

# NOTRE OFFRE DE FORMATION



# LA FORMATION

## Créateurs de programmes sur mesure

- À partir des besoins exprimés, des modules et cycles de formation-action.
- Tous les thèmes sont ajustés et déclinés en programme détaillés à l'issue de nos échanges.
- Sensible au sujet de l'inclusion, l'ensemble de nos modules sont conçus en accessibilité raisonnable.

## Spécialistes de la formation en INTRA Entreprise

- Durant la formation, les apports théoriques sont suivis de mises en pratique au travers d'exercices, mises en situations, analyses de cas co-construits avec le responsable du projet pour optimiser l'intégration du savoir-faire, savoir-être, des comportements et obtenir des changements durables de pratiques.
- Pour renforcer les apports, nous vous proposons aussi d'intégrer des travaux d'inter-sessions. En fin de session les feuilles d'émargement, évaluation de la formation, vous seront remises.

## N'hésitez pas à nous contacter :

- •Pour créer vos programmes sur mesure
- •Pour vos besoins plus spécifiques autour du handicap
- •Pour des Webinars sur mesure comme retrouver l'équilibre vie pro/vie perso en télétravail, maintenir la cohésion à distance, se recentrer sur l'essentiel, communiquer efficacement à distance, télétravail mode d'emploi
- •Nos tarifs sont calculés selon l'adaptation à vos besoins sur une base de 2100€HT/jour
- •Sur acceptation de notre offre, nous sommes en capacité d'intervenir sous 3 semaines en moyenne

**Plus de 15 ans d'expérience de formation**

**Nombres de personnes formées par notre directrice de la pédagogie : 3200**

**Nombres d'heures dispensées : 3500**

**Evaluation moyenne en 2023 : 4,84/5**

### ABILITY SHARED

Organisme  
de formation  
homologué par  
Direction Régionale  
de l'Emploi  
et de la Formation  
Professionnelle  
d'Ile- de-France.

N° OF : 11922283192

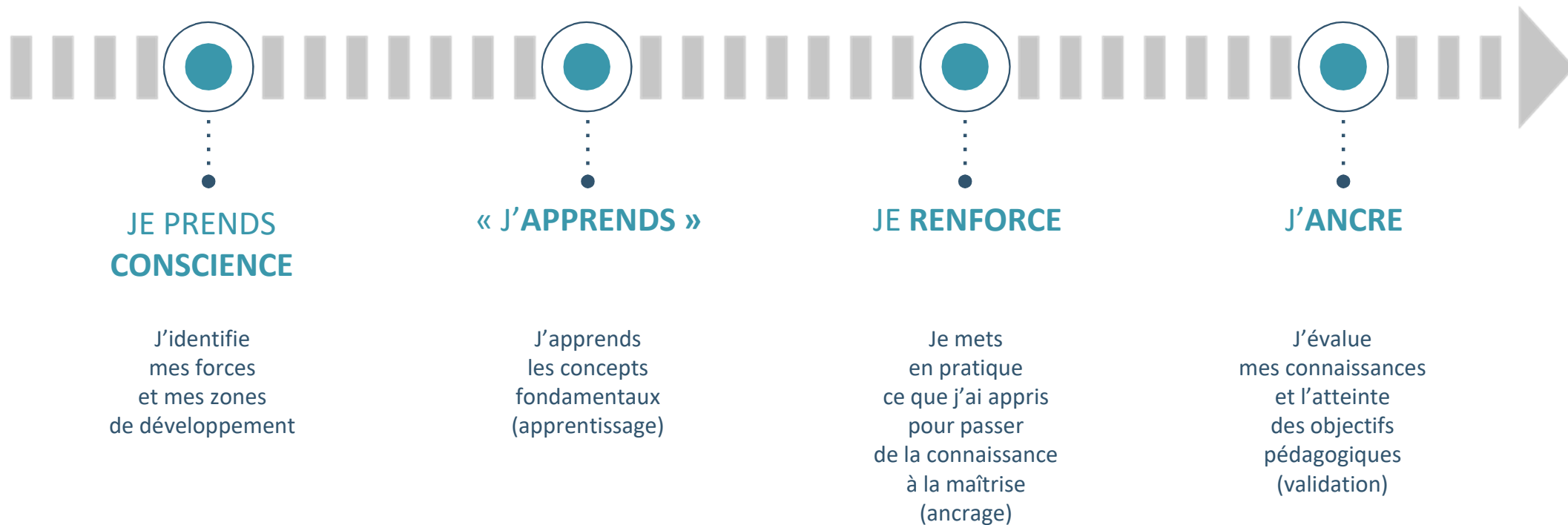


La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

**Actions de formation**

**Actions de bilan de compétences**

# UN PROCESSUS D'APPRENTISSAGE OPTIMISÉ



Pour tous nos programmes :  
**20 % théorique et 80 % pratique**  
pour une meilleure acquisition des compétences

