



Voilà donc savoir quand tu sais pas

Coluche

Management
Communication
Développement personnel



◆ Tél. : **04 42 21 06 22**

◆ Mail : if.conseil@wanadoo.fr

◆ Site : www.ifconseil.eu



En région PACA, votre organisme de formation certifié ISQ-OPQF

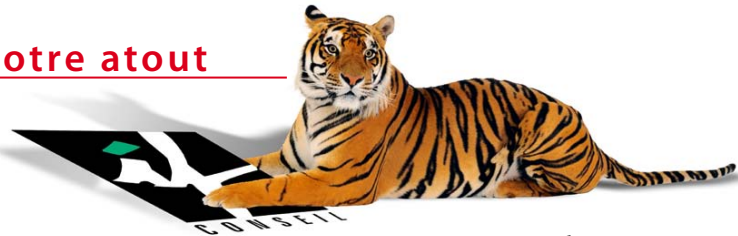


IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

Une **qualité d'écoute**
au cas par cas,
pour apporter une réponse
enrichie par la **pluralité**
de nos activités,
de nos **expériences**
et de nos **compétences**
en Management,
Communication
et Développement personnel.

Notre atout



La pertinence des programmes
comme de l'animation
des formations :
l'équipe excelle
à **transmettre des savoirs**
et **des méthodes** dont
les participants confirment
l'**efficacité immédiate**.

Management Communication Développement personnel

**Depuis 20 ans, l'équipe de IF Conseil
forme les participants en management, communication
et développement personnel**

Dans cette brochure, nous proposons une offre de stages conçue pour faire le point, découvrir des comportements, des techniques, des méthodes et des outils pour renouveler et optimiser :

- Son autorité managériale pour piloter et motiver son équipe
- Son expression orale comme écrite dans diverses situations courantes
- Son impact et sa communication avec les autres

Ces stages sont animés par des professionnels confirmés.
Leur challenge est d'assurer un résultat concret
au projet d'évolution de chacun.

Nous contacter :

- **Tél** : 04 42 21 06 22
- **E-mail** : if.conseil@wanadoo.fr
- **Site** : <http://www.ifconseil.eu/>



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

STAGES - 2010

Dates et prix par personne

THEMES DES STAGES 2010	Page	1 ^{ER} SEMESTRE 2010	2 ^E SEMESTRE 2010	DUREE & PRIX du stage par personne	
Mieux communiquer avec les autres	4	03 & 04 juin & 14 juin	18 & 19 novembre & 03 décembre	3 jours	980 €
Savoir s'affirmer dans l'environnement professionnel	5	17 & 18 juin	04 & 05 octobre	2 jours	760 €
Savoir gérer le stress et les pressions	6	10 & 11 mai & 07 juin	11 & 12 octobre & 22 octobre	3 jours	980 €
Gérer les conflits et les personnalités difficiles	7	17 & 18 mai & 09 juin	08 & 09 novembre & 26 novembre	3 jours	980 €
Réussir sa prise de parole en public	8	24 & 25 juin	29 & 30 novembre	2 jours	760 €
Savoir rédiger ses documents vite et bien	9	27 & 28 mai & 11 juin	07 & 08 octobre & 15 octobre	3 jours	980 €
Maîtriser son temps et son organisation	10	06 & 07 mai	18 & 19 octobre	2 jours	760 €
Conduire et animer une réunion	11	20 & 21 mai	27 & 28 septembre & 06 octobre	2 jours	760 €
Savoir piloter son équipe et la motiver	12	04 & 05 mai & 08 juin	20 & 21 octobre & 17 novembre	3 jours	980 €
Animer une équipe projet	13	21 & 22 juin	06 & 07 décembre	2 jours	760 €
Etre formateur occasionnel	14	25 & 26 mai & 16 juin	01 & 02 décembre & 10 décembre	3 jours	980 €
POWER POINT : Réaliser des supports de projection	15	09 & 10 juin	13 & 14 octobre	2 jours	760 €
PAO - INDESIGN : Réaliser des supports de communication	16	18 - 19 mai & 31 mai	29 - 30 sept et 01 Oct.	3 jours	980 €
PHOTOSHOP : Traiter les images et réaliser des photomontages	17	01 - 02 & 15 juin	03 - 04 - 05 novembre	3 jours	980 €



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

MIEUX COMMUNIQUER AVEC LES AUTRES

20 heures : 3 jours (2+1)

Objectifs de formation

- Ecouter pour comprendre
- S'exprimer pour se faire entendre
- Etablir des relations constructives
- Inscrire sa responsabilité pour créer : confiance - cohérence - cohésion : la congruence.

