



Tricolor
E X P E R T I S E

L'EXPERTISE AU CŒUR DE LA FORMATION

Mise à jour le 01/09/2024

CATALOGUE DES FORMATIONS À DISTANCE



Table des matières

LES FORMATIONS EN VISIO	3
Perfectionner ses pratiques managériales	4
Déléguer avec efficacité.....	6
Accueillir et intégrer de nouveaux collaborateurs.....	8
Le management transversal.....	10
Piloter un projet.....	12
Conduire efficacement une réunion.....	14
Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral.....	16
Communiquer en situation difficile	18
Mieux communiquer avec la PNL.....	20
Efficacité professionnelle.....	22
Créer une marque qui vous ressemble	25
LES FORMATIONS HYBRIDES : E-LEARNING + VISIO	27
Recruter et manager une équipe.....	28
Évoluer responsable, recruter et manager une équipe.....	30
Créer son entreprise, recruter et manager une équipe	32
LES MODALITÉS.....	34



LES FORMATIONS EN VISIO



Perfectionner ses pratiques managériales



Durée : 21 heures

- Classe à distance : 3 jours



Objectif :

- Assumer des prises de décisions
- Conforter sa position de leader et fédérer son équipe
- Coordonner le travail et suivre le positionnement de chacun face au changement
- Mobiliser ses collaborateurs et identifier les points forts et les "faiblesses" de chacun
- Utiliser judicieusement les compétences au quotidien et responsabiliser son équipe
- Opter pour un langage commun compréhensible de tous
- Faire preuve de modération pour recadrer un collaborateur
- Explorer la maîtrise de l'évaluation afin d'améliorer les résultats de son équipe



Résultat attendu :

Assumer des prises de décisions, conforter sa position de leader et fédérer son équipe tout en coordonnant le travail du quotidien. Suivre le positionnement de chacun face au changement, identifier les points forts et les « faiblesses », faire preuve de modération pour recadrer un collaborateur, utiliser judicieusement les compétences et responsabiliser son équipe en parlant un langage commun compréhensible de tous.



Public :

Toute personne souhaitant acquérir et/ou développer des compétences managériales à travers d'outils opérationnels.



Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences



Attestation :

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.



Tarif : 1 900€



PROGRAMME DE FORMATION :

1- Les enjeux du management

- Connaître les rôles et les missions intrinsèques à la fonction de manager
- Identifier et assumer les différentes responsabilités :
 - Liées au positionnement
 - Liées à l'adhésion aux décisions émanant de la hiérarchie
 - Liées à la transmission, déclinaisons concrètes des décisions auprès des équipes

2- Évaluer et développer son leadership

- Analyser son style managérial : participatif, normatif, directif, affectif
- Comprendre les limites des différents styles
- Identifier sa capacité et sa qualité d'écoute

3- Définir et analyser le profil de ses collaborateurs

- Identifier le profil de ses collaborateurs
- Analyser et assimiler les sources de motivation et de démotivation de ses collaborateurs
- Identifier les points forts et les points de progrès des collaborateurs

4- Mobiliser

- Mettre en place le cadre de la délégation pour obtenir les résultats attendus
- Développer et mobiliser les compétences au quotidien
- Coordonner le travail

5- Évaluer et piloter

- Évaluer les soft skill et les hard skill
- Fixer des objectifs avec les smartgoals
- Formaliser et conserver une trace de l'entretien de délégation
- Gérer des désaccords avec la méthode DESC

Déléguer avec efficacité



Durée : 14 heures

- Classe à distance : 2 jours



Objectif :

- Mettre en place le cadre de la délégation
- Pratiquer une délégation méthodique
- Communiquer et engager
- Contrôler efficacement
- Gérer les situations délicates



Résultat attendu :

Mettre en place le cadre et pratiquer une délégation méthodique. Communiquer et engager tout en contrôlant efficacement et en gérant les situations délicates.



Public :

Toute personne ayant un rôle ou une mission d'encadrant ou de management, devant déléguer de manière descendante ou transversale.



Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences



Attestation :

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.



