

Module 1

Acquérir les fondamentaux
du management

Module 2

Développer son
savoir-faire managérial

Module 3

S'épanouir dans sa fonction
de manager

Un parcours complet de formation en management !

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
www.zambelli-communication.com



Manager est un art mais surtout une discipline qui demande de l'écoute, du savoir-faire et du savoir être !

Module 1

► Acquérir les fondamentaux du management

- Manager une équipe : savoir encadrer, déléguer et motiver
- Réussir sa prise de parole en public
- Communiquer en interne avec efficacité
- Gérer son temps et ses priorités

Module 2

► Développer son savoir-faire managérial

- Conduire et animer une réunion
- Développer son assertivité
- Aborder les différents types d'entretiens : difficiles, professionnels, annuels, d'évaluation, de recrutement, feedbacks...
- Devenir tuteur

Module 3

► S'épanouir dans sa fonction de manager

- Mieux se connaître pour mieux manager
- S'entraîner et se perfectionner aux différents types d'entretiens : difficiles, professionnels, annuels, d'évaluation, de recrutement, feedbacks...
- Gérer son stress



www.competens.fr
www.zambelli-communication.com

zambelli
communication


COMPETENS

Manager est un art mais surtout une discipline qui demande de l'écoute, du savoir-faire et du savoir être !

- ▶ Le **Cabinet Competens** et la **Société Zambelli Communication**, à Grenoble, s'associent pour vous proposer un **parcours complet de formation en management** 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, délégation, conduite de réunions, prise de parole en public, management à distance, connaissance de soi, gestion du temps, entretiens difficiles,*

professionnels ou annuels, feedbacks, recrutement, gestion des conflits...

Manager est un art mais surtout une discipline qui demande de l'écoute, du savoir-faire et du savoir être !

- ▶ Ce parcours complet de formation en management 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
www.zambelli-communication.com



Module 1

Acquérir les fondamentaux du management

Manager
une équipe

Réussir sa prise
de parole en public

Communiquer avec
efficacité en interne

Gérer son temps et
ses priorités

- **Objectifs**

Savoir encadrer, déléguer et motiver une équipe

- **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, 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



Module 1

Acquérir les fondamentaux du management

Manager
une équipe

Réussir sa prise
de parole en public

Communiquer avec
efficacité en interne

Gérer son temps et
ses priorités

▪ Manager une équipe

- Définition du management
- Rôle du manager par rapport à l'équipe, sa hiérarchie et ses collègues
- Principes de base de l'encadrement d'une équipe

▪ Repérer les motivations de son équipe et les maintenir à un bon niveau

- Les sources et les leviers de motivation
- Les quatre styles de management : directif, persuasif, participatif, délégatif
- Le style de management à adopter selon les compétences, la motivation et le niveau d'autonomie d'un collaborateur

▪ S'initier aux différents styles de management

- Exercices pratiques

Module 1

Acquérir les fondamentaux du management

Manager une équipe

Réussir sa prise de parole en public

Communiquer avec efficacité en interne

Gérer son temps et ses priorités

- **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



Module 1

Acquérir les fondamentaux du management

Manager une équipe

Réussir sa prise de parole en public

Communiquer avec efficacité en interne

Gérer son temps et ses priorités

▪ 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 élocution

- 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

Module 1

Acquérir les fondamentaux du management

Manager une équipe

Réussir sa prise de parole en public

Communiquer avec efficacité en interne

Gérer son temps et ses priorités

▪ 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

Module 1

Acquérir les fondamentaux du management

Manager une équipe

Réussir sa prise de parole en public

Communiquer avec efficacité en interne

Gérer son temps et ses priorités

■ 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



Module 1

Acquérir les fondamentaux du management

Manager une équipe

Réussir sa prise de parole en public

Communiquer avec efficacité en interne

Gérer son temps et ses priorités

▪ 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



Module 1

Acquérir les fondamentaux du management

Manager une équipe

Réussir sa prise de parole en public

Communiquer avec efficacité en interne

Gérer son temps et ses priorités

▪ 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

Module 2

Développer son savoir-faire managérial

▪ 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

Conduire et animer une réunion

Développer son assertivité

Aborder les différents types d'entretiens

Mener un entretien de recrutement

Devenir tuteur

Module 2

Développer son savoir-faire managérial

Conduire et animer
une réunion

Développer
son assertivité

Aborder
les différents types
d'entretiens

Mener un entretien
de recrutement

Devenir tuteur

▪ 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 »