# NOS FORMULES ET THÉMATIQUES ...quelques exemples

## Formules

### Formations présentielles

#### Digital

- Classes virtuelles
- E-learning
- webinaires

#### Ateliers, mises en pratique

- De 2 heures à ½ journée

## Tests & autres

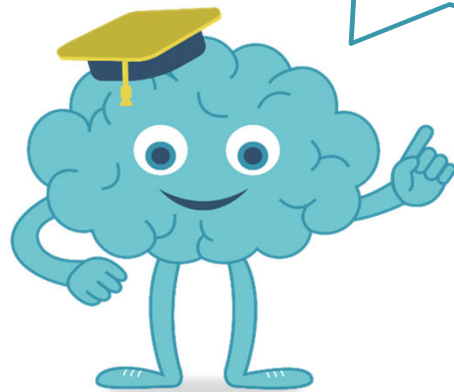
- MBTI
- Process Com
- Profil INC
- TKI
- Théâtre
- Séminaire au vert

## Thématiques

- **L'efficacité professionnelle**
- **Les Ressources Humaines**

Tous les modules sont déclinables en atelier

VOICI UN ÉCHANTILLON  
DE NOS ACTIONS.....



# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

## IDENTIFIER LES MODES DE GESTION DES CONFLITS ET LES METTRE EN OEUVRE



### OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes qui se mettent en place avant et pendant un conflit
- Savoir adapter son comportement dans les situations de tensions
- Appréhender les conflits interpersonnels et collectifs à l'aide d'une approche positive et constructive



### PUBLIC

Accessible à tous  
**6 à 12 personnes**



### PRÉ-REQUIS

Aucun



### DURÉE

**1 journée**  
ou  
**2 ½ journées**  
ou  
**4 x 1 h 30 en visio**



Tous nos programmes se déclinent  
en présentiels ou distanciels.  
Ils sont ajustables sur mesure.

Contactez-nous pour créer le vôtre.



### PROGRAMME

- Notion de conflits : de quels conflits, désaccords, tensions, querelles parlons-nous ?
- TKI : Prendre conscience de ses propres modes de gestion des conflits et comprendre ceux des autres
- Evaluer la situation conflictuelle et choisir les modes de gestion adaptés à celle-ci
- Quelles attitudes limitent le risque de conflits, quelles sont celles qui aident à leur résolution ?
- Emettre et recevoir une critique
- Distinguer les faits, les opinions et le ressenti dans la relation
- Comment agir en situation de conflit
- Faire face à l'agressivité, la colère, la peur...



### MÉTHODOLOGIE

- Analyse d'un extrait de film: rapports de forces et poids des influences
- Analyses de cas complexes de gestion de conflit
- Mises en situation

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

## CONDUIRE UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Faire le choix d'un collaborateur, tant en interne qu'en externe, n'est pas sans conséquences



### OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de recrutement
- Savoir effectuer une analyse factuelle et objective des compétences métiers et comportementales d'un candidat



### PUBLIC

Toute personne qui conduit des entretiens  
**6 à 12 personnes**



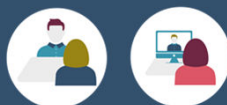
### PRÉ-REQUIS

Aucun



### DURÉE

**1 journée**  
ou  
**2 ½ journées**  
ou  
**4 x 1 h 30 en visio**



Tous nos programmes se déclinent en présentiels ou distanciels. Ils sont ajustables sur mesure.

Contactez-nous pour créer le vôtre.



### PROGRAMME

- Quelles sont les bonnes questions à poser ?
- Adapter son entretien en fonction du poste et des thèmes essentiels à aborder
- Les différents types de questions, la structure d'un entretien
- Accueillir le candidat, guider la discussion, favoriser le dialogue
- Développer une écoute active
- Présenter et valoriser l'entreprise, savoir parler du poste et du profil recherché
- Comment conclure l'entretien ?
- Savoir différencier les faits et impressions, le compte rendu



### MÉTHODOLOGIE

- Travail de préparation des bonnes questions à poser
- Exercices pratiques en sous groupe, entretien de 20 minutes avec points clés du compte rendu à établir

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

## CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL



### OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal
- Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel pour en faire un outil de gestion de carrière et de motivation
- Acquérir des méthodes, techniques et savoirs-faire relationnels pour mener à bien cet entretien



### PUBLIC

Manager

6 à 12 personnes



### PRÉ-REQUIS

Aucun



### DURÉE

1 journée

ou

2 ½ journées

ou

4 x 1 h 30 en visio



Tous nos programmes se déclinent en présentiels ou distanciels. Ils sont ajustables sur mesure.

