

**« La grandeur d'un métier est peut-être avant tout d'unir les hommes : il n'est qu'un luxe véritable, et c'est celui des relations humaines »**

Saint Exupéry



## CATALOGUE DE FORMATION CDB CONSULTING

### Introduction

Résolument constructive et enthousiaste, je mets mon énergie au service de mes clients pour leur bien être professionnel, pour l'acquisition de compétences managériales et des soft skills.

Ma devise empruntée à Saint Exupéry « *La grandeur d'un métier est avant tout d'unir les hommes ; il n'est qu'un luxe véritable et c'est celui des relations humaines* » reflète mon parcours et ce qui m'anime au quotidien dans mes interventions.

J'interviens dans les organisations de plusieurs manières :

- La formation aux compétences relationnelles et organisationnelles à la faveur de l'autonomie et la performance individuelle et collective (management, tutorat, communication)
- L'accompagnement au développement professionnel des personnes, des équipes et des organisations (coaching)
- Le conseil en organisation, stratégie et management.

En tant qu'organisme de formation certifié QUALIOPi, CDB CONSULTING est éligible aux fonds de formation. Selon vos projets je dispose d'un réseau d'intervenants mobilisables.



La personnalisation des réponses aux besoins de mes clients est au cœur de ma démarche. Vous trouverez ci-joint un catalogue avec les télématiques principales pour lesquelles j'interviens en intra ou inter.

Je suis à l'écoute de vos demandes spécifiques. J'adapte les programmes au regard de vos besoins.

Pour les personnes en situation de handicap : j'évalue, j'adapte mes interventions ou je réoriente vers des professionnels qui ont les ressources pour répondre aux besoins spécifiques qui sont les leurs.



Je vous remercie. Au plaisir de vous accueillir dans ma structure



CDB CONSULTING  
19 Bd Alfred Wallach  
68100 MULHOUSE  
SIRET: 523 261 345 0020

**CDB CONSULTING Céline Ducloz Bruno Formation**  
Siège : 19 boulevard Alfred Wallach 68100 Mulhouse  
SIRET : 523 261 345 00020 - enregistré sous le Nro d'activité de formation 42 68 02454 68  
Tel 06 84 15 57 82 [duclozcelinefr@gmail.com](mailto:duclozcelinefr@gmail.com)

Mise à jour :21/02/24



## Programme de formation MAN1 « MANAGER L'ESSENTIEL »

### **OBJECTIFS OPERATIONNELS :**

Identifier les outils du management utiles à sa propre réalité professionnelle.  
Progresser en mettant en application les principaux outils et méthodes de management

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- Définir les rôles et les missions du Manager.
- Découvrir les différents modes de management.
- Asseoir « son autorité managériale » sans excès d'autorité.
- Trouver sa « bonne posture managériale ».
- Diagnostiquer ses capacités à communiquer.
- Anticiper, repérer et gérer les situations conflictuelles.
- Travailler son « assertivité managériale ».

### **PUBLIC :**

Toute personne en situation de management ou en devenir.

### **PRE-REQUIS :**

Aucun pré-requis

### **DUREE :**

3 jours

### **CALENDRIER**

A définir

### **COUT**

990€ en exonération de TVA

**CDB CONSULTING** Céline Ducloz Bruno Formation  
Siège : 19 boulevard Alfred Wallach 68100 Mulhouse  
SIRET : 523 261 345 00020 - enregistré sous le Nro d'activité de formation 42 68 02454 68  
Tel 06 84 15 57 82 duclozcelinefr@gmail.com

Mise à jour :21/02/24

## PROGRAMME DETAILLÉ

### Qu'est-ce que Manager ?

- Un métier de « gestion de paradoxes permanents ».
- Manager des Hommes, des Activités et des Changements.
- Les principales missions et rôles du manager.
- Les qualités associées au Manager.

### Adapter son mode de Management aux situations, aux hommes et à l'environnement

- Les différents styles de Management.
- Directif - Persuasif - Participatif – Délégatif.
- Adapter son management au niveau d'autonomie des collaborateurs.
- Asseoir son autorité managériale sans autoritarisme.

