

Efficacité  
professionnelle

Ressources Humaines

Communication

# Une offre globale de formation

Année 2016

*« La logique vous conduit d'un point A à un point B,  
l'imagination et l'audace vous conduiront où vous le désirez ! »*

*Albert Einstein*

[www.competens.fr](http://www.competens.fr)  
[www.zambelli-communication.com](http://www.zambelli-communication.com)



## ► Efficacité professionnelle

- Développer son leadership
- Gérer son temps et ses priorités
- Mieux se connaître pour mieux communiquer
- Se positionner dans des situations conflictuelles
- Canaliser son stress
- Réussir la transition vie professionnelle / retraite

## ► Communication

- Communiquer en interne
- Réussir sa prise de parole en public
- Conduire et animer une réunion
- Gérer les interviews avec les médias
- Communiquer en situation de crise

## ► Ressources Humaines

- Réussir son recrutement
- Se former au tutorat
- S'entraîner aux différents types d'entretiens
- Mener un entretien professionnel



[www.competens.fr](http://www.competens.fr)  
[www.zambelli-communication.com](http://www.zambelli-communication.com)



- ▶ Le **Cabinet Competens** et la **Société Zambelli Communication**, à Grenoble, s'associent pour vous proposer **une offre globale de formation avec des méthodes pédagogiques plurielles et, pour certaines, innovantes !**
- ▶ Dans un environnement de plus en plus complexe, **managers et collaborateurs doivent aborder les défis du futur avec sens et conviction**, tous mobilisés vers l'avenir ! *Travail collectif, goût du challenge individuel, conduite de réunions, prise de parole en public, connaissance de soi, gestion du temps, entretiens difficiles,*

*professionnels ou annuels, feedbacks, recrutement, gestion des conflits... des connaissances et des compétences multiples, à acquérir rapidement pour être performant.*

- ▶ Notre offre globale de formation s'appuie sur **différentes méthodes pédagogiques pour favoriser l'apprentissage selon les profils des participants** : *apports théoriques, jeux de rôles, interactivité, échanges, coaching, mises en situation, caméra, serious games, quiz...*

[www.competens.fr](http://www.competens.fr)  
[www.zambelli-communication.com](http://www.zambelli-communication.com)



# Efficacité professionnelle

Développer son leadership

Gérer son temps et ses priorités

Mieux se connaître pour mieux communiquer

Se positionner dans des situations conflictuelles

Canaliser son stress

Réussir la transition vie professionnelle / retraite

## ▪ Objectifs pédagogiques

- Acquérir les fondamentaux pour devenir un leader
- Développer son charisme
- Apprendre à communiquer

## ▪ Objectifs opérationnels

- S' imposer, sans imposer
- Devenir légitime dans sa fonction
- Parler juste, dialoguer efficacement

## ▪ Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer son image, gérer des projets, diriger une équipe

## ▪ Pré-requis

Aucun

## ▪ Méthode pédagogique

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques, à partir du vécu du participant, afin d'intégrer efficacement la théorie. Jeux de rôles, interactivité, échanges, coaching, mises en situation, exercices ludiques, quiz

## ▪ Evaluation de la formation

Fiche d'évaluation remplie par le participant à la fin de la formation

## ▪ Validation de la formation

Remise d'une attestation de suivi de la formation



# Efficacité professionnelle

Développer son leadership

Gérer son temps et ses priorités

Mieux se connaître pour mieux communiquer

Se positionner dans des situations conflictuelles

Canaliser son stress

Réussir la transition vie professionnelle / retraite

## ▪ Règles et posture du leader

- Qu'est ce qu'un leader?  
Définition
- Management et leadership, les attitudes, les styles
- Devenez un leader !

