



CATALOGUE DES PRESTATIONS

En Formation, Coaching et Médiation

Anne DANIEL-RICHARDSON
anne.d.richardson@axmediation.com

Présentation du cabinet

Formatrice depuis plus de 20 ans, (écoles de Commerce et d'Ingénieur) Anne DANIEL-RICHARDSON est coach professionnel depuis 2006. Certifiée en MBTI, GOLDEN, DiSC, TeamBooster, EQi 2.0, STRONG, 360° Feedback, autant d'outils qui lui permettent d'explorer le fonctionnement des individus et d'accompagner ses clients vers l'atteinte de leurs objectifs et l'aide à la prise de décisions.

Reconnue organisme de formation par le Préfet d'Aquitaine, Anne aide ses stagiaires à développer leurs compétences relationnelles, optimiser leurs potentiels et retrouver l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Anne est également médiatrice professionnelle, (formée à l'EPMN -Ecole Professionnelle de la Médiation et de la Négociation), et à ce titre travaille régulièrement en partenariat avec des professionnels du droit et du chiffre mais aussi des organismes syndicaux (référéncée en tant que médiatrice par l'UIMM Adour Atlantique). Ce travail de proximité et son expérience lui ont permis d'analyser en profondeur les problématiques de ces professionnels et de mettre en place un catalogue de prestations adaptées.

Quelle que soit la taille de la structure, Anne saura vous proposer le mode d'intervention le plus adapté à la situation.

A titre d'exemple, quelques-unes des formations-actions qui peuvent vous être proposées pour vous permettre de développer vos compétences :

- Formations :
 - o **Mieux se connaître** pour mieux travailler ensemble
 - o **Communiquer de manière efficace** dans son environnement
 - o **Améliorer sa relation client**
 - o **Développer la qualité relationnelle dans son équipe** ou comment adapter une posture de médiateur
- Coachings individuels :
 - o **Développer son assertivité** (Affirmation de soi et respect des autres)
 - o **Avoir confiance en soi**
 - o **Développer son leadership**
- Médiations
 - o **Conflits** interpersonnels
 - o **Conflits** collectifs
 - o **Harcèlement** moral
 - o **Harcèlement** sexuel

Formations

Anne DANIEL-RICHARDSON organisme de formation agréé auprès de la direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle d'Aquitaine et datadocké.



Notre organisme de formation vous propose un catalogue qui permet à chacun de développer des compétences adaptées aux besoins de sa structure.

Elle travaille aussi à la demande de ses clients sur des problématiques qui leur sont propres. Un programme sur-mesure et une tarification adaptée leur sont alors proposés.

LE PLUS DE NOS FORMATIONS :

La faculté de bénéficier d'un accompagnement personnalisé à distance pendant un mois moyennant 150,00 € HT supplémentaires

Lors de chaque formation, une évaluation à chaud vous est proposée avec un suivi à 3 mois et à 6 mois avec le retour d'expérience.

Une attestation de présence et de fin de formation vous sera remise à l'issue de la formation



Table des matières - Formation

Développement des potentiels	
Créer son activité : les étapes clés à valider	6
Développer sa relation client	7
Développer l'affirmation de soi	8
Fixer ses honoraires : un travail sur soi et une démarche pédagogique	10
Apprendre à gérer son stress efficacement	11
Changer son rapport au temps.....	13
Créer l'équilibre vie professionnelle vie personnelle	14
Organisation & Management	
Mieux se connaître pour travailler ensemble	16
Mieux communiquer dans son environnement.....	18
Recruter efficacement : outils et méthodes	19
Renforcer sa posture managériale	20
Adopter une posture de médiateur de son équipe	21
Conduire des entretiens annuels d'évaluation efficaces et motivants	22
Fixer des objectifs et déléguer : des actes managériaux essentiels	23
Devenir associé ou comment réussir le passage de l'individuel au collectif	24



DÉVELOPPEMENT DES POTENTIELS

Créer son activité : les étapes clés à valider

Vous sentez qu'il est temps pour vous de voler de vos propres ailes mais vous avez cependant besoin d'être rassuré(e) sur votre projet, cette formation vous donne les outils nécessaires pour transformer votre rêve en réalité !

