



MICROPOLE-UNIVERS-INSTITUT

CATALOGUE DE FORMATION
2eme SEMESTRE 2010

**MANAGEMENT, COMMUNICATION
& FORMATION**





Sommaire

COMMUNICATION & DEVELOPPEMENT PERSONNEL	3
Réussir ses négociations au quotidien	4
Développer son assertivité dans les relations de travail	5
Prendre la parole en public ou comment s'adapter à son auditoire.....	7
Préparer et conduire ses réunions avec professionnalisme	9
Dynamiser ses écrits professionnels.....	11
Animer des réunions de créativité.....	12
Gérer son temps pour mieux gérer son stress	14
Gérer les conflits pour maintenir la cohésion de l'équipe	16





MICROPOLE-UNIVERS-INSTITUT

COMMUNICATION & DEVELOPPEMENT PERSONNEL





Réf : CDP08

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

du 30 au 31/08/2010
du 22 au 23/11/2010

Public :

Chefs de projet,
managers de service et
tous professionnels ayant
à manager des équipes au
quotidien notamment
dans le cadre de projets
et/ou dans le contexte
d'un management
transversale.

Pré-requis :

Aucun

Prix : 970 €

Réussir ses négociations au quotidien

Programme pédagogique

☀ **Identifier son profil de négociateur**

- Être conscient de son regard sur la négociation
- Identifier ses propres ressources, surmonter ses craintes

☀ **Préparer et organiser sa négociation**

- Comprendre l'importance de la préparation
- Définir les enjeux, besoins et ses objectifs
- Construire son argumentation
- Étudier la partie « adverse » (enjeux, objectifs) et prévoir ses arguments
- Construire une stratégie de négociation
- Étudier les scénarii de déroulement possibles
- Envisager des plans de secours

☀ **Mener une négociation gagnant-gagnant**

- Reconnaître ses collaborateurs en fonction de leurs besoins et attentes.
- Examiner la proposition et les positions et identifier les ouvertures possibles ainsi que les points non négociables
- Discerner les positions affichées et percevoir les ouvertures et les attitudes de fermetures
- Ajuster sa communication interpersonnelle : écoute, posture
- Engager son interlocuteur sur le terrain de la coopération
- Structurer et maîtriser les étapes de l'entretien de négociation
- Traiter les objections et développer son assertivité
- Savoir obtenir sans contraindre
- Clarifier les accords

☀ **Savoir négocier en situations complexes avec ses collaborateurs**

- Surmonter les défenses, les rigidités
- Négocier avec des personnes de culture différente
- Éviter les blocages et déjouer les manipulations et les pièges
- Mettre en œuvre les tactiques adéquates en fonction des objectifs et du contexte

☀ **Pédagogie**

- Approche résolument active avec alternance de mises en situation à partir de cas concrets apportés par les participants et/ou construit avec le groupe, et d'apports techniques et méthodologiques. Ateliers, autodiagnostic et analyses de pratiques.

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/ mailing/bon_commande.pdf





Réf : CDP01

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

du 30/09 au 1/10/2010
du 13 au 14/12/2010

Public :

Chef de projet, manager de service et tout professionnel ayant à manager des équipes au quotidien souhaitant acquérir plus d'assurance.

Pré-requis :

Aucun

Prix : 970 €

Développer son assertivité dans les relations de travail

Programme pédagogique

Ce séminaire permet aux participants de cerner les piliers de la dynamique Relationnelle pour développer une plus grande aisance relationnelle en toutes Circonstances.

☼ **Les clés de la Communication efficace**

- Les principes fondamentaux de la communication et de l'affirmation de soi
- Les clés de la coopération et d'un climat propice : établir la relation, pratiquer l'observation, le « phasage » et la synchronisation, l'écoute active, la qualité du questionnement, le feed-back et la reformulation.

☼ **Mieux se connaître pour développer des relations interpersonnelles harmonieuses.**

- Comprendre et s'adapter au cadre professionnel : normes, code, courtoisie et séduction.
- Réaliser votre autodiagnostic relationnel : test de personnalité.
- Identifier vos zones d'excellence et vos axes de progrès
- Repérer vos propres scénarios d'échec et de stress
- Décrypter l'influence du verbal et du non verbal sur la relation.

