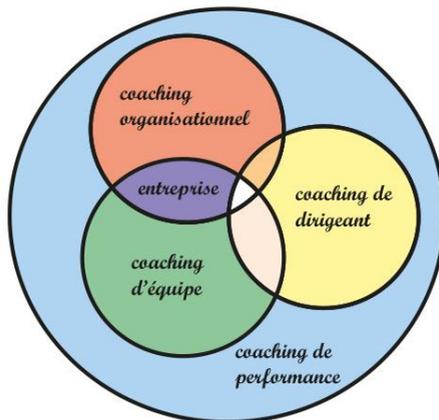




CÉCILE DUPAS

COACHING & CO-DÉVELOPPEMENT & FORMATION

# FORMATIONS & COACHING



6 avenue Pasteur – 17400 St JEAN D'ANGÉLY

☎ 06 64 98 60 27 ~ [contact@coachceciledupas.com](mailto:contact@coachceciledupas.com)

N° déclaration d'activité 75170241017



# CÉCILE DUPAS

COACHING & CO-DÉVELOPPEMENT & FORMATION

- ⇒ Spécialisée dans la transmission d'entreprise dans sa dimension humaine
  
- ⇒ Accompagne les dirigeants et leurs équipes dans :
  - La recherche de la performance et du bien-être
  - La conduite du changement
  - La gestion de leurs ressources humaines

# LES FORMATIONS

- Bien vivre et conduire le changement au sein de son entreprise
- Comment valoriser et rentabiliser un entretien professionnel obligatoire au sein de son entreprise
- Communiquer efficacement avec mes salariés et leur permettre de devenir de vrais ambassadeurs de mon entreprise
  - Réussir ses recrutements
    - Les fondamentaux du management en 4 modules
    - Être un manager performant et épanoui dans mon entreprise
  - Transmission d'entreprise, cédant ou repreneur, comment vous y préparer ?
- Le management intergénérationnel ou comment recruter, fidéliser et manager les différentes générations X, Y et Z ?
- Comment, en tant que salarié, mieux communiquer avec les clients, collègues, partenaires et dirigeants de mon entreprise ?
  - Développer une nouvelle activité au sein de son entreprise
- Prévoir, anticiper et organiser son travail pour gérer efficacement son temps et gagner en efficacité niveau 1 et 2
  - Se former au co-développement et Analyser et améliorer sa pratique professionnelle avec le co-développement
- Les fondamentaux du secrétariat et de la comptabilité

**Intervenant : Cécile DUPAS**

Elle conduit en toute autonomie l'action de formation, avec une expérience de plusieurs années sur le sujet traité et une approche pédagogique centrée sur l'individu et ses besoins.

**Prérequis :**

Être dans une démarche d'évolution professionnelle

**Public concerné :**

Chef d'entreprise ou/et salariés d'une entreprise

**Durée :** Une journée de 7 heures, de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Le formateur sera équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéoprojecteur.

Une salle sera mise à disposition.

Un carnet d'accueil sera donné en début de formation avec le déroulé de la formation et prise de notes.

Un support de cours sous forme de Power Point sera utilisé tout au long de la formation avec des liens vers des vidéos illustrant le sujet.

Des cas concrets seront étudiés selon la demande des stagiaires.

Des jeux de rôle permettront d'expérimenter les attitudes et les comportements adaptés aux enjeux.

Une bibliographie et webographie seront remises pour compléter la formation.

**Suivi et évaluation :**

Une évaluation sous forme de grille et de tableau récapitulatif permettra de vérifier les acquis des stagiaires.

Une attestation de formation sera remise à chaque stagiaire et une feuille d'émargement validera leur présence.

Un questionnaire de satisfaction à chaud sera complété par chacun à l'issue du stage.

Un questionnaire d'évaluation à froid sera envoyé à chacun 2 et 3 mois après le stage et un entretien téléphonique pourra se faire.

Le formateur sera évalué à la fin de la journée.

## « BIEN VIVRE ET CONDUIRE LE CHANGEMENT AU SEIN DE L'ENTREPRISE »

### Objectif de la formation :

Appréhender avec confiance et efficacité tous les changements dans l'entreprise et se sentir capable :

- D'anticiper les évolutions futures de l'entreprise,
- D'identifier les comportements à adopter vis-à-vis du changement,
- D'évaluer l'impact que le changement engendrera,
- De redistribuer les activités, les responsabilités,
- De communiquer efficacement sur les changements faits ou à venir,
- De mobiliser les équipes pour créer une nouvelle dynamique et redonner du sens.