## ▪ Développer son charisme

- Expertise, réputation, prises de décisions
- Estime de soi et confiance en soi
- Apprendre à convaincre

## ▪ Communiquer efficacement

- Les règles d'une communication efficace
- Développer son écoute
- S'appuyer sur la communication verbale et non verbale
- Erreurs à éviter

# Efficacité professionnelle

Développer son leadership

Gérer son temps et ses priorités

Mieux se connaître pour mieux communiquer

Se positionner dans des situations conflictuelles

Canaliser son stress

Réussir la transition vie professionnelle / retraite

## ▪ Objectifs pédagogiques

- Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer son efficacité et sa disponibilité
- Gérer ses priorités et gagner du temps
- Gérer son stress face à la charge de travail

## ▪ Objectifs opérationnels

- Utiliser son temps de façon optimale, structurer son organisation pour développer son efficacité et sa disponibilité
- Coordonner son travail avec celui des autres
- Déjouer les pièges du temps pour gagner en efficacité quotidienne

## ▪ Public concerné

Toute personne amenée à diriger une équipe

## ▪ Pré-requis

Aucun

## ▪ Méthode pédagogique

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques, à partir du vécu du participant, afin d'intégrer efficacement la théorie. Jeux de rôles, interactivité, échanges, coaching, mises en situation, exercices ludiques, quiz

## ▪ Evaluation de la formation

Fiche d'évaluation remplie par le participant à la fin de la formation

## ▪ Validation de la formation

Remise d'une attestation de suivi de la formation



# Efficacité professionnelle

Développer son leadership

Gérer son temps et ses priorités

Mieux se connaître pour mieux communiquer

Se positionner dans des situations conflictuelles

Canaliser son stress

Réussir la transition vie professionnelle / retraite

## ▪ La gestion du temps

- Définition
- Point sur les difficultés rencontrées : la notion de temps, le stress, les valeurs, les voleurs de temps
- Analyse des difficultés

## ▪ Gérer son temps avec efficacité

- Déterminer sa vision globale et ses objectifs
- Planifier et arbitrer en permanence
- Prioriser les tâches : l'urgent et l'important
- Déléguer, reporter, annuler, gérer l'imprévu
- Contrôler les résultats

## ▪ Savoir communiquer

- Poser des règles
- Déléguer
- Savoir dire non

# Efficacité professionnelle

## ▪ Objectifs

- Découvrir les différentes transactions pour apprendre à reconnaître celles que vous utilisez et leurs effets sur vos interlocuteurs
- Repérer les jeux psychologiques pour les éviter ou en sortir
- Identifier les dysfonctionnements de personnalité

## ▪ Public concerné

Tout public

## ▪ Pré-requis

Aucun

## ▪ Méthode pédagogique

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques, à partir du vécu du participant, afin d'intégrer efficacement la théorie. Jeux de rôles, interactivité, échanges, coaching, mises en situation, exercices ludiques

## ▪ Evaluation de la formation

Fiche d'évaluation remplie par le participant à la fin de la formation

## ▪ Validation de la formation

Remise d'une attestation de suivi de la formation

Développer son leadership

Gérer son temps et ses priorités

Mieux se connaître pour mieux communiquer

Se positionner dans des situations conflictuelles

Canaliser son stress

Réussir la transition vie professionnelle / retraite



# Efficacité professionnelle

Développer son leadership

Gérer son temps et ses priorités

Mieux se connaître pour mieux communiquer

Se positionner dans des situations conflictuelles

Canaliser son stress

Réussir la transition vie professionnelle / retraite

- **Etablir un diagnostic de sa personnalité**
  - Auto-évaluation
  - Points forts
  - Axes d'amélioration
- **Découvrir l'Analyse Transactionnelle**
  - Origine
  - Définition
  - Exemple historique
- **Mieux comprendre sa personnalité**
  - Le Parent
  - L'Adulte
  - L'Enfant
- **Identifier les différentes transactions et leurs effets sur soi et ses interlocuteurs**
  - Transactions simples
  - Transactions croisées
  - Transactions cachées
  - Structuration du temps
- **Repérer les jeux psychologiques pour les éviter ou en sortir**
  - Le déroulé des jeux psychologiques
  - Le triangle dramatique : Victime, Sauveur, Persécuteur
  - Les jeux psychologiques les plus joués
- **Détecter les dysfonctionnements de personnalité**
  - Les contaminations
  - L'exclusion
  - La symbiose

# Efficacité professionnelle

## ▪ Déterminer son scénario de vie : gagnant, non gagnant, perdant

- Signes de reconnaissance
- Injonctions
- Prescriptions
- Permissions
- Programmes
- (Re)décision