### L'affirmation de soi en tant que manager

- « L'assertivité » managériale au lieu de la Fuite, Passivité, Agressivité ou Manipulation.
- La congruence entre le Verbal et le Non Verbal dans l'Assertivité.
- La communication adaptée aux situations difficiles ou conflictuelles.
- Les situations conflictuelles : origines, anticipation et gestion des tensions.

### Communiquer pour se comprendre

- Intégrer les techniques de reformulation.
- Les techniques de questionnement.
- L'écoute active.
- Le verbal et le non verbal.
- La différenciation : faits - opinion – sentiments.
- Répondre à l'agressivité.

## LES MOYENS ET MODALITÉS PEDAGOGIQUES

- Réflexions, analyses de sa pratique managériale en groupe.
- Diagnostics
- Brefs Apports théoriques
- Exercices Pratiques

## LES MODALITES D'ÉVALUATION ET CERTIFICATION

- QCM
- Étude de cas / mise en situation
- Attestation de stage

**CDB CONSULTING** Céline Ducloz Bruno Formation  
Siège : 19 boulevard Alfred Wallach 68100 Mulhouse  
SIRET : 523 261 345 00020 - enregistré sous le Nro d'activité de formation 42 68 02454 68  
Tel 06 84 15 57 82 [duclozcelinefr@gmail.com](mailto:duclozcelinefr@gmail.com)



## Programme de formation MAN 2 « ACCOMPAGNER LES CHANGEMENTS »

**OBJECTIFS OPERATIONNELS :** Comprendre les résistances et les comportements humains face aux changements. Prévenir les risques liés aux transformations d'organisations. Piloter et accompagner les changements.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre le phénomène du changement et ses phases.
- Identifier les paramètres à prendre en compte dans la communication et le pilotage des changements.
- Construire une stratégie de conduite du changement.

### PUBLIC :

Direction, Managers, responsables de service, chefs de projets, confrontés aux changements d'organisation.

### PRE-REQUIS :

Aucun pré-requis

### DUREE :

2 jours

### CALENDRIER

A définir

### COUT

750€ en exonération de TVA

### PROGRAMME DETAILLÉ

#### Comprendre le changement :

- Que signifie « changer ».
- Les paramètres à prendre en compte : origine, délais, culture de l'entreprise, degré d'acceptabilité, acteurs, enjeux et risques.
- Les 3 zones de pilotage : confort ; inconfort-inconnu ; danger- turbulences.
- La courbe du changement.

**CDB CONSULTING** Céline Ducloz Bruno Formation

Siège : 19 boulevard Alfred Wallach 68100 Mulhouse

SIRET : 523 261 345 00020 - enregistré sous le Nro d'activité de formation 42 68 02454 68

Tel 06 84 15 57 82 duclozcelinefr@gmail.com

Mise à jour :21/02/24

### **Connaitre les obstacles au changement**

- Le poids des présupposés et les filtres de la perception.
- Les zones de pouvoir.
- Les freins affectifs, psychomoteurs et intellectuels.
- La justification des réticences.

### **Conduire une stratégie de conduite du changement**

- Annoncer et communiquer sur le changement.
- Accompagner une nouvelle lecture de la réalité et le recadrage de comportement.
- Construire et fixer des objectifs cohérents.
- Mobiliser les personnes dans le changement.
- Animer les équipes et planifier des actions d'accompagnement.
- Orchestrer les acteurs et les actions.
- Créer une culture ouverte sur le changement.

### **LES MOYENS ET MODALITÉS PEDAGOGIQUES**

- Réflexions, analyses de sa pratique managériale en groupe.
- Diagnostics
- Brefs Apports théoriques
- Exercices Pratiques

### **LES MODALITES D'ÉVALUATION ET CERTIFICATION**

- QCM
- Étude de cas / mise en situation
- Attestation de stage



## Programme de formation MAN3 « OPTIMISER SON ROLE D'ENCADRANT D'EQUIPE »

### AVANT PROPOS

L'efficacité d'une organisation dépend en partie de la capacité de ses différents acteurs à travailler ensemble. La coopération constitue un enjeu massif pour les organisations qui doivent s'adapter aux nouvelles contraintes d'un environnement changeant. Les managers doivent travailler en équipe et mobiliser au quotidien les différents collaborateurs vers l'atteinte d'objectifs communs.

Le module contribue à développer la capacité du manager à animer, piloter un collectif. Les participants pourront s'exercer à développer leur intelligence à mobiliser une équipe dans des environnements changeants.

