



Anne Line Froment

Coaching - Conseil - Formation

Ensemble éveillons vos potentiels

Catalogue de Formation

www.kanosei-rh.com



1. Informations applicables à toutes mes formations

Catalogue de Formation

*Ce catalogue présente un extrait des formations disponibles en management.
N'hésitez pas à me contacter pour étudier votre besoin et construire le programme adapté*



1. Informations applicables à toutes mes formations

A. Déroulé de la formation



MISE EN OEUVRE DE LA FORMATION

- › Mes formations sont exclusivement organisées en intra-entreprise dans une approche sur-mesure.
- › Ma pédagogie offre un socle théorique solide et donne la possibilité d'inclure des outils et méthodes de l'Entreprise.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- › Recueil des attentes au démarrage.
- › Auto-positionnement en début et fin de formation pour apprécier la progression individuelle.
- › Evaluation des acquis par le formateur tout au long de la formation lors des mises en pratique/mise en situation.
- › Attestation de fin de stage individuelle.



SUIVI POST-FORMATION

En fin de formation, le formateur transmet aux stagiaires :

- › le(s) support(s) utilisé(s),
- › et / ou des références bibliographiques selon le thème étudié.



1. Informations applicables à toutes mes formations

B. La formation en pratique



ASSIDUITÉ

Feuille de présence signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur.



HORAIRES

Les formations sont organisées par défaut sur les horaires suivants :

- › 9h-12h30
- › 13h30-17h.



MÉTHODES D'ANIMATION

Le formateur anime avec une alternance d'apports théoriques et d'ateliers pratiques à l'aide de pédagogies actives.

Utilisation de :

- › Partage d'expérience et la co-construction de repères communs,
- › Cas pratiques et exercices expérientiels,
- › Entraînement via mises en situation,
- › Apports de sens et de méthodologie,
- › Retour sur soi, avec élaboration de plans d'action personnel et autodiagnostic.

Possibilité de prévoir la passation en amont de profils personnels de communication Insights Discovery intégrant la dimension efficacité relationnelle au parcours formatif.



1. Informations applicables à toutes mes formations

C. Informations utiles



SATISFACTION

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Retour et satisfaction des participants à mes formations - Chiffres clés 2022

(moyenne cumulée)

Satisfaction générale : 100%

Utilité de la formation : 100%

Taux de recommandation : 100%



ACCESSIBILITÉ

Mes formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Merci de me contacter directement afin d'étudier ensemble votre contexte.



LOCAUX

Je dispense mes formations dans vos propres locaux.

En cas de besoin, j'accueille les participants dans une salle réservée à cette occasion dans le lieu de votre choix.



1. Informations applicables à toutes mes formations

D. L'équipe pédagogique



FORMATEUR

Anne Line FROMENT est Psychologue du Travail certifiée en coaching professionnel individuel et collectif, titulaire d'un un Master Gestion & Management d'Entreprise.

Elle est forte d'une expérience en entreprise en gestion de projet, et expérimentée en management hiérarchique et transversal.

Elle est spécialisée dans les domaines suivants :

- › Formation management et efficacité relationnelle
- › Coaching professionnel individuel et collectif
- › Co-développement et analyse de pratiques
- › Diagnostic RPS et prévention
- › Soutien psychologique et écoute



2. Formation intra-entreprise Devenir Manager

Catalogue de Formation

*Ce catalogue présente un extrait des formations disponibles en management.
N'hésitez pas à me contacter pour étudier votre besoin et construire le programme adapté*



A. Présentation

MODALITÉS

- › Formation présentielle ou distancielle
- › En intra exclusivement
- › 3 jours, soit 21 heures
- › 10 participants maximum
- › Tarifs : nous consulter

OBJECTIFS

La formation permet d'intégrer les enjeux de la mission en termes de savoir-être et savoir-faire du manager.

Elle apporte des outils et méthodes immédiatement transposables sur le terrain afin d'acquérir les fondamentaux de l'exercice du « métier » de manager.

PARTICIPANTS

- › Primo managers ou débutants souhaitant structurer sa pratique du management de proximité.