## ▪ Evaluer sa relation à soi et aux autres

- Auto-diagnostic
- Positions de vie positives ou négatives
- Choix d'une position de vie efficace

## ▪ Etablir son contrat de changement

- Choix d'un objectif précis et réaliste afin de réaliser un changement ou d'améliorer sa situation

Développer son leadership

Gérer son temps et ses priorités

Mieux se connaître pour mieux communiquer

Se positionner dans des situations conflictuelles

Canaliser son stress

Réussir la transition vie professionnelle / retraite

# Efficacité professionnelle

Développer son leadership

Gérer son temps et ses priorités

Mieux se connaître pour mieux communiquer

Se positionner dans des situations conflictuelles

Canaliser son stress

Réussir la transition vie professionnelle / retraite

## ▪ Objectifs

Apprendre à se positionner dans le respect de soi et de l'autre

## ▪ Public concerné

Toute personne souhaitant développer des relations constructives avec ses interlocuteurs

## ▪ Pré-requis

Aucun

## ▪ Méthode pédagogique

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques, à partir du vécu du participant, afin d'intégrer efficacement la théorie. Jeux de rôles, interactivité, échanges, coaching, mises en situation, exercices ludiques, quiz

## ▪ Evaluation de la formation

Fiche d'évaluation remplie par le participant à la fin de la formation

## ▪ Validation de la formation

Remise d'une attestation de suivi de la formation



# Efficacité professionnelle

Développer son leadership

Gérer son temps et ses priorités

Mieux se connaître pour mieux communiquer

Se positionner dans des situations conflictuelles

Canaliser son stress

Réussir la transition vie professionnelle / retraite

## ▪ Découvrir l'assertivité

- Définition
- Origines
- Exemple historique

## ▪ Etre acteur de sa vie

- Déterminer ses valeurs
- Analyser ses stratégies de réussite et d'échec
- Identifier ses croyances, ses états internes et ses comportements limitants

## ▪ Modifier ses schémas négatifs

- Opter pour le socle des croyances positives
- Mobiliser ses ressources avec l'ancrage
- Comprendre les désirs et les peurs liés aux différents comportements

## ▪ Actionner les leviers du changement

- Dénouer les situations avec la boucle relationnelle
- Questionner avec la boussole du langage
- Se positionner dans le respect de soi et de l'autre

## ▪ Evoluer sur un plan professionnel

- Identifier ses axes de progrès
- Se fixer des objectifs
- Définir ses actions



# Efficacité professionnelle

## ▪ Objectifs

- Apprendre à identifier les différentes formes de stress chez soi et chez les autres.
- Découvrir les sources de stress, les anticiper et les gérer pour gagner en sérénité

## ▪ Public concerné

Tout public

## ▪ Pré-requis

Aucun

## ▪ Méthode pédagogique

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques, à partir du vécu du participant, afin d'intégrer efficacement la théorie. Jeux de rôles, interactivité, échanges, coaching, mises en situation, exercices ludiques

## ▪ Evaluation de la formation

Fiche d'évaluation remplie par le participant à la fin de la formation

## ▪ Validation de la formation

Remise d'une attestation de suivi de la formation

Développer son leadership

Gérer son temps et ses priorités

Mieux se connaître pour mieux communiquer

Se positionner dans des situations conflictuelles

Canaliser son stress

Réussir la transition vie professionnelle / retraite

# Efficacité professionnelle

Développer son leadership

Gérer son temps et ses priorités

Mieux se connaître pour mieux communiquer

Se positionner dans des situations conflictuelles

Canaliser son stress

Réussir la transition vie professionnelle / retraite

## ▪ Le stress

- Qu'est-ce que le stress ?
- Les différentes formes de stress
- L'analyse du processus et des différentes phases

## ▪ Les conséquences du stress

- Les manifestations physiologiques
- Les manifestations psychologiques
- Les manifestations comportementales
- Les mécanismes de défense

## ▪ L'anticipation du stress

- Les différents facteurs de stress (relations, urgence, etc...)
- L'anticipation et la réduction du stress

## ▪ La gestion du stress

- Diagnostic individuel du stress et du seuil de tolérance
- Pratique de différentes techniques en groupe
- Exercices individuels adaptés au profil de chaque participant

# Efficacité professionnelle

Développer son leadership

Gérer son temps et ses priorités

Mieux se connaître pour mieux communiquer

Se positionner dans des situations conflictuelles

Canaliser son stress

Réussir la transition vie professionnelle / retraite

## ▪ Objectifs

- Aborder sereinement la cessation d'activité
- Répondre aux attentes en matière d'informations pratiques
- Aider les participants à se projeter et à anticiper les changements
- Soutenir l'élaboration de nouveaux projets de vie

## ▪ Public concerné

Toute personne en voie de prendre sa retraite.