Méthodes pédagogiques

- Cette formation prend en compte les attentes de chacun.
- Exercices, auto-diagnostic de son style de communication, analyse personnelle suivie de discussions.
- Etudes de cas et mises en situation
- Apports théoriques suivis d'exercices pratiques sur des techniques de communication dans diverses situations
- Plan d'action individuel pour cerner son axe de progrès

“La communication ne peut pas exister sans la clarté de celui qui s'exprime et l'attention totale de celui qui reçoit le message. Chacun n'est rien sans l'autre. Encore faut-il le savoir et le vouloir.”

Jacques CHAMINADE

Programme pédagogique

- **Comment s'exprimer et se faire comprendre**
 - Ce que l'on veut dire / ce que l'on dit
 - Ce que l'autre entend / écoute / comprend / retient / transmet
 - L'impact de sa personnalité et de l'image que l'on renvoie
 - S'affirmer dans la différence : le respect mutuel dans un échange
- **Les conditions nécessaires pour communiquer de façon constructive**
 - Inscrire sa responsabilité dans la dynamique relationnelle
 - Se connaître : les états du moi positifs / les comportements d'échec
 - Etre ferme et flexible ; la congruence
 - La communication non verbale : utiliser l'expression du corps
- **Ecouter activement, sans anticiper de réponse**
 - Ecouter – clarifier – s'informer – reformuler ; ensuite proposer
 - Prendre en compte et répondre à une demande, une critique
 - Personnaliser l'échange et mettre en confiance son interlocuteur
- **Le cas d'échange difficile**
 - Evaluer les risques et les enjeux d'une relation conflictuelle
 - Anticiper et réfuter les objections, repérer les manipulations, les pièges
 - Amener l'interlocuteur sur le terrain du compromis réaliste
- **Zoom et entraînements sur des situations concrètes telles que :**
 - Expliquer et convaincre un interlocuteur par téléphone
 - Improviser une intervention
 - Mener un entretien en face à face : régler un litige, une réclamation
 - « Vendre » son idée dans un groupe de travail



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

SAVOIR S’AFFIRMER DANS L’ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

14 heures : 2 jours

Objectifs de formation

- Comment je me vois, comment les autres me voient : analyse des représentations
- Développer son charisme en repérant ses freins, craintes, inhibitions, etc.
- Se mettre en valeur par une meilleure expression verbale et corporelle
- Communiquer plus facilement en apprenant les diverses attitudes favorisant la confiance en soi, l’écoute active, la maîtrise de soi, et l’échange sincère
- Apprendre à être plus à l’aise avec soi-même et donc avec les autres

Méthodes pédagogiques

- Mise en pratique dynamique et interactive de techniques portant sur la communication et le langage corporel
- Alliance de théorie et de pratiques, de phases d’observation et échanges d’expériences

Porté(e) par la dynamique du groupe, chacun(e) apprend à mettre en valeur ses talents et ses atouts, à prendre confiance en soi pour affirmer sa personnalité et sa créativité.

Programme pédagogique

- **Faire de notre gestuelle, une alliée**
 - Comment notre corps révèle nos émotions et nos tensions
 - Pouvoir s’exprimer et communiquer avec une gestuelle corporelle “juste”
 - A faire et à ne pas faire : astuces et conseils
 - Les bienfaits d’un comportement à connotation positive
- **Comment je me vois / Comment les autres me voient**
 - Le rôle du paraître dans notre société : les effets et les limites
 - Mieux se connaître pour s’accepter et transformer ses défauts en avantages
 - Image perçue / transmise : le lien entre ce que « je suis » et mon apparence
- **Une communication vivante pour des relations vivantes**
 - Mettre en valeur sa personnalité et son originalité
 - Présence à soi-même / Présence aux autres / Présence au monde
 - Comment exprimer son charisme personnel ?
 - On n’a qu’ “une chance de faire une bonne première impression” !
- **Oser se plaire à soi pour mieux déployer tout son potentiel**
 - Déterminer les ressources internes et externes à mobiliser pour oser libérer et accroître son potentiel et sa créativité
 - Etre en harmonie avec soi-même et avec le monde : la clé du succès



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

SAVOIR GÉRER LE STRESS ET LES PRESSIONS

20 heures : 3 jours (2+1)

Objectifs de formation

- Faire face positivement aux pressions venant de l'environnement professionnel aussi bien humain que matériel
- Faire preuve de confiance en soi et de prise de recul pour se centrer sur ses priorités
- Concentrer son énergie et renforcer son efficacité par une juste appréhension de ses limites
- Elaborer sa stratégie singulière pour anticiper et surmonter une situation difficile et décharger les tensions comme les émotions
- Expérimenter des méthodes et des techniques simples pour conserver son énergie et sa motivation

Méthodes pédagogiques

- Cette formation vise à apporter des réponses concrètes et adaptées aux attentes de chacun des participants.
- Auto-diagnostic, tests, échange d'expériences
- Alternance d'apports théoriques et de simulations
- Exercices de relaxation
- Plan d'action individuel pour cerner son axe de progrès

Ce stage est personnalisé : chacun établit, avec l'aide du consultant, la "grille de lecture" des sources et des causes de son stress, en vue d'évoluer vers le changement.

