

100 FORMATIONS

**POUR AGIR :
Innovation,
Compétence,
Performance.**

COMMUNICATION
&
DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

NOUVEAUTÉS 2026
IA ÉTHIQUE....

Catalogue
2026

www.activpartners.com

+33 1 41 12 21 31





édito

Prenez une longueur d'avance

Dans un monde en perpétuelle transformation, où l'intelligence artificielle redéfinit les métiers et où les soft skills deviennent les nouveaux piliers de la performance, Activ'Partners s'engage à vos côtés pour bâtir les compétences de demain.

2026 marque un tournant : celui d'une formation plus agile, plus humaine, plus stratégique. En fusionnant nos expertises avec Europharma, nous avons conçu une offre enrichie, sur-mesure, et résolument tournée vers l'impact. Nos programmes allient excellence pédagogique, innovation digitale et accompagnement personnalisé pour répondre aux enjeux réels des entreprises.

Leadership, IA, intelligence émotionnelle, performance commerciale, qualité de vie au travail, diversité, stratégie RSE... : chaque thématique est pensée pour transformer vos équipes en acteurs du changement, capables d'anticiper, d'innover et de fédérer.

Avec plus de 25 ans d'expérience, 40 consultants experts, et une présence dans 12 grandes villes, nous vous proposons bien plus qu'un catalogue : une vision, une dynamique, un souffle nouveau pour vos projets de transformation.

Activ'Partners & Europharma, c'est l'alliance de la rigueur et de l'audace, du savoir-faire et du savoir-être. Ensemble, faisons de 2026 l'année de votre accélération.

Séverine LACAN

Directrice Conseil &
Accompagnement
Activ'Partners

Marie JOUGLET

Chef de Projet
Formation
Activ'Partners

Emilie BERNADAC

Directrice des
Opérations
Europharma



PIONNIER DES FORMATIONS HYBRIDES SUR-MESURE DEPUIS PLUS DE 25 ANS !

Activ'Partners accompagne les entreprises dans leur transformation managériale et opérationnelle. En rejoignant **Europharma**, nous avons fusionné nos expertises pour proposer une offre encore plus innovante en formation, conseil et accompagnement stratégique. Spécialistes du leadership, du management et de la performance, nous concevons des formations courtes, immersives et sur-mesure, directement applicables aux enjeux métiers. Dans un monde où IA et intelligence émotionnelle redéfinissent les leviers de performance, nous intégrons ces dimensions dans des modules concrets, éthiques et orientés résultats.

Activ'Partners & Europharma, c'est l'alliance de l'innovation, de la performance et de l'expertise pour vous faire prendre une longueur d'avance.

Ils nous font confiance ...

Association & secteur social



Banque & assurance



Média & télécom



Sociétés numériques, conseil & ingénierie



Distribution & service



Industrie



Chiffres clés

18 500
INTERVENTIONS

1 720
CLIENTS

40
CONSULTANTS EXPERTS

70%
DE NOS CLIENTS ISSUS
DU SECTEUR NUMÉRIQUE

12
GRANDES VILLES

DES FORMATEURS PARTOUT EN FRANCE

Notre atout : un dispositif pédagogique tout inclus avec accès à notre plateforme de téléformation et une visioconférence de suivi d'1 heure à 45 jours !



Une équipe composée de 40 consultants formateurs en réseau et chefs de projets :

- Vous garantit l'apport de visions plurielles pour mieux comprendre et répondre à vos besoins.
- S'engage à vos côtés et au quotidien pour accompagner vos projets.
- Vous offre un conseil de haut niveau et des interventions professionnelles motivantes pour vos équipes.
- Organise un suivi rigoureux et un reporting de chacune de nos interventions.
- Réalise les mesures d'impact pour vous permettre d'évaluer le retour sur investissement de vos formations.

NOTRE CONSEIL PÉDAGOGIQUE

Une équipe soudée de 6 consultants experts et pluridisciplinaires pour accompagner vos réflexions à toutes les étapes.



PILOTAGE, CONSEIL & INGÉNIERIE DE FORMATION
Marie Jouglet - Chef de projet formation.



MARKETING & NUMÉRIQUE – IA MÉTIERS
Éric Bouchet - Consultant en Management & Stratégie Digitale - Coach certifié.



FORMATION DE FORMATEURS – TUTEURS & SOFT SKILLS
Juliette Fasquelle - Consultante-Formatrice, Coach certifiée, Spécialiste en pédagogies innovantes.



MANAGEMENT & RH & ACCOMPAGNEMENT
Catherine Lemanissier - Coach certifiée & DRH, accompagne les transformations RH.



CHANGE MANAGEMENT – DÉVELOPPEMENT RH & BUSINESS
Cécile Hetzlen Biron - Consultante en Management & RH, Executive Coach.



DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL & INNOVATION – IA MÉTIERS
Didier Thalmann - Executive Coach & Consultant - certifié design thinking.

VOTRE FORMATION TAILLÉE SUR MESURE

sur mesure ou clés en mains

MANAGEMENT
& LEADERSHIP

RESSOURCES
HUMAINES

MARKETING &
DÉVELOPPEMENT
COMMERCIAL

COMMUNICATION
& DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

FORMATION DE
FORMATEURS EXPERTS
RÉFÉRENTS - TUTEURS

FORMATIONS À L'IA
POUR LES MÉTIERS

Nous concevons des plans de formations répondant à vos enjeux de développement de la performance.

Nous créons vos outils pédagogiques : kits de formation (supports digitaux, vidéos, modules e-learning...).

Choisissez votre solution de formation

NOS FORMULES INTRA - ENTREPRISE :

Nous développons des solutions sur mesure,
100 % adaptées à vos collaborateurs !

NOS FORMULES INTER - ENTREPRISES :

+ séminaires « clés en main »
directement opérationnels

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Activ partners s'engage à rendre ses formations accessibles à tous.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez notre référent handicap avant votre inscription (Emilie Bernadac - contact@activpartners.fr) afin que nous puissions étudier ensemble les adaptations nécessaires pour suivre la formation dans les meilleures conditions.

Votre formation en un temps record !

Accédez à nos plannings interentreprise sur notre site Internet activpartners.com

Délai minimum d'inscription : 10 jours ouvrés avant le début de la formation (sessions interentreprises avec paiement direct). Pour les formations financées par un OPCO ou nécessitant une adaptation handicap, comptez un délai supplémentaire de 2 à 4 semaines pour le traitement des demandes.

Formations
présentielles,
mixtes ou
distanciels

Centrées sur
l'acquisition de
compétences
opérationnelles

Durée 1 à 3 jours
avec suivi à 45 jours
inclus !