## ▪ Pré-requis

Aucun.

## ▪ Nombre de participants

Groupes restreints d'une dizaine de participants pour favoriser les échanges et instaurer la confiance entre les participants et les intervenants.

## ▪ Méthode pédagogique

- Alternance entre échanges, coaching collectif, apports théoriques et exercices pratiques centrés sur le vécu des participants.
- Possibilités d'organiser des ateliers d'échanges ou d'activités de découverte : excursions, activités physiques, photographie, sophrologie, création de tableaux à partir d'images, photolangage, marche...

## ▪ Evaluation de la formation

Grille d'évaluation remise aux participants à la fin de la formation

## ▪ Validation de la formation

Remise d'une attestation de suivi de la formation



# Efficacité professionnelle

Développer son leadership

Gérer son temps et ses priorités

Mieux se connaître pour mieux communiquer

Se positionner dans des situations conflictuelles

Canaliser son stress

Réussir la transition vie professionnelle / retraite

## ■ Contenu des sessions

- Permettre à chacun de s'exprimer sur ce qu'il pense de la cessation d'activité
- Identifier la diversité des représentations au sein du groupe et comprendre le point de vue de chacun
- Repérer les blocages et appréhensions liés au passage à la retraite
- Définir des objectifs en cohérence avec les attentes et les besoins des participants
- Accompagner chaque participant dans l'élaboration de son nouveau projet de vie
- Fédérer le groupe pour favoriser le lien social entre les participants une fois à la retraite

## ■ Information et sensibilisation

- **Le statut de retraité** : droit, fiscalité, patrimoine, informations administratives, action sociale des caisses de retraite complémentaires
- **La santé** : promouvoir les comportements favorables à la santé, développer ou maintenir le lien social, connaître les éléments clés du vieillissement réussi. Notions appréhendées : accepter les changements physiques et intellectuels, garder une bonne condition physique, adapter son alimentation à sa nouvelle vie, améliorer la qualité de son sommeil, maintenir et entraîner sa mémoire, gérer son temps et son stress.
- **la vie de couple** : les nouveaux équilibres, le partage du temps et du territoire, les activités séparées et communes, le partage des tâches, les priorités de vie, la vision de l'avenir
- **la vie en famille** : réflexions et échanges sur les équilibres familiaux : relations avec les parents âgés d'une part, les enfants et petits-enfants
- **la vie sociale et amicale** : tissu social, perte des collègues, amis éloignés, ouverture vers des activités permettant de nouvelles relations
- **le projet retraite** : les priorités de vie, la définition de ses besoins fondamentaux et de ses motivations, la réflexion sur le monde associatif et le bénévolat.





# Ressources Humaines

Réussir son  
recrutement

Se former au  
tutorat

S'entraîner aux  
différents types  
d'entretiens

Mener un entretien  
professionnel

- **Objectifs**

Savoir sélectionner un candidat,  
réussir un recrutement , prendre la  
bonne décision

- **Public concerné**

Toute personne amenée à recruter  
du personnel

- **Pré-requis**

Aucun

- **Méthode pédagogique**

Alternance entre apports  
théoriques et exercices pratiques,  
à partir du vécu du participant, afin  
d'intégrer efficacement la théorie.  
Jeux de rôles, interactivité,  
échanges, coaching, mises  
en situation, exercices ludiques,  
serious games, quiz

- **Evaluation de la formation**

Fiche d'évaluation remplie par le  
participant à la fin de la formation

- **Validation de la formation**

Remise d'une attestation de suivi  
de la formation



# Ressources Humaines

Réussir son  
recrutement

Se former au  
tutorat

S'entraîner aux  
différents types  
d'entretiens

Mener un entretien  
professionnel

## ▪ Préparer le recrutement

- Découvrir les différentes étapes
- Rédiger une annonce
- Sélectionner les candidats

