- Se mettre au niveau de l'interlocuteur / rassurer
- Rester vigilant

V. Mettre en place une relation gagnant – gagnant

- Comment utiliser cette relation
- Recherche de l'accord mutuel
- Traduire le négatif en positif
- Entretenir un état d'esprit positif
- S'appuyer sur son expérience
- S'affirmer en valorisant l'équipe / l'entreprise dans la relation avec l'interlocuteur
- Vérifier la compréhension de l'autre / l'acceptation de la solution choisie

VI. Synthèse et Conclusion

Méthodes de travail

Exercices basés sur des situations récurrentes, du quotidien, vécues par les participants (tour de table de préparation en amont).

- Partage d'expériences : individuel
- Mises en situation pratiques : cas difficile au sein d'une équipe, rébellion vs N+1. Quels comportements? En groupe, avec présentation.
- Exercices audiovisuels pour travailler sur l'image de soi que nous renvoyons en situation conflictuelle
- Test d'assertivité destiné à identifier le profil des participants en situation conflictuelle. Individuel. Présentation au groupe d'une minute.
- Exercice sur les phrases négatives à tourner en positives. En groupe. Trouver les tournures positives.

Rédaction avec chaque participant d'un plan d'action à plusieurs étapes, avec objectifs de progression

Programme

- I. Une définition du conflit
 - II. Les multiples origines des conflits
 - III. Les différents types de conflits
 - IV. La colère et ses différents modes d'expression
 - V. Le cadre de référence et les barrières de la communication
 - VI. Comment mieux communiquer?
 1. La communication en retour / symétrique
 2. Les fonctions d'écoute
 3. Écouter n'est pas entendre
 4. La reformulation
 5. L'approbation
 6. Le questionnement
 7. L'empathie
 - VII. La communication non verbale
 - VIII. La communication verbale
 - IX. Quel schéma adopter lors d'un entretien en cas de conflit? : phases et attitudes
 - X. Réussir un entretien de gestion de conflit : quelles stratégies?
 - XI. Les styles de personnalités (expansif, décideur, réceptif, analyste)
 - XII. Quel travail effectuer par style pour améliorer sa communication en cas de conflit?
 - XIII. Synthèse des solutions pour gérer les conflits
- Conclusion

Méthodes de travail

Exercices basés sur des situations récurrentes, du quotidien, vécues par les participants (tour de table de préparation en amont).

- Partage d'expériences : individuel
- Mises en situation pratiques : cas difficile au sein d'une équipe, rébellion vs N+1. Quels comportements? En groupe, avec présentation.
- Exercices audiovisuels pour travailler sur l'image de soi que nous renvoyons en situation conflictuelle
- Test d'assertivité destiné à identifier le profil des participants en situation conflictuelle. Individuel. Présentation au groupe d'une minute.
- Exercice sur les phrases négatives à tourner en positives. En groupe. Trouver les tournures positives.

Rédaction avec chaque participant d'un plan d'action à plusieurs étapes, avec objectifs de progression

Programme

- I. Les principaux freins à la productivité
- II. Les axes majeurs de la dynamique productive
 1. Une communication libre et bienveillante (retour sur les modes de communication)
 2. Concentration : exercice individuel en situation perturbée
 3. Engagement, prise de conscience, exercice sur soi
 4. Confiance en soi
 5. Positiver, se débarrasser des ondes négatives et mots polluant notre message
 6. Lâcher prise / prise de recul, de hauteur
 7. Écoute active : mesurer l'écart entre sa perception et la réalité
 8. Critique constructive
 9. Gérer ses émotions
 10. Ne pas scénariser
 11. Savoir apprécier ses réussites, ses qualités
 12. L'organisation : gérer les priorités, halte à la procrastination, méthodes de lecture active, les délais supplémentaires
- III. L'amélioration continue
- IV. Adopter une philosophie de vie

Méthodes de travail

Émulation, dynamisme, échanges.