Programme pédagogique

- **Connaître le stress**
 - Elaboration de la définition du stress
 - Les sources du stress
 - Les signes et manifestations du stress
- **Le "capital" énergie et l'épuisement**
 - Les façons d'investir notre énergie
 - Les types de personnalité et les attitudes adaptatives au stress
- **Composantes cognitives, émotionnelles, comportementales du stress**
 - Les résistances comportementales au stress
 - Nos manières d'entrer en relation avec les autres
 - Comment le stress se génère et s'auto-alimente
 - La hiérarchie des valeurs et des besoins
 - Le temps : gérer son temps et anticiper le débordement
- **Prendre soin de soi : une nouvelle économie adaptative à trouver**
 - S'autoriser à prendre soin de soi
 - Reconsidérer ses priorités et ses choix
 - La capacité d'exprimer ses limites et de faire respecter ses limites
 - Repérer et se protéger des situations et des personnes épuisantes
- **Les moyens de ressourcement**
 - Création d'un nouveau quotidien porteur d'énergie
 - Renouer avec les sens : la prise de conscience du corps
 - Le "lâcher prise" : la respiration et la relaxation



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

GÉRER LES CONFLITS ET LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

20 heures : 3 jours (2+1)

Objectifs de formation

- Comprendre la dynamique du conflit pour y faire face
- Renforcer sa clairvoyance pour repérer les signes avant-coureurs et désamorcer la tension en amont
- Identifier et comprendre les paramètres en jeu dans une relation conflictuelle
- Reconnaître l'utilité du conflit pour chercher à résoudre le problème, poser un choix et agir
- Créer des outils de régulation pour éviter un conflit
- Assumer la dimension émotionnelle d'un conflit : stress, usure, dépression
- Trouver comment établir des relations positives et affirmées avec son environnement

Méthodes pédagogiques

- Auto-diagnostics, tests, échange d'expériences
- Apports théoriques suivis d'exercices pratiques
- Etudes de cas et simulations filmées
- Plan d'actions

Dense d'échanges et d'exercices pratiques, ce stage permet d'exprimer son vécu pour l'analyser, le comprendre et évoluer vers un meilleur contrôle des tensions professionnelles. Chacun élabore des solutions et teste l'évolution de son comportement pour gérer efficacement les conflits dans son environnement professionnel.

Programme pédagogique

- **Appréhender le système complexe d'un conflit et de ses enjeux**
 - Typologie du conflit : personnel – interpersonnel - organisationnel
 - Les protagonistes – les enjeux – les relations de pouvoir
 - Les effets bénéfiques et nocifs d'une situation conflictuelle
- **Prévenir et anticiper**
 - Prendre conscience de sa propre responsabilité dans le conflit
 - Faire baisser la tension par une communication conciliante
- **Transformer le conflit en recherche de solutions**
 - Prendre du recul et rechercher en consensus des solutions
 - Ouvrir des alternatives pour mobiliser l'énergie de l'équipe
 - S'approprier la démarche de médiation : un acte de management
- **Contrôler son état émotionnel**
 - Repérer ses symptômes physiques et psychologiques en cas de conflit
 - Savoir maintenir une juste distance et des limites dans son environnement professionnel
 - Les moyens de se ressourcer en cas de tension
- **S'approprier des techniques simples de médiation et de négociation**
 - Des réflexes simples pour renouer le dialogue
 - Sortir d'un conflit par une solution réciproquement satisfaisante



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

RÉUSSIR SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

14 heures : 2 jours

Objectifs de formation

- Communiquer avec aisance, calme et clarté
- Être à l'aise et naturel devant un auditoire et surmonter son émotivité
- Prendre la parole en adaptant son comportement au contexte et aux attentes de l'auditoire
- Gérer efficacement les situations déstabilisantes : réponses et traitement d'objections, réponses aux tentatives de déstabilisation, tout en établissant un vrai dialogue
- Captiver l'attention du public par une intervention très structurée, vivante, et interactive
- Faire preuve de pertinence en situation imprévue

Méthodes pédagogiques

- Travail à partir de l'expérience de prise de parole que les participants ont pu vivre
- Nombreux entraînements ; analyse suivie de discussions.
- Travail d'expression par l'image : mises en situation filmées
- Apports théoriques suivis d'exercices pratiques sur des techniques de communication dans diverses situations

Ce stage vise à libérer les participants de leur retenue à prendre la parole : pendant deux jours chacun est soumis à un entraînement intensif de diverses situations de prise de parole : rythme soutenu, grande concentration, mobilisation de toute l'énergie.