## ▪ Mener l'entretien

- Clés de la réussite : préparation, déroulement, analyse, décision
- Qui ? quoi ? Quand ? Comment ? Où ?
- Poser des questions pertinentes

## ▪ Erreurs à éviter

- Erreurs d'interprétation
- Erreurs de casting
- Erreurs d'intuition
- Erreurs d'évaluation
- Erreurs de concentration, écoute
- Erreurs de confusion

## ▪ Sélectionner les candidats

- Argumenter son choix de manière objective

# Ressources Humaines

Réussir son recrutement

Se former au tutorat

S'entraîner aux différents types d'entretiens

Mener un entretien professionnel

## ▪ Objectifs

Être capable d'organiser le parcours avec et pour l'apprenant

Être capable de construire une séquence d'apprentissage avec et pour l'apprenant

Être capable de superviser, évaluer et valider le parcours avec et pour l'apprenant

## ▪ Public concerné

Toute personne amenée à tutoriser des apprentis

## ▪ Pré-requis

Aucun

## ▪ Méthode pédagogique

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques, à partir du vécu du participant, afin d'intégrer efficacement la théorie. Jeux de rôles, interactivité, échanges, coaching, mises en situation, exercices ludiques, quiz

## ▪ Evaluation de la formation

Fiche d'évaluation remplie par le participant à la fin de la formation

## ▪ Validation de la formation

Remise d'une attestation de suivi de la formation



# Ressources Humaines

Réussir son  
recrutement

Se former au tutorat

S'entraîner aux  
différents types  
d'entretiens

Mener un entretien  
professionnel

## ▪ Comprendre le tutorat

- Définition
- Objectif
- Durée
- Modalités
- Enjeux
- Missions du tuteur
- Conditions pour être tuteur
- Critères de choix d'un « bon tuteur »
- Cadre juridique

## ▪ Elaborer une stratégie

- Prendre en compte la culture et le contexte de l'entreprise
- Déterminer les acteurs
- Donner du sens au projet
- Définir son rôle de tuteur
- Avoir de l'éthique

## ▪ Préparer, réaliser et finaliser le parcours

- Organiser les différentes étapes
- Découvrir la posture du tuteur
- Identifier la maturité du tuteur
- Pratiquer l'écoute active
- Utiliser le verbal et le non verbal
- S'appuyer sur les faits

## ▪ Transmettre des savoir-faire

- Alternier les méthodes d'apprentissage
- Préparer une séquence d'apprentissage
- Evaluer l'apprentissage et la progression

## ▪ Gérer l'alternance

- Repérer les indicateurs de suivi et d'évaluation du parcours
- Gérer la relation avec l'organisme de formation



# Ressources Humaines

Réussir son  
recrutement

Se former au tutorat

**S'entraîner aux  
différents types  
d'entretiens**

Mener un entretien  
professionnel

- **Objectifs**

Appréhender les différents types d'entretiens

- **Public concerné**

Toute personne devant mener des entretiens difficiles, professionnels, annuels, d'évaluation, de recrutement, feedbacks...

- **Pré-requis**

Aucun

- **Méthode pédagogique**

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques, à partir du vécu du participant, afin d'intégrer efficacement la théorie. Jeux de rôles, interactivité, échanges, coaching, mises en situation, exercices ludiques, serious games, quiz

- **Evaluation de la formation**

Fiche d'évaluation remplie par le participant à la fin de la formation

- **Validation de la formation**

Remise d'une attestation de suivi de la formation



## ▪ Aborder les différents types d'entretiens

- Complimenter
- Déléguer
- Evaluer le travail d'un collaborateur
- Soutenir après des difficultés ou un échec
- Critiquer de manière constructive
- Recadrer
- Se positionner face à une critique
- Utiliser le D.E.S.C. pour s'affirmer dans les situations conflictuelles