Contactez-nous pour créer le vôtre.



### PROGRAMME

- Apports sur le cadre légal
- Distinguer l'entretien professionnel et l'entretien annuel d'évaluation
- Situer la place de l'entretien dans la relation manager/managé/RH
- Préparer son entretien : Quels objectifs, pour le manager, pour le collaborateur, pour l'entreprise
- Définir clairement les informations que l'on cherche à obtenir ou à transmettre : ambition, motivation, compétences, expérience, capacités, recadrage, évolution...
- Structure type de l'entretien : les différentes étapes à respecter
- Prendre conscience de son propre comportement
- Accueillir et mettre à l'aise : importance des premières minutes
- Guider la discussion et favoriser le dialogue, savoir amorcer la réflexion et la discussion avec le salarié sur son capital et ses attentes ou motivations
- Savoir conclure l'entretien



### MÉTHODOLOGIE

- Exercices pratiques
- Entretien de 20 minutes avec points clés du compte rendu à établir



# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

## GÉRER LES PRIORITÉS

Dans un contexte où les sollicitations sont fréquentes (mails, téléphone, meeting...), certains salariés évoquent une difficulté à prioriser leurs actions et se disent souvent être « la tête dans le guidon ».



### OBJECTIFS

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Déterminer et reconsidérer ses priorités pour se centrer sur l'essentiel
- S'approprier des méthodes immédiatement opérationnelles pour être plus efficaces et aussi mieux gérer la pression au quotidien



### PUBLIC

Accessible à tous  
**6 à 12 personnes**



### PRÉ-REQUIS

Aucun



### DURÉE

**1 journée**  
ou  
**2 ½ journées**  
ou  
**4 x 1 h 30 en visio**



Tous nos programmes se déclinent  
en présentiels ou distanciels.  
Ils sont ajustables sur mesure.

Contactez-nous pour créer le vôtre.



## PROGRAMME

- Comprendre la notion de temps : activités exogènes et endogènes
- Déterminer ce que l'on veut changer, ajuster
- A l'aide du mind-mapping :
  - Se fixer des objectifs réalistes et passer un contrat avec soi-même
  - Choisir un mode d'organisation
  - Distinguer l'urgent de l'important, et l'important de l'essentiel
  - Identifier les activités à haute valeur ajoutée et les autres
  - Organiser son quotidien de façon stratégique
- Optimiser ses outils : Réaménager son espace de travail et utiliser efficacement les outils de communication : messagerie, téléphone, ...
- Gérer les sollicitations
- Savoir dire non, négocier un délai
- Proposer un mode de fonctionnement à son manager et ses collègues



## MÉTHODOLOGIE

- Diagnostic individuel de gestion du temps
- Bilan personnel de l'utilisation de son temps : analyser son temps et ses habitudes, sa mission, ses comportements, sa journée
- Plan actions individualisé : se fixer des objectifs (et s'y tenir)

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

## DÉVELOPPER UNE POSTURE DE MANAGER-COACH



### OBJECTIFS

- S'approprier les outils propres au coaching
- Découvrir une alternative au mode de management actuel
- Savoir donner envie à ses collaborateurs de progresser



**PUBLIC**  
Manager  
6 à 12 personnes



**PRÉ-REQUIS**  
Aucun



**DURÉE**  
1 journée  
ou  
2 ½ journées  
ou  
4 x 1 h 30 en visio



Tous nos programmes se déclinent  
en présentiels ou distanciels.  
Ils sont ajustables sur mesure.

Contactez-nous pour créer le vôtre.



