

# CATALOGUE DE FORMATION

2020-2021



3, Impasse Fief de Griffier  
85340 LES SABLES D'OLONNE  
[contact@vertime.fr](mailto:contact@vertime.fr)  
07 50 89 47 14

# EDITO



Pour la première année Vertime Formation vous propose son catalogue. Nous distinguons trois publics pour la création de groupes adaptés :

- Dirigeants et Managers
- Responsables et Collaborateurs des services RH
- Tout public

Vous trouverez dans ce catalogue des propositions de formation pour l'ensemble des acteurs de vos entreprises : nous avons soigné nos titres de formations pour vous.

Pour ceux qui ne trouvent jamais leur bonheur dans les catalogues, rassurez-vous, nous demeurons les spécialistes de la demande sur-mesure !

Bien à vous

Nicolas MAIRAND  
Coach & Formateur  
[contact@vertime.fr](mailto:contact@vertime.fr)  
07 50 89 47 14

# SOMMAIRE

## **Formations MA – MANAGERS**.....p.4

Les Fondamentaux du Management (J1).....	p.5
Les Fondamentaux du Management (J2) .....	p.6
Approfondissement A1 : La relation individuelle.....	p.7
Approfondissement A2 : La relation collective.....	p.8
Approfondissement A3 : Du savoir-faire au savoir faire faire.....	p.9
Lever le mystère de l’entretien en tête à tête.....	p.10
Mener à bon port ses entretiens d’évaluation .....	p.11
Savoir communiquer sans violence .....	p.12
Savoir animer des réunions efficaces .....	p.13
Savoir dissiper les conflits simplement .....	p.14
Vaincre les résistances au changement .....	p.15
Le télétravail & Manager avec la distance.....	p.16

## **Formations RH – PROFESSIONNELS DES RH**.....p.17

Piloter la complexité humaine .....	p.18
-------------------------------------	------

## **Formations CO – TOUT PUBLIC**.....p.19

Comprendre ses préférences comportementales.....	p.20
Composer avec ses préférences comportementales .....	p.21



# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT (J1)

## Objectifs

- Comprendre le rôle du manager dans une organisation
- Acquérir les premiers réflexes de communication et de pilotage
- Effectuer un autodiagnostic de ses compétences et points d'amélioration

## Compétences

- ✓ Comprendre ce qu'on attend du manager (C3PE)
- ✓ Savoir instaurer un climat de confiance dans une équipe
- ✓ Connaître et instituer les premiers rituels de management
- ✓ Responsabiliser l'équipe et donner les bons pouvoirs
- ✓ Mesurer la performance et la communiquer avec des indicateurs SDEQDC
- ✓ Instaurer des suivis et une amélioration continue (PDCA)
- ✓ Comprendre les rudiments des stratégies de groupe
- ✓ Travailler sa posture et les compétences clés du manager

**Format :** Intra-entreprise / Interentreprise

**Profils :** Managers

**Nombre :** 6 à 12 p.

**Durée :** 1 j

**Coût :** nous consulter

### Les + :

Cette première journée donne de la perspective au manager. Les 5 P issus de l'approche CEE-Management constituent une grille à la fois puissante et simple pour les managers

# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT (J2)

## Objectifs

- Ancrer les notions abordées lors de la séquence précédente
- Acquérir des outils d'animation individuelle et collective
- S'exercer à l'utilisation de ces outils avec des exemples issus du terrain

**Pré-requis :** en fonction de la maturité du groupe un 360 peut-être proposé en amont de la J1 ou de la J2 pour un debrief en début de J2.

## Compétences

- ✓ Comprendre les ressorts de la motivation pour la préserver
- ✓ Identifier les types de management pour adapter son style à chaque type de collaborateur
- ✓ Apprendre l'écoute et le questionnement
- ✓ Asseoir son autorité
- ✓ Communiquer en situation complexe
- ✓ Acquérir les bons réflexes pour gérer des situations difficiles : conflits, insubordination, harcèlement, addictions, sanction

**Format :** Intra-entreprise / Interentreprise

**Profils :** Managers

**Nombre :** 6 à 12 p.

**Durée :** 1 j

**Coût :** nous consulter

### Les + :

Cette deuxième journée propose de nombreuses études de cas.