Programme pédagogique

- **Mieux se connaître en situation de prise de parole :**
 - Diagnostic de sa communication orale
 - Comment valoriser son image : style, manière, gestuel...
- **Se préparer à intervenir :**
 - Préparer le mental, le physique, se libérer des inhibitions
 - Organiser sa pensée tout en restant dans l'écoute active
 - S'entraîner à la diction pour une élocution aisée
 - Travailler son expression gestuelle dynamique et statique
 - Place de la respiration, de la voix et du regard
- **Structurer son intervention :**
 - Apprendre à identifier les attentes et les caractéristiques de l'auditoire
 - Gérer son temps de parole
 - Choisir les bons supports visuels et les utiliser de façon efficace et vivante
 - S'assurer de la compréhension du message que l'on a transmis
- **Le cas de l'improvisation :**
 - Développer son esprit d'à propos et son sens de la répartie
- **Le cas des échanges difficiles :**
 - Déjouer les manipulations, gérer les questions déstabilisantes
 - Comment emmener l'interlocuteur source du conflit sur un compromis
 - Mettre en oeuvre des techniques simples de négociation
- **Le cas du débat :**
 - Préparer en amont : contexte / enjeux / message(s) / positions à défendre
 - Le rôle d'orateur pendant le débat : comment s'installer et/ou s'imposer
 - Le rôle d'animateur : se faire respecter, anticiper et maîtriser les dérives, recadrer
 - Utiliser les techniques - conclusion : la synthèse - la reformulation



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

SAVOIR RÉDIGER SES DOCUMENTS VITE ET BIEN

20 heures : 3 jours (2+1)

Objectifs de formation

- Savoir communiquer par écrit : trouver les mots justes pour dire sa pensée et construire l'argumentaire
- S'approprier des méthodes et des techniques pour organiser son raisonnement et ses idées
- Appliquer les règles de base de l'expression écrite
- Être efficace dans la rédaction d'un courrier, d'une note, d'un compte-rendu
- Écrire pour être lu, compris et retenu par le lecteur

Méthodes pédagogiques

- Auto-diagnostic, tests, échange d'expériences
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices
- Entraînements intensifs à partir de cas concrets
- Travaux en sous-groupes de niveau homogène

Par l'acquisition de techniques et méthodes simples, chacun s'exerce à développer sa dextérité à l'écrit et son aisance à trouver les idées, le plan, les mots et le ton appropriés.

Programme pédagogique

- **Écrire, c'est communiquer**
 - Les principes de la communication écrite
 - Différences entre communication orale et écrite
 - Méthode pour réfléchir à ce que l'on veut dire
 - Méthode et techniques pour repérer les attentes du lecteur
- **Comment trouver et articuler ses idées dans un raisonnement logique**
 - Déterminer ce que le lecteur doit savoir, penser, faire, après avoir lu
 - Comment collecter, sélectionner, ordonner les idées et les faits
 - Connaître différents plans pour être guidé dans son raisonnement
 - Introduire et conclure son argumentaire
 - Règles d'expression écrite et de style pour être concis, clair et vivant
 - Choisir d'être positif et courtois dans son expression
- **Les différents écrits professionnels**
Méthodes et entraînements intensifs pour savoir écrire :
 - Un courrier (d'information, de réclamation, commercial...)
 - Un message par e-mail
 - Un mémo
 - Un compte-rendu
 - Techniques efficaces pour prendre des notes et s'en servir
- **Mettre en valeur ses écrits**
 - Trouver une présentation agréable et facile à lire
 - Valoriser l'image de l'entreprise dans la qualité de ses écrits



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

MAÎTRISER SON TEMPS ET SON ORGANISATION

14 heures : 2 jours

Objectifs de formation

- Optimiser l'efficacité de son temps de travail
- Hiérarchiser ses priorités et les traduire en actions
- Harmoniser son temps avec le temps des autres
- S'approprier des méthodes simples d'organisation et de planification
- Comprendre les bénéfices réciproques de la délégation
- Améliorer sa disponibilité et sa sérénité au quotidien

Méthodes pédagogiques

- Cette formation vise à apporter des réponses concrètes et adaptées aux attentes de chacun des participants.
- Autodiagnostic, tests, échange d'expériences
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices
- Travail sur les outils et méthodes
- Etude de cas concrets rapportés par les participants

Chacun, dans ce stage, analyse concrètement comment améliorer son efficacité au quotidien et s'entraîne à l'utilisation des méthodes et outils proposés.