**OBJECTIFS OPERATIONNELS** : Identifier ses points forts de manager et ses axes d'amélioration. S'affirmer dans son rôle et prendre du recul sur son expertise technique. S'approprier des outils de base de la communication et du management. Construire son plan d'action d'encadrement

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Se positionner en tant que manager.
- Adapter son mode d'animation aux situations et aux personnes.
- Mobiliser les équipes.
- Construire des relations positives.

### PUBLIC :

Direction, Managers, responsables de service, chefs de projets, confrontés à l'animation ou au management des équipes

### PRE-REQUIS :

Aucun pré-requis

### DUREE :

2 jours

**CDB CONSULTING** Céline Ducloz Bruno Formation  
Siège : 19 boulevard Alfred Wallach 68100 Mulhouse  
SIRET : 523 261 345 00020 - enregistré sous le Nro d'activité de formation 42 68 02454 68  
Tel 06 84 15 57 82 [duclozcelinefr@gmail.com](mailto:duclozcelinefr@gmail.com)

Mise à jour :21/02/24

## CALENDRIER

A définir

## COUT

750€ en exonération de TVA

## PROGRAMME DETAILLÉ

### Qu'est-ce qu'une équipe ? Les valeurs du collectif

- Ce qui favorise l'esprit d'équipe. Les sources de cohésion
- Les stades de développement d'une équipe (modèle de Vincent Lenhardt).
- Comprendre l'alchimie des rôles en équipe (modèle de Meredith Belbin).

### Développer et articuler son intelligence émotionnelle, relationnelle et situationnelle dans toutes les situations quotidiennes

- Se manager soi-même pour bien manager les autres.
- Quand la coopération implique une responsabilisation de soi (à la différence de la victimisation de soi).
- Comprendre l'impact de ses émotions sur le moral, la mobilisation et la performance des équipes.
- Savoir s'adapter aux situations et aux personnes : adapter son mode de management (management situationnel).
- Oser s'affirmer au lieu de fuir, manipuler ou agresser.
- Développer son leadership en travaillant l'intelligence de soi, l'intelligence des autres et des situations.
- Donner et recevoir une critique.
- Savoir passer du « réactionnel » au « relationnel ».

### De la capacité du manager à développer l'animation, la cohésion et la mobilisation d'une équipe performante

- Développer l'action collective. Se donner des défis collectifs.
- Aménager des temps pour favoriser les occasions de rencontre formelle et informelle.
- Donner du feed back. Développer sa capacité d'écoute.
- Féliciter au lieu de flatter.
- Coacher les collaborateurs sur leurs réussites, leurs potentiels et non leurs échecs.
- Organiser des réunions efficaces pour préparer et lancer des actions communes.
- Les principaux modes de collaboration dans une équipe, les « 4 positions de vie » (L'adhésion totale ; l'adhésion réservée ; le laisser faire, l'opposition)
- Donner de de signes de reconnaissance individuels et collectifs pour mobiliser l'individu et le collec

**CDB CONSULTING** Céline Ducloz Bruno Formation  
Siège : 19 boulevard Alfred Wallach 68100 Mulhouse  
SIRET : 523 261 345 00020 - enregistré sous le Nro d'activité de formation 42 68 02454 68  
Tel 06 84 15 57 82 [duclozcelinefr@gmail.com](mailto:duclozcelinefr@gmail.com)



## Programme de formation MAN 4 « L'ESSENTIEL DES ENTRETIENS DE MANAGEMENT (recadrage, motivation, évaluation) »

**OBJECTIFS OPERATIONNELS** : structurer et animer tout type d'entretien de management. Conduire des entretiens de qualité dans le cadre de ses missions managériales. Animer des entretiens managériaux en cohérence avec sa posture managériale. S'entraîner à pratiquer différents types d'entretiens.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître la méthode pour structurer et animer tout type d'entretien du management
- Conduire des entretiens de qualité dans le cadre de ses missions managériales.
- Animer ses entretiens managériaux en cohérence avec sa posture managériale.
- Pratiquer de manière concrète différents types d'entretien (recadrage, gestion des conflits, individuel, professionnel, motivationnel).

