



Catalogue des formations COoptions

COoptions crée des formations sur-mesure et propose des formations qui peuvent être adaptées sur demande :

Formation « Passeport pour le management »	2
Formation « Conduite de réunions »	4
Formation « Gestion du temps »	6
Formation « Prise de parole en public »	8
Formation « Mieux communiquer par mail »	10
Formation « Gestion des Risques Psychosociaux »	12
Formation « Développer une attitude assertive »	14



Formation « Passeport pour le management »

Objectifs pédagogiques

- Développer son identité de manager d'équipe ou de projet, en favorisant la dimension relationnelle de la fonction.

Public visé

- Toute manager qui souhaite réaliser une avancée majeure dans l'appréhension de la fonction de manager.

Prérequis

- Cette formation nécessite d'occuper une fonction de management d'équipe ou de projet.

Compétences visées

- Améliorer la capacité d'encadrement d'une équipe,
- Améliorer la capacité d'affirmation personnelle,
- Améliorer l'identité managériale,
- Améliorer la qualité et les performances de la communication.

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

- Un formateur sera présent durant les quatre jours de la formation,
- Travail en grand groupe et en sous-groupes de réflexion et de partage,
- Travail individuel de réflexion sur sa pratique et sur ses représentations,
- Passation de questionnaires favorisant une meilleure connaissance de soi,
- Utilisation recommandée de la vidéo,
- Mises en situations et supervision à partir de situations fictives apportées par le formateur et de situations réelles apportées par les participants.

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action de formation et d'en apprécier les résultats

- Formalisation d'un plan d'action individuel.

Durée

- Deux fois deux journées, espacées de 2 semaines minimum, pour une durée totale de 28 heures.



Déroulé de la formation

- Identifier les enjeux de la fonction de manager, ses rôles et missions.
 - ✓ Reconnaître les compétences-clés du manager,
 - ✓ Auto-évaluer ses affinités et ses compétences.
- Identifier les étapes-clés de la fonction de manager et développer ses compétences dans plusieurs domaines :
 - ✓ L'animation de réunion,
 - ✓ L'entretien d'évaluation,
 - ✓ La fixation d'objectifs,
 - ✓ La prise de parole en public,
 - ✓ Le recrutement.
- Mettre en place son positionnement de manager :
 - ✓ Appréhender la fonction de manager lors de la prise de fonction,
 - ✓ Organiser son temps, identifier les urgences et gérer les priorités,
 - ✓ Apprendre à déléguer,
 - ✓ Poser un diagnostic de l'organisation, du service et de l'équipe,
 - ✓ Connaître les 5 étapes de la négociation et savoir les utiliser en situation,
 - ✓ Exprimer et recevoir une critique en vue de favoriser l'affirmation et la négociation,
 - ✓ Connaître les 5 réactions à la frustration et identifier sa réaction préférentielle,
 - ✓ Développer son affirmation personnelle dans le respect de soi et des autres,
 - ✓ Maîtriser les techniques de communication :
- Définir et formaliser un plan d'action individuel.

Modalités d'évaluation

- Les connaissances des stagiaires sont contrôlées lors d'une synthèse des acquis, réalisée individuellement en présence et en interaction avec le groupe.



Formation « Conduite de réunions »

Objectifs pédagogiques

- Savoir préparer et animer différents types de réunion.

Public visé

- Toute personne amenée à animer des réunions dans un contexte professionnel,
- Toute personne ayant un rôle de conseil auprès d'un animateur de réunion.

Prérequis

- Cette formation nécessite d'avoir un rôle dans l'organisation ou l'animation de réunions.

Compétences visées

- Améliorer la qualité et les performances de la communication,
- Améliorer la gestion du temps,
- Améliorer les processus de prise de décision,
- Améliorer la connaissance de soi,
- Améliorer sa capacité à être force de proposition.

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

- Un formateur sera présent durant toute la formation,
- Travail en sous-groupes et en grand groupe de réflexion et de partage,
- Mises en situations commentées,
- Utilisation recommandée de la vidéo,
- Travail individuel de réflexion sur sa pratique.

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action de formation et d'en apprécier les résultats

- Formalisation d'un plan d'action individuel.

Durée

- Deux journées pour une durée totale de 14 heures.

