

## CATALOGUE DES FORMATIONS

Via Management développe avec ses clients des formations sur mesure autour des thématiques suivantes :

Management, leadership, gestion de son temps, gestion du stress, communication, accompagnement du changement.

Toutes nos formations à ce catalogue sont disponibles en inter et en intra, et sont adaptables afin de répondre du mieux possible à vos besoins. Si vous ne trouvez pas la formation qui vous convient parlons- en ensemble pour construire votre formation.

➡ Renseignements généraux complémentaires en page 7

*Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le numéro 82691366669 auprès du Préfet de la Région Auvergne Rhône-Alpes depuis janvier 2015.*





# MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX COMMUNIQUER

Durée : **2 jours**

1 j + 1 j

Intervalle sessions :

4 semaines

Nombre de participants :

Formation ouverte  
suivant la disponibilité  
des groupes et des  
commanditaires

Dates : Inter : plusieurs dates de formation seront communiquées aux participants dès lors qu'un groupe de 6 apprenants sera constitué. Une date sera retenue en fonction des disponibilités des participants  
Intra : date fixée en lien avec l'entreprise

## Objectifs de la formation :

Prendre conscience de ses motivations et des leviers de mise en action

Savoir identifier ses ressources personnelles au service de la relation

A l'issue de la formation les apprenants seront en mesure

- D'adapter leur communication en fonction de leur interlocuteur
- De mieux faire face et gérer les différentes situations

**TARIFS :** nous consulter

## Public concerné :

Toute personne souhaitant améliorer la qualité et l'efficacité de sa communication interpersonnelle

## Prérequis :

Etre à l'écoute de l'autre et savoir prendre du recul

➡ Informations complémentaires en page 7

## Programme de la formation :

### Jour 1 : Mieux se connaître...

- Découvrir les 6 motivations qui gouvernent la communication
- Identifier son profil de communicant
- Identifier ses ressources pour une meilleure communication.
  - Développer ses qualités d'écoute ; apprendre à écouter
  - Identifier ses propres filtres de communication émetteur/récepteur

### Jour 2 : .....Pour mieux communiquer

- Appréhender les différents profils de communication
- Comprendre l'impact de son profil sur sa communication
- Adapter sa communication à ses interlocuteurs
- Intégrer l'impact de sa communication et savoir gérer les situations délicates de communication notamment au travers de l'utilisation de la grille OSBD.

## Méthodes d'apprentissage :

- Apports théoriques
- Analyse de la pratique par des exercices
- Auto-évaluation de ses modes de fonctionnement
- Exercices pédagogiques

**Le + :** activité prévue en intersession avec constitution groupe de soutien



# RECONNAÎTRE ET AFFIRMER SON STYLE DE LEADERSHIP

Durée : 8 h

1h + 2 demi-journées  
En présentiel ou visio

Nombre de participants :

Formation ouverte  
suivant la disponibilité  
des groupes et des  
commanditaires

Dates : Inter : plusieurs dates de formation seront communiquées aux participants dès lors qu'un groupe de 6 apprenants sera constitué. Une date sera retenue en fonction des disponibilités des participants  
Intra : date fixée en lien avec l'entreprise

## Objectifs de la formation :

- Prendre conscience de sa façon d'appréhender le monde
- Reconnaître ses motivations et leur impact en termes de leadership
- Identifier ses forces, ses zones d'énergie et son comportement sous stress
- Adapter son leadership au contexte environnemental et aux besoins de l'équipe

**TARIFS :** nous consulter

## Public concerné :

Toutes personnes en position de  
Manager/Dirigeant

## Prérequis :

Etre à l'écoute de l'autre et savoir prendre du recul

➡ Informations complémentaires en page 7

## Programme de la formation :

### Module 1 : Découvrir son type de leadership (1h)

Entretien individuel sur la base du questionnaire Management Drives

- Découvrir et prendre connaissance de ses forces et points d'attention dans son style de leadership
- Elaborer un plan d'action pour développer un leadership harmonieux

### Module 2 : Mieux se connaître pour améliorer l'inter relation

- Approfondir la compréhension des différentes motivations
- Reconnaître les styles de communication liées aux motivations