### PUBLIC :

Direction, Managers, responsables de service, chefs de projets, confrontés à l'animation ou au management des équipes

### PRE-REQUIS :

Aucun pré-requis

### DUREE :

2 jours

### CALENDRIER

A définir

### COUT

750€ en exonération de TVA

**CDB CONSULTING** Céline Ducloz Bruno Formation  
Siège : 19 boulevard Alfred Wallach 68100 Mulhouse  
SIRET : 523 261 345 00020 - enregistré sous le Nro d'activité de formation 42 68 02454 68  
Tel 06 84 15 57 82 duclozcelinefr@gmail.com

Mise à jour :21/02/24



## PROGRAMME DETAILLÉ

### 1/ Les basiques de tous les entretiens de management

- Les différentes étapes des entretiens : la préparation, l'introduction, le déroulé, le conclusion et l'après entretien.
- La communication au service des entretiens : écoute active, questionnement, le feed back, la reformulation etc.
- Les basiques de l'argumentation ; dégager l'essentiel de l'accessoire.
- Distinguer le négociable et non négociable
- Différencier les faits, des opinions et des sentiments

### 2/ Les principaux entretiens de management

- Différencier les entretiens en fonction des objectifs
- L'entretien de délégation
- L'entretien de régulation et de recadrage
- L'entretien de gestion de conflits
- L'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel
- L'entretien de motivation

## LES MOYENS ET MODALITÉS PEDAGOGIQUES

- Réflexions, analyses de sa pratique managériale en groupe.
- Diagnostics
- Brefs Apports théoriques
- Exercices Pratiques

## LES MODALITES D'ÉVALUATION ET CERTIFICATION

- QCM
- Étude de cas / mise en situation
- Attestation de stage



## Programme de formation COMM10 « COMMUNICATION ET GESTION DES PERSONNALITES DIFFICILES »

### AVANT PROPOS

L'efficacité d'une organisation dépend en partie de la capacité de ses différents acteurs à travailler ensemble et à communiquer de manière efficace.

Le module contribue à développer la capacité du manager à mieux se connaître pour mieux agir avec les autres, à maîtriser ses émotions et adopter la juste posture managériale dans des situations délicates.

La vie de manager ne s'apparente pas toujours à un « long fleuve tranquille ». Parfois, des personnalités difficiles peuvent lui donner « du fil à retordre ». Le module permet d'identifier les personnalités difficiles et apporter des pistes pour dénouer les situations avec agilité managériale.

### OBJECTIFS OPERATIONNELS :

Adapter sa communication professionnelle aux interlocuteurs et aux situations.  
Pratiquer l'écoute active pour enrichir ses relations professionnelles et décoder les comportements difficiles.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Aborder de manière adéquate les comportements des collaborateurs qui posent problème.
- Identifier la nature de la difficulté au collaborateur et au contexte.
- Gérer ses propres réactions pour mieux gérer la relation.
- Adapter ses modes de management et de communication.

**PUBLIC :** Tout manager souhaitant développer sa capacité d'écoute et de communication pour faciliter ses échanges professionnels

### PRE-REQUIS :

Aucun pré-requis

### DUREE :

2 jours

### CALENDRIER

A définir

### COUT

750€ en exonération de TVA

**CDB CONSULTING** Céline Ducloz Bruno Formation  
Siège : 19 boulevard Alfred Wallach 68100 Mulhouse  
SIRET : 523 261 345 00020 - enregistré sous le Nro d'activité de formation 42 68 02454 68  
Tel 06 84 15 57 82 duclozcelinefr@gmail.com

Mise à jour :21/02/24

## PROGRAMME DETAILLÉ

### Les grands principes de la Communication :

- Définir le processus de la communication : émetteur, récepteur, canal, feed back, codage et décodage.
- Les obstacles à la communication efficace dans le management.
- Distinguer l'information de la communication.
- Les attitudes facilitantes à la juste communication : l'écoute, la reformulation, le questionnement, l'empathie, le dialogue, le silence.
- Identifier la nature et la difficulté du collaborateur et le besoin caché. Différencier les besoins (ce qui participe aux inconditionnels du travailler ensemble) et les désirs de faire ensemble (ce qui relève du plaisir)
- Savoir structurer son message et privilégier les faits aux opinions et sentiments.
- Comprendre l'influence de son attitude sur l'attitude du récepteur.
- Être en cohérence entre le contenu de son message (vocabulaire approprié etc) et la forme (ton, gestes, posture, expression faciale etc.)
- Créer un cadre propice à une écoute de qualité.
- Préserver l'intégrité du message grâce à la gestion des émotions, la non directivité et une écoute non sélective.
- Différencier entendre et écouter.