### Programme :

- Projeter l'entreprise dans le futur,
- Comprendre les enjeux pour anticiper les changements,
- Communiquer avec efficacité sur les changements à venir,
- Motiver les équipes et analyser les besoins de chacun

# « COMMENT VALORISER ET RENTABILISER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL OBLIGATOIRE AU SEIN DE L'ENTREPRISE »

## Objectif de la formation :

Identifier les différents entretiens, conduire un entretien avec méthodologie et sens, connaître la chronologie dans la remise des documents de préparation, gérer les enjeux des entretiens et ses obligations, communiquer efficacement pour un échange constructif.

## Programme :

### 1. Différencier les différents types d'entretien et présentation :

- De la fiche de poste,
- De la fiche de préparation, pour le salarié à auditer et pour le responsable suivant l'entretien,
- De la grille d'analyse et de synthèse de l'entretien.

### 2. Pour l'entretien Professionnel :

- Rappel de la législation : obligations de la loi de mars 2014,
- Présentation de la fiche de l'entretien récapitulatif (à faire tous les 6 ans)
- Maitriser la chronologie des actions (avant, pendant et après l'entretien)
- Quels sens donnés à l'entretien ?
- Quoi faire après un entretien ?

### 3. Rappel des fondamentaux pour une communication efficace en entretien :

- Instaurer un climat de confiance
- Utiliser l'écoute active, la reformulation et l'assertivité
- Reconnaître la communication verbale et non verbale
- Cadrer l'échange et maitriser le temps

# « COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC MES SALARIÉS ET LEUR PERMETTRE DE DEVENIR DE VRAIS AMBASSADEURS DE MON ENTREPRISE »

## Objectif de la formation :

Communiquer efficacement avec chacun de ses salariés, être capable d'écoute, d'empathie et de maîtrise de ses émotions.

Savoir construire et animer une réunion.

Amener mes salariés à mieux communiquer et à devenir de vrais ambassadeurs de mon entreprise.

## Programme :

*Au travers de cette formation, le participant agira pour :*

- Mieux se connaître soi-même, et mieux connaître les autres (analyse transactionnelle et positions de vie),
- Gérer ses émotions et identifier celles des autres, (calibrage et synchronisation),
- Développer son charisme et affirmer sa personnalité,
- Instaurer la confiance et la transparence,
- Définir son entreprise et la projeter dans le futur

*Pour y parvenir, le participant sera « éclairé » sur :*

- L'utilisation des différents vecteurs de communication, verbale et non verbale,
- Le choix des bonnes zones pour communiquer,
- La construction et la présentation d'un discours,
- La préparation et l'animation d'une réunion,
- Des méthodes facilitant la gestion du stress,
- Le recours aux techniques du Mind Mapping et du brainstorming,
- Les codes pour communiquer avec les générations Y et Z

## « RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS »

### Objectif de la formation :

Organiser toutes les étapes d'un recrutement et de mener à bien cette action en toute autonomie.

### Programme :

- Analyser le besoin
- Elaborer la fiche de poste et le profil du candidat
- Ecrire l'annonce et la diffuser
- Analyser les retours et sélectionner les candidats
- Recevoir les candidats, poser les bonnes questions, avoir la bonne attitude
- Choisir le candidat ou le refuser
- Accueillir le nouveau salarié
- Effectuer les démarches administratives
- Intégrer le nouveau salarié et faire le suivi

# « LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT EN 4 MODULES »

## Objectif de la formation :

Découvrir et s'approprier des outils pour optimiser les capacités à donner du sens, envie, motivation à son équipe pour la dynamiser et lui permettre de s'engager.

## Programme :

### Module 1 : Être à l'aise dans son rôle de manager/leader

- Définir ce qu'est un manager et identifier les styles de management à mettre en place pour motiver les équipes.
- Élaborer une stratégie et des objectifs avec une méthode simple : la méthode SMART.