Déroulé de la formation

- Analyser sa pratique d'animateur de réunion à partir de son vécu et des retours constructifs des participants lors des mises en situation,
- Connaître et conduire différents types de réunions :
 - ✓ Descendante et ascendante,



- ✓ Participative,
- ✓ Créative,
- ✓ Projet,
- ✓ A distance,
- Traiter les incidents techniques et relationnels lors d'une réunion,
- Evaluer sa pratique avec les retours,
- Approfondir sa posture d'animateur de réunion,
- Définir et formaliser un plan d'action individuel.

Modalités d'évaluation

- Les connaissances des stagiaires sont contrôlées lors d'une synthèse des acquis, réalisée individuellement en présence et en interaction avec le groupe.



Formation « Gestion du temps »

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases théoriques de la gestion du temps,
- Développer son efficacité professionnelle en intégrant sa dynamique personnelle du rapport au temps.

Public visé

- Toute personne souhaitant améliorer son rapport au temps et la gestion du temps.

Prérequis

- Cette formation nécessite un état émotionnel stable, car le thème questionne sur des aspects professionnels et personnels de sa vie.

Compétences visées

- Améliorer l'équilibre vie privée – vie professionnelle.
- Améliorer la connaissance de soi,
- Améliorer sa capacité d'affirmation personnelle,
- Améliorer les qualités de gestionnaire,

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

- Un formateur sera présent durant les deux jours de la formation,
- Travail en grand groupe de réflexion et de partage, et facilitation afin d'identifier des solutions réalistes et variées,
- Travail individuel de réflexion sur sa pratique et ses représentations du temps.

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action de formation et d'en apprécier les résultats

- Formalisation d'un plan d'action individuel.

Durée

- Deux journées, pour une durée totale de 14 heures.

Déroulé de la formation

- Connaître son rapport personnel au temps et ses représentations sur le temps,
- Identifier sa pratique de gestion du temps et identifier son style,
- Identifier les réactions les plus fréquentes qui favorisent la non-gestion du temps,



- Trouver un équilibre de gestion de son temps, à titre personnel et professionnel,
- Connaître les lois de la gestion du temps et les astuces pratiques,
- Connaître les outils classiques de la gestion du temps et leur utilisation,
- Apprendre à traiter les urgences et gérer les priorités à partir des enjeux de sa fonction,
- Développer ses capacités d'affirmation pour favoriser une meilleure organisation du temps,
- Remettre pratiquement en question sa gestion du temps : repérer les bonnes pratiques de la gestion du temps à partir de ses expériences passées et à partir des interventions réalisées lors de la formation,
- Définir et formaliser un plan d'action individuel.

Modalités d'évaluation

- Les connaissances des stagiaires sont contrôlées lors d'une synthèse des acquis, réalisée individuellement en présence et en interaction avec le groupe.



Formation « Prise de parole en public »

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases théoriques et pratiques de la prise de parole en public.

Public visé

- Toute personne amenée à prendre la parole dans un contexte professionnel,
- Toute personne ayant un rôle de conseil dans la prise de parole en public.

Prérequis

- Cette formation nécessite d'avoir un rôle dans l'organisation et l'animation d'un événement incluant une prise de parole en public.

Compétences visées

- Améliorer la qualité et les performances de la communication,
- Améliorer sa capacité d'affirmation personnelle,
- Améliorer la connaissance de soi,
- Améliorer sa capacité à être force de proposition.

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

- Un formateur sera présent durant toute la formation,
- Travail en grand groupe de réflexion et de partage,
- Mises en situations commentées,
- Utilisation recommandée de la vidéo,
- Retour d'expériences sur les mises en pratique effectives lors de prises de parole réalisées durant l'intersession,
- Travail individuel de réflexion sur sa pratique afin d'identifier les zones de confort existantes.

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action de formation et d'en apprécier les résultats

- Formalisation d'un plan d'action individuel.

Durée

- Deux fois une journée espacées d'environ deux semaines, pour une durée totale de 14 heures.

Déroulé de la formation



- Définir la finalité d'une prise de parole en public en fixant un objectif :
 - ✓ Informer,
 - ✓ Défendre,
 - ✓ Solliciter,
 - ✓ Négocier.

- Etre capable d'utiliser les 7 facteurs de réussite d'une prise de parole :
 - ✓ Contexte,
 - ✓ Public et cible,
 - ✓ Objectif,
 - ✓ Durée,
 - ✓ Thème,
 - ✓ Messages-clé,
 - ✓ Style et animateur.