### Se faire confiance pour bien communiquer en toutes circonstances professionnelles. :

- Mieux se connaître en tant que manager en comprenant ses mécanismes de communication (repérer ses « drivers » ; points forts et ses axes d'amélioration.)
- Connaître « ses petites voix contraignantes » et se libérer de ses pensées limitantes.
- Se faire confiance pour mieux inspirer la confiance.
- Différencier ses trois zones de pilotage, leurs avantages et limites : sone de confort, zone inconnue (=zone d'apprentissage) et zone de panique.
- Savoir retomber sur ses pieds, faire le poids, faire face.
- Intégrer le réflexe de détente immédiate.
- Savoir parler en son propre nom.
- Savoir garder une bonne image de soi et de l'autre.

**CDB CONSULTING** Céline Ducloz Bruno Formation  
Siège : 19 boulevard Alfred Wallach 68100 Mulhouse  
SIRET : 523 261 345 00020 - enregistré sous le Nro d'activité de formation 42 68 02454 68  
Tel 06 84 15 57 82 [duclozcelinefr@gmail.com](mailto:duclozcelinefr@gmail.com)

## **L'assertivité managériale au service des relations interpersonnelles positives :**

- Différencier l'affirmation de soi de l'agressivité, la manipulation et la fuite/passivité.
- Recevoir et émettre une critique.
- Oser dire non.
- Partager son opinion.
- Faire face à la critique.
- Formuler une demande claire et acceptable.
- S'affirmer sans autoritarisme, grâce à la CNV (Communication Non Violente) et à la méthode DESC.
- Savoir passer du « réactionnel » au « relationnel ».
- Comprendre et mieux gérer une situation conflictuelle.
- Parler « à l'autre », éviter de « parler sur l'autre ».
- Favoriser le partage du vécu et du ressenti avec le reste du groupe.
- Distinguer le sujet (celui qui s'exprime) et l'objet (le problème dont on parle).

## **S'entraîner à décoder les personnalités difficiles et mettre en place les actions pour mieux communiquer avec elles :**

- Pratiquer la méthode : décodage des symptômes, compréhension des besoins, pistes d'actions.
- Faire face à l'agressivité sans excès de directif. Exercer son autorité managériale sans autoritarisme.
- Dénouer les jeux psychologiques du « *Triangle Dramatique* » : Persécuteur, Victime et Sauveur.
- Gérer la mauvaise foi.
- Identifier les différents « acteurs » dans son équipe : *l'Allié, l'Opposant, l'Indifférent et le Déchiré*. Adapter son management aux comportements.
- Décoder d'autres comportements et agir avec eux :
  - *L'anxieux*
  - *Le colérique*
  - *Le ou la Diva*
  - *Le démotivé*
  - *Le pinailleur*
  - *Le leader*
  - *La personne réservée*
  - *La girouette*

- *Le ventre mou*
- *Le critique permanent*
- *Le jaloux*
- *Le « bon » Samaritain*
- *Le « passager clandestin*

### **LES MOYENS ET MODALITÉS PEDAGOGIQUES**

- Réflexions, analyses de sa pratique managériale en groupe.
- Diagnostics
- Brefs Apports théoriques
- Exercices Pratiques

### **LES MODALITES D'ÉVALUATION ET CERTIFICATION**

- QCM
- Étude de cas / mise en situation
- Attestation de stage



## Programme de formation COMM11 « ANIMER DES REUNIONS EFFICACES »

**OBJECTIFS OPERATIONNELS : Animer une réunion avec aisance et rigueur. Structurer les différentes étapes d'une réunion : préparation, introduction, déroulé et conclusion. Développer la confiance en soi pour s'affirmer face à différents interlocuteurs.**

### AVANT PROPOS

Quand une réunion sert à décider de l'ordre du jour de la réunion suivante... !!!!

