



METTEZ EN "LUMEN" VOS TALENTS !

Laurence GIANNOLI

Accompagnatrice de Talents

06 73 18 49 60

www.lumen-conseil.fr

www.lumen-conseil-LMS.com

laurence.giannoli@lumen-conseil.fr



CATALOGUE 2017 COACHING & FORMATIONS RÉALISÉES EN SEMI PRÉSENTIEL - LMS



**DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL**

Il est préconisé, avant de choisir une formation, de réaliser en amont :

1/

Soit :

Une analyse de son style de management via un 180° ou bien un 360°

Soit :

Un bilan de compétences




+

Un test de personnalité destiné aux moins de 25 ans **ou** aux plus de 25 ans.

2 /

1 séance individuelle ou en groupe et en présentiel afin de présenter et effectuer une auto-analyse, par les candidats au développement de soi, de son bien-être sur le plan général pour une meilleure prise de conscience des différentes actions à mener.

SOMMAIRE

| REF | COACHING | |
|-------------------|---|---|
| OBJECTIF 1 | SAVOIR ÉCOUTER |    |
| Apt 1.1 | Bien comprendre la notion d'empathie | |
| Apt 1.2 | Savoir développer son empathie | |
| Apt 1.3 | Savoir prendre conscience des différents registres de communication | |
| Comp 1.1 | Savoir communiquer un message important | |
| Comp 1.2 | Savoir utiliser la méthode de reformulation | |
| Comp 1.3 | Savoir utiliser la méthode du questionnement | |
| Comp 1.4 | Pratiquer l'écoute active | |
| Comp 1.5 | Savoir faire preuve d'empathie | |
| OBJECTIF 2 | SAVOIR PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC | |
| Apt 2.1 | Améliorer l'impact de vos messages | |
| Apt 2.2 | Améliorer l'impact de votre communication | |
| Apt 2.3 | Savoir se mettre en phase avec le langage de ses interlocuteurs | |
| Apt 2.4 | Travailler sa voix pour renforcer sa communication | |
| Apt 2.5 | Utiliser la gestuelle pour donner de la force à sa communication | |
| Comp 2.1 | Savoir adapter sa communication pour renforcer sa relation avec son interlocuteur | |
| Comp 2.2 | Bien préparer sa prise de parole | |
| Comp 2.3 | Identifier le registre de vocabulaire de son interlocuteur | |
| Comp 2.4 | Savoir captiver l'attention de son auditoire | |
| Comp 2.5 | Savoir toucher son public | |
| Comp 2.6 | Construire une relation forte avec son public | |
| Comp 2.7 | Maîtriser les supports de présentation | |
| Comp 2.8 | Préparer une intervention pour convaincre ou faire agir | |
| Apt 2.6 | Mieux détecter les messages de l'expression corporelle | |
| Comp 2.9 | Savoir détecter et faire passer un message uniquement par le langage corporel | |
| OBJECTIF 3 | SAVOIR GÉRER LES CONFLITS & LES RELATIONS DIFFICILES | |
| Apt 3.1 | Bien comprendre le processus conflictuel | |
| Apt 3.2 | Mieux prendre conscience de son rôle dans le conflit | |
| Apt 3.3 | Repérer les attitudes inefficaces en cas de conflit | |
| Apt 3.4 | Savoir combattre le harcèlement | |
| Apt 3.5 | Sortir des attitudes inefficaces dans un conflit - Le cas de la victime | |
| Apt 3.6 | Sortir des attitudes inefficaces dans un conflit - Le cas du persécuteur | |
| Apt 3.7 | Sortir des attitudes inefficaces dans un conflit - Le cas du sauveur | |
| Apt 3.8 | Exprimer des difficultés de manière constructive (méthode DESC) | |
| Comp 3.1 | Savoir accepter le conflit | |
| Comp 3.2 | Savoir accepter nos émotions | |
| Comp 3.3 | Savoir contrôler nos réactions | |
| Comp 3.4 | Savoir bâtir un plan pour traiter une crise sur le long terme | |
| Comp 3.5 | Savoir mener un entretien de résolution de crise | |
| Comp 3.6 | Savoir recadrer un comportement faisant obstruction à la communication | |
| Comp 3.7 | Savoir réguler les tensions grâce à la méthode DESC | |
| Apt 3.9 | Mieux connaître les différents types de personnalité | |
| Comp 3.9 | Savoir traiter les crises entre les personnes | |