Réussir son recrutement

Se former au tutorat

**S'entraîner aux différents types d'entretiens**

Mener un entretien professionnel

# Ressources Humaines

Réussir son  
recrutement

Se former au tutorat

S'entraîner aux  
différents types  
d'entretiens

**Mener un entretien  
professionnel**

- **Objectif**

Savoir mener un entretien  
professionnel

- **Public concerné**

Toute personne devant mener des  
entretiens professionnels

- **Pré-requis**

Aucun

- **Méthode pédagogique**

Alternance entre apports  
théoriques et exercices pratiques,  
à partir du vécu du participant, afin  
d'intégrer efficacement la théorie.  
Jeux de rôles, interactivité,  
échanges, coaching, mises  
en situation, exercices ludiques,  
quiz

- **Evaluation de la formation**

Fiche d'évaluation remplie par le  
participant à la fin de la formation

- **Validation de la formation**

Remise d'une attestation de suivi  
de la formation



# Ressources Humaines

Réussir son  
recrutement

Se former au tutorat

S'entraîner aux  
différents types  
d'entretiens

**Mener un entretien  
professionnel**

## ■ Préparer l'entretien

- Faire le point sur les besoins en termes de compétences de l'entreprise
- S'informer sur le parcours professionnel et les formations du collaborateur
- Se procurer un document-support de l'entretien
- Choisir un lieu et une date appropriés pour l'entretien

## ■ Conduire l'entretien

- Rappeler les objectifs
- Favoriser l'échange : l'écoute, le questionnement, la reformulation, la voix et le non verbal
- Identifier les actions à mettre en place
- Conclure l'entretien

## ■ Suivre les actions

- Rédiger le compte-rendu
- Transmettre les résultats
- Informer le salarié des suites données





# Communication

Communiquer  
en interne

Réussir sa prise de  
parole en public

Conduire et animer  
une réunion

Gérer les interviews  
avec les médias

Communiquer  
en situation de crise

## ▪ Objectifs

- Comprendre les mécanismes fondamentaux de la communication interne
- Acquérir les bons réflexes, utiliser les outils et les méthodes indispensables pour bien communiquer avec son équipe, sa hiérarchie et ses collègues

## ▪ Public concerné

Toute personne amenée à diriger une équipe

## ▪ Pré-requis

Aucun

## ▪ Méthode pédagogique

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques, à partir du vécu du participant, afin d'intégrer efficacement la théorie. Jeux de rôles, interactivité, échanges, coaching, mises en situation, exercices ludiques, quiz

## ▪ Evaluation de la formation

Fiche d'évaluation remplie par le participant à la fin de la formation

## ▪ Validation de la formation

Remise d'une attestation de suivi de la formation

# Communication

Communiquer  
en interne

Réussir sa prise de  
parole en public

Conduire et animer  
une réunion

Gérer les interviews  
avec les médias

Communiquer  
en situation de crise

## ■ Pourquoi communiquer ?

- Respecter les obligations légales
- Créer un sentiment d'appartenance
- Conserver le soutien des salariés
- Créer une culture d'entreprise
- Gérer l'émotion collective
- Comprendre les salariés

## ■ Comment communiquer ?

- Collecter les besoins
- Définir les objectifs
- Choisir les moyens

## ■ Outils et méthodes

Co-construction du groupe à partir du retour sur expérience

## ■ Rôle majeur des Ressources Humaines

Acquérir les bons réflexes pour communiquer et travailler avec les services RH



# Communication

Communiquer  
en interne

Réussir sa prise de  
parole en public

Conduire et animer  
une réunion

Gérer les interviews  
avec les médias

Communiquer  
en situation de crise

- **Objectifs**

Découvrir les fondamentaux de la communication orale pour communiquer avec confiance face à un public

- **Public concerné**

Toute personne amenée à prendre la parole en public

- **Pré-requis**

Aucun

- **Méthode pédagogique**

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques, à partir du vécu du participant, afin d'intégrer efficacement la théorie. Utilisation d'une caméra pour filmer les participants. Interactivité, échanges, coaching, mises en situation, exercices ludiques