« *La réunionite* » serait-elle une fatalité ? La réunion fait partie des habitudes de toute organisation. Cependant pour qu'elle soit efficace et que le temps investi soit rentabilisé, il est nécessaire que le manager soit rompu aux bonnes techniques d'animation. Le module contribue à développer la capacité du manager à préparer, introduire, animer, conclure et suivre une réunion

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître la méthode pour structurer et animer tout type d'entretien du management
- Être capable d'appliquer les outils d'animation et de gestion de réunion.
- Avant : Savoir préparer efficacement une réunion (appliquer les outils de préparation, définir clairement les objectifs d'une réunion).
- Pendant : Savoir animer efficacement une réunion (Leadership, prise de parole, gérer les tensions, manager des différentes compétences, rendre une réunion productive, gérer le timing de la réunion, produire un compte rendu, définir un plan d'action, ...).
- Après : Savoir suivre efficacement une réunion (suivi des actions, accompagner les participants qui rencontrent des difficultés).

Savoir gérer son stress et ses émotions lors d'une animation de réunion

**PUBLIC :** Tout manager souhaitant développer sa capacité d'écoute et de communication pour faciliter ses échanges professionnels

### PRE-REQUIS :

Aucun pré-requis

### DUREE :

1 jour

### CALENDRIER

A définir

### COUT

350€ en exonération de TVA

### PROGRAMME DETAILLÉ

**CDB CONSULTING** Céline Ducloz Bruno Formation

Siège : 19 boulevard Alfred Wallach 68100 Mulhouse

SIRET : 523 261 345 00020 - enregistré sous le Nro d'activité de formation 42 68 02454 68

Tel 06 84 15 57 82 [duclozcelinefr@gmail.com](mailto:duclozcelinefr@gmail.com)

Mise à jour :21/02/24

### **Préparer et organiser une réunion :**

- Les questions à se poser avant de faire une réunion : méthode Q.Q.O.Q.C.P.
- Définir rigoureusement et clairement le ou les objectifs à atteindre dans la réunion.
- Travailler la méthode T.O.P (Thème, Objectif, Plan) pour décider et conduire une réunion.
- Comment formuler de manière opérationnelle l'objectif que l'on veut atteindre  
Élaborer un plan de travail.
- Distinguer les différents types de réunions en fonction des objectifs.
- Établir un ordre du jour.
- Définir les rôles et missions de l'animateur de la réunion.
- L'organisation matérielle.
- S'interroger sur les alternatives à la réunion.

### **Animer efficacement une réunion :**

- Démarrer de façon constructive une réunion : méthode I.M.P.A.C.T.
- Poser le cadre et l'objectif pour gagner du temps : méthode A.T.R.O.M.I.
- Gérer la production du groupe :
  - exploiter les bonnes idées
  - faire rebondir la discussion
  - recentrer la discussion ou orienter la réflexion
  - faire converger les points de vue pour aboutir à une solution et à une décision
  - synthèse et dynamique du groupe
- Découvrir la méthode agile des réunions type « Stand Up Meeting ».
- Les attitudes de l'animateur dans la réunion :
  - Du savant dosage de directivité et de démarche participative
  - D'affirmation de soi et tonicité
  - Convivialité et humour
  - Sérénité face aux incidents
  - Écoute et ouverture aux retours des participants
- Gérer différentes attitudes dans la réunion.
  - Un opposant
  - Un allié
  - Un indifférent
  - Un déchiré
  - Un timide
  - Un rigolo

- Un distrait
- Un chic type

### **Exploiter la dynamique post réunion :**

- Savoir clore la réunion.
- Faire vivre les décisions ou les actions à engager : Qui ; Quand ; Quoi ?
- Évaluer et reprendre les éléments pour préparer la réunion suivante.
- Être à l'écoute pour améliorer les prochaines réunions.
- Élaborer un compte rendu efficace.