Vivant et pragmatique, ce stage offre l'opportunité d'échange des pratiques et des astuces que chacun a pu inventer pour améliorer son efficacité et faire face aux pressions.

Programme pédagogique

- **Les règles d'or pour gérer son temps**
 - Analyse critique de son emploi du temps
 - Lois et principes de base de la gestion du temps
 - Quelques méthodes et outils simples d'organisation
 - Repérer ses « voleurs de temps »
 - Bannir les messages qui nous empoisonnent la vie
- **Déterminer ses objectifs et ses priorités**
 - Savoir fixer un objectif concret, réaliste et limité dans le temps
 - Définir ses priorités et les classer pour planifier son temps
 - Utiliser des méthodes et des outils simples de planification
- **Améliorer son efficacité**
 - Comment optimiser les réunions
 - Comment optimiser son temps au téléphone
 - Comment optimiser sa messagerie électronique
- **Pourquoi a t'on tant de mal à déléguer ?**
 - La bonne approche pour déléguer et garder le contrôle
 - Comment s'y prendre pour gérer le quotidien sans stress
- **Gérer ses interférences avec le temps des autres**
 - Faire face aux interruptions et aux imprévus
 - Informer et s'informer à temps
 - Se garder du temps libre pour soi-même et anticiper le débordement
 - Comment rester disponible et ouvert aux sollicitations d'autrui



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

CONDUIRE ET ANIMER UNE RÉUNION

14 heures : 2 jours

Objectifs de formation

- Identifier la valeur ajoutée d'une réunion
- Savoir préparer et animer une réunion
- Savoir créer un ordre du jour et définir les objectifs de la réunion
- Obtenir la participation active et positive du groupe
- Savoir prendre des notes en réunion
- Rédiger un compte-rendu qui soit lu et compris de tous

Méthodes pédagogiques

- Théorie & pratique, exercices, échanges d'expériences alternent et s'adapteront au profil du groupe et à ses attentes
- Mises en situation et nombreuses études de cas

Ce stage offre l'opportunité d'acquérir des méthodes et des outils de communication et d'animation de groupe pour savoir piloter une réunion qui soit vivante, constructive, efficace.

Une réunion se doit de créer une richesse.

"Avez-vous évalué le bénéfice de vos réunions ?"

Programme pédagogique

- **Diagnostic des réunions animées par les participants**
 - Les différents types de réunions
- **Préparer la réunion pour choisir la méthode d'animation**
 - Analyse préalable des contextes, du thème, du but, des objectifs explicites et implicites, des contraintes (temps, effectif, lieu, matériel), de la marge de manoeuvre
 - Définition du cadrage de la réunion (préparer sa prise de notes)
- **Les différentes fonctions de l'animateur**
 - Production : produire des idées, de l'information
 - Facilitation : organiser les sujets traités, apporter des méthodes
 - Régulation : Faire s'exprimer, réguler les échanges
- **Le groupe**
 - Gérer et réguler les fonctionnements d'un groupe
- **L'animation**
 - S'approprier la méthodologie qui convient à chaque type de réunion
 - Les outils d'animation
 - Mode et conseil d'utilisation, avantages et inconvénients des différents supports
 - Suivre le fil rouge et le timing
- **Rédiger et présenter le compte-rendu**
 - Conclure, valider et formaliser les points-clés
 - De la résolution de problème à la rédaction du plan d'actions



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

SAVOIR PILOTER SON ÉQUIPE ET LA MOTIVER

20 heures : 3 jours (2+1)

Objectifs de formation

- Se positionner comme Manager au quotidien et être reconnu dans son autorité managériale
- Motiver et mobiliser son équipe
- Assurer son rôle de pivot de l'information et de l'organisation de l'équipe
- Anticiper et gérer une situation conflictuelle

Méthodes pédagogiques

- Le consultant veille à répondre aux attentes de chacun
- Diagnostic des compétences managériales (questionnaire)
- Alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Exercices sur des cas concrets soumis par les participants
- Jeux de rôle et analyse sur des situations de management
- Plan d'action individuel pour cerner son axe de progrès

Très dense en acquisition de techniques et de méthodes de management, ce stage est interactif et riche d'échange d'expériences et de pratiques entre managers.

"Le meilleur manager est celui qui sait trouver les talents pour faire les choses et qui sait aussi réfréner son envie de s'en mêler pendant qu'ils les font."

