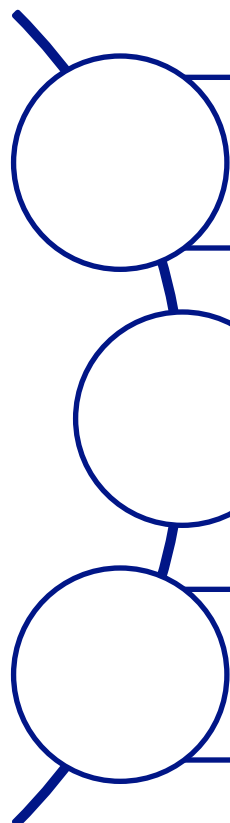




# **Taking Off Coaching**

## Catalogue des Formations

# Sommaire



Présentation	<i>page 3</i>
Le catalogue de formations	<i>page 8</i>
Contact	<i>page 27</i>

# Nos dispositifs d'accompagnement

- 2 dispositifs de formation



FormClassique

- . Un formateur,
- . Un support,
- . Des exercices d'application.



FormActions

- . Un seul participant,
- . Un programme de formation « classique »,
- . Des mises en pratique sur la réalité opérationnelle du participant.



**L'offre  
FormClassique**

- **Taking Off Coaching** vous propose de réaliser ces formations selon vos besoins :