Participants :

Jeunes diplômés, collaborateurs souhaitant créer leur propre activité ou affirmer leur place dans le cabinet où ils travaillent.

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Présenter son projet
- Vérifier la cohérence de votre projet dans votre vie
- Etablir les étapes et le plan d'action

Modalités pédagogiques :

- Formation-action : apports théoriques et techniques de l'intervenant et de contributions actives des apprenants
- Support pédagogique sous format papier et électronique

Programme :

- Valider la pérennité de votre projet
 - Votre objectif est-il SMART ?
 - Identifier ce qui vous freine
 - Ancrages positifs
- Les étapes
 - Se projeter : le résultat visé
 - Déterminer vos critères d'évaluation
 - Repérer les obstacles
 - Réunir les moyens matériels, humains et les ressources nécessaires
 - Fixer un délai
- Développer votre assertivité

Modalités pratiques

Durée : 2 x 0,5 jour

Horaires : 13h30 – 17h00

Effectif : min 4 – max 10 participants

Le plus de cette formation :

- ♥ Séquencée en 2 temps, la formation permet de mettre en pratique les éléments de base entre chaque session et de valoriser et les échanges et retours d'expérience

Développer sa relation client

Dans un contexte économique difficile, un environnement extrêmement contraignant où les clients deviennent de plus en plus exigeants, il est important de se distinguer par la qualité du service. S'orienter client, c'est à la fois une façon de penser et une source de motivation que le client perçoit instantanément dans les gestes et les paroles de son interlocuteur.

Participants

Toute personne étant en contact avec le public (professionnels, collaborateurs, secrétaires) et souhaitant optimiser son approche pour une meilleure qualité de service

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Comprendre les enjeux de la qualité de la relation avec le client
- Maîtriser le contact avec les clients

Modalités pédagogiques :

- Formation-action : apports théoriques et techniques de l'intervenant et de contributions actives des apprenants
- Support pédagogique sous format papier et électronique

Programme :

- Prendre en compte les attentes opérationnelles et relationnelles de votre client pour un service plus professionnel.
 - Développer son écoute active
 - Apprendre à gérer la relation émotionnelle de ses contacts
 - Développer l'affirmation de soi face à des situations difficiles

Modalités pratiques :

Durée : 0,5 jour

Horaires : 13h30 – 17h00

Effectif : min 4 – max 10 participants

Le plus de cette formation :

- ♥ Formation inter-entreprise qui permet l'échange entre pairs

Développer l'affirmation de soi

Pour gagner en efficacité et en mieux être

Avoir un message clair, ferme tout en respectant son interlocuteur crée la distance nécessaire à une écoute de qualité. Trop d'empathie et le professionnel que vous êtes se fait « manger » par ses dossiers. Trop de distance et le rapport de confiance a du mal à s'instaurer.

Participants

Toute personne étant en contact avec le public (professionnels, collaborateurs, secrétaires) et désirant améliorer son efficacité relationnelle

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Développer la confiance en soi
- Gagner en savoir-faire et savoir-être dans sa relation avec le client
- Apprendre à dire non et à poser des limites

Modalités pédagogiques :

- Formation-action : apports théoriques et techniques de l'intervenant et de contributions actives des apprenants
- Support pédagogique sous format papier et électronique

Programme :

- Faire le point sur ses qualités et ses limites comportementales
 - Mieux connaître son style relationnel par l'autodiagnostic d'assertivité de Gordon.
 - Zones de confort, de risque, de panique.
- Identifier son système de réactions spontanées en cas de non-assertivité
 - La passivité ou comment fuir la situation.
 - L'agressivité ou comment passer en force.
 - La manipulation ou comment ne pas faire face à l'autre.
- Développer et renforcer sa confiance en soi
 - " Ni hérisson ni paillason ".
 - Se respecter soi-même et respecter les autres.
 - Identifier l'impact de nos pensées négatives.
- Savoir gérer les clients et les situations difficiles
 - Gérer son stress en direct face à l'agression verbale.
 - S'exprimer clairement grâce à la méthode D.E.C.S.
 - Exprimer son ressenti.
 - Identifier et lever les zones de blocage.