Tarif : 1 400€



PROGRAMME DE FORMATION :

1. **Mettre en place le cadre de la délégation**
 - Connaître les leviers et les freins de la délégation
 - Appliquer les 10 règles d'or de la délégation
 - Relier motivation et délégation
 - Mener l'entretien de la délégation
 - Déléguer des missions
2. **Pratiquer une délégation méthodique**
 - Définir des objectifs et des indicateurs de suivi
 - Identifier les stades de maturité professionnelle d'une équipe
 - Établir un plan de délégation
3. **Communiquer et engager**
 - Savoir ce que signifie l'engagement
 - Comprendre l'importance d'engager les collaborateurs
 - Distinguer les 4 styles d'accompagnement
 - Reconnaître les 6 attitudes en situation d'entretien
4. **Contrôler avec efficacité**
 - Savoir pourquoi et comment contrôler
 - Être un manager en action
 - Définir les critères d'appréciation et d'évaluation
 - Maîtriser le feed-back et le feed-forward
5. **Gérer les situations délicates**
 - Distinguer erreur et faute
 - Gérer la résolution de problème
 - Savoir dire non
 - Évaluer sa capacité à déléguer

Accueillir et intégrer de nouveaux collaborateurs



Durée : 14 heures

- Classe à distance : 2 jours



Objectif :

- Mettre en place les conditions du tutorat
- Définir les missions du tuteur
- Maîtriser les objectifs et les enjeux de l'accueil et de l'intégration
- Former et accompagner les nouveaux collaborateurs
- Élaborer un parcours de formation
- Assurer le suivi et évaluer
- Formaliser les entretiens de suivi-bilan



Résultat attendu :

Dans le prolongement du recrutement, le processus d'intégration permet de fidéliser les collaborateurs à l'entreprise et de tisser des liens solides avec les nouveaux collaborateurs. L'objectif majeur est bien évidemment de réduire le turnover de l'entreprise mais aussi les coûts liés à la campagne de recrutement. De l'identification d'un tuteur à l'accompagnement personnalisé, l'apprenant aura toutes les clés pour réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs.



Public :

Toute personne ayant un rôle ou une mission de tuteur, manager, recruteur, RH ou chargée d'assurer l'accueil des nouveaux arrivants dans la structure.



Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences



Attestation :

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.



Tarif : 1 400€



PROGRAMME DE FORMATION :

1. **La fonction tutorale**
 - Définir les missions du tuteur
 - Identifier les missions du tuteur
 - Connaître les conditions du tutorat
2. **La fonction accompagnement : objectifs et enjeux de l'accueil et de l'intégration**
 - Préparer l'arrivée, l'accueil
 - Présenter l'entreprise
 - Situer et présenter le poste de travail & maîtriser le processus
 - Faciliter l'intégration : accompagner et soutenir
 - Entretenir la motivation de l'apprenant
3. **La fonction formation**
 - Former à un geste & une tâche « simple »
 - Former à une mission relationnelle
 - La formation par le travail
 - Repérer les compétences nécessaires à l'exercice du métier
 - Élaborer un parcours de formation
 - Transmettre ses compétences professionnelles
4. **La fonction évaluation des compétences**
 - Assurer le suivi, former et évaluer
 - Mesurer les acquis & suivre le progrès
 - Faire le point sur les comportements (savoir-être)
 - Problématique liée à l'apprentissage et liée au comportement
 - Valider les comportements et les compétences professionnelles
 - Analyser les compétences du tuteur et sa communication
 - Formaliser les entretiens de suivi-bilan

Le management transversal



Durée : 14 heures

- Classe à distance : 2 jours



Objectif :

- Asseoir sa légitimité de manager transversal.
- Mettre en œuvre les conditions d'un management transversal efficace.
- Mobiliser tous les acteurs concernés par la mission transversale.
- Augmenter son pouvoir de persuasion pour manager et impliquer sans lien hiérarchique.
- Développer une coopération durable en situation de management fonctionnel.



Résultat attendu :

Le management transversal est un nouveau mode de management sans lien hiérarchique que l'on trouve souvent dans la conduite de projet, l'animation de réseau ou encore le pilotage de processus. Au cours de cette formation, l'apprenant aura les méthodes et les outils pour résoudre les problématiques telles que la coordination et la coopération afin de réussir le défi du management transversal.



Public :

Toute personne en charge d'une mission transversale (gestion de projet, marketing, communication, RH...) devant mettre en œuvre les outils et les comportements clés du management transversal.



Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences



Attestation :

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.



