CATALOGUE DES HAPPYFORMATIONS

ESFORMATIONS PAR LE RIRE

HappyConnector.com

A propos:

CE QUI FAIT LA DIFFÉRENCE AUJOURD'HUI ENTRE DEUX ENTREPRISES, CE N'EST PLUS UNIQUEMENT LA COMPETENCE TECHNIQUE DE SES EQUIPES, MAIS BIEN LA CAPACITÉ DE CHAQUE COLLABORATEUR À SAVOIR TRAVAILLER AVEC LES AUTRES, À COMMUNIQUER EN INTERNE ET AVEC LES CLIENTS, À ÊTRE ORGANISÉ ET À S'ADAPTER À SON ENVIRONNEMENT.

« LES COMPÉTENCES TECHNIQUES NE SUFFISENT PLUS »



LES HAPPYFORMATIONS
ONT ÉTÉ CRÉÉES DANS LE
BUT DE DÉVELOPPER
L'EFFICACITÉ
PROFESSIONNELLE DES
DIRIGEANTS, MANAGERS ET
SALARIÉS EN UTILISANT UNE
MÉTHODE DÉCALÉE:
LE YOGA DU RIRE.

Sommaire

avec les relations du travail	p.4
Gérer efficacement son temps et ses priorités	p.5
Gérer son stress en milieu professionnel	p.6
Management efficace dans la gestion de conflit	p.7
Apprivoiser ses émotions en milieu professionnel	p.8
Exceller dans son rôle de consultant junior	p.9
Animer une réunion efficace	p.10
Se perfectionner dans sa prise de parole en public	p.1

Booster sa communication positive avec les relations du travail

2 jours en présentiel (14 heures)

Objectifs pédagogiques

Apprendre à communiquer dans le respect de l'autre Améliorer ses relations avec les autres Acquérir des techniques pour se doter des bonnes pratiques qui facilitent la fluidité relationnelle permettant de développer une communication efficace Communiquer avec empathie et pratiquer l'écoute active

Population visée

Cette formation s'adresse à tout salarié ou manager souhaitant communiquer positivement et faire preuve d'optimisme et d'enthousiasme : c'est la bonne attitude pour faire changer les choses !
Une attitude négative et réfractaire ne

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

Méthodes pédagogiques

vous permettra que de vous enliser.

Exposés théoriques, exercices pratiques, travail en groupe, travail à partir d'exemples concrets, mises en situation. L'intervenant partira des situations présentées par les participants.

Formateur

Formateur et coach certifié, spécialiste du développement personnel et en efficacité professionnelle.

Modalités de validation des acquis

Évaluation des acquis via un questionnaire.

Programme

Comprendre les raisons d'une mauvaise communication

- Comprendre l'impact de son attitude et comportement sur l'autre.
- Comment est-ce que je communique : communication verbale, non verbale
- Comprendre les raisons d'une mauvaise communication : ce que je veux dire, ce que je dis réellement, ce que l'autre comprend

Enjeux pour une communication réussie

- Comprendre le ressenti de son interlocuteur, d'une part, l'impact de la communication verbale ou non verbale, d'autre part
- Comprendre notre manière de communiquer et les axes d'amélioration

La communication orale

Un des leviers de la communication positive est l'écoute active :

- Développer ses capacités d'écoute
- Savoir questionner, savoir reformuler
- Adapter son langage à son interlocuteur
- Communiquer avec bienveillance : Le choix du vocabulaire

La communication non verbale

Comprendre la concordance entre le message verbal et le non verbal :

- L'espace : la zone de "sécurité"
- Les rituels (salutation par exemple)
- Les mimiques, les expressions du visage
- Les gestes du corps

Les freins à la communication positive

- Identifier les freins à une bonne communication : la passivité, l'agressivité, la manipulation
- Comment réagir à ces comportements

Développer son assertivité : La « Ni hérisson, Ni paillasson Attitude »

Apprendre à communiquer dans des situations délicates ou conflictuelles :