Des outils simples et opérationnels sont mis en place et un suivi est effectué par les managers entre eux.

# APPROFONDISSEMENT : LA RELATION INDIVIDUELLE (A1)

## Objectifs

- Etre garant du cadre de l'entretien
- Apprendre à préparer un entretien
- Acquérir des outils simples pour mener un entretien

## Compétences

- ✓ Maîtriser les principes de l'écoute active
- ✓ Savoir communiquer avec toute sa personne
- ✓ Se familiariser avec la reformulation
- ✓ Savoir questionner : types et ordre des questions
- ✓ Connaître les différents types d'entretiens
- ✓ Savoir préparer un entretien SHORT®
- ✓ Savoir conclure un entretien
- ✓ Avoir une expérience d'entretiens difficiles

**Format :** Intra-entreprise / Inter-entreprise

**Profils :** Managers

**Nombre :** 6 à 12 p.

**Durée :** 1 j

**Coût :** nous consulter

### Les + :

Cette journée s'appuie exclusivement sur des études de cas et mises en situations issues du terrain. Elle est appréciée pour ses réponses aux besoins immédiats. En fonction de la maturité du groupe, les entretiens peuvent être filmés pour un debrief plus efficace.

# APPROFONDISSEMENT : LA RELATION COLLECTIVE (A2)

## Objectifs

- Donner au manager des clés de cohésion d'équipe
- Structurer sa démarche de communication collective
- Capturer l'attention et rendre plus efficaces les réunions
- Faire émerger l'énergie et l'intelligence collective

## Compétences

- ✓ Comprendre les comportements de groupe : nombre, espace, culture
- ✓ Savoir fixer les règles pour et par le groupe
- ✓ Savoir préparer une réunion SHORT®
- ✓ Organiser une réunion avec des objectifs et un ordre du jour
- ✓ Identifier les types de réunions et les besoins associés
- ✓ Savoir prendre la parole en public en toutes circonstances
- ✓ Acquérir des outils d'animation de réunion ou du brief : de l'introduction à la conclusion
- ✓ Être en mesure d'attribuer des rôles au sein d'une réunion
- ✓ Savoir gérer les oppositions au sein d'une réunion
- ✓ Evaluer et améliorer ses réunions en continu

**Format :** Intra-entreprise / Inter-entreprise

**Profils :** Managers

**Nombre :** 6 à 12 p.

**Durée :** 1 j

**Coût :** nous consulter

### Les + :

Cette journée est particulièrement dynamique et exige des participants une très forte implication : pour voir la réunion comme ils ne l'avaient encore jamais vue, avec des outils innovants (focus group, agilité, etc.)

# APPROFONDISSEMENT : DU SAVOIR-FAIRE AU SAVOIR FAIRE FAIRE (A3)

## Objectifs

- Aider le manager à sortir de la posture d'expert technique
- Donner des clés au manager pour être promoteur du changement
- Impulser une dynamique de communauté apprenante après la formation

## Compétences

- ✓ Identifier l'articulation entre technique et management
- ✓ Savoir gérer les priorités et organiser son travail
- ✓ Acquérir une méthodologie pour déléguer des tâches
- ✓ Donner des responsabilités et en déléguer
- ✓ Interagir avec pédagogie
- ✓ Faire évoluer ses comportements et accompagner le changement
- ✓ Mises en situation et expérimentation de la méthode du Triple Miroir©

**Format :** Intra-entreprise / Inter-entreprise

**Profils :** Managers

**Nombre :** 6 à 12 p.

**Durée :** 1 j

**Coût :** nous consulter

### Les + :

Ce dernier module surprendra les managers : elle utilise une forme pédagogique innovante. Elle permet d'ancrer le parcours des managers.