### **LES MOYENS ET MODALITÉS PEDAGOGIQUES**

- Réflexions, analyses de sa pratique managériale en groupe.
- Diagnostics
- Brefs Apports théoriques
- Exercices Pratiques

### **LES MODALITES D'ÉVALUATION ET CERTIFICATION**

- QCM
- Étude de cas / mise en situation
- Attestation de stage



**Programme de formation COMM12**  
**« AMELIORER SA COMMUNICATION GRACE A LA PRATIQUE DE LA CNV**  
**(Communication Non Violente) »**

**OBJECTIFS OPERATIONNELS : Animer une réunion avec aisance et rigueur. Structurer les différentes étapes d'une réunion : préparation, introduction, déroulé et conclusion. Développer la confiance en soi pour s'affirmer face à différents interlocuteurs.**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- Connaitre la méthode pour structurer et animer tout type d'entretien du management
- S'affirmer par une meilleure qualité d'écoute
- Adapter sa communication professionnelle aux interlocuteurs et aux situations.
- Développer son aisance relationnelle pour faire face aux situations quotidiennes.
- S'entraîner à communiquer de manière efficace sans excès d'animosité
- Pratiquer la CNV (Communication Non violente)
- Réagir face à l'agressivité et à des actes de violence verbaux

**PUBLIC :** Tout manager souhaitant développer sa capacité d'écoute et de communication pour faciliter ses échanges professionnels

**PRE-REQUIS :**  
Aucun pré-requis

**DUREE :**  
1 jour

**CALENDRIER**  
A définir

**COUT**  
350€ en exonération de TVA

**PROGRAMME DETAILLÉ**

**LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMUNICATION**

- Différencier l'information de la communication.
- Définir le processus de la communication : émetteur, récepteur, canal, feed back, codage et décodage.

**CDB CONSULTING** Céline Ducloz Bruno Formation  
Siège : 19 boulevard Alfred Wallach 68100 Mulhouse  
SIRET : 523 261 345 00020 - enregistré sous le Nro d'activité de formation 42 68 02454 68  
Tel 06 84 15 57 82 [duclozcelinefr@gmail.com](mailto:duclozcelinefr@gmail.com)

- Les obstacles, les parasites et freins dans le processus de la communication.
- Les attitudes facilitantes : l'écoute, la reformulation, le questionnement, l'empathie.
- Savoir structurer son message et privilégier les faits.
- Différencier les faits, des opinions et des sentiments.
- Comprendre l'influence de son attitude sur l'attitude du récepteur.
- Etre en cohérence entre le contenu de son message (vocabulaire approprié etc) et la forme (ton, gestes, posture, expression faciale etc.)
- Développer et harmoniser sa communication non verbale.

### **ADAPTER une COMMUNICATION EFFICACE FACE À SON INTERLOCUTEUR. PRATIQUER LA CNV**

(Communication non violente)

- S'entraîner à adapter sa communication à son interlocuteur et à la situation (dans sa sphère privée ou professionnelle)
- Connaître, vivre et pratiquer le processus de la CNV grâce à l'outil OSBD
- La communication au service de l'affirmation de soi
- Éviter les autres comportements : fuite, manipulation, agressivité
- Savoir repérer ses comportements efficaces et ses comportements inefficaces
- Identifier les axes de progrès à travailler pendant et après la formation.
- Oser dire non.
- Faire face à la critique.
- Formuler une demande claire et acceptable
- Gérer ses émotions et son stress

### **LES MOYENS ET MODALITÉS PEDAGOGIQUES**

- Réflexions, analyses de sa pratique managériale en groupe.
- Diagnostics
- Brefs Apports théoriques
- Exercices Pratiques

### **LES MODALITES D'ÉVALUATION ET CERTIFICATION**

- QCM
- Étude de cas / mise en situation
- Attestation de stage

**Programme de formation DEV23**  
**« GERER SON TEMPS ET SON ORGANISATION »**

**OBJECTIFS OPERATIONNELS : Définir et gérer son capital temps pour optimiser son quotidien professionnel. Reconnaître l'impact de sa gestion du temps sur son relationnel et son stress. Investir du temps pour en gagner par la suite.**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- Définir et gérer le capital-temps afin de mieux remplir ses missions professionnelles.
- Acquérir des outils simples pour améliorer la gestion de son temps
- Comprendre l'influence de l'organisation de son temps sur la gestion de son stress.

**PUBLIC :** Tout manager souhaitant développer sa capacité d'écoute et de communication pour faciliter ses échanges professionnels

**PRE-REQUIS :**  
Aucun pré-requis

**DUREE :**  
1 jour

**CALENDRIER**  
A définir

**COUT**  
350€ en exonération de TVA

**PROGRAMME DETAILLÉ**

**Diagnostiquer son propre rapport au temps :**

- Évaluer une « journée type » de travail.
- Connaître les « névroses du temps ».
- Identification des « chronophages », et de « ses voleurs de temps ».