### PROGRAMME

- Distinguer le rôle du coach du rôle du hiérarchique ou du mentor
- Préciser les comportements spécifiques du coach
- Valider sa capacité à adopter une posture de coach
- Savoir faire clarifier un objectif
- Développer l'art du questionnement
- Instaurer une relation de confiance
- Savoir repérer et s'adapter au langage non verbal de son interlocuteur
- Identifier les besoins et les freins du collaborateur pour favoriser la performance
- Reconnaître les difficultés et faire un feed-back motivant
- Savoir donner les signes de reconnaissance adaptés
- Questionner et écouter pour guider vers des solutions, se préserver des jeux psychologiques



### MÉTHODOLOGIE

- Les attitudes de Porter, test, exercice de traitement et analyse déséquilibre.
- Les outils pour analyser la situation
- Les questions pour mieux comprendre l'autre : mise en situation

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

## MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX COMMUNIQUER AVEC LE MBTI

Quel manager ne sait jamais dit : « mais qu'est-ce qu'il me fait celui-là, c'est quoi sa logique ! »



### OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour favoriser le développement de son potentiel managérial
- Savoir identifier la diversité des comportements des membres de son équipe pour manager plus efficacement et améliorer l'impact de sa communication managériale



### PUBLIC

Manager  
6 à 12 personnes



### PRÉ-REQUIS

Aucun



### DURÉE

1 journée  
ou  
2 ½ journées  
ou  
4 x 1 h 30 en visio



Tous nos programmes se déclinent  
en présentiels ou distanciels.  
Ils sont ajustables sur mesure.

Contactez-nous pour créer le vôtre.



### PROGRAMME

- La découverte du MBTI®
- Les différents types et leur dynamique
- Détecter les indices comportementaux, reconnaître le style de personnalité de ses interlocuteurs
- Impact des préférences MBTI sur la communication
- MBTI : motivations et reconnaissance

### MÉTHODOLOGIE

- Découverte du type / méthode utilisée : pour chaque dimension le déroulé sera sous la forme suivante :
  - Présentation de la dimension avec illustration, un jeu ou exercices
  - Auto-positionnement
- Exercices en sous-groupes permettant de mieux percevoir les différences de fonctionnement



# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

## Mon stress...émois



- Appréhender les connaissances indispensables de **compréhension** du sujet
- Identifier nos **propres réactions** face au stress et le **mode relationnel** que nous privilégions lorsque nous sommes stressé(e)
- Savoir adapter son **comportement** et sa **communication** pour soi et pour les autres

**LIVRABLE** : fiche pratique

**EVALUATION DES ACQUIS**: Questionnaire en début de session et quiz en fin de session. Un second quiz est envoyé J + 30.

### Intervenants :

Emmanuelle Contaux et/ou Virginie Martins



### PUBLIC

Tous les collaborateurs  
9 Personnes max



### PRÉ-REQUIS

Aucun



### DURÉE

1 journée : 7h  
présentiel  
Ou 2 ½ journées  
Ou 2 x 3h30 en classe  
virtuelle

FR/EN



Tous nos programmes se déclinent  
en présentiel ou distanciel.  
Ils sont ajustables sur mesure.



### PROGRAMME

Matin - Le stress : de quoi parlons-nous ?

- Accueil et introduction de la journée
- Comprendre les différentes **réactions naturelles** face stress
- Echanges et apports pédagogiques sur les **caractéristiques**, les causes, les symptômes, les différentes réactions, les conséquences et résolutions possibles.
- Les **stresseurs et les stressés** ? détecter les situations de « mauvais stress » à réguler.

Après-midi : Reconnaître et gérer les émotions associées aux différents stress

- Rappel des **différents types d'émotions** et de leurs origines
- Identifier les **signaux faibles et forts** de ses émotions
- Traduire le **besoin caché** derrière l'émotion
- Impact de nos émotions sur nos relations
- Fondamentaux de la communication en situation de tensions



### MÉTHODOLOGIE

Exercice d'inclusion - Jeu plateau  
Exercices de prise de conscience et de mise en pratiques à partir de cas  
Analyse énergétique  
Pyramide moyens/exigences  
Exercice de respiration cohérence cardiaque et relaxation  
Exercice du blason

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

## MANAGER A DISTANCE



### OBJECTIFS

- Vous donner des clés pour adapter votre management et mieux piloter
- Mobiliser votre équipe en télétravail et en présentiel.



### PUBLIC

RRH, HRBP, Expert RH  
9 à 12 personnes



### PRÉ-REQUIS

Aucun



### DURÉE

1 journée  
et  
2 classes virtuelles  
de 1h30



Tous nos programmes se déclinent  
en présentiels ou distanciels.  
Ils sont ajustables sur mesure.

Contactez-nous pour créer le vôtre.