# LEVER LE MYSTERE DE L'ENTRETIEN EN TÊTE A TÊTE

## ou comment faire décoller enfin ses « one-to-one »

### Objectifs

- Acquérir une méthodologie de préparation des entretiens
- Travailler sa posture pour conduire un entretien
- Développer des réflexes pour la relation individuelle en situation simple ou complexe

### Compétences

- ✓ Savoir préparer un entretien SHORT®
- ✓ Réussir les premières minutes de l'entretien
- ✓ Initier l'échange et relancer en économie d'énergie
- ✓ Savoir se centrer sur la personne : les attitudes gagnantes
- ✓ Savoir communiquer avec toute sa personne
- ✓ Distinguer et utiliser la reformulation et le questionnement
- ✓ Savoir conclure un entretien
- ✓ Acquérir des réflexes pour conduire des entretiens difficiles

**Format :** Intra-entreprise / Inter-entreprise

**Profils :** Managers / RH

**Nombre :** 6 à 12 p.

**Durée :** 2 j

**Coût :** nous consulter

### Les + :

Les deux journées sont consacrées à des mises en situations filmées et debriefées. Le formateur est garant d'un cadre protecteur pour les stagiaires. Cette formation fait évoluer durablement les pratiques.

# MENER A BON PORT SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ou entretiens individuels annuels, ou de fin d'année, etc.

## Objectifs

- Permettre au manager d'être un promoteur de la démarche en s'appropriant les objectifs
- Donner des outils transversaux de conduite d'entretien
- Aider le manager à anticiper les difficultés en entretien

## Compétences

- ✓ Intégrer les objectifs de l'entretien d'évaluation
- ✓ Maîtriser le contexte juridique et culturel de l'entretien individuel
- ✓ S'adapter aux diverses perceptions sur l'entretien annuel
- ✓ Maîtriser la structure de l'entretien annuel et du process
- ✓ Acquérir les outils de préparation et de debrief de l'entretien annuel
- ✓ Expérimenter les cas les plus courants de blocage en entretien
- ✓ Se montrer vigilant lors de la rédaction de l'entretien

**Format :** Intra-entreprise / Inter-entreprise

**Profils :** Managers / RH

**Nombre :** 4 à 8 p.

**Durée :** 1 j

**Coût :** nous consulter

### Les + :

La formation intègre en amont la culture RH de l'entreprise.  
Des études de cas, vidéos et mises en situations permettent de s'approprier la démarche.

# SAVOIR COMMUNIQUER SANS VIOLENCE

## ou comment faire mieux « que force ni que rage »

### Objectifs

- Mieux comprendre son rapport aux émotions
- S'approprier des outils simples de communication
- Acquérir des réflexes pour éviter l'escalade

### Pré-requis

Un questionnaire préalable à la formation est envoyé aux participants

### Compétences

- Identifier les tentatives de solutions inopérantes pour trouver son mode de résolution
- Savoir relire les trois temps de la communication violente
- Travailler sur ses préférences émotionnelles
- Savoir utiliser le langage des émotions
- Déchiffrer les demandes cachées et les besoins implicites
- Découvrir différentes méthodes et approches pour gérer les communications difficiles
- Identifier ses axes de progression

**Format :** Intra-entreprise / Inter-entreprise

**Profils :** Managers / Tout public

**Nombre :** 6 à 8 p.

**Durée :** 2 j

**Coût :** nous consulter

### Les + :

Cette journée s'appuie exclusivement sur des vidéos, études de cas et mises en situations.

La formation intègre des outils de coaching ; elle est basée sur l'instauration d'un très fort climat de confiance.