Tarif : 1 400€



PROGRAMME DE FORMATION :

1. **Se positionner dans son rôle et trouver sa légitimité**
 - Situer son rôle de manager transversal dans l'organisation.
 - Développer la posture et les compétences nécessaires.
 - Clarifier les responsabilités de sa mission avec sa hiérarchie.
 - Comprendre les enjeux de sa mission et définir sa stratégie.
 - Manager avec les différentes modalités : télétravail, hybride...
2. **Développer son influence pour mobiliser**
 - Anticiper les comportements des différents partenaires.
 - Définir et mettre en œuvre sa stratégie adaptée aux acteurs.
 - Agir sur les leviers de l'influence sans autorité statutaire.
 - Mobiliser les énergies autour d'objectifs communs.
 - Adapter sa stratégie d'influence au cadre des interlocuteurs.
3. **Assurer la coordination d'une activité fonctionnelle**
 - Utiliser le mode de coordination de plus adapté.
 - Varier les outils pour obtenir la coordination recherchée.
 - Pratiquer l'ajustement mutuel pour une coordination efficace.
 - Utiliser la confrontation des expertises et des expériences.
 - Donner du sens à la coordination pour faire adhérer les acteurs.
4. **Développer des comportements de coopération**
 - Créer les conditions de la coopération.
 - Réunir ses interlocuteurs autour de la mission transversale.
 - Développer des relations de confiance avec la ligne hiérarchique.
 - Maintenir l'engagement durable des acteurs.
 - Faire face aux résistances et gérer les situations difficiles.

Piloter un projet



Durée : 21 heures

- Classe à distance : 3 jours



Objectif :

- Initialiser, cadrer, structurer, planifier et budgétiser son projet
- Identifier les axes essentiels favorisant la réussite du projet
- Préparer sa communication
- Piloter la réalisation en intégrant les risques et les décisions



Résultat attendu :

Cette formation apporte tous les éléments nécessaires pour maîtriser le bon déroulement d'un projet en respectant son objectif fonctionnel, les délais, les coûts, les risques et les critères de qualité. Les méthodes seront illustrées de cas pratiques durant l'étude des différentes phases d'un projet pour faciliter l'application en entreprise.



Public :

Toute personne susceptible de gérer des projets dans son entreprise, débutant dans la fonction.



Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences



Attestation :

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.



Tarif : 1 900€



PROGRAMME DE FORMATION :

1. **Préparer le plan de son projet**
 - Négocier les objectifs et établir les plans stratégiques.
 - Identifier les étapes significatives.
 - Structurer le plan de base.
 - Faire un découpage hiérarchisé des tâches : WBS-OT
2. **Construire un planning**
 - Fixer des jalons.
 - Exploiter les outils facilitant la planification : PERT, GANTT.
 - Identifier les compétences nécessaires.
 - Déléguer les responsabilités avec la méthode RACI
3. **Valoriser et optimiser le planning**
 - Valoriser les ressources.
 - Équilibrer le plan et les activités.
 - Optimiser les consommations et proposer des solutions.
4. **Piloter le projet**
 - Identifier les actions à mener.
 - Tenir des réunions efficaces.
 - Avoir une gestion du temps performante.
 - Informer les acteurs du projet.
5. **Organiser le contrôle**
 - Intégrer le contrôle au plan et respecter les jalons.
 - Suivre l'avancement du projet grâce à un tableau de bord.
 - Utiliser les outils de contrôle pour conduire le projet.
 - Établir les priorités.
 - Maîtriser le changement et actualiser ses outils de pilotage.
6. **Maîtriser le risque**
 - Vivre avec le risque et prendre conscience qu'il est naturel.
 - Identifier les risques potentiels : délais, budget, dérives...
 - Anticiper pour réduire l'impact.

Conduire efficacement une réunion



Durée : 14 heures

- Classe à distance : 2 jours



Objectif :

- Préparer et animer une réunion d'une manière efficace
- Gérer les dynamiques de groupe
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire



Résultat attendu :

Cette formation apportera tous les éléments nécessaires à la préparation et l'animation d'une réunion efficace et productive tout en gérant la dynamique de groupe.



Public :

Toute personne désirant perfectionner ses compétences dans l'animation de réunions.



Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences



Attestation :

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.