LE COACHING INDIVIDUEL

Pour aller plus loin, nos coachs professionnels vous accompagnent à :

- ▶ Réussir une prise de poste, développer le leadership managérial.
- ▶ Développer des relations de travail harmonieuses, mieux gérer l'énergie et votre stress.
- ▶ Aborder un changement important de votre entreprise.
- ▶ Dynamiser vos résultats commerciaux.
- ▶ Réussir la conduite d'un nouveau projet.
- ▶ Développer l'aisance dans la prise de parole en public...

Grâce à notre expérience, nos coachs et notre boîte à outils très riche, nous vous proposons des accompagnements adaptés à vos problématiques, vos environnements et vos situations particulières permettant d'atteindre des objectifs concrets et smart.



NOS COACHINGS D'ÉQUIPE

Nos programmes de motivation et d'engagement pour accompagner vos collaborateurs !

Embarquez vos équipes !

Découvrez nos programmes collectifs de motivation et d'engagement... Les récentes études liées à la qualité de vie au travail démontrent que lorsque l'on exerce une activité professionnelle qui nous permet de nous investir physiquement, émotionnellement et mentalement, les managers et leurs collaborateurs sont plus heureux et plus performants. Pourtant, beaucoup de salariés ignorent les sources de leur motivation. C'est l'objet de nos programmes d'engagement bâtis sur-mesure pour vos équipes autour de

3 temps forts :

Se concentrer sur les fondements de votre entreprise.

Bâtir les clés de l'engagement de la motivation personnelle et collective.

Soutenir et responsabiliser par un programme de coaching et d'accompagnement.

Tous les séminaires sont élaborés pour captiver et motiver vos collaborateurs clés, tout en développant de manière stratégique de nouvelles habitudes et de nouveaux comportements.





**Vous souhaitez
impulser du rythme
et du souffle
à vos équipes ?**



Exemples de thèmes de nos team buildings

Comités de direction

- ▶ Comment se réinventer ?
- ▶ Nouveau modèle économique : parlons stratégie !
- ▶ Quelle nouvelle organisation pour cultiver la performance ?
- ▶ Nouveau leadership conscient ?
- ▶ Comment incarner et faire partager la vision ?

Managers

- ▶ Quel nouveau mode d'organisation inventer mix télétravail et présentiel ?
- ▶ Repenser les leviers de motivation pour développer l'engagement ?
- ▶ Comment introduire l'agilité pour un management 3.0 ?

Équipes

- ▶ Comment cultiver 10 soft skills en 2 jours !
- ▶ Croiser les méthodes efficaces qui marchent en équipe.
- ▶ Comment bien servir nos clients ? Équipes internes et externes.

Entreprise

- ▶ Enjeux RSE et développement durable
- ▶ Prendre soin de vos équipes !
- ▶ Comment faire de la diversité, un atout pour chacun !
- ▶ La qualité, un atout et un enjeu pour tous !

LA QUALITÉ DE L'ANIMATION PÉDAGOGIQUE ET DE NOS OUTILS

La qualité de nos animations multimodales

FORMATION
DE NOS CONSULTANTS

QUALITÉ PÉDAGOGIQUE
ET D'EXPERTISE

MÉTHODES INTERACTIVES
ET PARTICIPATIVES



REX À 45 JOURS

95 % DE SATISFACTION

ÉVALUATIONS

70 % DE MISE EN PRATIQUE

La Formation continue de nos consultants, lors des Universités d'Été et d'Hiver

3 P
PERFORMANCE-PÉDAGOGIE-PARTAGÉE

Nous accordons une attention particulière à la formation de notre réseau de 40 consultants formateurs et coachs lors de nos séminaires internes réguliers.

Notre programme de perfectionnement continu vise à partager notre veille, renforcer nos compétences, l'entraînement à l'animation avec nos outils et échanger les bonnes pratiques.

 klaxoon

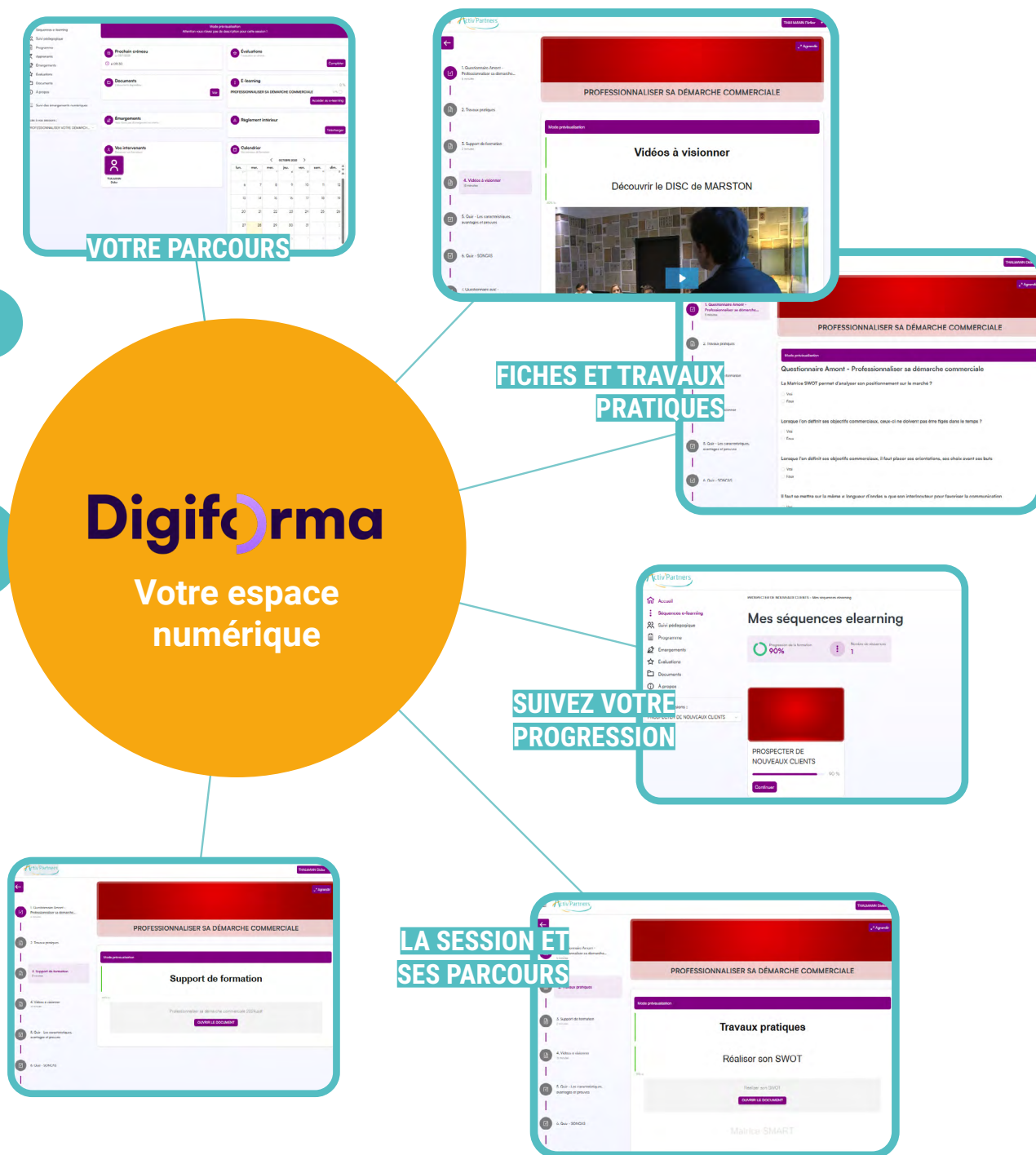
 Kahoot!