Journée sans bureau

- Cas pratiques issus des expériences du groupe (après tour de table des attentes).
- Jeux d'écoute et de compréhension : individuel. Chaque participant s'attribue une note en amont. Puis analyse des écarts entre déclaratif et réel.
- Quizz notions de la journée.
- Séquence de film optionnelle (fonction des attentes).
- Lâcher prise : les groupes imaginent des séquences courtes qu'ils présentent ensuite sur la thématique
- Identification des personnalités : comment interagir? Comment se comporter? En groupe avec présentation.

Programme	Méthodes de travail
<p>Jour 1</p> <p>I. Le processus de la vente, sa logique et ses obstacles</p> <p>II. De quoi avons-nous peur lorsque nous sommes vendeur?</p> <p>III. Quelles actions mettre en œuvre pour vaincre ses peurs?</p> <p>IV. La relation vendeur – client : amicale ? Partage d'expériences</p> <p>V. Les étages de la fusée de la vente :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La préparation, 80% de ma vente. Les 4P, les outils, etc. 2. La prise de contact (fenêtre de Johari + Cadre de référence) 3. L'écoute active, la découverte, la recherche des besoins 4. La proposition <p>Jour 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. L'argumentation : les grandes étapes et les principaux risques 6. Le traitement des objections / la reformulation 7. La négociation 8. La conclusion 9. La prise de congé 10. Le suivi <p>VI. Savoir présenter dans l'ordre l'entreprise – soi-même – ses produits et/ou services</p> <p>VII. Les points Bonus à ne pas oublier !</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sortir le client de l'ombre : lui vendre et le faire acheter 2. Le gagnant – gagnant : je vends, il investit 3. Gérer les émotions de l'autre, ses doutes et ses peurs <p>Synthèse et conclusion</p>	<p>Exercices basés sur des expériences ou des attentes des participants (tour de table de préparation en amont).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partage d'expériences - Quelles craintes? Individuel, puis présentation au groupe pour un premier échange sur le sujet avant d'aborder la théorie. - Mises en situation pratiques : mise en danger. Individuel d'abord, face au formateur. Puis en binôme face au formateur (détecter les messages chez chacun, le partage de points de vue). - Exercices audiovisuels pour travailler sur l'image de soi que nous renvoyons lors de la vente - Exercice sur les phrases négatives à tourner en positives binômes - Elevator pitch en individuel. En deux voire trois étapes (pistes d'améliorations à la clef sur chaque passage). - Séquences vidéo explicatives (optionnelles) - Rédaction d'un argumentaire : individuel et groupe (fonction du temps). Débat, échanges. - Les profils d'acheteurs : savoir les identifier en jeu de rôle. Préparation par deux à trois groupes. Désignation arbitraire d'un « vendeur ». Phase a posteriori d'amélioration du rendez-vous 2. <p>Rédaction avec chaque participant d'un plan d'action à plusieurs étapes, avec objectifs de progression</p>

Programme

I. Les fondamentaux du pilotage de projet

1. Les grands principes de l'animation de la réunion (cadre, lieu, scénario, parole, pilotage, hiérarchie, relance, compétences, etc.)
2. En amont, pendant après : étapes, préparation, compétences, matériel, etc.
3. Les écueils : styles de pilotage, comportements des participants, timing, attentes
4. La grille de repères du bon fonctionnement d'une réunion
5. La définition des rôles
6. Moi, pilote de projet : implications, compétences, risques à éviter, étapes à respecter, vocabulaire positif, relances, métronome du groupe

II. Les étapes et outils d'aide à la réalisation d'un projet

1. Fiche de rentabilité initiale
2. Rétroplanning du groupe projet et planning de suivi des actions (pour le pilote)
3. Fiche projet destinée à la Direction / CODIR / pool décisionnel
4. Le compte-rendu de réunion
5. Brief initial – objectifs du produit, du service. Constitution souhaitée.
6. Brief final – en fonction de quels facteurs évolue-t-il vs l'initial?
7. Fiche de faisabilité technique – quelles actions? Impact sur le brief?
8. Fiche de rentabilité finale – kick off ou arrêt du projet?
9. Validation du projet par le groupe
10. Présentation du livrable à la hiérarchie – savoir mettre en avant – argumenter
11. Démarrage du projet : étapes, compétences supplémentaires requises
12. Suivi du lancement / rédaction d'un plan de relance, d'axes d'améliorations, réunion « reset », arrêt, construction d'une histoire à succès pour les futurs projets.