Théodore Roosevelt

Programme pédagogique

- **Etablir une relation de Manager auprès de son équipe**
 - Passer de l'état de collègue à Manager
 - Informer, organiser, mobiliser, décider, contrôler : le rôle du Manager
- **Instaurer des relations efficaces**
 - Comprendre les processus de communication
 - Savoir demander, dire non, susciter des changements positifs Etc.
- **Etre le pivot des informations**
 - Identifier les informations nécessaires à son équipe
 - Recueillir les informations émanant de l'équipe
 - Transmettre et traiter l'information ascendante et descendante
 - Méthodologie de gestion de l'information
- **Mobiliser son équipe**
 - Identifier, gérer et optimiser les potentiels de l'équipe
 - Savoir déléguer
 - Fixer des objectifs motivants et réalistes à son équipe et contrôler
 - Donner des signes de reconnaissance
 - Instaurer et faire appliquer les règles de fonctionnement
 - Respecter et se faire respecter dans son autorité de Manager
- **Savoir gérer les situations de crise**
 - Savoir prendre du recul par rapport à un conflit
 - Méthodologie pour prévenir et/ou résoudre des situations de conflit



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

ANIMER UNE ÉQUIPE PROJET

14 heures : 2 jours

Objectifs de formation

- Se positionner comme Responsable de projet
- Préparer l'organisation du projet en amont
- Savoir négocier les ressources et les moyens
- Constituer et motiver une équipe projet
- Savoir informer et communiquer auprès de l'équipe projet

Méthodes pédagogiques

- Diagnostic des capacités de Responsable de projet
- Alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Exercices sur des cas concrets soumis par les participants
- Jeux de rôle et analyse sur des situations de management de projet
- Plan d'action individuel pour cerner son axe de progrès

Manager par projet, c'est réunir des compétences en vue de co-produire ensemble au travers de l'équipe transverse. Exercice difficile pour le responsable de projet qui doit faire preuve de rigueur et de flexibilité.

Pendant trois jours, chacun apprend procédures et méthodologie de management par projet hors hiérarchie, tout en exprimant ses talents pour organiser, fédérer, motiver et faire vivre l'équipe projet.

Programme pédagogique

- **L'intérêt et la spécificité du management par projet**
 - Logique métier /logique projet
 - Les quatre structures de base pour manager les projets
 - Manager hors hiérarchie
- **Démarrer le projet**
 - Déterminer le cadre du projet et le cahier des charges
 - Organiser et planifier le projet : l'organigramme des tâches
 - Formaliser des outils de l'organisation
 - Savoir négocier les moyens et les ressources au mieux des intérêts réciproques
- **Créer l'équipe projet**
 - Définir les règles du jeu avec les hiérarchies de l'équipe projet
 - Les comportements à adopter avec les hiérarchies de l'équipe projet
 - Former l'équipe projet : développer cohésion et implication
- **Faire vivre le projet**
 - Raisonner ensemble pour co-produire
 - Négocier, anticiper et résoudre des conflits
 - Les outils de pilotage du projet : tableaux de bord et autres
- **Instaurer un système d'informations**
 - Définir une stratégie de communication
 - Les informations à transmettre à l'équipe projet : le reporting
 - Faciliter la circulation de l'information
 - Clôturer un projet : méthodologie de la réunion de fin de projet



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

ETRE FORMATEUR OCCASIONNEL

20 heures : 3 jours (2+1)

Objectifs de formation

- Savoir décomposer le savoir – le savoir-faire – le savoir-être à transmettre pour le restituer dans une démarche pédagogique fiable, applicable et réaliste
- Développer sa capacité à animer un groupe d'adultes en formation et élargir sa connaissance des techniques d'animation et d'évaluation
- S'entraîner à bâtir :
 - des outils pédagogiques et d'évaluation
 - des scénarii pédagogiques
 - des supports visuels

Méthodes pédagogiques

- Mises en situation et études de cas issues du vécu professionnel de chacun des participants
- Mise en place de plans d'actions individuels dans une démarche de progrès
- Entraînement à l'élaboration et l'application d'outils, méthodes et supports pédagogiques

Riche de mises en situations professionnelles et d'exemples concrets, ce stage permet à chaque participant de découvrir ses talents de formateur occasionnel, tout en s'appuyant sur des méthodes et des outils pédagogiques qu'il expérimente en stage et commence à pratiquer dans l'intervalle.

Stage indispensable pour réussir à transmettre un savoir ou un savoir-faire.