Tarif : 1 400€



PROGRAMME DE FORMATION :

1. **Préparer une réunion - Avant la réunion**
 - Identifier les divers types de réunions.
 - Programmer, planifier.
 - Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités.
 - Choisir les participants, le lieu, le rapporteur.
 - Gérer la logistique.
 - Utiliser des supports visuels : quelques conseils.
2. **Communiquer en groupe - Pendant la réunion**
 - Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe.
 - Gérer le positionnement et acter sa place.
 - L'empathie : la capacité d'identification.
 - L'écoute active, les attitudes facilitatrices.
 - Les contaminations comportementales.
 - L'auto-confirmation des croyances.
3. **Prendre la parole et conduire une réunion**
 - Coordonner la posture, le regard, la gestuelle.
 - Harmoniser verbal et non-verbal.
 - Savoir s'affirmer : inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre.
 - L'utilisation de la voix. Le timbre, le ton, le rythme.
 - Gérer le stress. Réguler ses rythmes internes.
 - Le trac : une stimulation à adapter aux situations.
4. **Animer une réunion**
 - La réunion restreinte, la grande réunion.
 - Réaliser les 4 phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser.
 - Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production.
 - Maîtriser les techniques d'animation.
 - Gérer le temps, maîtriser les dérives.
 - Intégrer les divers types de participants "difficiles".
 - Résoudre les situations délicates et empêcher la création de clans.
 - La vidéoconférence, la conférence téléphonique.
5. **Conclure et s'évaluer – Fin de réunion**
 - Soigner les 10 dernières minutes.
 - Rédiger et diffuser le compte rendu.
 - Elaborer un plan d'action.

Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral



Durée : 14 heures

- Classe à distance : 2 jours



Objectif :

- Extraire les éléments essentiels d'un oral ou d'un écrit.
- Organiser une synthèse.
- Restituer l'information à l'écrit comme à l'oral.
- Retransmettre des informations utiles.



Résultat attendu :

Dans les activités professionnelles, l'esprit de synthèse est souvent sollicité pour rédiger un compte rendu de réunion, résumer des notes techniques ou encore, élaborer un rapport. Cette formation apprendra à condenser l'information et à sélectionner l'essentiel du message.



Public :

Toute personne souhaitant gagner du temps et de l'efficacité dans ses synthèses.



Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences



Attestation :

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.



Tarif : 1 400€



PROGRAMME DE FORMATION :

1. **Connaître les bases de la synthèse**
 - Distinguer les faits, les opinions et les sentiments.
 - Repérer les distorsions en jeu dans la communication.
 - Connaître les bases de la synthèse.
 - Établir des règles pour effectuer une synthèse.
2. **Extraire l'essentiel des documents**
 - S'approprier des méthodes de lecture.
 - Avoir une vue d'ensemble grâce à la technique du survol.
 - Aller à l'essentiel par la technique d'écrémage.
 - Repérer la structuration et le fil conducteur du texte.
 - Prendre des notes en lisant.
3. **Recueillir et traiter l'information orale**
 - Comprendre pourquoi nous ne nous comprenons pas.
 - Écouter pour gagner du temps.
 - Reformuler pour recueillir l'essentiel.
 - Améliorer sa technique de prise de notes.
 - Classer et hiérarchiser l'information.
4. **Restituer l'information avec clarté, précision et concision**
 - Organiser ses idées dans un plan.
 - Restituer différemment selon la synthèse à rédiger.
 - Appliquer les principes d'une écriture efficace.
 - Améliorer ses présentations orales.

Communiquer en situation difficile



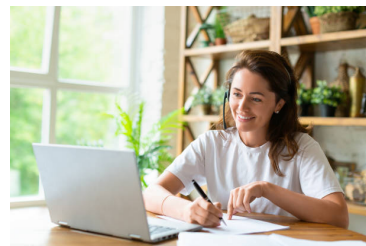
Durée : 14 heures

- Classe à distance : 2 jours



Objectif :

- Identifier les enjeux et cerner sa marge de manœuvre.
- Définir ses priorités.
- Renforcer son écoute active.
- Améliorer sa relation au sein de ses équipes.
- S'affirmer sans agressivité.
- Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter.



Résultat attendu :

Cette formation aide à trouver une solution aux communications difficiles en apportant des réponses concrètes aux différentes situations. L'apprenant saura décoder ce qui est exprimé, en prenant du recul par rapport à la situation, et en trouvant les mots justes pour favoriser le dialogue.



Public :

Toute personne ayant des responsabilités managériales et souhaitant améliorer leur communication dans des situations difficiles.



Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences



Attestation :

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.