- Utiliser des techniques de prise de parole centrées sur la communication verbale et non-verbale :
 - ✓ Animer les temps de question-réponse,
 - ✓ Gérer les interventions parasites,
 - ✓ Donner une place aux silences,
 - ✓ Observer les attitudes corporelles.

- Connaitre et utiliser un schéma de prise de parole pour préparer et guider l'intervention,

- En intelligence de situation, identifier et utiliser le contexte dans lequel intervient la prise de parole, et savoir adapter la prise de parole en conséquence,

- Repérer les bonnes pratiques à partir de ses représentations d'expériences passées et à partir d'interventions réalisées lors de la formation,

- Se fixer des critères permettant une auto-évaluation lors d'une prise de parole,

- Définir et formaliser un plan d'action individuel.

Modalités d'évaluation

- Les connaissances des stagiaires sont contrôlées lors d'une synthèse des acquis, réalisée individuellement en présence et en interaction avec le groupe.



Formation « Mieux communiquer par mail »

Objectifs pédagogiques

- Identifier et utiliser les bonnes pratiques d'écriture d'un mail professionnel,
- A partir de différentes pratiques actuelles de classement d'emails, connaître et utiliser une méthode pour traiter et archiver ses emails efficacement,
- Etre capable d'utiliser la méthode transmise dans d'autres situations de traitement d'information et faire le lien avec l'utilisation d'outils d'organisation : agenda et liste des choses à faire.

Public visé

- Toute personne amenée à écrire et à recevoir au minimum 20 mails par jour dans un contexte professionnel.

Prérequis

- Cette formation nécessite l'utilisation d'une messagerie.

Compétences visées

- Améliorer la qualité et les performances de la communication,
- Améliorer l'organisation et la gestion des tâches,
- Améliorer la gestion du temps.

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

- Un formateur sera présent toute la journée,
- Apporter son ordinateur portable ou un outil permettant d'avoir accès à sa messagerie ; sinon, apporter sur papier quelques mail écrits et reçus,
- Pas d'utilisation de la vidéo,
- Travail en sous-groupes de réflexion et de partage,
- Travail individuel de réflexion sur sa pratique.

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action de formation et d'en apprécier les résultats

- Formalisation d'un plan d'action individuel.

Durée

- Une journée pour une durée totale de 7 heures.

Déroulé de la formation



- Percevoir les impacts d'image de la communication par mail auprès de clients internes et externes,
- Observer la pratique actuelle de la communication par mail, ses fonctionnements et ses dysfonctionnements en vue de diriger son activité gestion des mails et non d'être contraint à les traiter,
- Connaitre un processus clair de gestion des mails, de l'ouverture du mail à son traitement ou son archivage,
- Comprendre tous les champs d'utilisation possibles du mail,
- Identifier les critères pour l'écriture d'un bon mail : étude de cas à partir d'exemples concrets de communication par mail,
- Identifier les moyens alternatifs de communication et de sur-communication : communication identique en termes de message mais différente en termes de moyen,
- Faire le lien entre gestion des mails et la gestion de son organisation (agenda, liste des tâches à faire...),
- Définir une charte d'utilisation des mails basée sur les bonnes pratiques.

Modalités d'évaluation

- Les connaissances des stagiaires sont contrôlées lors d'une synthèse des acquis, réalisée individuellement en présence et en interaction avec le groupe.



Formation « Gestion des Risques Psychosociaux »

Objectifs pédagogiques

- Connaître les enjeux des RPS à partir de textes légaux,
- Identifier les actions déjà entreprises au sein de l'institution,
- Identifier des actions potentielles à mener,
- Développer la posture RH et managériale pour intervenir dans des contextes de prévention et d'urgence.

Public visé

- Toute personne ayant une responsabilité sociale au sein d'une institution : manager, R.H., représentant du personnel.

Prérequis

- Cette formation nécessite d'avoir une responsabilité sociale au sein d'une institution.

Compétences visées

- Améliorer la qualité et les performances de la communication,
- Améliorer l'organisation et la gestion des tâches,
- Améliorer la gestion du temps.

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

- Un formateur sera présent durant toute la formation,
- Travail en grand groupe et en sous-groupes de réflexion, de partage, et de création de « prototypes » selon la méthode du design thinking,
- Travail individuel de réflexion sur sa pratique.