# SAVOIR ANIMER DES REUNIONS EFFICACES

## ou comment diminuer drastiquement les temps de siestes collectives

### Objectifs

- Comprendre les attendus du groupe vis-à-vis du manager et être garant de la cohésion d'équipe
- Structurer sa démarche de communication collective
- Savoir suivre et donner des indicateurs au groupe

### Contenu

- ✓ Proposer un cadre de réunion rassurant pour le groupe
- ✓ Savoir préparer une réunion SHORT®
- ✓ Concevoir une réunion avec des objectifs et un ordre du jour
- ✓ Savoir gérer l'organisation matérielle d'une réunion
- ✓ Identifier les types de réunions et les besoins associés
- ✓ Savoir prendre la parole en public en toutes circonstances
- ✓ Expérimenter des outils d'animation innovants
- ✓ Acquérir des outils d'animation de réunion ou du brief : de l'introduction à la conclusion
- ✓ Être en mesure d'attribuer des rôles au sein d'une réunion
- ✓ Savoir gérer les oppositions au sein d'une réunion
- ✓ Evaluer et améliorer ses réunions en continu

**Format :** Intra-entreprise / Inter-entreprise

**Profils :** Managers

**Nombre :** 6 à 12 p.

**Durée :** 2 j

**Coût :** nous consulter

### Les + :

Les participants viennent idéalement avec des réunions à préparer ou des mises en situation leur font expérimenter différentes approches.  
De nombreux outils proposés et d'autres co-construits.

# SAVOIR DISSIPER LE CONFLIT SIMPLEMENT

## ou comment calmer les bagarreurs sans en avoir l'air

### Objectifs

- Comprendre les mécanismes d'amplification du conflit
- Acquérir des outils de résolution de conflit
- Asseoir son autorité managériale

### Contenu

- ✓ S'initier à la notion de points de vue et de boucles de perception
- ✓ Acquérir une posture clé : la neutralité
- ✓ Savoir réagir dans le vif de l'action
- ✓ Apprendre quoi faire et ne pas faire pour interrompre le conflit
- ✓ Comprendre l'origine du conflit : l'énigme du début et les phénomènes de collection
- ✓ Conflit et complexité : savoir modéliser les acteurs du conflit
- ✓ Identifier les leviers de résolution de conflit
- ✓ Savoir rédiger un contrat avec chaque partie en conflit

**Format** : Intra-entreprise / Inter-entreprise

**Profils** : Managers / RH

**Nombre** : 6 à 12 p.

**Durée** : 2 j

**Coût** : nous consulter

### Les + :

Une palette d'approches différentes et complémentaires permettent aux participants de choisir les outils qui leur conviennent.

# VAINCRE LES RESISTANCES AU CHANGEMENT

## ou comment ne surtout rien changer

### Objectifs

- Identifier son rôle dans la résistance au changement
- Savoir reconnaître les véritables freins individuels et collectifs
- Savoir impulser le changement dans une équipe

### Contenu

- ✓ Identifier les types de changement en entreprise
- ✓ Reconnaître les moteurs et motivations à travers l'opposition au changement
- ✓ Savoir composer avec le temps dans le changement : changement court et changement long
- ✓ Savoir arrêter de faire pour commencer à changer
- ✓ Modéliser les acteurs et les leviers du changement
- ✓ Créer le changement en créant l'interaction : outils pratiques
- ✓ Communiquer sur le changement en changeant le cadre
- ✓ Acquérir des outils d'accompagnement du changement

**Format :** Intra-entreprise / Inter-entreprise

**Profils :** Managers / RH

**Nombre :** 6 à 12 p.

**Durée :** 2 j

**Coût :** nous consulter

### Les + :

Une formation qui bouscule ceux qui croient que le changement c'est maintenant, ou que la résistance c'est les autres. Une formation pleine d'humour.

# LE TELETRAVAIL & MANAGER AVEC LA DISTANCE

## ou comment ne pas perdre de vue ses collaborateurs

### Objectifs

- Identifier son rôle dans la résistance au changement
- Savoir reconnaître les véritables freins individuels et collectifs
- Savoir impulser le changement dans une équipe

### Contenu

- ✓ Savoir différencier travail occasionnel à distance et télétravail + missions/tâches éligibles à ces formes de travail
- ✓ Maîtriser le contexte juridique du télétravail
- ✓ Identifier les points non négociables pour la mise en place de travail à distance – évaluer l’environnement du télétravailleur
- ✓ Savoir organiser le travail à distance avec les équipes : gestion des rituels, priorités, objectifs, coordination, suivis et contrôle
- ✓ Animer des réunions ou tête à tête à distance en améliorant l’efficacité globale sans perdre toute l’intelligence collective
- ✓ Développer les synergies et l’autonomie
- ✓ Acquérir des outils pour préserver la qualité de vie au travail du télétravailleur et du manager + gérer les situations complexes