 zoom



DES OUTILS PÉDAGOGIQUES À LA POINTE

Notre savoir-faire en pédagogies multimodales
Présentiel - E-learning - Blended Learning et Coaching





Les Soft Skills, que nous pourrions traduire par « compétences émotionnelles ou socio-émotionnelles », sont indispensables pour s'adapter au monde de demain.

Chez Activ'Partners, notre équipe de consultants certifiés en développement personnel a conçu un programme complet pour travailler les compétences socio-émotionnelles sous tous leurs angles et permettre ainsi aux entreprises et à leurs collaborateurs de prendre une longueur d'avance.



COMMUNICATION & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Un programme de formation intensif pour vous aider à acquérir les compétences interpersonnelles et les techniques professionnelles qui vous permettront d'exceller dans votre travail.

NOTRE EXPERTISE DES SOFT SKILLS ESSENTIELLES POUR DEMAIN !

Activ'Partners a plus de 25 ans d'expérience dans l'accompagnement des grands plans de transformation.

Notre département « Communication et Développement personnel » développe depuis plusieurs années une offre de formation permettant aux collaborateurs d'acquérir les compétences et postures nécessaires au développement de ses capacités d'adaptation, de communication dans un monde de plus en plus numérique.

DES CONSULTANTS EXPÉRIMENTÉS

La conception pédagogique et technique des programmes constitue le point d'orgue de la réussite des projets, c'est pourquoi, elle est réalisée par le concours d'experts du métier et du responsable de projet.

Vous bénéficiez ainsi d'un interlocuteur unique pour la direction du projet et la gestion de son déploiement.

NOTRE CONNAISSANCE DES SOFT SKILLS

Activ'Partners a une grande expérience des formations et accompagnements grâce à son équipe de formateurs-coachs dédiée.

Nous intervenons sur la base de programmes ciblés et développés sur-mesure avec nos clients.

Nous intégrons les techniques qui font mouche pour développer sa créativité, mieux gérer sa relation à autrui, développer la confiance en soi..

SOMMAIRE

COMMUNICATION

- AT, PNL, process com : les clés de la communication efficace
- Mieux communiquer et manager avec l'outil DISC
- Anticiper et gérer les conflits au travail
- Réussir votre prise de parole en public : art oratoire et techniques théâtrales
- Boostez votre efficacité au quotidien avec l'IA : Copilot, un outil concret pour des résultats immédiats **IA**
- Dynamiser vos écrits professionnels à l'ère de l'IA **IA**
- Optimisez vos écrits professionnels avec l'IA : clarté, concision et impact garantis **IA**

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- Développer votre assertivité et doper votre confiance en vous
- Développer votre intelligence émotionnelle et votre intuition **NEW**
- Estime de soi : cultiver votre potentiel professionnel !
- Développer votre créativité et votre esprit d'innovation !
- Réinventez vos méthodes créatives avec l'IA : inspirez, innovez
- Augmenter la capacité de votre mémoire et de votre concentration
- Gérer votre stress et faire de vos émotions, un atout professionnel.
- Organiser votre travail et manager votre temps au bureau et en télétravail
- Travailler à distance avec efficacité et bien-être/télétravail

AT, PNL, PROCESS COM : LES CLÉS DE LA COMMUNICATION EFFICACE

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Bien vous connaître pour mieux communiquer : les apports de l'Analyse Transactionnelle

- Réaliser votre autodiagnostic relationnel : test de personnalité.
- L'analyse transactionnelle ? Définition. Une nouvelle voie vers l'autonomie ? Pratiquer les 3 P- ateliers.
- Identifier vos zones d'excellence et vos scénarios inefficaces.
- Repérer les 5 messages contraignants et leur influence pour vous et pour les autres.

Développer vos capacités à communiquer grâce aux apports de la PNL

- Comment établir un climat d'échange propice ?
- Établir la relation, pratiquer l'observation, la calibration, la synchronisation, l'écoute active, le feed-back et la reformulation.
- Développer l'orientation globale pour éviter les projections et jugements a priori.
- Savoir se fixer des objectifs clairs grâce à la technique du SCORE, pour augmenter votre taux de résultats.
- Acquérir les techniques de modélisation pour développer de nouvelles capacités professionnelles avec votre système VAKOG.
- Maîtriser les techniques d'argumentation « orientées solutions » pour développer et défendre votre point de vue avec assertivité.

S'entraîner à développer votre excellence dans les différentes situations de communication

- L'entretien individuel, la réunion, le briefing, le brainstorming en équipe.
- Comment gérer et s'adapter aux différentes personnalités grâce à la découverte du modèle « Process Communication Management » de Taibi Kalher ?

Bâtir votre plan d'action en vue du suivi post-formation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Envoi d'un questionnaire préalable.
- Jeux de rôle et simulations filmés.
- Entraînements pratiques à partir des études de cas participants.

OBJECTIFS DE FORMATION

Bien vous connaître pour mieux communiquer grâce aux apports de l'Analyse transactionnelle (AT).

Développer vos capacités à communiquer avec les outils de la PNL.

S'entraîner à développer votre excellence dans les différentes situations de communication avec le modèle de la Process Com.

PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne souhaitant optimiser ses techniques de communication.

PRÉREQUIS

Aucun.

DURÉE

2 jours ou 14 heures +

1 heure de suivi par visioconférence à 45 jours du séminaire.

Accès à la plateforme Activ'learning.

INTERVENANT

Consultant en communication, certifié Master PNL et formé Process Com. Coach.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.

MIEUX COMMUNIQUER ET MANAGER AVEC L'OUTIL DISC

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Identifier les enjeux de la soutenance

- Comprendre les origines et principes
- Découvrir les caractéristiques des 4 styles comportementaux.
- Identifier les comportements associés.