Modalités pratiques :

Durée : 3 x 0,5 jour avec mises en action et retours écrits d'expérience entre chaque séquence de formation

Horaires : 13h30 – 17h00

Effectif : min 3 – max 8 participants

Le plus de cette formation :

- ♥ Séquencée en 3 temps, la formation permet de mettre en pratique les éléments de base entre chaque session et de valoriser et les échanges et retours d'expérience

Fixer ses honoraires

Un travail sur soi et une démarche pédagogique

Vous avez toujours une appréhension au moment de présenter vos honoraires à vos clients. Et si ça n'était plus qu'un vieux cauchemar ?

Participants

Tout professionnel souhaitant proposer des tarifs adaptés à ses compétences sans crainte du refus

Prérequis :

Exercer une profession libérale

Objectifs :

- Proposer des tarifs en adéquation avec ses compétences
- Les présenter au client sans crainte
- Les faire accepter

Modalités pédagogiques :

- Formation-action : apports théoriques et techniques de l'intervenant et de contributions actives des apprenants
- Support pédagogique sous format papier et électronique

Programme :

- Analyser sa relation à l'argent
 - Identifier ses croyances limitantes
 - Identifier ses croyances ressources
- Se positionner par rapport à ses pairs
 - Identifier sa légitimité
 - Asseoir sa posture professionnelle
- Utiliser les méthodes de tarification adaptées au métier
- Les 5 erreurs à éviter
- Présenter les honoraires au client
 - Quand et comment les présenter
 - Faire preuve de pédagogie
 - Mises en situation
 - Plan d'action

Modalités pratiques :

Durée : 2x 0,5 jour

Horaires : 13h30 – 17h00

Effectif : min 3 – max 8 participants

Le plus de cette formation :

- ♥ Séquencée en 2 temps, la formation permet de mettre en pratique les éléments de base entre chaque session et de valoriser et les échanges et retours d'expérience

Apprendre à gérer son stress efficacement

Le stress est un fléau de la société et ses effets aussi bien physiques, psychologiques que financiers peuvent être désastreux. Le réduire, c'est possible en apprenant à identifier ses stressseurs, à prendre du recul et à faire face à la pression

Participants

Tout professionnel souhaitant gérer son stress par des méthodes pratiques et applicables au quotidien

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Gérer efficacement son stress dans la durée.
- Appliquer méthodes réflexes pour faire face aux pressions professionnelles.
- Mieux gérer ses émotions en situations de stress.

Modalités pédagogiques :

- Formation-action : apports théoriques et techniques de l'intervenant et de contributions actives des apprenants
- Support pédagogique sous format papier et électronique

Programme :

- Comprendre les principes du stress
- Découvrir ses propres réactions au stress
 - Sur le plan physique, émotionnel et mental (identifier et devenir conscient de ses émotions, pratiquer la relaxation et s'entraîner au recadrage positif)
 - En fonction de son locus de contrôle
 - Selon son Profil Psychologique
 - Stress et fonction jungienne
 - Stress et dynamique du type
- Identifier ses "pilotes clandestins", en utilisant un questionnaire spécifique
- Découvrir ses propres stratégies d'adaptation au stress avec leurs points forts et leurs points faibles
- Construire une stratégie efficace et adaptée à la situation, pour gérer son stress au mieux
- Comprendre les étapes du changement subi et les comportements appropriés pour chaque étape

Modalités pratiques :

Durée : 4 x 0,5 jour

Horaires : 9h00 à 17h30

Effectif : min 3 – max 8 participants

Le plus de cette formation :

- ♥ Séquencée en 4 temps, la formation permet de mettre en pratique les éléments de base entre chaque session et de valoriser et les échanges et retours d'expérience

Changer son rapport au temps

Apprendre à distinguer l'urgent de l'important

Traiter de front les dossiers de différents niveaux d'importance en étant happé par une multitude de tâches quotidiennes sans avoir les méthodes de travail et les outils adaptés, conduit à la fatigue, génère de la frustration et amène au constat de l'inefficacité.