## PROGRAMME

- Comprendre les conséquences de l'hyper-connexion sur nos performances
- Prévenir le risque de repli, d'isolement et de RPS : repérer les signaux et les actions à mettre en œuvre
- Identifier les conditions de la confiance :
  - confiance endogène et exogène
  - quid de votre relation à la confiance
- Cultiver l'empathie pour savoir agir sur les comportements en utilisant 3 leviers :
  - leviers cérébraux
  - leviers émotionnels
  - leviers physiologiques
- Les leviers de motivation en pratique : sens et cadrage, autonomie et responsabilités, ambiance et qualité relationnelle.
- Mettre en œuvre des actions qui responsabilisent son équipe (empowerment)



## MÉTHODOLOGIE

- Etablir sa to do du manager à distance, apports pédagogiques et échanges en sous-groupe, Le jeu des 6 familles de risques de RPS 13 pour identifier les facteurs de risques

# RESSOURCES HUMAINES

## GAGNER EN IMPACT : L'ASSERTIVITÉ



### OBJECTIFS

- Prendre conscience de ses stratégies comportementales
- Booster son assertivité
- Développer ses compétences socio-émotionnelles
- Savoir impacter dans les échanges



### PUBLIC

RRH, HRBP, Expert RH  
9 à 12 personnes



### PRÉ-REQUIS

Aucun



### DURÉE

1 journée  
et  
3 classes virtuelles  
de 1h30



Tous nos programmes se déclinent  
en présentiels ou distanciels.  
Ils sont ajustables sur mesure.

Contactez-nous pour créer le vôtre.



### PROGRAMME

- Les postures assertives
  - Différencier manipulation, passivité, agressivité et assertivité
  - Savoir détecter les différents comportements chez soi et les autres
- Oser les échanges difficiles
  - Posséder les clés de la communication assertive
  - Maîtriser la gestion des conflits
- La posture coach
  - Différencier les postures du coach de celles du RH
  - Maîtriser l'art du questionnement
  - Conduire des entretiens en posture coach : les principaux outils



### MÉTHODOLOGIE

- Autodiagnostic : prendre conscience de ses stratégies comportementales
- Entraînement aux différentes situations RH : s'affirmer dans son quotidien

# NOS ATELIERS

## ACCOMPAGNER LES CHANGEMENTS



### OBJECTIFS

- Décrypter les mécanismes du changement
- Comprendre les différences de perceptions sur ce que signifie réussir le changement
- Prendre conscience, de façon constructive, des opportunités possibles liées aux évolutions et changements



### PUBLIC

Accessible à tous  
**6 à 9 personnes**



### PRÉ-REQUIS

Aucun



### DURÉE

**½ journée**  
OU  
**2 classes virtuelles  
de 1h30**



Tous nos programmes se déclinent  
en présentiels ou distanciels.  
Ils sont ajustables sur mesure.

Contactez-nous pour créer le vôtre.



### PROGRAMME

- Définir le changement : Différencier les différents types de changement
- Reconnaître les phases du changement
- Savoir discerner les attitudes possibles et les besoins non exprimés (mécanismes de résistance)



### MÉTHODOLOGIE

- Ice breaker pour comprendre les différents types de changements
- L'arbre du changement

# NOS ATELIERS

## Hyper-connexion

Dans un contexte où les sollicitations sont fréquentes (mails, chat, téléphone, meeting...), certains rencontrent des difficultés à « débrancher » sans mesurer les risques liés à l'hyper-connexion



### OBJECTIFS

Comprendre les mécanismes inconscients que nous mettons en place  
Trouver des actions pragmatiques pour sortir de ce phénomène

**LIVRABLE** : fiche pratique



### PUBLIC

Tous les collaborateurs  
**9 Personnes max en présentiel**



### PRÉ-REQUIS

Aucun



### DURÉE

2h00 en présentiel ou en distanciel



Tous nos programmes se déclinent en présentiel ou distanciel. Ils sont ajustables sur mesure.



### PROGRAMME

- Les conséquences de l'hyper connexion sur :
  - nos performances cognitives
  - notre santé
  - nos relations personnelles
- Les principaux biais cognitifs et leurs implications dans la perte d'attention, la fatigue mentale, les mauvaises interprétations de communication...
- Le poids des injonctions paradoxales
- Les actions simples à mettre en place



### MÉTHODOLOGIE

- Mise en situation de dissonance cognitive sous forme de jeux.
- Echanges en binôme/trinôme pour identifier les impacts de l'hyper-connectivité
- Définition d'un plan d'actions



Réponse sous 48 heures

**Virginie Siméon-Gurdner**

[virginie@abilityshared.com](mailto:virginie@abilityshared.com)

+ 33 6 72 78 10 90

**Valérie Magrez**

[vmagrez@abilityshared.com](mailto:vmagrez@abilityshared.com)

+ 33 6 27 54 78 87



**CONTACTEZ NOUS**

[contact@abilityshared.com](mailto:contact@abilityshared.com)