**CDB CONSULTING** Céline Ducloz Bruno Formation  
Siège : 19 boulevard Alfred Wallach 68100 Mulhouse  
SIRET : 523 261 345 00020 - enregistré sous le Nro d'activité de formation 42 68 02454 68  
Tel 06 84 15 57 82 duclozcelinefr@gmail.com



- Différencier « le temps choisi » et le « temps imposé ».

#### **Connaître les lois et les principes de la gestion du temps :**

- Savoir se fixer des priorités.
- Différencier l'urgent et l'important.
- Planifier ses tâches, objectifs etc.
- Savoir affirmer ses priorités face aux demandes des autres et refuser positivement.
- Les facteurs gain de temps (aménagement espace travail, gestion des imprévus etc.).
- Les outils et supports du temps (méthode ABCDE ; plan de journée, agenda etc).

#### **Agir positivement face au stress :**

- Comprendre le lien entre mauvaise gestion du temps et du stress.
- Identifier ses propres « stressseurs »
- Identifier les méthodes simples et efficaces pour mieux s'adapter aux pressions de l'environnement

## NOUS CONSULTER POUR LE DETAIL DES PROGRAMMES SUIVANTS :

### « PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC »

**OBJECTIFS OPERATIONNELS : Mémoriser les éléments indispensables au processus de communication et prise de parole en public. Distinguer les étapes préparatoires d'une prise de parole en public. Pratiquer l'art du « pitch »**

### « CONDUIRE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE ET L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL »

**OBJECTIFS OPERATIONNELS : Distinguer l'entretien individuel 5 (EI) et l'entretien professionnel. (EP) Comprendre l'obligation légale de l'EP d'organiser les entretiens professionnels. Être exercé à l'organisation, la planification, l'animation et le suivi des entretiens professionnels. Comprendre les enjeux de l'EI. Savoir mener un entretien constructif.**

### « GERER LES TENSIONS ET LES CONFLITS AU TRAVAIL »

**OBJECTIFS OPERATIONNELS : Développer un autre regard sur le stress et les conflits. Communiquer avec assertivité et calme dans les situations tendues. Choisir la bonne stratégie de résolution des conflits. Établir des relations claires et positives avec ses interlocuteurs.**



### « SE MANAGER SOI MEME POUR PREVENIR SON STRESS »

**OBJECTIFS OPERATIONNELS : Reconnaître l'impact de sa bonne santé et de son énergie sur son activité professionnelle. Développer sa capacité à prévenir et gérer son stress. Expérimenter une prise de recul sur sa pratique professionnelle.**

### « MIEUX GERER SON STRESS ET SES EMOTIONS »

**OBJECTIFS OPERATIONNELS : Distinguer ses émotions et les besoins rattachés. Appréhender ses émotions et son stress de manière à mieux les utiliser**

### « LA CONFIANCE EN SOI »

**OBJECTIFS OPERATIONNELS : Distinguer l'estime, la confiance et l'affirmation de soi. S'entraîner à résister aux croyances limitantes en cassant les cercles vicieux. Surmonter ses craintes.**

### « OSER ET SAVOIR DIRE NON »

**OBJECTIFS OPERATIONNELS : Connaitre les raisons de la difficulté à dire non. Découvrir l'outil NNEN. Se positionner de manière assurée dans ses relations. Exprimer sereinement ses limites aux autres.**

**« LA RETRAITE SE PREPARER A VIVRE LE CHANGEMENT »**

**OBJECTIFS OPERATIONNELS : Être serein face à sa future retraite. Formaliser son projet de vie. Se mettre en action pour écrire un nouveau chapitre de vie.**

**« SAVOIR REBONDIR APRES UN ECHEC »**

**OBJECTIFS OPERATIONNELS : Analyser et démystifier son échec pour mieux l'accepter. Travailler sa capacité à se renforcer et se solidifier après un choc. Acquérir des réflexes pour réagir et mieux rebondir.**

**« PREVENIR L'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL,  
Le BURN OUT »**

**OBJECTIFS OPERATIONNELS : Définir le burn out et ses manifestations. Caractériser l'usure professionnelle et repérer les stressseurs. Harmoniser sa vie professionnelle et sa**