***Le clé en main***

**Taking Off Coaching** anime les formations catalogue en utilisant le programme et le support prévu à cet effet.

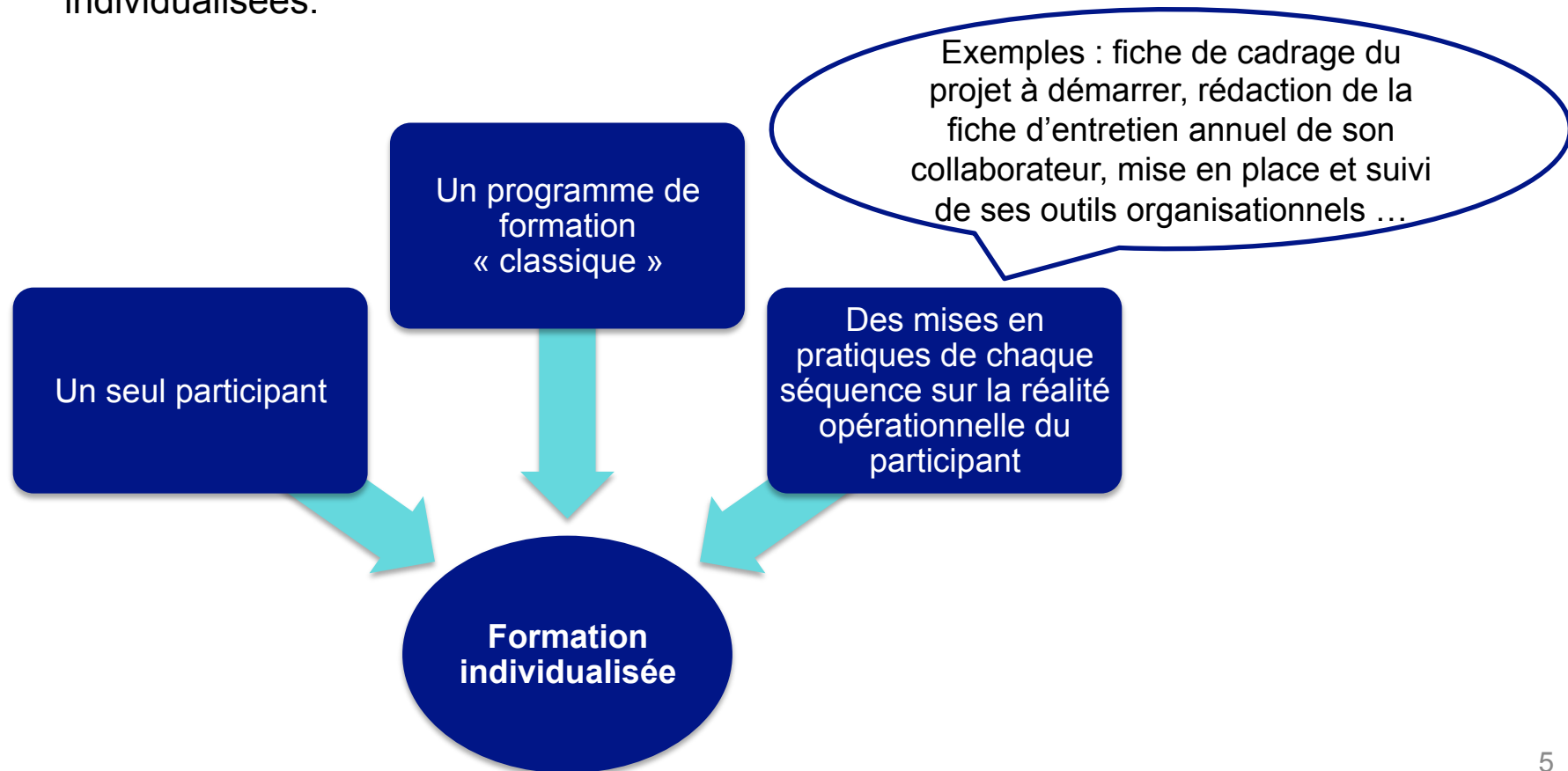
**ou**

***Le sur-mesure***

**Taking Off Coaching** construit avec vous un dispositif en fonction de votre réalité professionnelle.

## L'offre FormActions

- Afin de permettre l'appropriation des compétences acquises durant la formation dans un contexte opérationnel, **Taking Off Coaching** vous propose des formations individualisées.

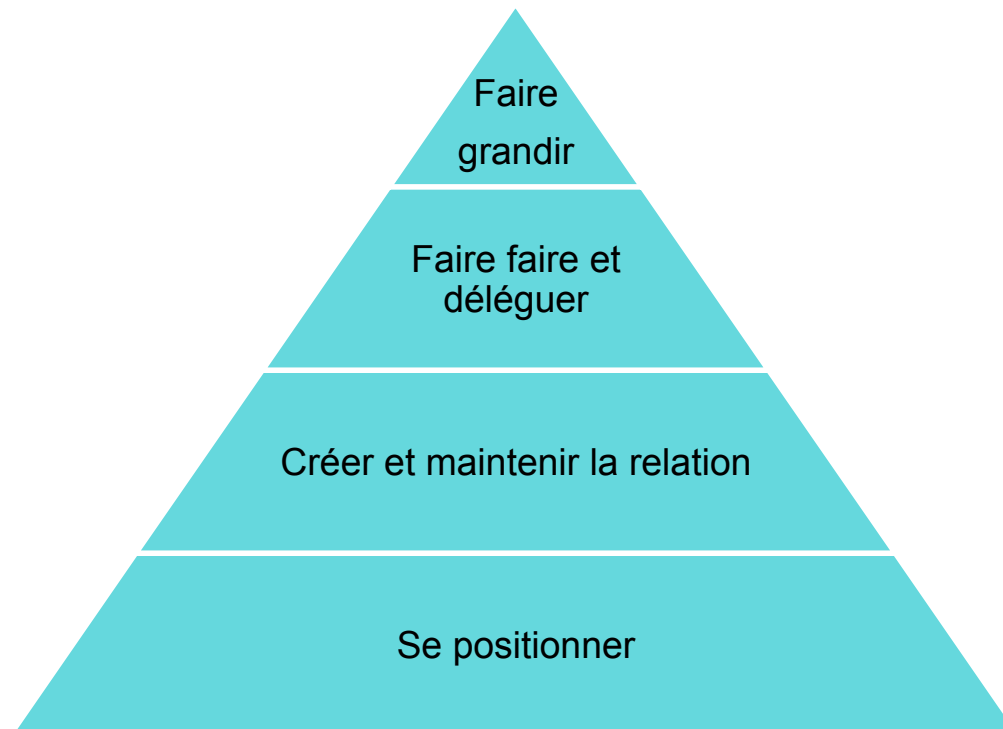




## **GRAND ANGLE : LES COMPÉTENCES DU MANAGER**

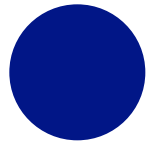
# Des fondations au sommet

- Le manager efficace est celui qui sait rendre ses équipes performantes. Pour ce, une fois son positionnement intégré et maîtrisé, le manager va s'appuyer sur la relation qu'il crée et entretient avec ses équipes afin de fournir le travail et de l'évaluer dans un souci de performance.
- **Taking Off Coaching** a créé **Grand Angle**, un dispositif modulaire permettant au manager d'acquérir les compétences pour mettre en action les talents de l'entreprise.