Tarif : 1 400€



PROGRAMME DE FORMATION :

6- Identifier et analyser ses situations difficiles

- Faire face aux situations où la parole est difficile.
- Distinguer les faits, les opinions et les sentiments.
- Comprendre ce qui se joue pour soi.
- Identifier les enjeux et cerner sa marge de manœuvre.
- Trouver des options pour rétablir la coopération.

7- Les pouvoirs du langage

- Comprendre ce que les mots disent et ne disent pas.
- Creuser le besoin de son interlocuteur.
- Faire préciser pour comprendre l'autre.
- Choisir la bonne technique de reformulation.
- Passer du langage réactif au langage proactif.
- Renforcer son sens de la répartie.

8- Adopter les comportements efficaces

- Repérer les différents registres de communicant.
- Formuler une demande.
- Savoir dire NON.
- Faire une critique et apprendre à la recevoir.
- Reconnaître les qualités de l'autre même en cas de tension.
- Déjouer les jeux psychologiques.

Mieux communiquer avec la PNL



Durée : 14 heures

▪ Classe à distance : 2 jours



Objectif :

- Comprendre les présupposés du modèle PNL
- Fixer des objectifs précis
- Se synchroniser sur la communication de son interlocuteur
- Prendre conscience de ses croyances limitantes
- Maîtriser les techniques d'écoute



Résultat attendu :

Cette formation apprend à fixer des objectifs concrets, à se mettre à la place de l'autre pour mieux communiquer, établir une relation de confiance et développer un état positif grâce aux outils puissants qu'offre la PNL.



Public :

Toute personne souhaitant fortifier sa communication interpersonnelle et son efficacité relationnelle.



Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences

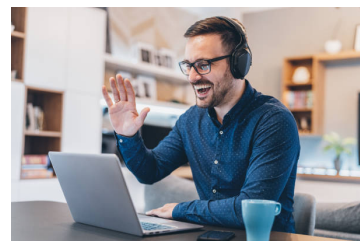


Attestation :

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.



Tarif : 1 400€





PROGRAMME DE FORMATION :

1. **Découvrir la PNL**
 - Comprendre que la PNL est un modèle, pas une théorie.
 - Intégrer les présupposés de la PNL
 - Comprendre l'impact des 3 pôles du fonctionnement humain.
 - Savoir comment s'établit notre "carte du monde".
2. **Se fixer des objectifs puissants et concrets**
 - Définir efficacement des objectifs.
 - S'entraîner à la détermination d'objectif en PNL.
 - Vérifier la bonne formulation de l'objectif.
3. **Créer un bon rapport grâce à la synchronisation**
 - Comprendre l'impact de la synchronisation dans la relation.
 - Connaître les différentes formes de synchronisation en PNL.
 - Apprendre à se synchroniser naturellement.
4. **Ecouter réellement et avec intérêt**
 - Apprendre à découvrir plutôt qu'à projeter.
 - Découvrir les écueils de l'écoute "banale".
 - Identifier les caractéristiques d'une bonne écoute
5. **Identifier et recadrer ses croyances limitantes**
 - Comprendre les croyances personnelles et leur impact.
 - Identifier les croyances nocives, les changer.
6. **Savoir se mettre dans un état positif**
 - Développer un état positif pour mobiliser ses possibilités.
 - Savoir disposer de ressources le moment opportun.
 - Faire disparaître une expérience limitante.

Efficacité professionnelle



Durée : 21 heures

▪ Classe à distance : 3 jours



Objectif :

- Adapter sa communication aux personnes et aux situations
- Utiliser les techniques de communication pour atteindre son objectif
- Gérer les situations difficiles en gardant la maîtrise de ses émotions
- Affronter son stress grâce à des méthodes en toutes circonstances



Résultat attendu :

Savoir se positionner dans son environnement, acquérir les méthodes et les outils indispensables pour assurer son développement dans un souci de gain de temps et de productivité, sont tous les bénéfices qu'apportera cette formation sur l'efficacité professionnelle.



Public :

Toute personne désirant développer ses capacités professionnelles au travail.



Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences



Attestation :

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.