Reconnaître les comportements dominants

- Prendre conscience de ses propres modes de communication
- Repérer le profil de son interlocuteur et indicateurs comportementaux.

Mieux interagir et communiquer avec chacun

- Reconnaître ses réactions vis-à-vis des autres
- Identifier les besoins de chaque couleur et les comportements sous stress.
- Repérer le profil de son interlocuteur pour mieux communiquer.

Développer son potentiel de manager

- Motiver en couleurs : encouragements et félicitations
- Développer son agilité relationnelle et mieux communiquer en cas de conflit.

Bâtir votre plan d'action en vue du suivi post-formation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Ateliers et mises en pratique sur vos cas réels.
- Jeux de rôles filmés selon les besoins.
- Plateforme e-learning pendant 2 mois (2H de consultation illimitée, parcours vidéos learning, quiz, articles à consulter...).

OBJECTIFS DE FORMATION

Identifier les 4 grands styles de comportements

Reconnaître les comportements dominants

Mieux interagir et communiquer avec chacun

Développer son potentiel de manager

PUBLICS CONCERNÉS

Manager

PRÉREQUIS

Avoir réalisé son profil DISC

DURÉE

1 jour ou 7 heures +

1 heure de suivi par visioconférence à 45 jours du séminaire.

INTERVENANT

Conseil en communication, certifié DISC.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.

ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS AU TRAVAIL

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Comprendre le fonctionnement des conflits

- Définir le conflit comme une opportunité de changement.
- Identifier le type de conflits : conflits de projets, de principes, de personnes, de valeurs, d'objectifs, de méthodes...
- Analyser l'ensemble de la situation : les acteurs et leurs motivations, les enjeux, les stratégies à développer, les marges de manœuvre.
- Reconnaître les différents types de personnalité pour mieux s'y adapter : autodiagnostic modèle DISC de Marston.

Comment prévenir les conflits ?

- Bien se connaître pour identifier vos capacités à prévenir et gérer les conflits.
- Connaître les phases de la montée d'un conflit, de l'étincelle au point de non-retour.
- Instaurer des relations positives avec votre environnement professionnel : écoute active, empathie et assertivité avec le DESC.
- Engager le dialogue pour mettre à plat un différend avéré : comment gérer l'agressivité ? Trucs et astuces.

Désamorcer, canaliser les situations conflictuelles

- Pointer les faits, tester la bonne foi et les dispositions de votre interlocuteur.
- Identifier les jeux psychologiques sous-jacents et les canaliser.
- Recentrer et recadrer sur les intérêts communs.
- Connaître les stratégies de résolution des conflits : de l'évitement à la négociation.
- Utiliser les techniques de recadrage, changement de plan, repositionnement «gagnant/gagnant», aménagement des portes de sortie.
- Souligner et renforcer les accords pour garantir l'avenir.

Bâtir votre plan d'action en vue du suivi post-formation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Contenu digital
- Fiches pratiques
- Jeux de rôle, exposés et film pédagogique.

OBJECTIFS DE FORMATION

Savoir identifier les sources de conflits ou de tensions.

Clarifier et faire la part des choses entre l'émotionnel et le rationnel.

Adopter une stratégie efficace de résolution de conflits : de la prévention à la résolution.

PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne souhaitant perfectionner sa communication interpersonnelle.

PRÉREQUIS

Aucun.

DURÉE

2 jours ou 14 heures +

1 heure de suivi par visioconférence à 45 jours du séminaire.

INTERVENANT

Consultant en communication et développement personnel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.

RÉUSSIR VOTRE PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : ART ORATOIRE ET TECHNIQUES THÉÂTRALES

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Développer la confiance en vous pour vaincre votre appréhension

- Comment établir une relation authentique avec les participants: oser créer l'interaction, vous affirmer en situation.
- Se concentrer, se décentrer, gérer votre espace de jeu, libérer votre gestuelle.
- Savoir utiliser vos mains pour créer des ancrages visuels. Gérer votre trac par la relaxation et les techniques respiratoires.
- Exercer votre voix : intensité, débit, articulation et intonation.
- Exercices d'improvisation basés sur les techniques théâtrales.

Construire votre discours sur le fond et la forme

- Structurer et mettre en valeur vos idées, aller à l'essentiel, être vivant : cultiver les anecdotes, les questions rhétoriques.
- Travailler les enchaînements et les illustrations.
- Être attentif au choix des mots et à la longueur des phrases.
- Comment utiliser les supports et les aides visuelles pour renforcer l'impact de votre présentation ?
- La règle des 3S à maîtriser pour la conception et la présentation.

Développer votre aisance en situation

- Dominer les moments clés : lancer l'introduction, les questions, traiter les incompréhensions, manier la reformulation et les techniques de conclusion.
- Prendre en compte les 7 types de participants : décoder les comportements et les attitudes.
- Jouer de la dynamique de groupe : le jeu des 7 personnages
- Apprendre à gérer la participation d'un auditoire.

Bâtir votre plan d'action en vue du suivi post-formation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Entraînements filmés et analysés, techniques théâtrales, autodiagnosics, techniques de chants.
- Nombreux jeux de rôle pour développer votre aisance.
- Classeur pédagogique + fiches pratiques

OBJECTIFS DE FORMATION

Vaincre votre appréhension.

Construire votre discours sur le fond et la forme.

Développer votre confiance en vous et votre aisance en situation d'animation.

Rendre vivante votre intervention.

PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne amenée à effectuer des présentations orales face à un public.

PRÉREQUIS

Venir si possible muni d'un exemple de présentation à animer.

DURÉE

2 jours ou 14 heures +

1 heure de suivi par visioconférence à 45 jours du séminaire.

INTERVENANT

Conseil en communication, certifié master PNL et formé Process Com. Coach.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.

BOOSTEZ VOTRE EFFICACITÉ AU QUOTIDIEN AVEC L'IA : COPILOT, UN OUTIL CONCRET POUR DES RÉSULTATS IMMÉDIATS



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Simplifier vos tâches courantes de bureautique avec MS Copilot

- Prendre en main MS Copilot et son interface.
- Identifier les tâches dans Word, Excel et PowerPoint susceptibles d'être améliorées par Copilot.
- Formuler des requêtes Copilot pertinentes pour améliorer votre efficacité quotidienne.

Améliorer la qualité de vos écrits et la prise de décision grâce à l'analyse de documents.

- Générer et améliorer de contenus avec Copilot.
- Analyser de données complexes dans Excel grâce à l'IA.
- Concevoir des présentations impactantes avec l'assistance de Copilot
- Mises en pratique selon les participants dans Word, Excel ou PowerPoint.