# **LE CATALOGUE DE FORMATIONS**





# Le Management des hommes

- Les clés du management
- Développer son leadership
- Le Management transverse
- Manager la diversité  
intergénérationnelle & culturelle
- Conduire le changement
- Les Fondamentaux de la Gestion de  
Projet
- Réussir les entretiens professionnels
- Réussir les entretiens d'évaluation

# Les Clé du Management

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les grands principes du management
- Apprendre les bonnes pratiques du management
- Savoir adapter son management quelque soit le contexte

Durée : 2 jours + 1 jour

## Programme

- Les bases du management
  - Qu'est ce que le management ?
  - Les différents types de management
- Le positionnement du manager dans l'entreprise
  - Les rôles du manager
  - La participation du manager à l'objectif collectif
- Les compétences clés du manager
- Les styles de management
  - Les différents styles de management
  - Adapter son style de management à la situation
- Les mécanismes de la motivation
  - Les facteurs de motivation
  - Les qualités d'un manager motivant
  - Les outils de motivation
  - Le management par objectifs
- Mettre en œuvre une délégation efficace
  - Qu'est que la délégation ?
  - Les objectifs de la délégation
  - Que déléguer ? A qui ? Comment ?
- Gérer et prévenir les situations difficiles
  - Découvrir les origines et les caractéristiques du conflit
  - Les bonnes pratiques pour anticiper et régler un conflit

# Développer son Leadership

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre et identifier les spécificités du leadership
- Appréhender les stades de développements du leader et d'une équipe
- Développer son leadership à travers la vision

Durée : 2 jours

Prérequis : Avoir suivi Les Clés du Management

## Programme

- Qu'est ce que le leadership ?
  - Définition
  - Les fondamentaux
  - Les 3 types de leadership dans les organisation
- Les stades de développement du leader
  - Le responsable donneur d'ordres
  - Le manager ressource
  - Le leader porteur de sens

- Value based leadership
  - Valeurs, attitudes, comportements
  - Définir et porter une vision
- Leadership situationnel
  - Les 4 styles de management
  - Leadership et communication
  - Leadership en mode transverse
  - Le leader acteur du changement

## Pédagogie :

- Apports théoriques
- Mises en situations
- Questionnaires
- Jeux analogiques (5 carrés, synergomètre..)

# Le management transverse

## Objectifs pédagogiques

- Animer et motiver une équipe sans lien hiérarchique
- Développer la coopération
- Actionner les leviers d'influence
- Identifier ses points forts et ses voies d'amélioration

Durée : 2 jours

## Programme

### •Enjeux de la transversalité

- Définition
- Enjeux internes / externes

### •Spécificités d' un projet et du rôle du CP

- Structures
- Rôles
- Métarègles

### •Se positionner en tant que CP

- Facteurs déterminants d'un projet
- Particularités d'un projet
- Type de relation client / projet
- Spécificités du management transversal

- Diagnostiquer ses compétences
  - Stades de constitution d'une équipe
  - Socio-dynamique d'une équipe
- Lancer le projet
  - La réunion de Lancement
  - Les débuts du projet
- Leviers de pouvoir et implication de l' équipe
  - 3 types de pouvoir et leurs leviers
  - Impliquer son équipe
- Construire la coopération en interne
  - Stratégies et attitudes
  - Créer un réseau
  - Socio-dynamique du projet

# Manager la diversité intergénérationnelle & culturelle

## Objectifs pédagogiques

- Repérer les différentes formes de diversité et en comprendre les enjeux
- Acquérir et développer des méthodes et des outils pour animer la diversité au sein de son équipe
- Instaurer la motivation et la solidarité au sein d'une équipe hétérogène