Tarif : 1 900€



PROGRAMME DE FORMATION :

1. **Comprendre les principes de l'efficacité personnelle**
 - Appréhender les dimensions de l'efficacité.
 - Distinguer les vecteurs de l'efficacité.
 - Connaître les styles professionnels et savoir les utiliser.
2. **Identifier son style personnel et adopter la bonne attitude**
 - Distinguer les modes d'interactions en groupe.
 - Identifier les différents niveaux d'autonomie.
 - Adapter son style à son environnement et l'objectif
 - Connaître les 4 grands types d'attitudes et de motivations.
 - Identifier son positionnement.
 - Comprendre ses relations pour améliorer ses interactions.
3. **Améliorer sa communication**
 - Comprendre les règles de base de la communication.
 - Identifier les différents styles de communication.
 - Développer la confiance pour favoriser les échanges.
 - Savoir optimiser ses messages.
 - Appliquer les principes pour communiquer efficacement.
4. **Favoriser son propre développement**
 - Comprendre le processus de changement.
 - Identifier ses messages contraignants pour s'en détacher
 - Mettre en place son développement personnel.
 - Appliquer ses décisions et valider les résultats obtenus.
5. **Gérer les situations difficiles**
 - Connaître les différents types de conflits professionnels.
 - Identifier les différents niveaux de désaccords.
 - Pratiquer la communication non violente.
 - Maîtriser les étapes de résolution des désaccords
 - Améliorer sa maîtrise émotionnelle.
 - S'affirmer en formulant une critique constructive.
 - Savoir dire non.
6. **Vendre ses idées et argumenter**
 - Clarifier l'objectif à atteindre.
 - S'adapter à son interlocuteur.
 - Bâtir son argumentaire à l'aide de la méthode CAB.
 - Argumenter pour convaincre et élaborer un plan d'actions.
7. **Gérer son temps et ses priorités**
 - Optimiser son temps en fonction de son biorythme.
 - Distinguer l'important de l'urgent et prioriser les tâches.
 - Repérer et neutraliser ses voleurs de temps.
 - Développer ses réflexes gain de temps.

8. Gérer son stress

- Identifier les différents niveaux de stress.
- Connaître les symptômes du stress.
- Evaluer ses propres facteurs de stress.
- Augmenter sa résistance au stress en le régulant.
- Pratiquer la visualisation et l'ancrage.

9. Se motiver et s'autoformer

- Distinguer motivation, satisfaction et implication.
- Connaître les théories de motivation et de reconnaissance.
- Développer ses talents et s'impliquer dans ses objectifs.
- Bâtir son projet professionnel.
- Développer ses connaissances par l'autodidaxie.
- Identifier et gérer les besoins de ses interlocuteurs.

Créer une marque qui vous ressemble



Durée : 21 heures

- Classe à distance : 3 jours



Objectif :

- Bâtir les fondations de sa propre marque
- Définir les valeurs de la marque, la charte graphique et la promesse des produits
- Identifier sa cible et le positionnement
- Élaborer une stratégie marketing
- Estimer le chiffre d'affaires et calculer son taux horaire
- Structurer son offre
- Se fixer des objectifs et des priorités
- Créer son plan d'actions



Résultat attendu :

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de définir l'ADN de sa marque, la promesse de ses produits et son positionnement. Il saura cibler ses futurs clients avec une stratégie marketing et se fixer des objectifs en adéquation avec l'estimation de son chiffre d'affaires.



Public :

Toute personne ayant un projet de création d'entreprise.



Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques, questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances, validation des acquis à chaque étape et retours d'expériences



Tarif : 1 900€



PROGRAMME DE FORMATION :

1. **Bâtir les fondations de sa propre marque**
 - Comprendre le « branding » ou l'identité de marque
 - Bâtir les fondations de la marque :
 - Choisir le nom de la marque
 - Décrire la marque et définir son concept
 - Élaborer les valeurs portées par la marque
2. **Créer la carte d'identité graphique**
 - Comprendre l'image de marque
 - Créer l'identité visuelle de la marque
 - Trouver l'inspiration et libérer sa créativité
3. **Analyser son marché**
 - Identifier sa cible
 - Positionner sa marque
 - Définir une stratégie marketing
4. **Projeter les performances de la marque**
 - Estimer le chiffre d'affaires et calculer le taux horaire
 - Structurer son offre en fixant une grille tarifaire
5. **Créer son plan d'actions**
 - Fixer des objectifs et des priorités
 - Créer sa « To do list »

LES FORMATIONS HYBRIDES : E-LEARNING + VISIO



Recruter et manager une équipe



Durée : 16 heures

- E-learning : 11 heures
- Classe à distance : 5 heures



Objectif :