SUR DEMANDE

COMMUNIQUER

| OBJECTIF 4 | SAVOIR GÉRER SON STRESS N°1– Effets sur l'organisme |
|-------------------|---|
| Apt 4.1 | Bien comprendre la notion de Stress |
| Apt 4.2 | Reconnaitre les signaux du stress sur l'organisme |
| Apt 4.3 | Mieux prendre conscience des effets du stress sur notre état général |
| Apt 4.4 | Savoir reconnaître nos différents rythmes et besoins, pour mieux les respecter |
| OBJECTIF 5 | SAVOIR GÉRER SON STRESS N°2 – Processus Psychique et Relationnel |
| Apt 5.1 | Mieux comprendre comment certains événements réactivent des mémoires qui agissent malgré notre volonté. |
| OBJECTIF 6 | SAVOIR GÉRER SON STRESS N°3 |
| Apt 6.1 | Ne pas se laisser paralyser par son stress |
| Apt 6.2 | Ne pas se laisser dominer par ses émotions et Savoir les partager |
| Apt 6.3 | Mieux comprendre le rôle du manager dans le bien-être de l'équipe |
| Apt 6.4 | Savoir établir un cadre de travail harmonieux |
| Comp 6.1 | Savoir reconnaître et identifier le stress |
| Comp 6.2 | Savoir analyser et évaluer le stress |
| Comp 6.3 | Savoir développer et adopter une attitude positive |
| Comp 6.4 | Savoir faire face au stress de la prise de risque |
| Comp 6.5 | Savoir faire face au stress de la responsabilité |
| Comp 6.6 | Savoir faire face au stress du changement |
| Comp 6.7 | Savoir faire face au stress typique du manager |
| Comp 6.8 | Savoir faire le point sur le bien-être de son équipe |
| Comp 6.9 | Savoir garder son équipe en forme |
| Comp 6.10 | Savoir accepter et gérer efficacement les critiques |
| Comp 6.11 | Savoir identifier les problèmes de fond |
| Comp 6.12 | Savoir mettre en place des binômes dans son équipe |
| Comp 6.13 | Savoir prendre le temps de récupérer |
| Comp 6.14 | Savoir préparer et gérer un entretien avec un collaborateur qui semble aller mal |
| Comp 6.15 | Savoir sonder son équipe à l'aide du « team chek in » |

SUR DEMANDE



STRESS

| OBJECTIF 7 | SAVOIR GÉRER SON TEMPS |
|-------------------|---|
| Apt 7.1 | Comprendre ce que signifie « gérer son temps » |
| Apt 7.2 | Savoir faire le tri entre l'urgent et l'important |
| Apt 7.3 | Mieux prendre conscience des facteurs de perte de temps |
| Apt 7.4 | Savoir travailler intelligemment |
| Apt 7.5 | Savoir faire face aux interruptions du quotidien |
| Comp 7.6 | Savoir maîtriser les différents facteurs de perturbation |
| Comp 7.7 | Savoir analyser l'organisation de son travail et de nos propres priorités |
| Comp 7.8 | Savoir utiliser les outils pour mieux planifier son travail |
| Comp 7.6 | Savoir prendre le temps de récupérer |

ACTUELLEMENT DISPONIBLE



GESTION DU TEMPS

| OBJECTIF 8 | DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE |
|-------------------|--|
| Apt 8.1 | Mieux cerner le concept de l'intelligence émotionnelle |
| Apt 8.2 | Mieux se connaître et mieux gérer ses émotions |
| Comp 8.1 | Savoir analyser un incident émotionnel critique avec la méthode SOCS |
| Apt 8.3 | Mieux anticiper les situations éprouvantes |
| Apt 8.4 | Mieux gérer son anxiété |
| Apt 8.5 | Apprendre à cultiver un rituel de gratitude |
| Apt 8.6 | Développer une attitude positive |
| Apt 8.7 | Mieux exprimer ses propres émotions |
| Apt 8.8 | Oser demander de l'aide |
| Apt 8.9 | Mieux gérer ses émotions grâce à l'auto-observation |
| Apt 8.10 | Prendre conscience de l'importance de ne pas dissimuler ses émotions et mieux les partager |
| Apt 8.11 | Remettre en question ses propres certitudes |

SUR DEMANDE

Voir
P.