Durée : 2 jours

## Programme

- **Comprendre et restituer la diversité**
  - Panorama des différentes formes de diversité
  - Appréhender les enjeux économiques, sociaux, juridiques, RH, image au sein de l'entreprise
  - Dépasser ses « a priori » et apprendre à regarder positivement les différences
- **Les situations intergénérationnelles :**
  - Apprendre à décoder la génération Y
  - Comprendre les leviers de la génération X
  - Connaître les spécificités des boomers
  - Comprendre les freins et les peurs des collaborateurs seniors
- **Les situations de diversité interculturelle :**
  - Savoir identifier les différences d'ordre culturel et linguistique
  - Savoir intégrer la diversité des valeurs
  - Reconnaître les besoins spécifiques des collaborateurs d'une autre culture et admettre leur différence
- **Les situations de différences de statuts :**
  - Faire travailler ensemble des collaborateurs aux cultures métiers différentes
  - Réussir la cohabitation temps plein/temps partiel
  - Susciter l'implication des collaborateurs précaires (intérimaires, CDD)
- **Utiliser les outils du management de la diversité**
  - Les outils de communication
  - Les outils de motivation
  - Les outils du travail collaboratif
- **Gérer les situations difficiles**
  - Connaître et savoir gérer les rapports à l'autorité des diverses populations : jeune manager vs seniors,
  - Management au féminin etc
  - Prévenir les dysfonctionnements et les tensions interpersonnelles dans l'activité diversifiée

# Conduire le Changement

## Objectifs pédagogiques

- Savoir accompagner un changement volontaire ou imposé
- Pouvoir faire face aux phénomènes déstabilisants liés au changement
- Anticiper les résistances prévisibles et les situations conflictuelles

Durée : 2 jours

## Programme

### •Manager dans l'entreprise en changement

- Qu'est ce que le changement ?
- Les types de changements
- Comprendre le changement

### •Les fondamentaux : cadrer le changement

- Le manager et le changement (où j'en suis par rapport au changement ?)
- Le rôle essentiel d'un manager dans la réussite du changement : rassembler
- Les questions qu'un manager doit se poser sur un changement avant de le manager

- Les compétences clés du manager
- Les styles de management
  - Les différents styles de management
  - Adapter son style de management à la situation
- Les mécanismes de la motivation
  - Les facteurs de motivation
  - Les qualités d'un manager motivant
  - Les outils de motivation
  - Le management par objectifs
- Mettre en œuvre une délégation efficace
  - Qu'est que la délégation ?
  - Les objectifs de la délégation
  - Que déléguer ? A qui ? Comment ?
- Gérer et prévenir les situations difficiles
  - Découvrir les origines et les caractéristiques du conflit
  - Les bonnes pratiques pour anticiper et régler un conflit

# Les Fondamentaux de la Gestion de Projet

## Objectifs pédagogiques

- Connaître le rôle et les outils du manager en mode projet
- Maîtriser la dimension humaine du management de projet (organiser, coordonner et motiver l'équipe projet)

Durée : 2 jours

## Programme

### • Introduction au mode projet

- Les notions essentielles
- Les enjeux du mode projet

### • Le cadrage du projet

- Bien définir l'objectif (périmètre, impacts)
- La position du projet dans l'entreprise (niveau d'adhésion, risques, opportunité)
- La fiche projet

### • L'organisation du projet

- Structurer le projet en phases et jalons efficaces
- Définir l'exhaustivité des produits et activités du projet
- Identifier les acteurs du projet, décrire les instances et le plan de communication

### • La gestion des risques

- La définition des risques
- Le Plan de Gestion de Risques et son usage

### • La planification

- La démarche de planification
- Comment utiliser efficacement le planning pour piloter ?

### • Les indicateurs

- La métrique projet, les KPI
- Quels indicateurs ? Une gestion efficace des indicateurs

### • La clôture d'un projet

- Le bilan
- La capitalisation

### • Les missions du manager de mode projet

- Incarner le mode projet et rassembler l'équipe projet autour de l'objectif projet
- Garantir une vision permanente et exacte du projet
- Affecter les tâches et gérer les aléas
- Manager dans le cadre d'une relation hiérarchique ou transversale

### • Les spécificités du management transversal

- La maîtrise du cadre
- Obtenir la solidarité
- Garantir une communication fluide et maîtrisée

# Réussir les entretiens professionnels

## Objectifs pédagogiques

- Savoir mener un entretien professionnel
- Définir et partager les objectifs
- Développer la compétence de ses collaborateurs et leur employabilité

Durée : 2 jours

## Programme

### • Comprendre la notion d'entretien professionnel

- L'entretien professionnel le fruit d'une initiative concertée
- Maîtriser les obligations égales
- Un outil essentiel au service de la GPEC
- Identifier les objectifs de l'entretien professionnel