Programme pédagogique

PHASE PEDAGOGIQUE

- **Préparer l'intervention**
 - Identifier, évaluer et analyser les besoins des apprenants
 - Sélectionner les savoirs / savoirs-faire / savoirs-être à transmettre
 - Définir les objectifs pédagogiques
- **Déterminer une progression pédagogique**
 - Choisir un ordre de transmission pertinent et cohérent
 - Décider de l'alternance des méthodes pédagogiques
 - Connaître et appliquer les différents types de pédagogie
- **Utilisation des supports pédagogiques**
 - Rôle et objectifs d'un support pédagogique
 - Les différents types de supports et leur utilisation
- **Evaluer une action de formation**
 - Repérer les différents modes d'évaluation

PHASE D'ANIMATION

- **Maîtriser la communication en situation de prise de parole en public**
 - Savoir prendre la parole
 - Créer les conditions de dialogue
- **Comportements et effets de groupe**
 - Identifier la dynamique de groupe et gérer les situations difficiles
- **Animer un groupe**
 - Les fonctions de l'animateur : production, facilitation, régulation
 - La communication pédagogique : questionner, écouter, recentrer, valoriser
- **Etablir un timing**
 - Concevoir un "fil rouge" pour gérer le temps des activités pédagogiques



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

POWER POINT : Réaliser des supports de projection 14 heures sur 2 Jours

Objectifs de formation

- Être capable de construire un support Power Point
- Adapter ou créer une charte graphique
- Dépasser les effets de base de Power Point

Méthodes et outils

Alternance de travaux pratiques et de bases théoriques

- Exploration des fonctionnalités du logiciel Power Point
- Écriture d'un synopsis et d'un story-board
- Création d'une charte graphique
- Réalisation des pages et enrichissement d'effets
- Synthèse et analyse des réalisations

Stage pertinent pour soutenir une présentation orale et une argumentation par un support visuel efficace pour l'orateur et le public.

Programme pédagogique

♦ Contenu : synopsis et story-board

- Construire la structure
- Rythmer sa structure
- Effets et impact

♦ La charte graphique

- Créer une charte de projection / charte entreprise
- Adapter la charte : Couverture / Rubrique / Pages
- Préparer ses pages

♦ Les pages

- Le contenu :
- Votre présence et animation
- Interaction : Projection / Animateur / Public

♦ Les animations

- Effets : renforcer votre présence et vos actions
- Rythme : réveiller son auditoire
- Pause : prendre le temps de respirer

♦ Exercice d'application

- Simulation de la présentation
- Analyse et correction en groupe



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

PAO - INDESIGN : Réaliser des supports de communication 20 heures sur 3 Jours (2+1)

Objectifs de formation

- Déployer les compétences des participants vers la PAO
- Éditer en interne les supports de communication
- Réaliser et transmettre un document PDF imprimable

Méthodes et outils

Alternance de travaux pratiques et de bases théoriques

- Étude de cas des réalisations des participants
- Réalisation de maquettes : affiches, dépliants, fiches produits
- Enrichissement des maquettes par des effets
- Enrichissement interactif des maquettes en vue d'un PDF
- Analyse des réalisations

Ce stage permet aux participants de réaliser des mises en page professionnelles pour la documentation courante et ainsi renforcer l'impact de leur communication interne comme externe.

Programme pédagogique

- **Tour d'horizon du logiciel**
 - Palettes d'outils, les fenêtres et leurs rôles
 - Navigation sur plusieurs pages, sur plusieurs documents
- **Concept de Plan de montage**
 - Format, colonnes, gouttières, marges, fond perdu...
- **Concept de container : bloc**
 - Bloc texte et chemin de texte, benday
 - Bloc d'importation d'images, pdf, dessin vectoriel
- **Concept de la couleur**
 - Nuanciers de couleurs : RVB, CMJN et tons directs
 - Fenêtres : Couleurs, Nuanciers, Contours et Dégradé
- **Concept des effets**
 - Transparence, ombres, lueur, contours progressifs...
- **Automatisation : feuilles de styles et calques**
 - Styles de caractère, paragraphe, bloc, tableau...
- **Actions multimédias**
 - Les hyperliens, boutons et signets, table des matières...
- **Sorties**
 - Impression, fabrication d'un PDF Web, PDF d'imprimeur



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

PHOTOSHOP : Traiter les images et réaliser des photomontages 20 heures sur 3 Jours (2+1)

Objectifs de formation

- Déployer les compétences des participants sur Photoshop
- Préparer les images pour les supports de communication
- Modifier, sauvegarder les images pour le Web et l'impression

Méthodes et outils

Alternance de travaux pratiques et de bases théoriques

- Manipulation de l'interface du logiciel
- Réalisation de transformation d'image
- Fabrication de photomontage texte / image
- Exportation Web et imprimerie

Lors de ce stage, les participants progressent au travers d'exercices à la création et la réalisation de photomontages (carte de vœux, affiches...) pour mettre en valeur sur écran comme sur papier leurs supports de communication interne comme externe.