- Être assertif pour bien communiquer
- Oser donner son avis
- Savoir dire « non » : les circonstances où l'on peut dire non et comment le faire
- Savoir émettre une critique (positive), accepter la critique

un Rester positif en toute circonstance

- Tirer un parti positif des situations de la vie professionnelle
- Repérer ce que l'on apprécie chez une personne
- Adopter une "stratégie" gagnant-gagnant
- Reconnaître la réussite (la sienne et celle des autres)
- Savoir remercier

Conclusion et bilan

Gérer efficacement son temps et ses priorités

Concilier efficacité et bien-être

Programme

2 jours en présentiel (14 heures)

Identifier son profil comportemental

Objectifs pédagogiques

Définir les éléments de gestion de son temps. Identifier les freins et les leviers pour améliorer son efficacité personnelle par une bonne gestion du temps. Envisager de nouveaux outils pour mieux s'organiser.

Population visée

Tout public

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum. Un support de cours est remis à la fin du stage. La formation est constituée d'explications théoriques, de démonstrations suivies d'exercices de mise en pratique et jeux de rôle.

Formateur

Formateur et coach certifié, spécialiste du développement personnel et efficacité professionnelle.

Modalités de validation des

Évaluation des acquis via un questionnaire.

Obtenir des clés de compréhension pour identifier ses axes d'amélioration quant à sa gestion du temps. Élaboration d'un plan d'action personnel adapté.

Identifier son propre fonctionnement organisationnel

Découverte de sa carte du monde

Comprendre les champs d'influences pour prendre le pouvoir sur le temps, sur ses priorités et choix de via

Identifier son mode de vie, l'environnement dans lequel on évolue, pour mieux agir sur ceux-ci Les croyances : leur impact sur notre gestion de vie

Comment apprendre à analyser sa gestion du temps : les signes d'alerte, les contraintes, les forces et les faiblesses

Identification des grandes lois de la gestion du temps

Les grands principes et les principales failles

Apprendre à définir ses objectifs

Définition d'un objectif

Présentation de l'objectif SMARTE

Apprendre à définir ses priorités

Identifier ses réelles priorités Définir priorité et urgence Le modèle Urgent / Important

Les grands freins à l'organisation de son temps

Interrupteurs, imprévus, procrastination : Comment les vaincre Les leviers de motivation qui peuvent nous y aider

Les outils pour mieux s'organiser

Comment gérer ses appels, ses mails, ses réunions Les tableaux de tâches et de bord à court, moyen et long terme L'informatique, comment le garder en ami

Apprendre à mieux résister à la pression

Comprendre et pratiquer l'assertivité « Ni hérisson, ni paillasson » pour faire face aux problèmes de communication qui créent un impact sur notre gestion de vie et de tâches

Comprendre les états internes pour nous y aider

Gérer son stress en milieu professionnel

Programme

2 jours en présentiel (14 heures)

Le processus du stress : le comprendre pour l'apprivoiser

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permet de mieux se connaître face au stress, de faire le point sur les situations qui provoquent du stress, de s'interroger en quoi vous pouvez être facteur de stress, de prévenir les situations stressantes et les comportements difficiles et de réduire les éventuelles tensions.

Population visée

Tout public.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum. Un support de cours est remis pendant le stage. Méthode active et participative alternant apports théoriques et méthodologiques, auto-tests, simulations, jeux de rôles, études de cas et exercices directement issus de l'expérience des stagiaires.

Formateur

Formateur et coach certifié, spécialiste du développement personnel et en efficacité professionnelle.

Modalités de validation des acquis

Évaluation des acquis via un questionnaire.

Définition et objectifs du stress Les 3 phases du stress Les symptômes du stress Identifier ses stresseurs et repérer ses propres signaux d'alerte

Identifier les conséquences du stress

Aspects négatifs et positifs du stress Modifier ses habitudes émotionnelles et ses automatismes de pensée en développant des attitudes positives

Diminuer la « pression »

Connaissance de soi face au stress

Comprendre ses états émotionnels en situation de stress Identifier les facteurs de stress individuels Comprendre les attitudes et comportements dans les situations de stress Connaître son profil de comportement face au stress Etude de cas

Différencier stress et émotions

Définir les 4 émotions primaires Repérer les mécanismes cognitifs à l'origine des émotions Différencier stress et émotions Distinguer le comportement et l'émotion

Apprivoiser le stress

Quelle communication verbale et non verbale pour apprivoiser le stress ? Mettre en œuvre des stratégies de communication gagnant/gagnant Le stress : un travail sur soi ?