### • Maîtriser la préparation de l'entretien professionnel

- Savoir informer, sensibiliser et former les acteurs
- Connaître l'ensemble des documents et informations utiles en préparation de l'entretien
- La notion de compétence et savoir utiliser une grille de compétences

### • Maîtriser le déroulement de l'entretien

- Savoir instaurer un climat de confiance et rappeler les objectifs de la rencontre
- Apprendre à structurer l'échange à l'aide des préparations et du support d'entretien professionnel
- Savoir optimiser les échanges tout au long de l'entretien
- Maîtriser la conclusion : déterminer un plan d'action
- Assurer le suivi de l'entretien et garantir la mise en place du plan d'action

### • Les bonnes pratiques de conduite d'entretien

- Connaître son rôle
- Pratiquer l'écoute active
- Savoir argumenter
- Pratiquer un questionnement efficace
- S'adapter aux différentes personnalités
- Eviter les pièges
- Savoir motiver



# Réussir les entretiens d'évaluation

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux de l'entretien d'évaluation annuel
- Savoir préparer et conduire un entretien annuel
- Evaluer objectivement son collaborateur
- Fixer des objectifs et bâtir un plan de développement des compétences

Durée : 2 jours

## Programme

### • Comprendre et situer l'entretien annuel

- Situer l'entretien d'évaluation annuel parmi les entretiens de compétences
- Différencier entretien professionnel et entretien annuel
- Identifier les objectifs et enjeux de l'entretien pour le salarié, le manager et l'entreprise

### • Préparer l'entretien

- Planifier l'entretien
- Penser à la préparation logistique, logique et psychologique de l'entretien
- Connaître les 6 phases clefs de l'entretien

### • Savoir dérouler l'entretien

- Savoir apprécier la performance
- Mesurer les compétences professionnelles du collaborateur
- Comprendre ses besoins
- Définir les besoins en formation
- Savoir fixer des objectifs SMART

### • S'entraîner à la conduite de l'entretien

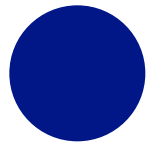
- Comprendre les mécanismes de la communication
- Adopter la bonne attitude en entretien
- Pratiquer l'écoute active

### • Etre en mesure de gérer les moments clés et difficiles

- Valoriser les réussites du collaborateur
- Savoir faire une critique constructive
- Aborder la rémunération
- Savoir traiter les conflits pendant l'entretien

### • Assurer le suivi

- Décliner les objectifs en plan d'actions
- Bâtir un plan de développement des compétences



# Effacité professionnelle

- Réussir ses réunions
- Savoir Gérer les Conflits
- Réussir sa prise de parole en public
- Mieux écouter pour mieux communiquer
- Argumenter et convaincre
- Mieux gérer son temps
- Devenir tuteur d'entreprise
- Formation de Formateur occasionnel

# Réussir ses réunions

## Objectifs pédagogiques

- Améliorer l'efficacité des réunions
- Savoir préparer et animer tous types de réunion
- Obtenir l'implication des participants à la réunion
- Transformer le compte-rendu en plan d'action

Durée : 2 jours

## Programme

### • Comprendre les concepts de la réunion

- Distinguer les finalités de chaque type de réunion
- Connaître les éléments constitutifs d'une réunion

### • Préparer sa réunion

- Maîtriser la préparation logique : définir objectif, liste des participants, ordre du jour, séquençement et règles du jeu
- Préparer les aspects logistiques
- Prendre le temps pour se préparer psychologiquement

### • Dérouler la réunion

- Pratiquer le lancement d'une réunion
- Maîtriser temps, espace et supports matériels tout au long de la réunion
- Clôturer la réunion avec succès

### • S'entraîner à la conduite de réunion

- Comprendre les mécanismes de la communication
- Adopter la bonne attitude en entretien
- Pratiquer l'écoute active

### • Devenir un animateur « leader »

- Adapter son style de management aux participants et à la situation
- Reconnaître les besoins et craintes des participants
- Gérer les personnalités et les situations difficiles
- Favoriser la synergie de groupe

# Savoir gérer les conflits

## Objectifs pédagogiques

- S'approprier les méthodes et outils pour réussir à anticiper et gérer les situations difficiles
- Clarifier son attitude
- Prévenir les risques le plus en amont possible