**Format** : Intra-entreprise / Inter-entreprise

**Profils** : Managers / RH

**Nombre** : 6 à 12 p.

**Durée** : 1 j

**Coût** : nous consulter

### Les + :

De nombreuses bonnes pratiques d’entreprises issues de l’expérience 2020 de travail occasionnel à distance généralisé



# PILOTER LA COMPLEXITE HUMAINE

## ou comment devenir un stratège bienveillant

### Objectifs

- Conforter son rôle de Business Partner auprès des Dirigeants et de leur comité de Direction
- Identifier les leviers stratégiques des systèmes complexes
- Devenir leader de l'accompagnement du changement

**Prérequis** : une expérience des ressources humaines

### Compétences

- ✓ Comprendre les principes de la complexité des organisations humaines
- ✓ Comprendre les principes de la relation et de la communication interpersonnelle
- ✓ Savoir identifier les acteurs pertinents des organisations
- ✓ Acquérir des outils simples de modélisation des acteurs
- ✓ Savoir actionner ou pas les leviers stratégiques
- ✓ Accompagner les changements complexes en faisant bref et simple

**Format** : Intra-entreprise

**Profils** : DRH ou RRH / Dirigeants

**Nombre** : 6 à 12 p.

**Durée** : 2j + 1j

**Coût** : nous consulter

### Les + :

Une approche incontournable pour parfaire sa posture de Responsable RH.  
Des outils puissants et auto-apprenants.



# COMPRENDRE SES PREFERENCES COMPORTEMENTALES J1 ou comment se regarder dans un miroir en forme de DISC

## Objectifs

- Identifier ses préférences comportementales
- Identifier les préférences comportementales des autres

**Prérequis :** Questionnaire DISC en ligne

## Compétences

- Comprendre la logique des 4 types de Marston
- Identifier ses préférences comportementales
- Identifier ses limites et ses forces
- Savoir diagnostiquer le profil de ses collaborateurs / collègues
- Savoir interagir avec d'autres profils
- Pouvoir utiliser la grille DISC en différentes circonstances

**Format :** Intra-entreprise

**Profils :** Managers / RH / Tout public

**Nombre :** 6 à 12 p.

**Durée :** 1 j.

**Coût :** nous consulter

## Les + :

Le DISC est un premier outil simple qui permet une appropriation rapide par les équipes au service de la communication, la cohésion, le recrutement ou le changement.

# COMPOSER AVEC SES PREFERENCES COMPORTEMENTALES J2

## ou comment renouveler l'eau de son bocal avec le DISC

CO-D002

### Objectifs

- Identifier ses marges de manœuvre comportementales
- Comprendre et résoudre les blocages relationnels
- Adapter sa communication
- Adapter son type de management / son comportement à son équipe

**Prérequis :** La journée 1 de découverte de l'outil

### Compétences

- ✓ Comprendre les comportements des différents types sous stress
- ✓ Revisiter son management / sa collaboration avec les outils DISC
- ✓ Apprendre à communiquer efficacement avec les autres profils
- ✓ Identifier les sous-profils DISC et leurs particularités
- ✓ Résoudre des conflits en reconnaissant la valeur de chacun
- ✓ Constituer des équipes solides en se servant des complémentarités

**Format :** Intra-entreprise

**Profils :** Managers / RH / Tout public

**Nombre :** 6 à 12 p.

**Durée :** 1 j.

**Coût :** nous consulter

### Les + :

Cette deuxième journée ouvre des perspectives puissantes et peut être vécue en équipe complète autour de son manager !



*Transformons les talents de vos équipes*

3, Impasse Fief de Griffier  
85340 LES SABLES D'OLONNE  
[contact@vertime.fr](mailto:contact@vertime.fr)  
07 50 89 47 14