- Recruter et intégrer un nouveau collaborateur
- Manager et animer son équipe
- Évaluer les performances et développer les compétences de l'équipe
- Former et coacher les membres de son équipe
- Organiser et planifier le travail



Résultat attendu :

À l'issue de cette formation, l'apprenant aura les bases du recrutement et une bonne connaissance de son rôle de manager. Il aura identifié le style de management qui lui convient et saura l'adapter aux types de collaborateurs managés. Il maîtrisera les rituels du manager. Il saura fixer des objectifs, planifier le travail et piloter la performance. Il aura appris à encourager, motiver, arbitrer et recadrer. Cette formation contient les clés nécessaires pour réussir la mission de manager et toutes les astuces pour avoir une équipe efficace au travail.



Public :

Professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial dans le cadre de leur fonction.



Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques, questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Accès individualisé grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant permettant le contrôle et l'évaluation par les tuteurs formateurs à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.



Tarif : 1 099€



PROGRAMME DE FORMATION :

- 1- **Recruter un collaborateur**
 - Évaluer les besoins en recrutement
 - Le processus de recrutement
 - Intégrer un nouveau collaborateur
- 2- **Manager au quotidien**
 - Être un bon Manager
 - Motiver son équipe
- 3- **Développer les performances**
 - Définir des objectifs
 - Développer les compétences
- 4- **Développer les compétences de son équipe**
 - Comprendre le plan de développement des compétences
 - Former son équipe
 - Coacher et briefe son équipe
- 5- **Piloter l'activité**
 - Organiser le travail
 - Déléguer au quotidien
 - Réaliser un planning efficace

Évoluer responsable, recruter et manager une équipe



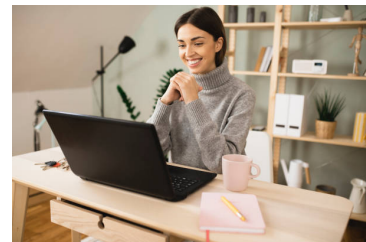
Durée : 18 heures

- E-learning : 12 heures
- Classe à distance : 6 heures



Objectif :

- Découvrir son équipe et ses besoins
- Définir les attentes de l'entreprise
- Conserver sa personnalité et ses valeurs
- Dessiner sa stratégie et créer la confiance
- Recruter et intégrer un nouveau collaborateur
- Manager et animer son équipe
- Évaluer les performances et développer les compétences de l'équipe
- Former et coacher les membres de son équipe
- Organiser et planifier le travail



Résultat attendu :

À l'issue de cette formation, l'apprenant saura prendre ses nouvelles fonctions, et passer de la relation collègue à celle de Manager. Il aura les bases du recrutement et une bonne connaissance de son rôle de manager. Il aura identifié le style de management qui lui convient et saura l'adapter aux types de collaborateurs managés. Il maîtrisera les rituels du manager. Il saura fixer des objectifs, planifier le travail et piloter la performance. Il aura appris à encourager, motiver, arbitrer et recadrer. Cette formation contient les clés nécessaires pour réussir la mission de manager et toutes les astuces pour avoir une équipe efficace au travail.



Public :

Professionnels opérationnels qui vont évoluer et endosser un rôle managérial.



Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques, questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Accès individualisé grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant permettant le contrôle et l'évaluation par les tuteurs formateurs à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.



Tarif : 1 299€



PROGRAMME DE FORMATION :

1. **Passer de la relation collègue à celle de Manager**
 - Les attentes de l'entreprise
 - Prendre ses fonctions auprès de l'équipe
 - Dessiner sa stratégie
2. **Recruter un collaborateur**
 - Évaluer les besoins en recrutement
 - Le processus de recrutement
 - Intégrer un nouveau collaborateur
3. **Manager au quotidien**
 - Être un bon Manager
 - Motiver son équipe
4. **Développer les performances**
 - Définir des objectifs
 - Développer les compétences
5. **Développer les compétences de son équipe**
 - Comprendre le plan de développement des compétences
 - Former son équipe
 - Coacher et briefe son équipe
6. **Piloter l'activité**
 - Organiser le travail
 - Déléguer au quotidien
 - Réaliser un planning efficace

Créer son entreprise, recruter et manager une équipe



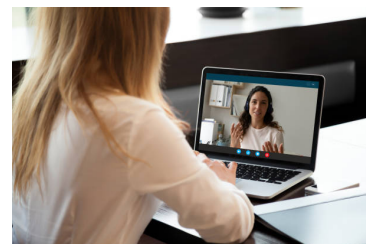
Durée : 20 heures

- E-learning : 14 heures
- Classe à distance : 6 heures



Objectif :