Identifier ses besoins et ceux des autres : présentation de la Pyramide de Maslow Savoir donner des signes de reconnaissance et intervenir de manière appropriée Renforcer son assertivité « Ni hérisson, ni paillasson » pour prévenir des situations générant des tensions

Les outils pour palier au stress

Définir les techniques de respiration Mettre en place des habitudes bénéfiques Relâcher les tensions, la concentration, l'écoute et la posture Gérer son temps, quelques clés

Management efficace dans la gestion de conflit

Programme

2 jours en présentiel (14 heures)

Objectifs pédagogiques

Cette formation permet d'identifier les clés de communication dans une équipe, déterminer les manifestations d'une situation de conflit. Convaincre dans toutes les situations.

Population visée

Toute personne désireuse d'améliorer ou de consolider ses habiletés relationnelles lors de situations délicates.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours (papier) est remis à la fin du stage. La formation est constituée d'explications théoriques, de démonstrations suivies d'exercices de mise en pratique.

Formateur

Formateur et coach certifié, spécialiste du développement personnel et en efficacité professionnelle.

Modalités de validation des acquis

Évaluation des acquis via un questionnaire.

Caractéristiques de la communication dans une équipe

Comment mieux faire passer le message ?

Éviter les erreurs de communication

Savoir définir un objectif clair et précis

Savoir observer et reconnaître les signes verbaux et corporels pour adapter son comportement

Reconnaître les différences de perception

Qu'est-ce qu'un conflit ?

Caractéristiques d'un conflit : élargir la vision des protagonistes

Les formes de conflit

Les conflits intra-individuels (en nous, déchirure intérieure)

Les conflits interpersonnels

Les conflits de groupe (intérêts divergents)

Comment les conflits se manifestent-ils?

Refus de communiquer, remarques humiliantes, moqueries, arrogance, manœuvres cachées.... provoquant des réactions vives

Les effets des conflits

Différentes stratégies de résolution de conflits

La stratégie choisie détermine en général l'issue du conflit : elle peut être constructrice ou destructrice

Les résultats d'un conflit

La stratégie gagnant/gagnant

Repérer nos alliés

Erreurs typiques à éviter

Plan d'action personnelLes "trucs" des professionnels

Bilan et feedback

Subtilité de la communication Débriefing du groupe

Apprivoiser ses émotions en milieu professionnel

2 jours en présentiel (14 heures)

Programme

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permet d'identifier ses émotions pour les mettre au service de l'efficacité. Définir l'intelligence émotionnelle. Travailler sur son affirmation de soi pour un meilleur positionnement professionnel.

Population visée

Cette formation s'adresse à tout salarié, cadre, ou manager, souhaitant apprendre à identifier, maîtriser et gérer ses émotions pour développer son assertivité et affirmation de soi.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours (papier) est remis à la fin du stage. La formation est constituée d'explications théoriques, de démonstrations suivies d'exercices de mise en pratique.

Formateur

Formateur et coach certifié, spécialiste du développement personnel et en efficacité professionnelle.

Modalités de validation des acquis

Évaluation des acquis via un questionnaire.

Test autodiagnostic pour mesurer son quotient émotionnel Les émotions

Quelles sont-elles Comment s'expriment-elles A quoi servent-elles Du déclencheur aux comportements d'adaptation

La conscience émotionnelle

Identifier les émotions chez soi Identifier les émotions chez les autres

Les 4 manières d'aborder les émotions : L'intelligence émotionnelle

Définition Le modèle de Goleman

L'intelligence émotionnelle au travail : 5 compétences à développer

Explorer, Comprendre ses émotions et les apprivoiser Comprendre ses émotions et les gérer S'auto-motiver Comprendre et reconnaître les émotions des autres Gérer les relations avec les autres en gérant leurs émotions La cohérence corps - émotions - esprit