Programme pédagogique

♦ Tour d'horizon du logiciel

- Palettes d'outils, les fenêtres et leurs rôles

♦ Concepts 1 = l'image

- Composition : pixels et résolution d'image
- Codage informatique : 1, 8, 24 et 32 bits

♦ Concept 2 = les calques

- Collage de pixels sur un nouveau calque
- Réglages des calques : Opacité, fusion...

♦ Concept 3 = les sélections de pixels

- Outils de sélection par forme, par densité, par couleur
- Outils de réglage : niveaux, courbes, couleurs...
- Outils de transformation : sélections, pixels...

♦ Concept 4 = les masques pixels

- Comment créer un masque pixels
- Utilisation : voir/ne pas voir et agir/ne pas agir

♦ Concept 5 = les masques vectoriels

- Comment créer un masque vectoriels
- Utilisation : voir/ne pas voir et agir/ne pas agir

♦ Enregistrements et exportation

- Optimisation pour internet et / ou l'impression



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

BULLETIN D'INSCRIPTION

FORMATION

Intitulé du stage :
Dates :
Prix total du stage TTC :€
Nos prix ne sont pas assujettis à la TVA

PARTICIPANT

Nom : Prénom :
Fonction :
Tél : Email :
Fax :

ENTREPRISE

Raison sociale :
Adresse :
.....
.....
Tél : Fax :
Code NAF : N° SIRET :

SIGNATAIRE DE LA CONVENTION DE FORMATION

Nom du signataire : Prénom :
Fonction du signataire :
Tél : Email :
Fax :
Adresse de facturation (si différente) :

REGLEMENT

Il sera effectué par :

- L'entreprise
• Un organisme collecteur Lequel :
Tél : Email :
Fax :
• Autres : Précisez :

IF Conseil se réserve le droit de reporter le stage à la session suivante. Les participants en seront avertis au moins 10 jours avant la date initialement prévue de stage. Le règlement doit être effectué à réception de la facture.

RESTAURATION ET HÉBERGEMENT

Chaque participant s'inscrira ou non au repas. Il s'acquittera par lui-même du règlement (environ 17 €) des repas pris. Il procédera au remboursement auprès de son entreprise avec le reçu des justificatifs de restauration. La procédure est identique pour les frais d'hébergement.



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

INSCRIPTION

L'inscription peut se faire par :

- Courrier, e-mail ou fax
- Téléphone avec courrier de confirmation dans un délai de 10 jours.

Dès réception du bulletin d'inscription, IF Conseil adresse une convention de formation au signataire de la formation.

L'inscription n'est ferme et définitive qu'à réception de cette convention signée et accompagnée du règlement de la totalité du stage, et ce, 10 jours avant le démarrage du stage.

CONVENTION DE FORMATION - FACTURATION ET REGLEMENT

La convention simplifiée, conformément aux dispositions du livre IX du code du travail notifie l'identité du stagiaire inscrit, l'entreprise signataire, le thème de stage, les dates, les horaires, le lieu, le prix par jour, le prix total du stage. En fin de stage, sera adressée à l'entreprise une facture correspondant au montant du règlement versé, accompagnée de l'attestation de présence comme de stage du stagiaire. Toute formation commencée est due en totalité. Le règlement est fait par chèque bancaire ou postal à l'ordre de IF Conseil et adressé à IF Conseil, Résidence les trois moulins, Bât. D, chemin des trois Moulins, 13100 Aix en Provence ou par virement au compte bancaire de IF Conseil à HSBC - Aix en Provence

banque	guichet	N° compte	Clé
30056	00191	01912001429	48

REPORT EXCEPTIONNEL DE STAGE

Dans un objectif de qualité, IF Conseil se réserve le droit d'annuler et de reporter le stage au regard du nombre d'inscrits.

Dans ce cas, chaque personne est informée du report dans un délai de 10 jours avant la date initiale de stage prévue.

ANNULATION DU PARTICIPANT

En cas d'annulation moins de 48 heures avant le premier jour de stage et confirmée par écrit, sans report immédiat, l'entreprise sera débitrice envers IF Conseil de la totalité du prix du stage. En cas d'annulation 8 jours avant le premier jour de stage, sans report immédiat, l'entreprise sera débitrice envers IF Conseil d'une pénalité de 100 € par inscription. L'entreprise a la possibilité de remplacer par un autre salarié, le participant initialement prévu et inscrit à un stage. Le stagiaire peut reporter son inscription sur une autre session. Cette procédure de report ne peut intervenir qu'une seule fois. Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales de vente notifiées ci-dessus.