☼ **Développer sa capacité à s'affirmer**

- L'attitude adaptée : assertive, positive et constructive amenant à une relation gagnant-gagnant
- Le réapprentissage du savoir « dire non » en situation professionnelle sans démotiver
- Déjouer les pièges de la manipulation
- Communiquer simplement pour être facilement compris.

☼ **Jeu de rôles : s'entraîner à convaincre et à communiquer en situation difficile**

- Oser demander des explications, des informations, une clarification
- Formuler et faire face à des critiques de manière assertive.
- Relancer ses demandes non abouties avec fermeté et efficacité
- Développer son argumentation en situation de négociation
- Gérer un conflit interpersonnel
- Féliciter et critiquer
- Oser faire et recevoir des compliments.

☼ **Elaborer un plan de développement personnalisé**





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

✿ **Pédagogie**

- Pédagogie active : analyse de pratiques, autodiagnostic et nombreux training basés sur des situations professionnelles réelles.

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailling/bon_commande.pdf





Réf : CDP02

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

du 1 au 2/07/2010
du 15 au 16/11/2010

Public :

Professionnel, manager,
toute personne amenée à
prendre la parole devant
un auditoire

Pré-requis :

Aucun

Prix : 970 €

Prendre la parole en public ou comment s'adapter à son auditoire

Programme pédagogique

☼ Les facteurs à maîtriser pour mieux s'exprimer en public

- Savoir gérer son stress et se détendre à l'oral en milieu professionnel
 - . Se préparer physiquement et mentalement à la prise de parole
 - . Technique de maîtrise vocale et corporelle
 - . Identifier ses propres réactions face au stress
- Les éléments clés d'une communication verbale réussie
 - . Le vocabulaire
 - . Les messages verbaux
 - . Cohérence du verbal, para verbal et du non-verbal
- Utiliser efficacement la communication non-verbale
 - . Les différents messages non verbaux
 - . Comment libérer votre geste et votre parole
 - . Comment gérer votre patrimoine émotionnel
- Préparer le contenu de son intervention
 - . Structuration et objectifs des différents types de présentation
 - . L'importance de la préparation du contenu de l'intervention orale
 - . Les rythmes et la construction d'une présentation orale
 - . Pertinence des supports
- Se préparer personnellement : savoir se mettre en scène
 - . La préparation matérielle de sa prise de parole
 - . Donner une image positive dès la première prise de parole
 - . Conserver la concentration et la maîtrise de soi
 - . Maîtriser son trac devant un auditoire

☼ Faire face à un auditoire

- Comment gérer les problèmes imprévus
 - . Problèmes techniques et logistiques
 - . Regarder-observer-écouter-décrypter la situation
- Traiter efficacement une opposition éventuelle et susciter l'adhésion
 - . Comment prévenir et gérer les conflits
 - . Savoir dire « non » et savoir s'engager
 - . L'écoute/relance/reformulation et les modes de réponse en fonction de l'interlocuteur
 - . Sortir des situations de blocage et susciter l'adhésion de son auditoire





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

- Pédagogie :

- . Groupes limités à 10 participants pour plus d'interactions
Pédagogie active basée sur l'alternance d'apports
méthodologiques, ateliers, d'échanges, de jeux de rôle et
de mises en situation filmées.
- . Elaboration d'un contrat de progression permettant à
l'apprenant d'évaluer en temps réel sa propre
progression.

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/ mailing/bon_commande.pdf





Réf : CDP03

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

du 23 au 24/09/2010

Public :

Managers de proximité, chefs de projet, toute personne amenée à conduire des réunions professionnelles

Pré-requis :

Aucun

Prix : 970 €

Préparer et conduire ses réunions avec professionnalisme

Objectifs pédagogiques opérationnels

- Préparer sa réunion en fonction du contexte
- Intégrer et maîtriser les dimensions relationnelles, communicationnelles et comportementales dans la conduite des réunions.
- Animer les réunions avec assurance, professionnalisme et efficacité.