Participants

Tout public

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Comprendre sa propre relation au temps
- Gérer son temps efficacement

Modalités pédagogiques :

- Formation-action : apports théoriques et techniques de l'intervenant et de contributions actives des apprenants
- Support pédagogique sous format papier et électronique

Programme :

- Évaluer son rapport au temps
- Apprendre à définir la priorité d'une tâche
- Définir le niveau d'importance d'une action et d'une tâche
- Outils pour mieux gérer et planifier son temps

Modalités pratiques :

Durée : 2 x 0,5 jour

Horaires : 9h00 à 12h30

Effectif : min 3 – max 8 participants

Le plus de cette formation :

- ♥ Séquencée en 2 temps, la formation permet de mettre en pratique les éléments de base entre chaque session et de valoriser et les échanges et retours d'expérience

Créer l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle

Parce l'équilibre entre le travail et la vie privée est trop précieux pour être laissé au hasard et qu'il est important pour être performant de trouver et conserver cet équilibre entre productivité, temps pour soi et partage au sein de la cellule familiale.

Participants

Tout public

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Concilier vie personnelle vie professionnelle
- Trouver l'harmonie dans tous les projets de vie

Modalités pédagogiques :

- Formation-action : apports théoriques et techniques de l'intervenant et de contributions actives des apprenants
- Support pédagogique sous format papier et électronique

Programme :

- Définir ses objectifs de vie
- Savoir reconnaître ses sources de tension, d'oppression et de conflit
- Se défaire de sa culpabilité
- S'affirmer, se respecter et respecter les autres

Modalités pratiques :

Durée : 0,5 jour

Horaires : 13h30 – 17h00

Effectif : min 3 – max 8 participants

Le plus de cette formation :

- ♥ Formation inter-entreprise qui permet l'échange entre pairs



ORGANISATION & MANAGEMENT

Mieux se connaître pour mieux travailler ensemble

Cette formation est basée sur le MBTI, outil qui ne juge pas, qui ne classe pas, qui décrit la personnalité de façon dynamique et détaillée, avec un langage simple permettant de donner un nom à des phénomènes insaisissables. Il permet de comprendre les différences afin d'en tirer parti, et donc d'accepter l'autre, non plus « malgré » mais « pour » ses différences.

Participants

Toutes les personnes amenées à travailler ensemble au sein d'une même structure

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Prendre conscience de son mode de fonctionnement à l'aide du MBTI
- Comprendre son impact sur les autres
- Développer ses qualités et son potentiel personnel
- Améliorer son efficacité relationnelle au sein de son groupe de travail

Modalités pédagogiques :

- Formation-action : apports théoriques et techniques de l'intervenant et de contributions actives des apprenants
- Support pédagogique sous format papier et électronique

Programme

- Découvrir son type de personnalité et comment répondre aux besoins managériaux de votre environnement professionnel à travers 4 dimensions que sont :
 - Les choix des canaux de communication
 - Oral ou écrit
 - Spontané ou réfléchi
 - En groupe ou en tête à tête
 - Les manières de comprendre et donner les informations
 - Consignes générales laissant la place à la prise d'initiative du collaborateur ou consignes précises et détaillées
 - Rapport au changement : innovation ou optimisation
 - Les critères pour la prise de décision
 - Basés sur les faits ou les valeurs
 - Reconnaissance sur le travail accompli ou l'implication de la personne

- La gestion du temps et l'espace de vie
 - Donner un cadre très strict ou laisser de l'autonomie
 - Suivre de près ou faire confiance
- Révéler la complémentarité d'une équipe au moyen d'activités de groupe

Modalités pratiques

Durée : 1 journée entière avec la possibilité de compléter avec un entretien individuel

Horaires : 14h00 à 17h30

Effectif : min 4 – max 12 participants

Le plus de cette formation :

- ♥ Formation action par excellence alliant apports pédagogiques et ludiques

Mieux communiquer dans son environnement

Cette formation est basée sur le MBTI et permet d'adapter son mode de communication de façon à être entendu et obtenir une meilleure collaboration au sein d'une équipe.