Module 2

Développer son savoir-faire managérial

Conduire et animer
une réunion

Développer
son assertivité

Aborder
les différents types
d'entretiens

Mener un entretien
de recrutement

Devenir tuteur

- **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

Module 2

Développer son savoir-faire managérial

Conduire et animer
une réunion

Développer
son assertivité

Aborder
les différents types
d'entretiens

Mener un entretien
de recrutement

Devenir tuteur

▪ 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

Module 2

Développer son savoir-faire managérial

▪ 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

Conduire et animer une réunion

Développer son assertivité

Aborder les différents types d'entretiens

Mener un entretien de recrutement

Devenir tuteur

▪ 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

Conduire et animer une réunion

Développer son assertivité

Aborder les différents types d'entretiens

Mener un entretien de recrutement

Devenir tuteur

Module 2

Développer son savoir-faire managérial

▪ 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

Conduire et animer une réunion

Développer son assertivité

Aborder les différents types d'entretiens

Mener un entretien de recrutement

Devenir tuteur

Module 2

Développer son savoir-faire managérial

Conduire et animer
une réunion

Développer
son assertivité

Aborder
les différents types
d'entretiens

**Mener un entretien
de recrutement**

Devenir tuteur

▪ 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

Module 2

Développer son savoir-faire managérial

▪ 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

Conduire et animer une réunion

Développer son assertivité

Aborder les différents types d'entretiens

Mener un entretien de recrutement

Devenir tuteur

Module 2

Développer son savoir-faire managérial

▪ 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



Conduire et animer
une réunion

Développer
son assertivité

Aborder
les différents types
d'entretiens

Mener un entretien
de recrutement

Devenir tuteur

Module 3

S'épanouir dans sa fonction de manager

Mieux se connaître
pour mieux
manager

S'entraîner aux
différents types
d'entretiens

Gérer son stress

▪ 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

Module 3

S'épanouir dans sa fonction de manager

Mieux se connaître
pour mieux
manager

S'entraîner aux
différents types
d'entretiens

Gérer son stress

- **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

Module 3

S'épanouir dans sa fonction de manager

Mieux se connaître
pour mieux
manager

S'entraîner aux
différents types
d'entretiens

Gérer son stress

- **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

Module 3

S'épanouir dans sa fonction de manager

Mieux se connaître
pour mieux manager

S'entraîner aux
différents types
d'entretiens

Gérer son stress

- **Objectifs**

S'entraîner et se perfectionner
aux 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



Module 3

S'épanouir dans sa fonction de manager

- **S'entraîner et se perfectionner aux 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

Mieux se connaître pour mieux manager

S'entraîner aux différents types d'entretiens

Gérer son stress

Module 3

S'épanouir dans sa fonction de manager

Mieux se connaître
pour mieux manager

S'entraîner aux
différents types
d'entretiens

Gérer son stress

▪ 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

Module 3

S'épanouir dans sa fonction de manager

Mieux se connaître
pour mieux manager

S'entraîner aux
différents types
d'entretiens

Gérer son stress

▪ 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

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
91bis, rue du Général Mangin 38100 GRENOBLE
Plus d'infos : www.competens.fr

- **Christine ZAMBELLI** – Tél. : +33(0) 6 87 24 04 22
christine.zambelli@free.fr
Les Terrasses du Verderet 18 avenue Teisseire 38100 GRENOBLE
Plus d'infos : www.zambelli-communication.com