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action de formation et d'en apprécier les résultats

- Formalisation d'un plan d'action individuel.

Durée

- Deux journées pour une durée totale de 14 heures.

Déroulé de la formation

- Partage sur les termes parlant des RPS :
 - ✓ Identification des mots-clés sur le sujet et apports théoriques sur les termes principaux,
 - ✓ Au niveau de la sémantique : renommer les RPS en termes simples.



- Lecture d'un texte de référence sur les RPS et production de questions multiples et opérationnelles à partir du texte par les participants :
 - ✓ Formulation des questions et regroupement par thèmes,
 - ✓ Priorisation des thèmes en fonction des intérêts des participants,
 - ✓ Identification des réalisations au sein de l'institution ou en dehors par thème,
 - ✓ Traitement des thèmes en sous-groupes avec brainstorming et réalisation de « prototypes » d'actions que pourraient réaliser les participants,
- Les RPS, de la prévention à la gestion de l'urgence :
 - ✓ Témoignages de situations rencontrées,
 - ✓ Etude de cas pratiques.
- Apports théoriques favorisant une meilleure compréhension des RPS :
 - ✓ Connaissance des modèles faisant référence (Karasek et Siegrist),
 - ✓ Les différents types d'entretien, de la recherche d'information à l'entretien d'aide,
 - ✓ Les quatre niveaux de méconnaissance, outil de diagnostic et d'intervention.
- Définir et formaliser un plan d'action individuel.

Modalités d'évaluation

- Les connaissances des stagiaires sont contrôlées lors d'une synthèse des acquis, réalisée individuellement en présence et en interaction avec le groupe.



Formation « Développer une attitude assertive »

Objectifs pédagogiques

- Développer la confiance personnelle dans le respect de soi et de l'autre,
- S'affirmer davantage dans les relations professionnelles et personnelles.

Public visé

- Toute personne pour qui il est nécessaire de s'affirmer dans un contexte professionnel et/ou personnel en se questionnant sur sa propre dynamique.

Prérequis

- Cette formation nécessite une implication personnelle des participants, pouvant apporter des situations tant professionnelles que personnelles.

Compétences visées

- Améliorer la connaissance de soi,
- Améliorer sa capacité d'affirmation personnelle,
- Améliorer la qualité et les performances de la communication,
- Améliorer sa capacité à être force de proposition.
- Améliorer l'équilibre vie privée – vie professionnelle.

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

- Un formateur sera présent durant les deux jours de la formation,
- Travail en grand groupe de réflexion et de partage, et facilitation afin d'identifier des solutions réalistes et variées,
- Travail individuel de réflexion sur sa pratique,
- Mises en situations à partir de situations réelles apportées par les participants, en favorisant des ouvertures nouvelles pour s'affirmer dans les situations.

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action de formation et d'en apprécier les résultats

- Formalisation d'un plan d'action individuel.

Durée

- Deux journées, pour une durée totale de 14 heures.

Déroulé de la formation

- Les fondamentaux de l'assertivité :
 - ✓ Définir l'assertivité et ce qu'elle n'est pas,



- ✓ Connaitre les réactions classiques à la frustration,
- ✓ Identifier les différentes émotions et leur fonction,
- ✓ Connaitre les "positions de vie", les signes de reconnaissance et le cycle de l'autonomie,
- ✓ Connaitre les étapes de la négociation
- ✓ Connaitre et pratiquer une méthode d'expression d'une critique,
- ✓ Donner une place au silence intérieur et à la respiration.
- L'assertivité et moi :
 - ✓ Questionnaire rapide sur le thème de l'assertivité,
 - ✓ Réflexions sur sa pratique : "Ce que j'aime ou pas ; ce qui est facile ou difficile ; ce que je fais bien ou mal ; identification de ses besoins et de ses pensées limitantes,
- L'assertivité appliquée aux situations :
 - ✓ Mises en situations observées et commentées pour s'approprier progressivement la démarche de réflexion et de positionnement
 - ✓ Participation et observation de chacun seront favorisées, ainsi que des temps de retour de la part du groupe et du formateur.
- Définir et formaliser un plan d'action individuel.

Modalités d'évaluation

- Les connaissances des stagiaires sont contrôlées lors d'une synthèse des acquis, réalisée individuellement en présence et en interaction avec le groupe.