Optimiser la gestion du temps et des projets à l'aide d'outils d'IA

- Évaluer vos besoins d'optimisation sur vos projets actuels.
- Comparer les outils d'IA pour la gestion du temps (ex: Motion, Reclaim)
- Planifier et suivre vos projets avec l'aide de l'IA.
- Améliorer votre communication grâce à l'intégration de Copilot dans Microsoft Teams et Outlook.

Augmenter votre productivité en intégrant efficacement les outils d'IA dans votre flux de travail quotidien

- Personnaliser Copilot en fonction de vos besoins spécifiques.
- Évaluer et appliquer les bonnes pratiques pour une utilisation éthique et efficace de l'IA au travail.

À l'issue de la formation, vous repartirez avec

- Notre collection exclusive de prompts sur l'efficacité professionnelle
- Notre liste d'outils IA d'efficacité professionnelle.
- Votre plan d'action individuel.

Bâtir votre plan d'action en vue du suivi post-formation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Applications pratiques en ateliers favorisant la collaboration et l'intelligence collective.
- Débats et réflexions éthiques pour élargir la perspective.

OBJECTIFS DE FORMATION

Simplifier vos tâches courantes de bureautique avec Microsoft Copilot

Améliorer la qualité de vos écrits et la prise de décision grâce à l'analyse de documents

Optimiser la gestion du temps et des projets à l'aide d'outils d'IA

Augmenter votre productivité en intégrant efficacement les outils d'IA dans votre flux de travail quotidien

PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne souhaitant adopter l'IA de manière proactive, en exploitant ses potentialités pour optimiser les opérations tout en gérant les risques associés.

PRÉREQUIS

Avoir suivi une initiation aux outils IA et techniques de prompt.

Avoir accès à la suite Office et à Microsoft Copilot.

DURÉE

2 jours ou 14 heures +

En option : accompagnement et coaching personnalisés

INTERVENANT

Consultant en communication, spécialiste IA métiers.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.

DYNAMISER VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS À L'ÈRE DE L'IA !



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Analyser l'enjeu de vos écrits : Pour qui et pour quoi écrire ?

- Cerner le profil des destinataires, leur langage, leur culture... Comment leur donner envie de vous lire ?
- Définir l'objectif de vos écrits pour être lu grâce à la méthode OMI (agir et faire agir, convaincre, informer, relater, réclamer...).

Développer vos capacités créatives : comment récolter vos idées ?

- Préparer votre écrit à l'aide du QQQCCP.
- 7 techniques pour pratiquer «l'écriture créative».
- Optimiser le chemin de lecture par l'accroche et la mise en valeur de vos arguments.
- Créer un plan et s'entraîner aux techniques journalistiques.
- S'approprier les fondamentaux linguistiques (lexique, syntaxe, image) et rédactionnels (style, cohérence, enchaînements, accroche, chute).
- Savoir utiliser ChatGPT à bon escient.

Explorer pour exploiter les 4 formes d'écrits professionnels

- Les écrits courts : courriers, mémo, notes. Comment les concevoir, les présenter ?
- Les comptes-rendus : comment valoriser une action et susciter l'intérêt du destinataire ?
- La synthèse : techniques pour aller à l'essentiel
- Les rapports : identifier les objectifs et acquérir les principales techniques mettant en avant les points essentiels.
- Les messages électroniques : les us et coutumes de la «netiquette».
- Un post LinkedIn

Bâtir votre plan d'action en vue du suivi post-formation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Conseils de professionnels de la rédaction (journalisme),
- Entraînements à partir d'ateliers d'écriture.

OBJECTIFS DE FORMATION

Cerner le contexte, les objectifs et les enjeux de vos écrits.

Intégrer les principes essentiels de la rédaction professionnelle.

Connaître les principes de l'écriture journalistique.

S'entraîner à rédiger des rapports, notes et courriers clients grâce aux nombreux ateliers pratiques.

PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne étant amenée à rédiger des courriers, des notes ou des rapports.

PRÉREQUIS

Venir muni d'exemples d'écrits à rédiger.

DURÉE

2 jours ou 14 heures +

1 heure de suivi par visioconférence à 45 jours du séminaire.

INTERVENANT

Consultant en communication écrite pour les entreprises, journaliste.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.

OPTIMISEZ VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS AVEC L'IA : CLARTÉ, CONCISION ET IMPACT GARANTIS



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Identifier les principaux outils IA disponibles pour l'amélioration des écrits professionnels.

- Présentation des principaux outils IA (ChatGPT, Copilot, Jasper, CopyAI, Writesonic...).
- Démonstration des fonctionnalités de base.
- Exercices pratiques d'utilisation simple.

Maîtriser les techniques de prompt engineering pour obtenir des résultats optimaux des outils IA

- Principes du prompt engineering.
- Développer des techniques de formulation efficace et des requêtes pour obtenir des meilleurs précis et pertinents.
- Ateliers pratiques de création et d'optimisation de prompts.

Améliorer la clarté, la concision et l'impact de vos communications écrites avec les outils IA

- Utiliser les outils IA pour améliorer vos écrits.
- Identifier des prompts et techniques permettant d'améliorer l'impact et la persuasion des textes (persona, modèles, techniques AIDA, SONCAS...).
- Exercices pratiques sur des documents professionnels réels.

Intégrer stratégiquement les outils IA dans votre processus de rédaction professionnelle

- Élaborer une organisation personnalisée intégrant les outils IA.
- Évaluer les impacts éthiques et définir les bonnes pratiques de l'utilisation d'IA dans vos écrits.
- Mise en situation : rédaction d'un document en utilisant les outils IA.

Outils et techniques

- Chatbot : ChatGPT, Copilot, Claude, Perplexity IA dédiées : Jasper, CopyAI.

À l'issue de la formation, vous repartirez avec

- Notre collection exclusive de prompts pour la rédaction Notre liste d'outils IA d'aide à la rédaction.
- Votre plan d'action individuel.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Applications pratiques en ateliers favorisant la collaboration et l'intelligence collective.
- Débats et réflexions éthiques pour élargir la perspective.

OBJECTIFS DE FORMATION

Identifier les principaux outils IA disponibles pour l'amélioration des écrits professionnels.

Maîtriser les techniques de prompt engineering pour obtenir des résultats optimaux des outils IA.

Améliorer la clarté, la concision et l'impact de vos communications écrites avec les outils IA.

Intégrer stratégiquement les outils IA dans votre processus de rédaction professionnelle.

PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne qui souhaite adopter l'IA de manière proactive, en exploitant ses potentialités pour optimiser les opérations tout en gérant les risques associés.