- **Evaluation de la formation**

Fiche d'évaluation remplie par le participant à la fin de la formation

- **Validation de la formation**

Remise d'une attestation de suivi de la formation

# Communication

Communiquer  
en interne

Réussir sa prise de  
parole en public

Conduire et animer  
une réunion

Gérer les interviews  
avec les médias

Communiquer  
en situation de crise

## ▪ Préparer son intervention

- Choisir un thème
- Définir son objectif
- Déterminer un plan

## ▪ Apprivoiser son trac

- Travailler sa respiration
- Détendre ses muscles
- Préparer son entrée sur scène

## ▪ Maîtriser son éloquence

- Jouer avec le volume, l'intonation et le rythme de sa voix
- Articuler avec les virelangues
- Renforcer son impact avec le silence

## ▪ Tirer profit de sa communication corporelle

- Se déplacer, se redresser, sourire
- Coordonner la posture, le regard et la gestuelle
- Harmoniser verbal et non verbal

# Communication

Communiquer  
en interne

Réussir sa prise de  
parole en public

Conduire et animer  
une réunion

Gérer les interviews  
avec les médias

Communiquer  
en situation de crise

- **Objectifs**

Acquérir les techniques  
de préparation, de conduite  
et de suivi de réunion

- **Public concerné**

Toute personne amenée à conduire  
des réunions

- **Pré-requis**

Aucun

- **Méthode pédagogique**

Alternance entre apports  
théoriques et exercices pratiques,  
à partir du vécu du participant, afin  
d'intégrer efficacement la théorie.  
Jeux de rôles, interactivité,  
échanges, coaching, mises  
en situation, exercices ludiques,  
serious games, quiz

- **Evaluation de la formation**

Fiche d'évaluation remplie par le  
participant à la fin de la formation

- **Validation de la formation**

Remise d'une attestation de suivi  
de la formation



# Communication

Communiquer  
en interne

Réussir sa prise de  
parole en public

Conduire et animer  
une réunion

Gérer les interviews  
avec les médias

Communiquer  
en situation de crise

## ▪ La conduite de réunion

- Définition
- Acteurs
- Rôles

## ▪ La préparation

- Déterminer sa stratégie
- Fixer l'ordre du jour
- Gérer la logistique

## ▪ L'animation

- Poser le cadre
- Atteindre les objectifs dans le temps imparti
- Animer le groupe et gérer les comportements déstabilisants
- Entériner les décisions
- Collecter les feedbacks

## ▪ Le suivi

- Rédiger et diffuser le compte rendu
- Suivre les actions
- Gérer « l'esprit de clocher »



# Communication

Communiquer  
en interne

Réussir sa prise de  
parole en public

Conduire et animer  
une réunion

Gérer les interviews  
avec les médias

Communiquer  
en situation de crise

- **Objectifs**

Maîtriser l'art de l'interview auprès  
des médias TV et radios

- **Public concerné**

Toute personne amenée à prendre  
la parole devant les médias.

- **Pré-requis**

Aucun

- **Méthode pédagogique**

Alternance entre apports  
théoriques et exercices pratiques,  
face à la caméra, avec analyse  
d'une professionnelle de la  
communication et de l'image

- **Evaluation de la formation**

Fiche d'évaluation remplie par le  
participant à la fin de la formation

- **Validation de la formation**

Remise d'une attestation de suivi  
de la formation



# Communication

Communiquer  
en interne

Réussir sa prise de  
parole en public

Conduire et animer  
une réunion

Gérer les interviews  
avec les médias

Communiquer  
en situation de crise

## ▪ Gérer les relations avec les médias

- Comprendre leurs motivations
- Prendre en compte leurs contraintes
- Répondre à leurs attentes

## ▪ Maîtriser l'interview

- Préparer l'interview
- Discerner les angles
- Adopter la bonne posture
- Éviter les pièges

## ▪ Connaître les règles

- La déontologie des médias
- Le « off »
- Le droit de réponse

## ▪ Médias Training

- Série d'interviews avec séances d'analyse par une professionnelle de la communication



# Communication

Communiquer en interne

Réussir sa prise de parole en public

Conduire et animer une réunion

Gérer les interviews avec les médias

Communiquer en situation de crise

- **Objectifs**

Apprendre à gérer son stress et communiquer avec succès en situation de crise

- **Public concerné**

Toute personne amenée à prendre la parole en situation de crise.