III. Synthèse

IV. Conclusion

Méthodes de travail

Exercices basés sur des situations récurrentes ou nouvelles, du quotidien, vécues ou non par les participants (tour de table de préparation en amont).

- Partage d'expériences
- Mises en situation pratiques
- Apprendre à présenter un projet (fourni en amont par le formateur) en deux minutes à l'oral : travail individuel, passage devant le groupe (avec un élément perturbateur)
- Exercices audiovisuels pour travailler sur l'image de soi que nous renvoyons en groupe : dissocier la présentation d'un grand oral !
- Test d'assertivité destiné à identifier le profil des participants au projet
- Adapter sa communication aux personnalités présentes : travail de groupe, puis présentation d'un pilote. Débat à la clef.
- Entretenir l'émulation du groupe projet : individuel, puis présentation. Débat.
- Dernier cas pratique : imaginer un projet de A à Z en 8/10 minutes. Individuel. Chaque participant a 5 minutes d'exposé devant le groupe (on attendra qu'il aborde les notions abordées durant la journée). Débat à la clef.

Rédaction avec chaque participant d'un plan d'action à plusieurs étapes, avec objectifs de progression.

Programme

I. Accompagnement

1. Présentation de la journée par le commercial (clients, objectifs de présentation et de ventes), difficultés appréhendées, etc.
2. Présentation des objectifs de l'accompagnateur et du style d'accompagnement (simple observateur)
3. Tour des outils de l'accompagné
4. Organisation globale hebdomadaire
5. Rendez-vous (fixés ou non)
6. Tournée sans rendez-vous

II. Débrief fin de tournée

1. Échanges ouverts
2. Débriefs
 - A. De l'accompagné (5/10 minutes)
 - B. De l'accompagnateur (10/15 minutes)
 - C. Échanges
 - D. Plan d'action (amorce), pistes d'amélioration
 - E. Rétroplanning d'échanges, questions

III. Rendu du formateur (+1 semaine) : bilan (N+1 et commercial), points positifs et négatifs, pistes d'amélioration, étapes du plan d'action défini. Présentation physique souhaitable.

Méthodes de travail

À moins que l'employeur n'ait formulé une demande spécifique, l'accompagnement est non intrusif afin d'éviter toute scénarisation de la part de l'accompagné.

Temps de débrief des deux parties en fin de journée suffisant pour maximiser l'échange complémentaire. Transparence.

Rédaction d'une amorce de plan d'action.

Suivi par le formateur durant la période fixée avec l'employeur.

Adaptation des outils si nécessaire.

Programme

I. **Accompagnement**

1. Présentation de la journée par le N+1 et le(s) participant(s) : objectifs, tâches quotidiennes, organisation, difficultés appréhendées, etc.
2. Présentation des objectifs de l'accompagnateur et du style d'accompagnement (simple observateur)
3. Tour des outils
4. Organisation globale hebdomadaire
5. Points chauds : projets, productions à venir, calendrier

II. **Débrief fin de tournée**

1. Échanges ouverts
2. Débriefs
 1. Participant(s) : 5/10 minutes chacun
 2. De l'accompagnateur (20/30 minutes)
 3. Échanges
 4. Plan d'action équipe et individuel, pistes d'amélioration
 5. Rétroplanning d'échanges, questions

III. Rendu du formateur (+1 semaine) : bilan (N+1 et chaque équipier), points positifs et négatifs, pistes d'amélioration, étapes du plan d'action défini pour chaque équipier. Présentation physique souhaitable.

Méthodes de travail

À moins que l'employeur n'ait formulé une demande spécifique, l'accompagnement est non intrusif afin d'éviter toute scénarisation de la part du/des participant(s).

Temps de débrief des deux parties en fin de journée suffisant pour maximiser l'échange complémentaire. Transparence.

Rédaction d'une amorce de plan d'action personnalisé.

Suivi par le formateur durant la période fixée avec l'employeur.

Adaptation des outils si nécessaire.