### Module 2 : Le relationnel et la communication

- Les différents vecteurs de communication
- Le dialogue gagnant/gagnant
- L'intelligence émotionnelle

### Module 3 : La prise de décision

Optimiser sa prise de décision en utilisant la méthode CQQCOQP qu'il s'agisse de :

- Recruter des nouveaux collaborateurs
- Déménager
- Structurer l'entreprise autrement
- Changer l'organisation dans les équipes
- Opérer tout autre changement impliquant la prise de décision

### Module 4 : La gestion des conflits

- Appréhender un conflit sans stress avec une méthode simple et efficace : la méthode DESC
- Développer votre assertivité

## « ÊTRE UN MANAGER PERFORMANT ÉPANOUI DANS MON ENTREPRISE »

### Objectif de la formation :

Identifier tous les leviers pour activer une meilleure performance de l'entreprise.

### Programme :

#### Posture de l'artisan / manager :

- Leadership et légitimité (définition et style de management)

#### Être un bon manager, c'est :

- Recruter les bonnes personnes (analyse des besoins de l'entreprise et élaboration des fiches de poste),
- Etablir une stratégie d'entreprise (vision globale) pour distribuer les objectifs individuels (quel est la place de chacun, organigramme, formation, entretien professionnel et d'évaluation),
- Créer une ambiance pour une meilleure implication, motivation, fidélisation, évolution,
- Communiquer efficacement avec des cadres de références équitables, des vecteurs adaptés (téléphone, internet, réunion),
- Rendre les salariés autonomes, responsables (valorisation, signe de reconnaissance, salaire, récompenses diverses, donner du sens à l'action),
- Comprendre les blocages et travailler sur les ressources (recadrage et gestion des conflits).

## « TRANSMISSION D'ENTREPRISE, CÉDANT OU REPRENEUR, COMMENT VOUS Y PRÉPARER »

### Objectif de la formation :

Identifier toutes les étapes d'une transmission d'entreprise, d'analyser les plus-values de l'entreprise à céder ou reprendre. Comprendre les enjeux humains liés à la cessation ou à la reprise.

### Programme :

- Définir ce qu'est une entreprise (la représentation que l'on s'en fait correspond-elle à la réalité ?)
- Définir son environnement : le lieu, les clients, le personnel, les partenaires, les réseaux, les axes de progrès ;
- Etablir un calendrier et identifier les acteurs aidants ;
- Quels seront les changements à mettre en place dans sa nouvelle vie (changement de ses habitudes, de ses horaires, nouveaux apprentissages) ;
- Découvrir les blocages, les croyances qui empêcheraient l'opération de se réaliser (perte de repère et de pouvoir, confiance en soi, estime de soi, loyauté familiale)
- Comment communiquer efficacement (auprès de ses clients, de son personnel)

## « LE MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL OU COMMENT RECRUTER ? FIDÉLISER ET MANAGER LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS X, Y ET Z »

### Objectif de la formation :

- Comprendre les modes de fonctionnement des différentes générations.
- Adapter son management aux différents publics de son entreprise.
- Communiquer avec ses collaborateurs pour créer une relation harmonieuse et de confiance.
- Favoriser l'émergence des idées, de la prise de parole et donner du sens aux missions confiées.

### Programme :

- Définition d'une génération
- Énumération des comportements induits par sa génération
- Reconnaître et appliquer les différents styles de management
- S'approprier les clés d'une relation intergénérationnelle harmonieuse
- Identifier les risques de conflits
- Utiliser les leviers pour intégrer, motiver et communiquer avec les différentes générations.

## « COMMENT, EN TANT QUE SALARIÉ, MIEUX COMMUNIQUER AVEC LES CLIENTS, COLLÈGUES, PARTENAIRES ET DIRIGEANTS DE MON ENTREPRISE »

### Objectif de la formation :

Offrir à mon ou mes salariés l'opportunité de développer des relations constructives, efficaces et au final profitables à l'entreprise, dans le cadre des interactions avec les clients, collègues, partenaires ou avec le dirigeant que je suis.

Leur permettre d'anticiper et de gérer sereinement les situations difficiles.

### Programme :

- Identifier comment fonctionne un individu, ses positionnements face à un évènement
- Adopter la bonne posture et utiliser les bons vecteurs pour communiquer positivement
- Comprendre les relations et les jeux psychologiques pour fluidifier les contacts dans un dialogue gagnant/gagnant
- Savoir anticiper les conflits et les gérer

## « DÉVELOPPER UNE NOUVELLE ACTIVITÉ AU SEIN DE SON ENTREPRISE »

### Objectif de la formation :

Comprendre les enjeux d'un développement d'une nouvelle activité et appréhender les différentes étapes du projet.