**INTELLIGENCE
ÉMOTIONNELLE**

| OBJECTIF 9 | DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ |
|-------------------|---|
| Apt 9.1 | Comprendre la notion d'assertivité (LMS 2 h) |
| Apt 9.2 | Bien cerner l'importance de la confiance en soi (LMS 10h) |
| Apt 9.3 | Savoir s'affirmer dans les situations difficiles (LMS 3h) |
| Apt 9.4 | Savoir identifier les clés d'une relation équilibrée (LMS 3h) |
| Apt 9.5 | Savoir résoudre les problèmes (LMS 2h) |

**ACTUELLEMENT
DISPONIBLE**

Voir
P. 7

ASSERTIVITÉ

| OBJECTIF 10 | DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ AU QUOTIDIEN |
|--------------------|--|
| Apt 10.1 | Comprendre la notion de bon stress, mauvais stress |
| Apt 10.2 | Améliorer sa mémorisation |
| Apt 10.3 | Savoir travailler intelligemment |
| Comp 10.1 | Communiquer et rédiger efficacement par mail |
| Comp 10.2 | Savoir-faire une prise de note efficace |

SUR DEMANDE

Voir P.

EFFICACITÉ AU QUOTIDIEN

| OBJECTIF 11 | DÉVELOPPER SON LEADERSHIP |
|--------------------|--|
| Apt 11.1 | Comprendre la notion de leadership |
| Apt 11.2 | Savoir agir pour développer ses compétences |
| Apt 11.3 | Bien préparer la formulation de sa demande |
| Apt 11.4 | Bien préparer une discussion professionnelle en environnement complexe |
| Apt 11.5 | Mieux s'adapter et évoluer pour réussir dans un environnement complexe |
| Apt 11.6 | Comprendre son Manager |
| Apt 11.7 | Analyser un échange tendu avec son manager |
| Apt 11.8 | Analyser un échange émotionnel critique avec la méthode SOCS |
| Apt 11.9 | Obtenir l'adhésion et impliquer les personnes à un projet |
| Apt 11.10 | Défier ses limites |
| Apt 11.11 | Dépasser la description de poste |
| Apt 11.12 | Écoutez sa vocation ! |
| Apt 11.13 | Savoir faire le point sur ses compétences |
| Apt 11.14 | Faire preuve d'audace dans l'élaboration de sa vision |
| Apt 11.15 | Comprendre l'importance des valeurs |

SUR DEMANDE

Voir P.

LEADERSHIP

SUR DEMANDE

| OBJECTIF 12 | SAVOIR CRÉER, DÉVELOPPER ET ENTRETENIR SON RÉSEAU |
|--------------------|--|
| Apt 12.1 | Adopter les bons comportements pour améliorer sa réputation à travers son réseau |
| Comp 12.1 | Savoir développer sa réputation au travail à travers son réseau |
| Comp 12.2 | Savoir développer son réseau personnel |



**RÉSEAU
UX**

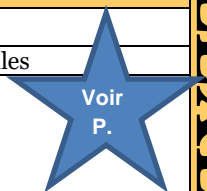
SUR DEMANDE

| OBJECTIF 13 | SAVOIR RÉSOUDRE UN PROBLÈME COMPLEXE |
|--------------------|--|
| Apt 13.1 | Savoir identifier les problèmes de fond |
| Apt 13.2 | Analyser un problème complexe grâce à un arbre de questionnement |
| Apt 13.3 | Savoir enquêter sur le terrain |
| Comp 13.1 | Savoir construire un arbre de questionnement |



**RÉSOLVRE UN
PROBLÈME
COMPLEXE**

| OBJECTIF 14 | SAVOIR CONCRÉTISER SES IDÉES |
|--------------------|---|
| Apt 14.1 | Savoir construire une carte mentale |
| Apt 14.2 | Démultiplier votre puissance de réflexion grâce aux cartes mentales |
| Comp 14.1 | Concrétiser une vision ou un projet |



Objectif 9 : développer son assertivité

Développer son assertivité



Être assertif, c'est-à-dire avoir la capacité d'exprimer ses sentiments et d'affirmer ses droits, tout en respectant les sentiments et les droits des autres, **nécessite un véritable travail sur soi au quotidien**. Exprimer aux autres de façon claire et directe ses sentiments et ses besoins, sans pour autant chercher à les frustrer ou à les offusquer, de façon intentionnelle, n'est pas de toute simplicité. Nos réactions et nos comportements sont le résultat de plusieurs années de fins conditionnements.