Participants

Toutes les personnes amenées à travailler ensemble au sein d'une structure

Prérequis :

Avoir suivi la formation **Mieux se connaître pour mieux travailler ensemble**

Objectifs :

- Communiquer de façon constructive et assertive
- Donner du feedback de qualité
- Éviter les conflits au sein d'une équipe

Modalités pédagogiques :

- Formation-action : apports théoriques et techniques de l'intervenant et de contributions actives des apprenants
- Support pédagogique sous format papier et électronique

Programme

- Les principes de base de la communication : l'apport de la systémique
- Communiquer efficacement
 - Apprendre à se mettre sur le « canal radio » de son interlocuteur
 - Créer un mode d'emploi pour son équipe
 - Pratiquer l'écoute active
- Exercer son assertivité

Modalités pratiques :

Durée : 2 x 0,5 journées

Horaires : 9h00 à 12h30

Effectif : min 4 – max 12 participants

Le plus de cette formation :

- ♥ Séquencée en 2 temps, la formation permet de mettre en pratique les éléments de base entre chaque session et de valoriser et les échanges et retours d'expérience

Recruter efficacement : outils et méthodes

Face à des candidats de mieux en mieux préparés, le professionnel doit devenir recruteur et se concentrer à la fois sur une solide méthodologie technique et relationnelle mais également sur les non-dits. Cette étape stratégique dans l'évolution d'une structure mérite toute votre implication dans le processus. Cette formation propose de nombreux outils pratiques pour faciliter votre tâche et vous éviter perte de temps et désorganisation.

Participants :

Tout professionnel souhaitant effectuer un recrutement

Prérequis :

Etre employeur indépendant : profession libérale, artisan, commerçant, responsable de TPE/PME.

Objectifs :

- Acquérir une méthodologie pour réussir ses entretiens de recrutement
- S'entraîner à la conduite d'entretiens
- Prendre des décisions objectives

Modalités pédagogiques :

- Formation-action : apports théoriques et techniques de l'intervenant et de contributions actives des apprenants
- Support pédagogique sous format papier et électronique

Programme :

- Définir des critères de sélection adaptés
- Préparer son entretien de recrutement
- Établir un guide de conduite d'entretien (questionnaire et test adaptés au métier)
- Argumenter son avis et se prononcer
- Intégrer efficacement le nouveau collaborateur

Modalités pratiques :

Durée : 3 x 0,5 journées

Horaires : 9h00 à 12h30

Effectif : min 3 – max 8 participants

Le plus de cette formation :

- ♥ Séquencée en 3 temps, la formation permet de mettre en pratique les éléments de base entre chaque session et de valoriser et les échanges et retours d'expérience

Renforcer sa posture managériale

On ne naît pas manager, on le devient et être un bon professionnel ne fait pas de vous un bon manager. Ce rôle pourtant essentiel est souvent négligé au profit des compétences techniques. Les exigences de votre métier évoluent et les attentes de vos équipes aussi.

Participants :

Tout professionnel souhaitant optimiser ses compétences managériales

Prérequis :

Etre en poste de manager depuis plus de 6 mois ou avoir eu une expérience de manager de plus de 6 mois

Objectifs :

- Savoir adapter son style de management aux membres de son équipe

Modalités pédagogiques :

- Formation-action : apports théoriques et techniques de l'intervenant et de contributions actives des apprenants
- Support pédagogique sous format papier et électronique

Programme :

- Identifier son rôle au sein de la structure : rôle attendu, rôle reconnu
- Découvrir son style de management
- Savoir déléguer pour développer l'autonomie de son équipe
- Motiver son équipe et repérer les leviers d'action
- Synthèse et mise en action

Modalités pratiques :

Durée : 2 x 0,5 journées

Horaires : 14h00 à 17h30

Effectif : min 3 – max 8 participants

Le plus de cette formation :

- ♥ Séquencée en 2 temps, la formation permet de mettre en pratique les éléments de base entre chaque session et de valoriser et les échanges et retours d'expérience

Adopter une posture de médiateur de son équipe

Le travail en équipe peut engendrer des tensions voire des conflits. Adopter une posture de médiateur et ainsi développer la qualité relationnelle au sein d'un groupe fait la différence.