Durée : 2 jours

## Programme

### •Clarifier le sujet

- Différencier tension, crise et conflit
- Identifier les caractéristiques de chacune de ces situations
- Définir le type de résolution le plus approprié

### •Les situations difficiles et moi

- Identifier mon fonctionnement face aux différentes situations
- Avantages et inconvénients de la fuite, l'attaque ou le repli
- OSBD : un outil pour résoudre les tensions
- Savoir exprimer clairement et sereinement ce qui ne convient pas
- Construire une solution
- Continuer à travailler ensemble après

### • Gérer une crise

- Apprendre à recadrer
- Conduire par étape la résolution de la crise
- Continuer à travailler ensemble après

### • L'analyse transactionnelle pour le conflit

- Comprendre le mécanisme
- Identifier le rôle de chacun
- Sortir du « triangle dramatique »
- Continuer à travailler ensemble après

### • Anticiper ces situations

- Repérer les signes avant-coureurs
- Identifier les pratiques managériales à proscrire
- Développer les bonnes pratiques

# Réussir sa prise de parole en public

## Objectifs pédagogiques

- Exprimer clairement un message
- Gagner en confiance et en flexibilité
- Savoir capter l'attention de son auditoire

Durée : 2 jours

## Programme

### • Introduction : les enjeux et les pièges de la prise de parole en public

- Se préparer à la prise de parole en public
- Savoir appréhender son émotivité
- Adapter son comportement non-verbal : rapport à l'espace, geste, posture, regard
- Apprendre à gérer l'imprévu
- Savoir improviser en toute circonstance

### • Connaître et apprivoiser les éléments clés d'une communication verbale réussie

- Langage/vocabulaire : clarté, choix des mots, précision et fluidité verbale
- Cohérence du verbal et du non-verbal : perception et interprétation des messages et des attitudes
- Distinguer le ton parlé du ton lu

### • Préparer sa prise de parole en public

- Structurer clairement son intervention :
- Connaître le contexte de son intervention
- Définir l'objectif
- Dégager les idées essentielles et savoir les hiérarchiser
- Organiser son plan en 3 étapes : introduction, développement et conclusion
- Apprivoiser les techniques de présentation
- Apprendre à gérer la montée dramatique du discours
- Choisir et maîtriser les supports pour son intervention
- Gérer son temps de parole

### • Les bonnes pratiques de la prise de parole en public

- Créer et maintenir une dynamique de groupe
- Prévenir et gérer les résistances
- Capter l'intérêt et susciter l'adhésion

# Mieux écouter pour mieux communiquer

## Objectifs pédagogiques

- Développer son assertivité
- Améliorer sa communication
- Développer ses performances collaboratives

Durée : 2 jours

## Programme

### • L'écoute active et ses principes

- Rappel des fondamentaux de la communication
- Les paradigmes de l'écoute active
- Exercer son écoute
- Savoir se taire
- Utiliser le silence

### • Mieux écouter pour communiquer sans stress

- Identifier le feedback de son interlocuteur
- Développer l'empathie
- Adapter sa posture à son interlocuteur
- Mieux écouter pour négocier
- L'écoute, un levier de créativité
- Identifier les besoins et objections de son interlocuteur pour mieux y répondre

### • Mieux écouter pour négocier

- L'écoute, un levier de créativité
- Identifier les besoins et objections de son interlocuteur pour mieux y répondre

### • Mieux écouter pour prévenir et gérer les conflits

- Ecouter pour détecter les risques de conflits
- Ecouter pour instaurer la confiance
- Le silence, un levier de gestion des conflits

### • Organiser l'écoute dans un groupe

- Les principes de la dynamique d'un groupe
- L'organisation et la maîtrise de la parole dans un groupe

# Argumenter et convaincre

## Objectifs pédagogiques

- Optimiser votre force de persuasion tout en respectant le libre arbitre de votre interlocuteur
- Maîtriser les différents outils et techniques de la persuasion
- Construire des argumentaires efficaces et adaptés

Durée : 2 jours

## Programme

### •Préparer son argumentation

- Définir les enjeux et le contexte
- Clarifier l'objectif
- Etre convaincu pour convaincre
- Maîtriser les tactiques d'argumentation : logique, persuasion, réponse aux objections
- Anticiper les objections