Développer son estime de soi

Définition

Les trois composantes de l'estime de soi Les théories de l'estime de soi Les neuf clés pour développer son estime de soi Auto test d'évaluation de son estime de soi

Développer son assertivité et affirmation de soi

Identifier la situation, le contexte Identifier son état et le gérer Adapter son attitude verbale et non verbale Savoir écouter l'autre Savoir argumenter Garder une attitude d'ouverture Rester cohérent

Exceller dans son rôle de Consultant junior

2 jours en présentiel (14 heures)

Programme

Objectifs pédagogiques

Saisir l'importance de son comportement Mieux les comprendre et les adapter selon les situations

Savoir gérer sa communication et les situations conflictuelles aussi bien en interne et en externe Adapter et maîtriser les différents types de communication pour accroître son efficacité personnelle

Population visée

Cette formation s'adresse à tout salarié, consultant junior en prise de poste ou souhaitant apprendre à mieux communiquer, être plus convaincant, plus à l'aise à l'oral en interne et en externe, et à projeter une image positive de lui-même et de son entreprise.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours (papier) est remis à la fin du stage. La formation est constituée d'explications théoriques, de démonstrations suivies d'exercices de mise en pratique et jeux de rôle.

Formateur

Formateur et coach certifié, spécialiste du développement personnel et en efficacité professionnelle.

Modalités de validation des acquis

Évaluation des acquis via un questionnaire.

Comprendre le rôle de consultant

Identifier clairement les attentes et les objectifs du client

Anticiper les difficultés (objections, déstabilisations, critiques)

Définir les objectifs qualités en adoptant son rôle et son comportement au contexte de la mission

Positionnement du consultant vis-à-vis du client et des collaborateurs au sein de la mission (ex : communication en réunion...)

Adapter son comportement en toute situation

Qu'est-ce qu'un comportement ?

Les 3 savoirs indispensables à un bon consultant

Prendre conscience de ses propres comportements et les faire évoluer par les messages contraignants

Apprendre à définir ses objectifs

Définition d'un objectif

Présentation de l'objectif SMARTE

Améliorer sa communication pour être plus performant.e

Les bases de la communication

Prendre conscience de l'image que l'on véhicule

Les forces et faiblesses de son expression orale

Les éléments d'une communication efficace

Apprendre à gérer un désaccord avec un client ou collaborateur avec assertivité en mode

« ni hérisson, ni paillasson ».

Apprivoiser son stress pour développer une image cohérente de soi

Identifier et traiter les agents stressants lors de l'entretien client Cerner les croyances limitatives en rapport avec le contexte de la mission

Développer son estime de soi

Influence sur soi-même et sur les autres lors de l'entretien et au cours de la mission ldentifier et mettre en valeur ses atouts en rapport avec la mission Parler de soi en gardant une écoute assertive

Animer une réunion dynamique et efficace

1 jour en présentiel (7 heures)

Programme

Faire le point sur les pratiques actuelles

Faire le bilan des réunions existantes : points forts, points faibles Augmenter la pertinence dans la sélection des participants Lutter contre les réunions stériles et réduire le temps passé en réunion (sans perdre en efficacité)

Objectifs pédagogiques

Savoir organiser une réunion productive : l'avant et l'après

Gérer les comportements des participants

Acquérir des techniques d'animation pour rendre les réunions participatives

Population visée

Cette formation s'adresse à tout dirigeants, manager ou salarié souhaitant apprendre à mieux communiquer et animer des réunions productives ou donner des discours impactants.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum. Un support de cours est remis à la fin du stage. La formation est constituée d'explications théoriques, de démonstrations suivies d'exercices de mise en pratique et jeux de rôle.

Formateur

Formateur et coach certifié, spécialiste du développement personnel et en efficacité professionnelle.

Modalités de validation des acquis

Évaluation des acquis via un questionnaire.