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance générale des outils IA et des techniques de prompt

Avoir accès à un outil IA ou autre

DURÉE

1 journée ou 7 heures +

En option : accompagnement et coaching personnalisé

INTERVENANT

Consultant en communication, spécialiste IA métiers.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.

DÉVELOPPER VOTRE ASSERTIVITÉ ET DOPER VOTRE CONFIANCE EN VOUS

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Qu'est-ce que la confiance en soi ?

- Définitions
- Les 4 niveaux de la confiance en soi.
- Les sentiments qui entretiennent le manque de confiance en soi.
- Découvrez les 5 points de la confiance en soi.
- Test : « Avez-vous confiance en vous ? »
- Test : « De quelle forme de confiance, manquez-vous ? »

Comment développer la confiance en soi ?

- Se connaître et porter un autre regard sur soi : l'estime de soi, comment se construit-elle ? Comment la développe-t-on ?
- Test : « Connaissance de soi » : identifier vos caractéristiques personnelles et développer vos capacités.
- Découvrez vos freins : votre dialogue intérieur, pensées automatiques et croyances personnelles.
- Chasser vos croyances limitantes. Exercez votre confiance en vous.

Oser prendre des risques : donnez-vous des objectifs

- Des objectifs réalistes, clairs et précis.
- Définir vos objectifs ? Exercice de formulation avec le SCORE.
- Comment les mettre en action ? A la recherche de vos valeurs.

Identifier et exprimez vos émotions

- Les différents types d'émotions et leurs fonctions de « poteaux indicateurs ».
- Gérer vos émotions : le processus d'identification et d'expression des émotions.

S'affirmer dans votre relation aux autres

- Autodiagnostic assertivité.
- Savoir vous affirmer. Jeux de rôle.
- Gérer les conflits de manière assertive avec le DESC.

Bâtir votre plan d'action en vue du suivi post-formation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Méthode active et participative.
- Ateliers et jeux de rôle, exposés et film pédagogique.

OBJECTIFS DE FORMATION

Se connaître et s'estimer afin de développer la confiance en vous.

Identifier et exprimer vos émotions.

Oser s'affirmer dans la relation aux autres.

Se fixer des objectifs et savoir les tester et les réévaluer en fonction de vos réalisations.

PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne désirant être plus à l'aise et plus affirmée dans la relation aux autres.

PRÉREQUIS

Aucun.

DURÉE

2 jours ou 14 heures +

1 heure de suivi par visioconférence à 45 jours du séminaire.

INTERVENANT

Coach en développement personnel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.

DÉVELOPPER VOTRE INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE ET VOTRE INTUITION



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Développer la conscience de soi et de son environnement

- Réaliser votre test QE et découvrez les 15 dimensions de l'IE.
- Maîtriser votre attention et développer la présence à soi et aux autres.
- Enrichir et modifier votre vécu en utilisant tous vos sens avec le système VAKOG.
- Pratiquer la pleine conscience : exercices.
- Différencier sensations, émotions, sentiments.

Comprendre le pouvoir des émotions

- Les liens entre comportements, pensées, sensations, émotions, pour mieux les reconnaître.
- Identifier les 6 émotions de base.
- Être à l'écoute de vos émotions et comprendre leurs messages.
- Différencier émotions positives et émotions limitantes.

Mieux gérer votre stress : techniques et antidotes.

- Savoir retrouver un état émotionnel adapté à la situation.
- Maîtriser votre respiration :

Développer votre intuition en situation

- Lecture intuitive d'une situation (cas fictif ou image)
- Cartes projectives (type Dixit ou images symboliques)
- Le jeu des ressentis (choisir entre deux options sans réfléchir)
- Le silence guidé et l'écoute intérieure: L' Application à la prise de décision Méthode : "Pause – Ressenti – Décision"

Gagner en aisance relationnelle en développant une communication positive

- Travailler votre empathie : écouter et se synchroniser. Favoriser la prise de décision et la résolution de problèmes

Méthodes et moyens pédagogiques

- Expérimentations, mises en situation, exercices, test.
- Classeur pédagogique + fiches pratiques.

OBJECTIFS DE FORMATION

Développer la conscience de soi et celle de votre environnement.

Comprendre le pouvoir des émotions.

Apprendre à gérer vos émotions.

Booster votre intelligence relationnelle.

Établir votre plan d'actions pour faire de vos émotions, des alliées.

PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne souhaitant faire de ses émotions des alliées pour de meilleures relations au travail et dans la vie au sens large.

PRÉREQUIS

Aucun

DURÉE

2 jours ou 14 heures +

1 heure de suivi par visioconférence à 45 jours du séminaire.

INTERVENANT

Consultant en Développement Personnel, coach certifié.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.

ESTIME DE SOI : CULTIVEZ VOTRE POTENTIEL PROFESSIONNEL !

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Apprendre à mieux vous connaître

- Quelles sont les bases de votre fonctionnement individuel ou collectif ?
- Clarifier vos ressources et motivations au travail, vos qualités, vos atouts, vos points à renforcer ?
- Identifier vos croyances positives pour développer votre dynamique personnelle.
- Savoir jouer sur les 4 leviers de l'intensité personnelle.

Développer des relations positives avec votre environnement

- Développer une dynamique d'attention aux autres : agir sur votre pouvoir d'ambiance.
- Pratiquer l'écoute et l'empathie, savoir vous couper des personnes « négatives ».
- Augmenter votre pouvoir d'action par l'anticipation et le principe de responsabilité.
- Faire valoir votre point de vue et l'exprimer sans agressivité : définir et négocier vos objectifs avec assertivité, développer une argumentation positive : choix des mots, messages clés à faire passer, actions attendues en retour.
- Pratiquer le DESC et le SCORE.

Renforcer votre autonomie personnelle et professionnelle

- Comprendre l'exigence attendue au plan personnel et au plan professionnel : le point sur les missions (actions entreprises, engagements démontrés, capacité à trancher pour prendre des décisions).
- Comment faire le point régulier sur vos compétences à cultiver : la technique de la boussole.

Bâtir votre plan d'action en vue du suivi post-formation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Nombreux ateliers permettant de révéler votre potentiel personnel.
- Mise en pratique immédiate post séminaire.

OBJECTIFS DE FORMATION

Apprendre à mieux vous connaître.

Développer des relations positives avec votre environnement.

Renforcer votre autonomie personnelle et professionnelle.

Construire votre plan de coaching personnalisé.

PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne souhaitant renforcer sa confiance en elle pour développer son potentiel personnel.

PRÉREQUIS

Aucun.

DURÉE

2 jours ou 14 heures +

1 heure de suivi par visioconférence à 45 jours du séminaire.

INTERVENANT

Consultant en Développement Personnel, certifié Master PNL, Sophrologue.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.