### Programme :

Apprendre à :

- Analyser les besoins du marché
- Élaborer la stratégie globale avec évaluation technique et financière
- Comprendre les enjeux pour l'entreprise
- Identifier les acteurs du projet
- Développer les compétences des salariés ou recruter de nouvelles personnes
- Communiquer sur la nouvelle activité
- Mettre en place la nouvelle activité

# « PRÉVOIR, ANTICIPER ET ORGANISER SON TRAVAIL POUR GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS ET GAGNER EN EFFICACITÉ »

## NIVEAU 1

### Objectif de la formation :

- Savoir faire un état des lieux et une analyse de l'organisation du travail au sein de son entreprise
- Acquérir des règles et méthodes pour la gestion de son temps
- Mieux gérer son temps et trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie privée

### Programme :

- Construire la fiche de poste et la fiche de tâches, optimiser son organisation personnelle avec la priorisation, la hiérarchisation et la planification de ses actions.
- Prendre conscience de sa relation au temps avec la matrice d'Eisenhower.
- Faire des choix et savoir dire « oui » et « non » et adopter des comportements assertifs.
- S'entraîner à la méthode DESC.



# « PRÉVOIR, ANTICIPER ET ORGANISER SON TRAVAIL POUR GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS ET GAGNER EN EFFICACITÉ »

## NIVEAU 2

### Objectif de la formation :

- Corriger son rapport au temps
- Identifier comment l'individu gère son temps
- Savoir construire et atteindre ses objectifs

### Programme :

- Analyser son rapport au temps suite à la mise en pratique des règles et méthodes acquises en niveau 1
- Identifier les jeux psychologiques et comprendre la structure du temps avec l'analyse transactionnelle et repérer ses drivers limitants
- Trouver son rythme et se protéger du stress
- S'entraîner à la méthode SMART pour la construction et l'atteinte de ses objectifs.



## « Se former au co-développement et Analyser et Améliorer sa pratique professionnelle avec le co-développement »

### Objectif de la formation :

- Expérimenter la démarche de co-développement pour l'appliquer en situation professionnelle.
- Améliorer sa pratique de manager.
- Découvrir en groupe de nouvelles modalités d'action et de résolution de problèmes.
- Progresser dans ses compétences relationnelles  
Expression du problème  
Ecoute et recherche de solutions.

### Programme :

#### 1. Quelles problématiques aborder grâce au co-développement ?

- Gérer des changements : nouveau fonctionnement ou changement d'activité de l'équipe, nouveau projet, rôle de manager dans un changement de contexte ;
- Gérer des difficultés particulières : personnalité difficile, conflit, annoncer des décisions difficiles, ...

#### 2. Expérimenter les 6 étapes du co-développement :

- Exposer un projet et une problématique et choisir le sujet.
- Utiliser le questionnement ouvert pour appréhender la réalité et la personne.

personne.

- Établir un contrat entre le client et les consultants.
- Employer l'intelligence collective au service du collaborateur pour lui ouvrir le champ de solution : la consultation.
- Définir un plan d'actions suite aux suggestions des participants.
- Identifier l'apprentissage individuel par un feedback.

### **3. Aborder ses problématiques managériales avec l'approche systémique**

- Appréhender les intérêts de l'approche systémique pour la résolution de problématiques managériales :  
Identification des acteurs ;  
Définition des objectifs ;  
Etude des tentatives de solutions ;  
Recherche de nouvelles modalités relationnelles.

### **4. Adopter une posture qui responsabilise les collaborateurs :**

- Expliquer (l'énoncé de la situation).
- Questionner (posture de coach).
- Conseiller (formuler des conseils avisés et appropriés).
- Coopérer (accepter des avis divergents, écouter sans débattre).
- S'engager (sur un plan d'action concret, atteignable et pertinent).

Apprendre des autres.

## « Les fondamentaux du secrétariat et de la comptabilité »

### Objectif de la formation :

Comprendre les méthodes de travail et la chronologie des actions pour évoluer vers le poste de secrétaire comptable.

### Programme :

Identifier les différentes tâches de secrétaire/comptable Comprendre les enjeux et les attentes de ce métier Comprendre la chronologie, le lexique et le plan comptable, Se familiariser avec les documents administratifs. Identifier les différents intervenants internes et externes. Prise en mains des différents documents comptables et administratifs Adopter une méthode claire et précise pour établir la TVA