Organiser une réunion et en définir l'objectif

La préparation et l'organisation matérielle Le cadrage de la réunion : objectif, durée et règles du jeu Les conditions nécessaires à l'implication des participants

Structurer ses réunions pour les rendre productives

Utiliser les techniques adaptées à chaque réunion : réunion de service, réunion d'information ascendante et descendante, réunion de négociation, réunion de résolution de problèmes avec consensus ou avec concertation Formaliser pendant et après la réunion : conclure, valider et formaliser les points clés de la réunion, rédiger un compte-rendu (pertinence des informations et rapidité de diffusion)

Exercer les fonctions clés de l'animateur pour faire fonctionner efficacement le groupe de travail

Développer ses capacités d'écoute Répartir les rôles pour être plus efficace Faciliter les échanges et la production d'idées Connaître et repérer les phénomènes de groupe pour mieux les utiliser Favoriser la créativité en utilisant des techniques appropriées Gérer les participants difficiles

Gérer les comportements des participants

Fixer le rôle des participants Reconnaître les comportements types des participants pour mieux comprendre leurs réactions Réguler les échanges et distribuer la parole

Aboutir à un plan d'action partagé

Réaliser votre « casting »

Gérer les désaccords

Se perfectionner dans sa prise de parole en public

Pour un discours impactant et mémorable

2 jours en présentiel (14 heures)

Compétences visées

Gérer ses émotions et les effets de stress. Ordonner ses idées. Adapter son discours. Utiliser respiration, corps, regard et voix pour servir son objectif.

Objectifs pédagogiques

La formation à la prise de parole en public vous permet d'identifier les mécanismes de communication et de présentation nécessaires à une intervention assure et efficace devant un auditoire. Une prise de parole en public réussie passe par une bonne préparation du contenu et de l'intervenant. Pour intervenir en public avec aisance vous apprendrez à structurer et rythmer votre intervention mais aussi à gérer vos émotions dans le but d'asseoir votre leadership. Cette formation vous permettra de développer vos capacités oratoires pour communiquer de manière efficace, captiver et convaincre vos interlocuteurs et faire passer un message clair et efficace.

Population visée

Manager, responsable, ou toute personne souhaitant renforcer ses capacités de prise de parole en public dans le cadre de présentation, réunion à animer ou discours devant un auditoire.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation.

Méthodes pédagogiques

La formation se déroule en petit groupe de 8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours (papier) est remis à la fin du stage. Elle est constituée d'explications théoriques sur la communication verbale et non verbale, de démonstrations suivies d'exercices de prise de parole en public pour une mise en pratique.

Formateur

Expert en communication d'entreprise et interpersonnelle et coach certifié

Modalités de validation des acquis

Évaluation des acquis via un questionnaire. Attestation de fin de stage.

Programme

Définir les types de prise de parole en public et leurs objectifs

Déterminer les caractéristiques des conférences, réunions, débats Lister les particularités des sessions d'information et de communication Définir les différents objectifs

Les 3 modes de communication

Lister les règles de la prise de parole en public
La maîtrise du rôle de l'orateur Gérer son trac Identifier la
communication interpersonnelle
Le schéma de la communication
4 techniques clés de la communication
Définir les éléments péri-verbaux
Identifier les comportements, les attitudes
Se décoder et décoder les autres

Scénariser ton intervention en public

Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire pour adapter son message

Définir les bases du storytelling

Préparer le scénario selon le type d'intervention : présentation d'un projet / rapport / annonce d'une décision / animation d'un groupe de travail ...

Structurer et organiser ses idées : par quoi commencer et par quoi finir

Se préparer à sa prise de parole

L'importance de la préparation du contenu : fiches, notes et supports de présentation

Anticiper et envisager son temps de parole

Prévoir le rythme : utiliser les silences et les pauses pour renforcer votre impact

Se préparer pour argumenter et répondre aux objections Soigner sa conclusion pour emporter l'adhésion

Parler et convaincre ses interlocuteurs

Se préparer physiquement à se mettre en scène

Capter et maintenir l'attention de son public Interaction avec le public : canaliser les échanges

Convaincre et susciter l'adhésion

Développer son estime de soi et leadership personnel

HappyConnectons-nous!

Laure-Alessia Calderon

Coach et Formatrice Professionnelle Certifiée
+33 (0) 6.50.94.94.03

laurealessia.calderon@gmail.com