Participants

Tout professionnel souhaitant améliorer la qualité relationnelle au sein de son équipe

Prérequis :

Etre en poste de manager depuis plus de 6 mois ou avoir eu une expérience de manager de plus de 6 mois

Objectifs :

- Identifier les dynamiques conflictuelles
- Gérer les situations de tension
- Inscrire son équipe dans une démarche de Qualité Relationnelle

Modalités pédagogiques :

- Formation-action : apports théoriques et techniques de l'intervenant et de contributions actives des apprenants
- Support pédagogique sous format papier et électronique

Programme :

- Identifier les mécanismes du conflit
- Repérer les jeux psychologiques
- Changer de point de vue
 - La préparation verbale
 - La préparation émotionnelle
 - La préparation mentale
- Les apports de la CNV
- S'entraîner

Modalités pratiques :

Durée : 2 x 1 journée + ½ journée en sous-groupe

Horaires : 14h00 à 17h30

Effectif : min 4 – max 12 participants

Les plus de cette formation :

- ♥ Séquencée en 3 temps, la formation permet de mettre en pratique les éléments de base entre chaque session et de valoriser et les échanges et retours d'expérience
- ♥ La ½ journée en sous-groupes permet de débriefer les mises en action sur le terrain et continuer à s'entraîner

Conduire des entretiens annuels d'évaluation efficaces et motivants

Véritable outil de management, l'entretien annuel d'évaluation permet de faire le point sur l'année passée et de formaliser les objectifs de progrès pour l'année à venir. Bien mener, il permet de développer les compétences de son personnel et de maintenir la motivation.

Participants

Tout professionnel souhaitant ou devant faire passer des entretiens annuels d'évaluation

Prérequis :

Etre en poste de manager depuis plus de 6 mois ou avoir eu une expérience de manager de plus de 6 mois

Objectifs :

- Avoir une meilleure connaissance de soi et de ses collaborateurs pour une communication réussie
- Savoir fixer des objectifs en association avec ses N-1
- Adapter son style de management à ses collaborateurs
- Apprendre à mener un entretien annuel collaboratif

Modalités pédagogiques :

- Formation-action : apports théoriques et techniques de l'intervenant et de contributions actives des apprenants
- Support pédagogique sous format papier et électronique

Programme :

- Identifier son style de management
- Adapter son style de management à ses collaborateurs
- Établir une réflexion en groupe sur les entretiens annuels
- Le savoir-faire et le savoir-être dans l'entretien : la méthode GROW
- Exercices et simulations en petits groupes

Modalités pratiques :

Durée : 2 x 0,5 journées

Horaires : 14h00 à 17h30

Effectif : min 4 – max 12 participants

Le plus de cette formation :

- ♥ Séquencée en 2 temps, la formation permet de mettre en pratique les éléments de base entre chaque session et de valoriser et les échanges et retours d'expérience

Fixer des objectifs et déléguer

Des actes managériaux essentiels

Lorsque le professionnel que vous êtes effectue lui-même une tâche qu'il pourrait déléguer, il appauvrit et fragilise sa structure. Votre rôle est au contraire d'utiliser au mieux les compétences de votre équipe et de les développer.