DYNAMISER VOTRE POTENTIEL CRÉATIF ET VOTRE ESPRIT D'INNOVATION !

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Développer vos capacités créatives

- Lever les 7 verrous de la créativité : test Créamind.
- Comment dépasser vos freins personnels, retrouver votre imagination et votre élan créateur ?
- Identifier vos propres ressources créatives pour mieux les mobiliser : exercices de la bascule.
- Pratiquer le yoga créatif.

Comprendre le fonctionnement du processus créatif

- Comment poser le problème à résoudre ?
- Produire des idées et oser imaginer.
- Passer de l'idée à la solution: techniques.
- Évaluer et mettre en œuvre les nouvelles idées pour innover.

Acquérir et pratiquer les 6 techniques de créativité

- Les chapeaux de Bono.
- La pensée magique, le scénario catastrophe, la purge, la solution qui venait d'ailleurs.
- Le brainstorming ou « remue-méninges ».
- Les techniques de la convergence/divergence.
- La carte cognitive (Mind Mapping).
- La méthode TRIZ (Théorie de résolution de problème inventif).
- Ateliers : jeux de créativité.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Ateliers pratiques basés sur l'expérimentation des différentes techniques de créativité.
- Débriefings interactifs.

OBJECTIFS DE FORMATION

Identifier vos propres ressources créatives.

Comprendre le fonctionnement du processus créatif.

Acquérir et pratiquer les techniques de créativité.

PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne souhaitant développer ses capacités créatives.

PRÉREQUIS

Aucun

DURÉE

2 jours ou 14 heures +

1 heure de suivi par visioconférence à 45 jours du séminaire.

INTERVENANT

Consultant en créativité, psychologue.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.

RÉINVENTEZ VOS MÉTHODES CRÉATIVES AVEC L'IA : INSPIREZ, INNOVEZ



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Se donner des points de repères sur l'innovation et la créativité

- Appréhender les différents types d'innovation (innovation de rupture, incrémentale, disruptive...).
- Identifier les facteurs qui influencent la créativité.
- Connaître le processus créatif et les étapes de la pensée créative (divergence et convergence, incubation, illumination, l'importance de l'échec et de l'expérimentation dans l'innovation).

Imaginer l'IA comme un catalyseur de créativité et d'innovation

- Utiliser l'IA comme outil de libération cognitive : biais, croyances, modèles, méthode...
- Intégrer une nouvelle approche des processus créatifs existants

Avoir une approche pratique des techniques d'innovation et créative

- Utiliser et adapter trois techniques créatives : la méthode SCAMPER, le brainstorming inversé, le design thinking.
- Savoir analyser et interpréter les résultats fournis par l'IA.
- Identifier les erreurs communes et les biais possibles dans les résultats générés par l'IA.

Prendre du recul sur son exploration et sa pratique

- Sensibiliser aux questions éthiques liées à l'utilisation de l'IA dans les domaines créatifs, de propriété intellectuelle et de droits d'auteur.
- Savoir identifier les biais algorithmiques et leurs impacts sur la créativité.

Outils et techniques

- ChatGPT, Copilot, Claude, Perplexity, MidJourney, Dall-E, Leonardo...

À l'issue de la formation, vous repartirez avec

- Notre collection exclusive de prompts.
- Notre liste d'outils IA pour s'initier
- Votre plan d'action individuel et vos premiers prompts personnalisés

Méthodes et moyens pédagogiques

- Applications pratiques en ateliers favorisant la collaboration et l'intelligence collective. Débats et réflexions éthiques pour élargir la perspective.

OBJECTIFS DE FORMATION

Comprendre les bases de l'IA et ses impacts potentiels sur les organisations.

Explorer le rôle du leadership dans l'intégration de l'IA.

Identifier les leviers de transformation organisationnelle grâce à l'IA.

PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne qui souhaite adopter l'IA de manière proactive, en exploitant ses potentialités pour optimiser les opérations tout en gérant les risques associés

PRÉREQUIS

Avoir accès à un outil IA, ChatGPT ou Microsoft Copilot

DURÉE

1 jour ou 7 heures +

En option : accompagnement et coaching personnalisé

INTERVENANT

Consultant en créativité

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.

AUGMENTER LA CAPACITÉ DE VOTRE MÉMOIRE ET DE VOTRE CONCENTRATION

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Maîtriser votre attention pour une meilleure mémorisation

- L'attention dans tous ses états : réaliser votre autodiagnostic.
- Les 2 modes de fonctionnement au quotidien.
- L'ennemi n°1 d'une bonne mémoire : le stress.
- L'amie n°1 d'une bonne mémoire : la pleine conscience.

Comprendre le fonctionnement de la mémoire

- Les différentes mémoires et leurs fonctions.
- Quelques dysfonctionnements momentanés.
- L'oubli.

Acquérir des techniques de mémorisation

- Solliciter son hémisphère droit et avoir recours à l'imagerie mentale
- La technique des LOCI et ses variantes.
- Le chaînage d'information.
- Le sens de l'ordre et l'association.
- La répétition.
- L'intérêt du « par cœur ».

Développer votre mémoire au quotidien

- S'entraîner sur des cas pratiques : analogies visuelles, associations, répétitions, schémas, cartes mentales.

Comment développer votre mémoire grâce à l'imagination ?

- Les conditions favorables au développement de la mémoire dans un contexte professionnel.
- Savoir utiliser votre VAKOG pour augmenter votre mémorisation.
- A l'heure du numérique : astuces pour entretenir son attention et sa capacité de mémorisation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Interactive et personnalisée.
- Expérimentations de diverses techniques.
- Exercices collectifs et individuels.

OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser votre attention pour une meilleure mémorisation.

Comprendre le fonctionnement de la mémoire.

Acquérir des différentes techniques de mémorisation.

Augmenter de 50 % votre mémoire au quotidien grâce aux nombreux ateliers d'entraînements.

PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne souhaitant développer et entretenir ses capacités de concentration et de mémorisation.

PRÉREQUIS

Aucun

DURÉE

2 jours ou 14 heures +

1 heure de suivi par visioconférence à 45 jours du séminaire.

INTERVENANT

Consultant en développement personnel, coach certifié.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.

GÉRER VOTRE STRESS ET FAIRE DE VOS ÉMOTIONS, UN ATOUT PROFESSIONNEL

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Connaître et comprendre votre stress

- Comprendre les mécanismes biologiques et physiologiques du phénomène stress : le Syndrome Général d'Adaptation.
- Mesurer votre propre vulnérabilité au stress.
- Cerner les influences de l'environnement, des agents stressants et de votre propre personnalité (implication, perfectionnisme...)
- Identifier vos stratégies personnelles de réponse au stress (coping) pour les reconnaître en situation.
- Prendre conscience des conséquences de votre stress : les signes de burn-out et d'épuisement professionnel, les Troubles Musculo Squelettiques (TMS).