Bien que chez certaines personnes le comportement assertif soit naturel, cette habileté peut être apprise.

Les gens qui maîtrisent cette capacité à être assertif ont la possibilité de réduire les niveaux et les fréquences de conflits dans leurs relations avec les autres, réduisant ainsi une source importante de tension. Cette aptitude leur permet également d'éviter de surcharger leur programme et ainsi bénéficier d'un équilibre dans leur vie.

La technique de la communication assertive peut également vous aider à gérer la famille, les amis et les collègues plus facilement, en réduisant le drame et la tension.

Le fait d'être assertif agit sur de multiples aspects de notre vie. Les personnes assertives reçoivent une meilleure écoute à leurs sentiments et une réelle adhésion à leurs besoins. Les rapports avec les autres sont ainsi plus forts et plus francs. Ce qui se traduit pour la personne assertive par moins de frustrations dues aux sentiments de refoulement ou au renfrognement, et par la même en font subir moins aux autres. Ce qui leur garanti une meilleure santé et une absence d'anxiété relative au rapport aux autres.

Objectif : Développer son assertivité afin de

1. se respecter et se faire respecter
2. développer une bonne assurance personnelle
3. identifier ses attitudes les plus fréquentes (mieux se connaître)
4. savoir faire face à des comportements passifs, agressifs et manipulateurs
5. communiquer efficacement.

Programme :

- Comprendre la notion d'assertivité
- Bien cerner l'importance de la confiance en soi
- Savoir s'affirmer dans les situations difficiles
- Savoir identifier les clés d'une relation équilibrée

Modalités d'inscription :

Contacteur :
Laurence GIANNOLI
laurence.giannoli@lumen-conseil.fr
06 73 18 49 60

Méthode : Blended Learning - Jeux de rôle - Analyse des compétences - présentiel.

Cible : Cadres / Managers / Dirigeants.

Prérequis : Aucun

Durée : 10 heures de Tutorat (travail synchrone, tél - travail asynchrone, utilisation de la plateforme et mails)
5 jours (soit 32,5 heures) en présentiel repartis en 4 journées + 2 demi-journées.

📖 Objectif 7 : savoir gérer son temps

Savoir gérer son temps



Bien gérer notre temps de travail nous permet de gagner en efficacité et en productivité.

La gestion du temps peut ainsi nous faire gagner jusqu'à une heure par jour parfois davantage. Une bonne gestion de notre temps peut ainsi nous permettre de trouver le bon équilibre entre vie privée / vie professionnelle et ainsi diminuer une partie de notre stress.

De nombreux outils sont à notre disposition pour prioriser, organiser et classer : Check-list, agenda, gestionnaire de mails...

Objectif : Savoir gérer son temps

Programme :

- Comprendre ce que signifie « gérer son temps »
- Savoir faire le tri entre l'urgent et l'important
- Mieux prendre conscience des facteurs de perte de temps
- Savoir travailler intelligemment
- Savoir faire face aux interruptions du quotidien
- Savoir maîtriser les différents facteurs de perturbation
- Savoir analyser l'organisation de son travail et de nos propres priorités
- Savoir utiliser les outils pour mieux planifier son travail
- Savoir prendre le temps de récupérer

Modalités d'inscription :

Contacteur :
 Laurence GIANNOLI
 laurence.giannoli@lumen-conseil.fr
 06.73.18.49.60

Méthode : Blended Learning - analyses des situations personnelles sur outil dynamique.

Cible : Tout public

Prérequis : Aucun

Durée : 6 heures de Tutorat (travail Synchrones, tél - travail asynchrone, utilisation de la plateforme et mails)
 2 jours (soit 13 H) en présentiel répartis en 4 demi-journées