Participants

Tout professionnel souhaitant optimiser ses compétences managériales

Prérequis :

Etre en poste de manager depuis plus de 6 mois ou avoir eu une expérience de manager de plus de 6 mois

Objectifs :

- Fixer des objectifs et les suivre
- Savoir déléguer

Modalités pédagogiques :

- Formation-action : apports théoriques et techniques de l'intervenant et de contributions actives des apprenants
- Support pédagogique sous format papier et électronique

Programme :

- Définir un objectif
 - A quoi servent les objectifs ?
 - Quels sont les moments clés de la fixation d'objectifs ?
- Fixer un objectif SMART
- Mener un entretien d'objectif : QQOQCP
- Suivre les objectifs
 - L'échange manager / collaborateur
 - L'interface
 - Le feedback
- Déléguer
 - Qu'est-ce qui est « délégable » ?
 - Quelles sont vos craintes ?
 - Quels sont vos intérêts ?
- Etablir les étapes de la délégation

Modalités

Durée : une journée

Horaires : 9h00 à 17h30

Effectif : min 3 – max 8 participants

Le plus de cette formation :

- ♥ Formation inter-entreprise qui permet l'échange entre pairs

Devenir associé(e), Comment réussir le passage de l'individuel au collectif

Chaque groupe a une identité propre, en changer un des éléments qui le compose demande à en redéfinir l'objectif et la stratégie.

Cette formation est basée sur le MBTI, outil qui ne juge pas, qui ne classe pas. Il permet d'anticiper les conflits et préparer au changement.

Participants

Toute personne se préparant à devenir associé ou associés d'un cabinet ou d'une étude

Prérequis :

Avoir suivi la formation **Mieux se connaître pour mieux travailler ensemble** ou avoir les bases du MBTI / Profil validé par un praticien certifié

Objectifs :

- Comprendre les problématiques inhérentes au travail d'équipe
- Transformer les différences en forces
- Définir une stratégie

Modalités pédagogiques :

- Formation-action : apports théoriques et techniques de l'intervenant et de contributions actives des apprenants
- Support pédagogique sous format papier et électronique

Programme :

- Communiquer de façon constructive et assertive
 - Communiquer en type
 - Apprendre à communiquer en s'affirmant tout en respectant son interlocuteur : le DECS
 - Faire ressortir les ressemblances et dissonances en matière de :
 - Gestion du temps
 - Rapport à l'argent
 - Gestion du stress
 - Modalités de prise de décision
 - Modes d'organisation
- Mettre au point une stratégie commune avec une analyse SWOT

Modalités

Durée : une demi-journée en groupe suivie d'une demi-journée de coaching personnalisé entre les associés et un coach animateur

Horaires : 9h00 à 12h00

Effectif : min 3 – max 8 participants

Le plus de cette formation :

- ♥ Séquencée en 2 temps, la formation permet de mettre en pratique les éléments de base entre chaque session et de valoriser et les échanges et retours d'expérience

Pour vous inscrire

Avant toute inscription, nous vous conseillons de prendre attache avec notre centre de formation pour que nous puissions ensemble analyser vos besoins et choisir la prestation la plus adaptée à votre situation.

Ce premier rendez-vous conseil vous est offert.

Les formations de ce catalogue et les méthodes utilisées tiennent compte de la spécificité de votre métier et des problématiques spécifiques liées à votre structure. C'est pour cette raison que nous proposons des formats en demi-journées.

Pour renforcer la dynamique d'équipe d'un cabinet, des formations-actions faites sur-mesure peuvent également vous être proposées.

Nous contacter :

 : Anne DANIEL-RICHARDSON
31 rue Bayard
64000 PAU

 : anne.d.richardson@axmediation.com

 : 06 85 23 75 84

BULLETIN D'INSCRIPTION

À photocopier, compléter et renvoyer à l'organisme de formation :

- Par mail à : anne.d.richardson@axmediation.com
- Par courrier à : Anne DANIEL-RICHARDSON, 31 rue Bayard, 64000 PAU

TITRE DE LA FORMATION

STRUCTURE DU PARTICIPANT

N° de SIRET

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Code NAF / APE : Effectif : _____

Etablissement à facturer (si différent) : Raison sociale

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

PARTICIPANT

Mme M. Nom : _____

Prénom : _____

Adresse de convocation (si différente de l'établissement) : -

Code Postal : _____ Ville : _____

Email (obligatoire) : _____

Fonction: _____ Service : _____

CACHET DU CABINET

PARTICIPANT

Nom : _____

Prénom : _____

Date : _____

Signature