### Module 3 : Améliorer l'impact de son style de leadership sur ses collaborateurs

- Adapter son leadership aux besoins de l'équipe dans son environnement de travail
- Apprendre à reconnaître des motivations de ses collaborateurs à travers leur communication

## Méthodes d'apprentissage :

- Apports théoriques
- Analyse de la pratique par des exercices
- Auto-évaluation de ses modes de fonctionnement
- Exercices pédagogiques

**Le + :** activité prévue en intersession avec  
constitution groupe de soutien



# PRENDRE UN POSTE DE MANAGER : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Durée : **3 jours**

2 j + 1 j

Intervalle sessions :

4 semaines

Nombre de participants :

Formation ouverte  
suivant la disponibilité  
des groupes et des  
commanditaires

Dates : Inter : plusieurs dates de formation seront communiquées aux participants dès lors qu'un groupe de 6 apprenants sera constitué. Une date sera retenue en fonction des disponibilités des participants  
Intra : date fixée en lien avec l'entreprise

## Objectifs de la formation :

- Créer un socle de base de compétences managériales
- Faire prendre conscience de l'importance du management
- Sensibiliser les managers à la conduite du changement
- Faire évoluer les habitudes afin de mieux motiver et fidéliser les équipes

**TARIFS :** nous consulter

## Public concerné :

Nouveaux managers en prise de poste ou peu après la prise de poste

## Prérequis :

Etre à l'écoute de l'autre et savoir prendre du recul

➡ Informations complémentaires en page 7

## Programme de la formation :

### Module 1 : Assumer son rôle de manager

Appréhender Les rôles du manager : apport théorique sur l'importance du management et prise de conscience de sa propre posture de manager et de son impact  
Mieux gérer son temps et son énergie de manager

### Module 2 : Manager son collaborateur

Optimiser les Feedbacks et signes de reconnaissance : des essentiels du management  
Savoir déléguer pour mieux gérer sa posture de manager

### Module 3 : Manager son équipe

Mieux gérer les situations délicates : Communication non violente : apport et pratiques OSBD  
Comprendre et expérimenter l'intérêt du collectif pour développer ses compétences  
Appréhender la gestion du changement pour accompagner son équipe dans son évolution.

## Méthodes d'apprentissage :

- Apports théoriques
- Analyse de la pratique par des exercices
- Auto-évaluation de ses modes de fonctionnement
- Exercices pédagogiques

**Le + :** activité prévue en intersession avec constitution groupe de soutien



# OPTIMISER LA GESTION DE SON TEMPS

Durée : **2 jours**

1 j + 1 j  
Intervalle sessions :  
4 semaines

Nombre de participants :

Formation ouverte  
suivant la disponibilité  
des groupes et des  
commanditaires

Dates : Inter : plusieurs dates de formation seront communiquées aux participants dès lors qu'un groupe de 6 apprenants sera constitué. Une date sera retenue en fonction des disponibilités des participants  
Intra : date fixée en lien avec l'entreprise

## Objectifs de la formation :

- Optimiser la gestion de son temps pour conjuguer efficacité professionnelle et managériale ET confort de travail personnel
- Utiliser son temps en fonction de ses réelles priorités et celles de son équipe.

**TARIFS :** nous consulter

## Public concerné :

Toute personne souhaitant optimiser la gestion de son temps

## Prérequis :

Etre à l'écoute de l'autre et savoir prendre du recul

➡ **Informations complémentaires en page 7**

## Programme de la formation :

### Module 1 - Jour 1 : bien comprendre ce qui se joue pour soi dans sa gestion du temps

- Bien gérer son temps pourquoi : repérer les sphères de vie et la gestion de son temps
- Identifier et reconnaître les essentiels de sa mission
- Reconnaître ses drivers (AT) et leur impact sur la gestion de son temps : identification et mise en action
- Reconnaître et apprécier l'impact de la chronobiologie sur sa gestion du temps
- Elaborer son plan d'action personnel

### Module 2 - Jour 2 : optimiser la gestion de son temps

- Gérer l'animation de son équipe : optimiser les temps de réunions
- Savoir gérer son planning au quotidien/hebdo/mois
- Apprendre de nouveaux outils pour établir ses priorités : matrice d'Eisenhower et méthode 2 – 20 -2 - 2
- Partager des pratiques gagnantes des participants
- Elaborer son plan d'action personnel