### •Influencer avec intégrité

- Adopter des attitudes congruentes (mots, voix, langage du corps)
- Etablir une relation de confiance
- Repérer les mécanismes manipulatoires
- Comprendre et traiter les objections

### • Argumenter en situation

- Identifier l'attitude la plus adaptée à la situation
- Ecouter activement, reformuler puis répondre
- Prendre du recul sur la situation
- Avancer par pallier
- Réfuter avec pertinence.
- Formaliser les points d'accord

# Mieux gérer son temps

## Objectifs pédagogiques

- Savoir organiser son temps en tenant compte de celui des autres
- Etre capable de prioriser et de distinguer les réelles urgences
- Développer ses aptitudes collaboratives

Durée : 2 jours

## Programme

- Les essentiels de la gestion du temps
  - Temps liquide et temps solide
  - Les problématiques
- Les hommes et la gestion du temps
  - Les injonctions
  - Ma gestion du temps
- La priorisation
  - L'urgent et l'important
  - Estimer, planifier, suivre
  - Gérer les interruptions
  - Identifier et gérer les activités chronophages

- Les outils de la gestion du temps
  - L'organisation personnelle
  - Agenda
  - To do list
  - Le planning
  - Pomodoro
- Le collaboratif
  - Le temps des autres
  - Communiquer avec efficacité
  - Utiliser la force du collectif
  - Optimiser son temps en réunion



# Devenir tuteur en entreprise

## Objectifs pédagogiques

- Situer votre rôle de tuteur
- Identifier et articuler les différentes étapes d'un tutorat
- Planifier les points de contrôles, modalités de suivi et bilan
- Accompagner vers un comportement adapté au poste et à l'entreprise : travailler le savoir-être
- Soutenir et accompagner dans la durée

Durée : 2 jours

## Programme

### • Les concepts et leurs enjeux

- Définitions
- Les missions du tuteur
- Les risques possibles
- Portraits de générations
- Les spécificités de la génération Y

### • L'action tutorale en 4 étapes

- Préparer
- Planifier
- Conduire
- Terminer

### • La relation au tuteur

- Manager la relation
- Accueillir - Former - Evaluer

### • Les savoir-faire à développer

- Accueillir le tuteur
- Favoriser la coopération par la communication et la clarté de l'objectif
- Développer et entretenir la motivation
- Recadrer si nécessaire
- Suivre et évaluer les acquis

# Formation de formateur occasionnel

## Objectifs pédagogiques

- Savoir définir un besoin de formation
- S'approprier les techniques et bonnes pratiques d'animation d'une session de formation
- S'exercer à la conception et à l'animation pour identifier ses points forts et axes d'amélioration

Durée : 2 jours + 1 jour

## Programme

### • Apprendre à positionner la formation en amont

- Savoir bien cadrer un besoin de formation
- Comprendre les enjeux pour les différentes parties-prenantes
- Identifier les 4 niveaux d'objectifs
- Concevoir l'ingénierie de formation

### • Concevoir l'ingénierie pédagogique

- Maîtriser la rédaction d'un objectif pédagogique
- Construire un déroulé pédagogique
- Les principes de la pédagogie en formation
- Choisir la méthode pédagogique la plus adaptée
- Découvrir quelques techniques pédagogiques

### • Découvrir les techniques et bonnes pratiques d'animation

- Maîtriser les étapes de démarrage d'une formation
- Gérer son trac d'animateur
- Maîtriser les techniques de communication
- Connaître le fonctionnement de groupe
- Veiller à la participation de chaque stagiaire
- Gérer les situations difficiles
- Conclure une session de formation

**INTERSESSION** : Chaque participant prépare une séquence de 15mn qu'il animera au cours de la 3<sup>ème</sup> journée

### • S'exercer à la conception et à l'animation

- Animer une session de formation de 15 minutes auprès du groupe
- Découvrir les techniques issues du coaching pour les débriefings d'exercices et les feedbacks

### • Evaluer les acquis de la formation

- Savoir aider ses participants à poser les premiers pas de leur plan d'actions
- Valider les acquisitions des compétences
- Savoir participer au suivi de la formation

Pour aller plus loin

Taking Off Coaching

48, avenue Jules Guesde

33130 Bègles

[nicolas.chagneux@gmail.com](mailto:nicolas.chagneux@gmail.com)

[www.taking-off-coaching.fr](http://www.taking-off-coaching.fr)

Tel : 06 50 35 89 93