- Étudier et analyser son marché
- Analyser la viabilité économique et construire sa stratégie commerciale
- Créer son prévisionnel financier et gérer sa trésorerie
- Choisir sa structure juridique, réaliser son business plan et immatriculer son entreprise
- Recruter et intégrer un nouveau collaborateur
- Manager et animer son équipe
- Évaluer les performances et développer les compétences de l'équipe
- Former et coacher les membres de son équipe
- Organiser et planifier le travail



Résultat attendu :

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de vérifier la cohérence du projet de création d'entreprise, réaliser des études quantitatives et qualitatives du marché ciblé, choisir la forme juridique la plus adaptée et évaluer la rentabilité financière du projet afin d'élaborer son business plan avant de réaliser les différentes démarches d'immatriculation de l'entreprise. Il aura aussi les bases du recrutement et une bonne connaissance de son rôle de manager. Il aura identifié le style de management qui lui convient et saura l'adapter aux types de collaborateurs managés. Il maîtrisera les rituels du manager. Il saura fixer des objectifs, planifier le travail et piloter la performance. Il aura appris à encourager, motiver, arbitrer et recadrer. Cette formation contient les clés nécessaires pour réussir sa création d'entreprise et la mission de manager.



Public :

Toute personne ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise.



Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques, questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances, validation des acquis à chaque étape et retours d'expériences
- Accès individualisé grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant permettant le contrôle et l'évaluation par les tuteurs formateurs à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.



Tarif : 1 999€



PROGRAMME DE FORMATION :

6. **Créer son entreprise**
 - Analyser son marché
 - La stratégie et la finance
 - Le business plan et la création de l'entreprise
7. **Recruter un collaborateur**
 - Évaluer les besoins en recrutement
 - Le processus de recrutement
 - Intégrer un nouveau collaborateur
8. **Manager au quotidien**
 - Être un bon Manager
 - Motiver son équipe
9. **Développer les performances**
 - Définir des objectifs
 - Développer les compétences
10. **Développer les compétences de son équipe**
 - Comprendre le plan de développement des compétences
 - Former son équipe
 - Coacher et briefe son équipe
11. **Piloter l'activité**
 - Organiser le travail
 - Déléguer au quotidien
 - Réaliser un planning efficace

LES MODALITÉS





Prérequis : Toutes les formations ne nécessitent pas de connaissance particulière.



Modalités et délais d'accès :

- Formation individuelle ou collective à distance sous la forme de visioconférence participative.
- Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.



Dates : Les dates de formation sont à définir avec l'organisme de formation.



Horaires :

- Les horaires de formation sont : 9H à 12H et de 13H à 17H
- Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 9H à 18H.
- Pour les formations hybrides, la partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h.



Lieu : Formation ouverte à distance

- Visioconférence
- E-learning accessible 7j/7 et 24H/24 à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning



Handicap :

- Pour les personnes en situation de handicap : Nous adaptons nos formations en fonction du handicap et nous mettrons tout en œuvre pour accueillir l'apprenant ou pour vous réorienter si besoin.
- Vous pouvez nous contacter au 06 34 31 28 65



Nombre de participants :

- En visioconférence : de 1 à 5 personnes
- En hybride : jusqu'à 15 personnes



Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation :

- QCM au début et à la fin de formation
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Travaux pratiques et mises en situation
- Echange avec le formateur ou la formatrice par visioconférence, téléphone et mail



Moyens pédagogiques et techniques d'encadrement des formations :

- Chaque formation est sous la responsabilité de la directrice pédagogique de l'organisme de formation
- Le bon déroulement est assuré par le formateur ou la formatrice désigné(e) par l'organisme de formation.



Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

Suivi de l'exécution :

Formation en visioconférence

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur ou de la formatrice par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Formation E-learning

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
 - La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme
 - La dénomination du ou des modules suivis.
- Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes de l'apprenant
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Tricolor Expertise est un organisme de formation certifié

Référentiel National Qualité

Audit par
BUREAU VERITAS
Certification



Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Tricolor Expertise est certifié Qualiopi pour ses ACTIONS DE FORMATION.

Nos formations sont éligibles aux financements des OPCO, FAF et du Pôle Emploi.