Pas de prérequis de diplôme.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- › Identifier son style relationnel dominant et optimiser ses interactions au quotidien
- › Diagnostiquer et adapter son mode de management au profil des collaborateurs
- › Mobiliser et motiver les membres de son équipe
- › Responsabiliser ses collaborateurs, déléguer des missions, suivre et contrôler
- › Maîtriser les techniques de communication et les savoir-être dans les situations de prise de parole
- › Gérer les situations délicates



B. Contenu de la formation

JOURNÉE 1

Connaitre son style managérial

- › Se connaître soi-même au travers des styles relationnels, identifier ses zones de confort et ses besoins.
- › Se familiariser avec la cartographie des 4 modes de management situationnel : directif, persuasif, délégatif, participatif et leurs utilisations
- › Reconnaître son style dominant, ses points forts et axes de vigilance

Adapter ses actions à l'équipe et ses membres

- › Repérer grâce à des signaux, les styles de communication des membres son équipe
- › Entrer en contact de façon positive et efficace avec chacun



JOURNÉE 2

Organiser et structurer le travail

- › Comprendre son rôle, ses missions, ses objectifs dans la hiérarchie de l'entreprise
- › Identifier les compétences clefs du manager de proximité
- › Instaurer et faire appliquer un cadre de fonctionnement
- › Définir des objectifs et donner du feedback

Mobiliser l'équipe

- › Comprendre les mécanismes de la motivation au travail
- › Susciter et entretenir l'engagement
- › Créer une ambiance de travail favorable au travers d'une bonne cohésion
- › Communiquer, informer et favoriser le dialogue

Responsabiliser et évaluer

- › Déléguer efficacement pour favoriser l'autonomie
- › Conduire les entretiens annuels

JOURNÉE 3

Prendre la parole

- › Utiliser les règles de base de communication interpersonnelle
- › Prendre la parole en public avec aisance
- › Mener des entretiens de management
- › Organiser une réunion

Gérer les situations délicates

- › Adopter une posture assertive et mobiliser son intelligence émotionnelle
- › Faire des demandes délicates
- › Traiter les objections
- › Apprendre à dire non





3. Formation intra-entreprise

Développer son leadership

Catalogue de Formation

*Ce catalogue présente un extrait des formations disponibles en management.
N'hésitez pas à me contacter pour étudier votre besoin et construire le programme adapté*



A. Présentation

MODALITÉS

- › Formation présentielle ou distancielle
- › En intra exclusivement
- › 3 jours, soit 21 heures
- › 10 participants maximum
- › Tarif : nous consulter

OBJECTIFS

La formation permet de renforcer la posture de leader pour mieux appréhender la complexité de l'environnement et mobiliser les énergies.

PARTICIPANTS

Managers expérimentés qui souhaitent revisiter leur pratique et évoluer vers plus de leadership.

- › Solide expérience terrain
- › Ou ayant suivi une formation sur les fondamentaux du management.

Pas de prérequis de diplôme.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- › Manager par les valeurs et l'exemplarité
- › Fédérer son équipe par la coopération et l'engagement
- › Développer l'autonomie et le sens des responsabilités
- › Négocier sereinement avec son entourage professionnel



B. Contenu de la formation

JOURNÉE 1

Du manager au leader

- › Repérer et s'appropriier les caractéristiques du leader
- › Prendre sa juste place

Entretenir la motivation des équipes

- › Identifier les motivateurs et les activer
- › Reconnaître et agir face à la démotivation

Management par les valeurs

- › Partager la vision de l'entreprise
- › Décliner les valeurs et le sens au niveau de l'équipe

JOURNÉE 2

Construire et animer une équipe performante

- › Repérer les « rôles » en équipe
- › Accompagner l'équipe dans son développement

Exprimer son leadership par un management collaboratif

- › Distinguer les 4 dimensions du management collaboratif
- › Intégrer dans ses actions les enjeux d'autonomie et de confiance

Négocier avec son environnement professionnel

- › Mobiliser l'intelligence émotionnelle au profit de relations constructives
- › Aborder les négociations sous l'angle coopératif

JOURNÉE 3

Gérer les situations de tensions

- › Reconnaître les signaux de tension
- › Favoriser la résolution des conflits

Accompagner le changement

- › Appréhender la dynamique du changement, ses étapes et leurs effets sur les individus
- › Agir en leader pour faciliter et relayer le changement





Contact

alfroment.conseil@gmail.com

06 24 28 89 17

Catalogue de Formation