## Méthodes d'apprentissage :

- Apports théoriques
- Analyse de la pratique par des exercices
- Auto-évaluation de ses modes de fonctionnement
- Exercices pédagogiques

**Le + :** activité prévue en intersession avec constitution groupe de soutien



# SAVOIR GERER LES SITUATIONS RELATIONNELLES DIFFICILES

Durée : 1,5 jours

3 demi-journées  
Intervalle sessions :  
4 semaines

Nombre de participants :

Formation ouverte  
suivant la disponibilité  
des groupes et des  
commanditaires

Dates : Inter : plusieurs dates de formation seront communiquées aux participants dès lors qu'un groupe de 6 apprenants sera constitué. Une date sera retenue en fonction des disponibilités des participants  
Intra : date fixée en lien avec l'entreprise

## Objectifs de la formation :

- Se positionner en confiance dans la relation et développer son assertivité
- Passer du désaccord au malentendu
- Acquérir les outils permettant une meilleure gestion des conflits

**TARIFS :** nous consulter

## Public concerné :

Toute personne souhaitant optimiser sa communication et améliorer ses relations

## Prérequis :

Etre à l'écoute de l'autre et savoir prendre du recul

➡ Informations complémentaires en page 7

## Programme de la formation :

### Module 1 - Jour 1 :

Prendre conscience de ses valeurs et de ses besoins  
Savoir reconnaître les valeurs et les besoins de l'autre  
Identifier et prendre en compte de ce qui dépend de l'environnement (économique, social, culturel, écologique...)  
Reconnaître les filtres de perception de chacun(e)

### Module 2 – Jour 1 :

Savoir reconnaître et nommer ses émotions  
Apprendre à prendre du recul pour gérer l'émotion liée au conflit

### Module 3 – Jour 2 :

Comprendre ce que le 'oui' et le 'non' impliquent  
Développer la communication sur sa part de responsabilité  
Apprendre et pratiquer la méthode OSBD

## Méthodes d'apprentissage :

- Apports théoriques
- Analyse de la pratique par des exercices
- Auto-évaluation de ses modes de fonctionnement
- Exercices pédagogiques

**Le + :** activité prévue en intersession avec constitution groupe de soutien

# FORMATIONS VIA MANAGEMENT : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

## Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation :

Signature des feuilles de présence et remise d'une attestation de formation.

Evaluation sur la base de questions orales, des feedbacks du formateur et de la grille d'évaluation remplie par l'apprenant en fin de formation.

Via Management s'attache à améliorer la qualité de ses formations, c'est pourquoi nous partageons avec nos clients un bilan de formation sur la base notamment des résultats des évaluations des apprenants en fin de formation.

## Lieu des formations

Formation intra : locaux du client ou locaux choisis par le client

Formations inter : Lyon ou alentour

## Délai d'accès à la formation

La mise en œuvre de la formation nécessite en général un délai minimum d'1 à 2 mois

➔ Renseignements complémentaires et inscriptions par mail : [s.liagre@viamanagement.fr](mailto:s.liagre@viamanagement.fr)

## Accueil des apprenants

Via Management est particulièrement sensible à l'accès de tout public à ses formations. Si vous souhaitez nous faire part d'une information ayant un impact sur la formation n'hésitez pas à nous le faire savoir, nous prendrons contact avec vous. [s.liagre@viamanagement.fr](mailto:s.liagre@viamanagement.fr)

Nous sommes attentifs à ce que les salles de formations soient des salles PMR accessibles via les transports en commun et proches de lieux de restauration et d'hébergement.

Contactez-nous minimum un mois avant le début de la formation pour que nous puissions étudier ensemble les compensations disponibles et les modalités de participation ou vous mettre en lien avec une association qui vous aidera pour votre participation.

## TARIFS

Pour toutes les formations inter ou intra : nous consulter

## Modalités d'Inscription :

Toute inscription est précédée d'un entretien personnalisé afin d'accompagner l'apprenant dans sa motivation et s'assurer de l'accessibilité à la formation