Programme pédagogique

☼ **Resituer la réunion dans un contexte managérial participatif**

- La réunion, un acte de management participatif et collectif.
- La réunion, un outil de la gestion de projet maîtrisée.

☼ **Typologies de réunions professionnelles, caractéristiques et objectives poursuivies**

- Les points clés, objectifs et les risques inhérents à chaque réunion
- Les signes, indicateurs d'une réunion mal conduite et facteurs explicatifs.
- Les critères et indicateurs d'une conduite de réunion efficace.

☼ **Préparer une réunion pour en garantir l'efficacité : approche transversale aux différents types de réunions**

- Adopter une démarche stratégique et de questionnement en amont.
- Evaluer les attentes et le degré d'implication des participants
- Prendre en compte l'organisation matérielle et logistique.
- Définir des objectifs de réunion pertinent, l'ordre du jour et des critères et indicateurs d'évaluation.
- Construire une structure et une trame de réunion efficace
- Définir des contenus et des supports appropriés à la cible et au contexte.
- Définir un temps de réunion adaptée

☼ **Techniques d'animation et les conditions d'une dynamique de groupe efficace**

- Styles d'animation et les fonctions de l'animateur de réunions
- La « valse à trois temps »
- Les clés de la communication en groupe, les techniques d'écoute active, les méthodes de questionnement et techniques de reformulation.
- Utiliser le groupe en créant et maintenant une relation de confiance.
- Adopter une attitude gagnant/gagnant vis-à-vis du groupe.





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

✿ **Prévenir et gérer au mieux une situation difficile, une réunion complexe**

- Observer, repérer, analyser et comprendre les différents profils des participants, leurs caractéristiques et les comportements associés.
- Repérer les objectifs individuels poursuivis, décrypter les jeux et les stratégies d'acteurs.
- Identifier les modes de traitements et attitudes requises de l'animateur.
- Réguler les conflits d'intérêts, structurer les échanges et faire tendre les échanges vers l'objectif.

✿ **Pédagogie**

- Pédagogie active basée sur l'alternance d'apports méthodologiques, ateliers, d'échanges, de jeux de rôle et de mises en situation filmées à partir de situations concrètes, représentatives et ludiques sur toutes les étapes d'une réunion.
- Remise aux participants d'outils permettant l'évaluation des mises en situation et de fiches outils directement utilisables sur le terrain.

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/ mailing/bon_commande.pdf





Réf : CDP04

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

du 14 au 15/10/2010

Public :

managers de proximité,
chefs de projet, tout
professionnel amenée à
conduire des rédiger des
écrits professionnels

Pré-requis :

Aucun

Prix : 970 €

Dynamiser ses écrits professionnels

Programme pédagogique

✿ **Caractéristiques des écrits professionnels**

- Place de l'écrit dans l'entreprise : critères et exigences
- Repérer les préalables à la communication écrite
- Identifier les éléments-clés

✿ **Analyser l'enjeu de vos écrits :**

- Pour qui et pour quoi écrire : cerner le profil des destinataires, leur langage, leur culture...
- Définir l'objectif de vos écrits pour être lu grâce

✿ **Les éléments de la rédaction efficace**

- Transcrire rapidement sa pensée
- Préparer son écrit à l'aide du QQQQP et autres techniques de recueil d'idées
- Repérer les critères de lisibilité
- Organiser ses idées et structurer son écrit
- Adapter le message au correspondant

✿ **S'entraîner à la rédaction dans le cadre d'une relation client-fournisseur**

- D'email
- De courrier
- De comptes-rendus
- De rapports : objectifs et principales techniques

✿ **Pédagogie**

- Basée sur des entraînements à la rédaction à partir de cas issus du terrain des participants.
- Apport méthodologique et analyse de courriers professionnels apportés par les participants

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailling/bon_commande.pdf





Réf : CDP05

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

du 13 au 14/09/2010

Public :

Managers de proximité, chefs de projet, toutes personnes portées sur l'innovation et la recherche d'idées en situation professionnelle