- **Pré-requis**

Aucun

- **Méthode pédagogique**

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques, en groupes ou individuels

- **Evaluation de la formation**

Fiche d'évaluation remplie par le participant à la fin de la formation

- **Validation de la formation**

Remise d'une attestation de suivi de la formation

# Communication

Communiquer  
en interne

Réussir sa prise de  
parole en public

Conduire et animer  
une réunion

Gérer les interviews  
avec les médias

Communiquer en  
situation de crise

- **Se préparer à une situation de crise**
  - Caractéristiques d'une crise
  - Questions clés avant l'intervention
  - Gestion du stress
- **Intervenir efficacement**
  - Méthode QQQCCP
  - Règles de communication à chaud
  - Prise de parole devant les équipes
- **Développer son assertivité**
  - Ecouter activement
  - Questionner avec précision
  - Savoir se positionner

# Intervenante



*15 ans d'expérience en organisations et communication. 10 ans en formation et coaching.*

**2005 – 2016 : Dirigeante de la Société Zambelli Communication : accompagnement du changement** des entreprises privées et des établissements publics.

## **Management, communication – Conseil, formation, accompagnement**

- **Conseil** : stratégies en management et communication.
- **Formations sur mesure** : leadership, management, communication, délégation, motivation, gestion du temps, prise de parole en public, animation de réunion, assertivité, gestion du stress.
- **Coaching individuel et collectif à tous les niveaux de hiérarchie** pour développer son leadership, réussir sa prise de parole en public, augmenter sa confiance en soi, savoir se positionner de manière constructive, gérer des conflits, mieux se connaître.

## **Références majeures**

- Association des maires et adjoints de l'Isère, BD (Becton Dickinson), CCI de Grenoble, Centre hospitalier Alpes Isère, CHU Grenoble, Groupe Victoria, HP, Orange



# Intervenant



## **Christophe DUHTERIAN**

*10 ans d'expérience en management et 15 ans de conseil pour les organisations. Formateur « Jeux Sérieux » (Serious Games).*

**1999 - 2015 : Dirigeant consultant du Cabinet COMPETENS : recrutement, évaluation, conseil RH, audits, coaching, formation**

### **Recrutement, évaluation - Formation, accompagnement**

- Audit, analyse des postes, rédaction des annonces, préconisations, choix des supports, entretiens, tests, sélections, rédaction de support, choix des partenaires, comptes rendus, suivi, accompagnement en intégration.
- Coaching cadres et non-cadres, coaching emploi, RH de transition, formation RH, Management, Formation entretiens annuels, professionnels, recrutement, feedback, difficiles.

### **Références majeures**

- Agecelec, Asp, Audio 2000, Carbone Lorraine, CCI Grenoble, Elag, Eurotungstene, Kis, Pechiney, Schneider Electric, Optic 2000, Soitec, STMicrowave, Tech Pro, Thermphos



# Conditions tarifaires 2016

- **Formations inter-entreprises à Grenoble**
  - 500 € HT/jour /participant, sur la base de trois participants minimum.
  
- **Formations intra-entreprise**
  - Tarif forfaitaire : 1650 € HT/jour
  
- **Coaching individuel ou collectif**
  - Nous consulter
  
- **Jeux sérieux pour entretenir les apprentissages de la formation**
  - Ouverture d'un accès en ligne mensuel : nous consulter
  
- **Frais de déplacements**
  - Nos tarifs s'entendent frais de déplacements inclus en Isère et hors frais de déplacements pour les autres départements

# Contacts

- **Christophe DUHTERIAN** – Tél. : +33(0) 6 08 46 53 00  
[christophe.duhterian@competens.fr](mailto:christophe.duhterian@competens.fr)  
91bis, rue du Général Mangin 38100 GRENOBLE  
*Plus d'infos : [www.competens.fr](http://www.competens.fr)*
  
- **Christine ZAMBELLI** – Tél. : +33(0) 6 87 24 04 22  
[christine.zambelli@free.fr](mailto:christine.zambelli@free.fr)  
Les Terrasses du Verderet 18 avenue Teisseire 38100 GRENOBLE  
*Plus d'infos : [www.zambelli-communication.com](http://www.zambelli-communication.com)*