Développer votre énergie pour diminuer le stress : stratégies et pratiques

- Compenser et relever les barrières de protection : hygiène de vie, techniques de respiration et de relaxation pour « lâcher prise ».
- Exercices de cohérence cardiaque, concentration et pleine conscience (MBSR). Exercices de relaxation dynamique.
- Retravailler la vision positive et recréer de nouveaux réflexes face à l'agression.
- Aller chercher l'information pour diminuer l'anxiété.

Adopter les premières résolutions pour prévenir le stress

- Au plan relationnel : techniques pour une meilleure relation à soi-même et aux autres.
- Au plan gestion du temps : techniques d'organisation, gestion des priorités, urgences et relation au temps.
- Techniques de modélisation, visualisation, autosuggestion positive et résolution de problèmes.

Bâtir votre plan d'action en vue du suivi post-formation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Tests et auto évaluations.
- Nombreux exercices d'entraînement pour appliquer les techniques de concentration, MBSR, cohérence cardiaque, visualisation, résolution de problèmes.

OBJECTIFS DE FORMATION

Connaître et comprendre votre stress.

Développer votre énergie pour diminuer le stress : stratégies et pratiques.

Adopter les premières résolutions pour prévenir le stress.

Retrouver le bien-être au travail.

PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne souhaitant développer son énergie et canaliser le stress.

PRÉREQUIS

Aucun.

DURÉE

2 jours ou 14 heures +

1 heure de suivi par visioconférence à 45 jours du séminaire.

INTERVENANT

Consultant en développement personnel, certifié Master PNL, sophrologue et coach certifié.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.

ORGANISER VOTRE TRAVAIL ET MANAGER VOTRE TEMPS AU BUREAU ET EN TÉLÉTRAVAIL

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Élucider votre rapport au temps

- Prendre conscience de vos pratiques actuelles en terme de gestion du temps.
- Intégrer la dimension personnelle pour mettre en place une gestion du temps orientée « équilibre de vie ».
- Identifier « vos 5 pilotes clandestins ».
- Cerner vos voleurs de temps et mettre en place un plan d'actions pour les réduire voire les éliminer.

Savoir vous fixer des priorités

- Distinguer l'urgent de l'important pour identifier les priorités A, B, C ou D, (Matrice Eisenhower).
- Connaître les principales lois du temps et les mettre en pratique dans votre quotidien : Pareto, Parkinson, lois de l'alternance, de Murphy, Carlson.
- Se fixer des objectifs SMART et se concentrer sur l'essentiel.
- Appliquer la technique du «là tout de suite maintenant».
- Déléguer et responsabiliser pour valoriser les contributions apportées: préparer, présenter la mission, contrôler les résultats.

Accroître votre efficacité au quotidien

- Gérer efficacement vos mails : organiser votre messagerie et vos dossiers en fonction de vos priorités.
- Planifier son activité grâce à l'agenda et aux outils appropriés : check-list, planning, matrice des tâches, matrice projet...
- Augmenter votre concentration et garder une bonne énergie au quotidien grâce à la technique POMODORO.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et dynamique.
- Exercices personnels, en binôme, en équipe
- Classeur pédagogique + fiches pratiques.

OBJECTIFS DE FORMATION

Élaborer votre propre diagnostic de gestion du temps.

Apprendre à vous fixer des priorités en fonction des grandes lois de la gestion du temps.

Développer une meilleure efficacité personnelle en développant des marges de manœuvres.

S'approprier les outils pour planifier et anticiper.

PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne souhaitant développer son efficacité professionnelle et mieux organiser son temps de travail.

PRÉREQUIS

Aucun

DURÉE

2 jours ou 14 heures +

1 heure de suivi par visioconférence à 45 jours du séminaire.

INTERVENANT

Consultant en management et organisation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.

TRAVAILLER À DISTANCE AVEC EFFICACITÉ ET BIEN-ÊTRE / TÉLÉTRAVAIL

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Planifier son temps efficacement

- Bien évaluer sa charge de travail: 80/20.
- Maîtriser les règles d'or de la planification.
- Prioriser efficacement les événements d'une journée.
- Prioriser son temps avec la matrice d'Eisenhower.
- Hiérarchiser les activités à valeur ajoutée.
- Anticiper les temps critiques d'une fonction.
- Gérer sa journée en fonction de son rythme chrono biologique.
- Élaboration de son planning.

Travailler efficacement à distance

- Soigner son environnement de travail (ergonomie du poste, environnement propice à la concentration).
- Négocier les objectifs de production.
- Définir les critères de qualité.
- Définir des objectifs clairs et mesurables avec le SMART.
- Alternier les différentes formes de travail.
- S'aménager des pauses structurantes et relaxantes.
- Utiliser les outils mis à disposition.

Travailler efficacement en équipe

- Formaliser ses attentes.
- Communiquer avec ses collègues.
- Savoir communiquer avec son manager : effectuer un reporting, évaluer et valoriser son travail.
- Bâtir son plan de travail.

Bâtir votre plan d'action en vue du suivi post-formation

Méthodes et moyens pédagogiques

- Matrice d'organisation. Autodiagnostic.
- Études de cas des participants.

OBJECTIFS DE FORMATION

Bien s'organiser pour faciliter votre travail à distance.

Optimiser l'utilisation des outils de collaboration à distance.

Être acteur pour maintenir le lien malgré l'éloignement géographique.

PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne et collaborateurs amenés à effectuer du télétravail.

PRÉREQUIS

Aucun.

DURÉE

1 jour soit 7 heures +

1 heure de visioconférence à 45 jours du stage.

INTERVENANT

Consultant spécialiste en organisation du travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.

TRANSFORMEZ VOS ÉQUIPES DÈS AUJOURD'HUI

Des formations qui font la différence.

Boostez vos compétences,
votre performance et votre impact.



“ Ensemble, faisons de 2026
une année d'innovation, de
performance et de succès ! ”

Contactez-nous dès aujourd'hui pour
réserver vos formations et séminaires.



contact@activpartners.fr
+33 1 41 12 21 31
www.activpartners.com

Innovation, performance et expertise. Depuis septembre 2025, Activ'Partners et Europharma se sont alliées pour vous faire prendre une longueur d'avance !



Europharma est un organisme de formation certifié QUALIOPi enregistré sous le numéro de SIRET 829 020 478 000 14 et DA 11 92 21940 92. Les formations produites et animées par nos équipes répondent aux exigences de qualité et vous permettent de bénéficier des prises en charge par les organismes financeurs (OPCO).

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Pour les actions de formations