Pré-requis :

Aucun

Prix : 970 €

Animer des réunions de créativité

Programme pédagogique

☼ Comprendre le fonctionnement du processus créatif

- Mettre en œuvre un processus de créativité
- Les différentes phases du processus créatif
- Lever un par un les freins à la créativité
- Identifier ses propres ressources créatives

☼ Caractéristiques de la « réunion créative »

- Les différents types de réunions dites « créatives », leurs objectifs et leurs caractéristiques
- Les fonctions de chacun
 - . L'animateur : stimulateur et stratège au service de l'innovation et de la performance collective
 - . Le participant à la réunion : un acteur de l'innovation

☼ Préparer une réunion de créativité

- Constitution d'un groupe de créativité : dans quel but, comment et avec qui ?
- Formulation de la problématique à traiter et définition de l'objectif pour le groupe
- Choisir une méthode au regard de l'objectif, de la thématique traitée et du contexte
- Durée, rythme et structure de la réunion
- Organisation logistique et matérielle

☼ Animer une réunion de créativité

- Les principes d'animation des réunions créatives
- Créer les conditions de la confiance et d'un climat productif et faire adopter une posture créative
- Stimuler une équipe pour la rendre plus innovante
- Démarches d'échauffement et techniques de lancement
- Utiliser le groupe comme dynamique créative
- Techniques d'animation : questionnement, relance, reformulation, régulation, silence, etc.
- Méthodes de recueil, de formalisation, de tri et de structuration des idées
- Faire un reporting efficace

☼ Comprendre et gérer les phénomènes de groupe

- Identifier et contourner les risques inhérents aux réunions créatives





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

- Comprendre et contourner les résistances/obstacles individuels et collectives à la créativité
- Techniques de désamorçage de conflits, de tensions ou de désaccords explicites ou implicites
- Guider le groupe vers une production efficace

✿ **Approche pédagogique**

- Pédagogie résolument active avec une alternance de jeux de rôle, de mises en situation à partir de cas concrets apportés par les participants et/ou construit avec le groupe
- Animation de réunions de type « brainstorming » et de réunions de travail à visée créative
- Ateliers, échanges et analyses de pratiques
- Utilisation possible de la vidéo.

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailling/bon_commande.pdf





Réf : CDP06

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

du 2 au 3/09/2010
du 9 au 10/12/2010

Public :

managers de proximité,
chefs de projet, toute
personne confrontée à
des situations de stress

Pré-requis :

Aucun

Prix : 970 €

Gérer son temps pour mieux gérer son stress

Programme pédagogique

✿ Analyser / diagnostic de son propre rapport au temps

- Lien entre temps et stress ou comment sa gestion du temps génère-t-il le stress et l'inefficacité ?
- Temps productif et temps affectif : autodiagnostic de "ses 5 pilotes internes".
- Les principes fondamentaux de la gestion du temps : lois, principes et capacités personnelles
- Les « contrôlables » et les « incontrôlables »
- Repérer les activités chronophages, les interruptions et autres « bouffe-temps » et dégager sa propre marge de manœuvre

✿ Les solutions au quotidien pour gérer son temps avec plus d'efficacité

- S'organiser autrement et s'astreindre à une rigueur personnelle
- Planifier sa journée, prioriser et gérer ses activités quotidiennes
- Utiliser des outils et méthodes simples de gestion du temps au quotidien : feuilles de contrôle, liste de tâches, etc.
- Gérer les interruptions et les appels téléphoniques
- Mieux organiser et gérer ses réunions
- Savoir dire « Non!
- Mieux gérer ses courriers électroniques et de sa messagerie
- Pratiquer la politique de la porte "ouverte" efficace
- Anticiper et intégrer les demandes imprévues dans sa planification
- Déléguer et responsabiliser

✿ Comprendre sa relation au stress

- Les facteurs de stress
- Comprendre le mécanisme de stress et ses conséquences
- Identifier vos propres sources de stress et leurs manifestations
- Les indicateurs physiologiques, mentaux
- Repérer son stress moteur et stress destructeur

✿ Prévenir et gérer durablement son stress

- Acquérir une technique de relaxation physique et mentale : respiration, gestuelle, visualisation positive
- Modifier ses automatismes de pensée
- Réduire l'impact du stress sur soi : affirmer ses priorités, savoir dire « non », techniques d'affirmation de soi





Adopter une attitude assertive en se positionnant sur ses valeurs fortes
Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

✿ **Pédagogie**

- Pédagogie active : autodiagnosics, étude de cas, exercices pratiques basés sur les situations professionnelles à gérer par les participants.
- Approche globale et élaboration de solutions simples et pratiques. Exercices de relaxation et d'ancrages positifs

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailling/bon_commande.pdf





Réf : CDP07

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

du 7 au 8/10/2010

Public :

Chefs de projet, managers de service et tous professionnels ayant à manager des équipes au quotidien notamment dans le cadre de projets.

Pré-requis :

Aucun

Prix : 970 €

Gérer les conflits pour maintenir la cohésion de l'équipe

Programme pédagogique

☼ Les différentes phases de développement de l'équipe

- Caractéristiques d'une équipe, performance individuelle et compétence collective
- Rôles et fonctions du manager dans le développement de l'esprit d'équipe
- Repérer les différentes phases d'évolution d'un groupe de travail (Leadership)
- Agir pour favoriser la dynamique et le fonctionnement autonome du groupe.

☼ Comprendre les mécanismes favorisant la cohésion d'équipe

- Les conditions nécessaires au développement de la performance collective : objectifs, confiance, coopération, etc.
- Satisfaire les besoins et répondre aux attentes légitimes liées aux individus et à l'équipe
- Faire passer les collaborateurs d'une logique individuelle à une logique collective.
- La communication verbale/non verbale et typologie des transactions (relations) entre les membres de l'équipe
- Instaurer des relations positives avec son environnement professionnel : écoute active, empathie et assertivité

☼ Comprendre et prévenir les conflits dans son équipe

- Typologies, caractéristiques, manifestations des conflits : conflits de projets, de principes, de personnes, de valeurs, d'objectifs, de méthodes...
- Comprendre le processus amenant au conflit et en repérer les signes avant-coureurs
- Analyser la situation de conflit pour mieux s'y adapter : personnalité des acteurs, leurs motivations, enjeux et les jeux psychologiques développés

☼ Gérer les conflits dans l'équipe

- Les principes à respecter pour gérer un conflit
- Analyser le désaccord : faits, enjeux objectifs, les intérêts, les valeurs de chacun
- Adopter une attitude pertinente face aux situations de tension rencontrées : évitement, compromis, engagement, négociation, etc.
- Utiliser les techniques de désamorçage et de recadrage
- Chercher un positionnement gagnant/gagnant
- Conduire des entretiens dans ce contexte





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

✿ **Pédagogie**

- Approche résolument active avec alternance de mises en situation à partir de cas concrets apportés par les participants et/ou construit avec le groupe, et d'apports techniques et méthodologiques.
- Ateliers, jeux de rôle, échanges et analyses de pratiques.

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailling/bon_commande.pdf



**Pour procéder à une ou plusieurs inscriptions nous vous remercions
par avance de bien vouloir imprimer ce document
et de nous le retourner complété par fax au 01.55.07.85.25**

PRESTATIONS	STAGIAIRES		
* Prix HT par session , par personne, support de cours inclus		TOTAL HT	€HT

Condition de règlement : A date de facturation

N° de TVA Intracommunautaire : _____

Adresse de facturation : _____

(Si la facturation doit se faire auprès de votre OPCA merci d'indiquer leurs coordonnées)

Bon pour accord :

cachet & signature

Conditions générales de vente : Toute annulation doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit. Une annulation intervenant entre 10 jours ouvrés et 5 jours ouvrés avant le début du cours donne lieu à une facturation égale à 40% du montant du cours. Une annulation intervenant moins de 5 jours ouvrés avant le début du cours donne lieu à une facturation du montant intégral du cours