



Spécialiste de la formation depuis 10 ans

# Catalogue de formations

# Sommaire

## FORMATIONS

- »» Gestion du stress et des émotions en entreprise Page 04
- »» Collaboration et travail en équipe Page 05
- »» Améliorer sa prise de parole Page 06
- »» Gestion des conflits Page 07
- »» La communication non-violente Page 08
- »» Mieux se connaître et mieux communiquer grâce au DISC Page 09
- »» Communication efficace et écoute active Page 10
- »» Facilitation de réunions Page 11

## ATELIERS

- »» Co-développement professionnel entre pairs Page 13
- »» World café “Vision et valeurs d’équipe” Page 14
- »» Design Sprint Page 15
- »» Coaching “Forces et talents” Page 16
- »» Tarifs des formations et ateliers Page 17
- »» Qui sommes-nous Page 18

# FORMATIONS



# Gestion du stress et des émotions en entreprise

Dans des environnements exigeants, délais, incertitude et surcharge d'informations brouillent la clarté d'esprit et tendent les relations.

Cette formation aide chaque professionnel à repérer ses déclencheurs, ses signaux précoces et ses schémas de pensée.

On y pratique des techniques de régulation simples : respiration, ancrage, micro-pauses, auto-dialogue.

Résultat : plus de sérénité, des décisions plus lucides et des interactions professionnelles de qualité, même sous pression.

## Objectifs de la formation

- Comprendre le mécanisme du stress et des émotions au travail
- Identifier ses stresseurs et signaux précoces
- Développer son intelligence émotionnelle en situation
- Acquérir des outils concrets de régulation "à chaud" et "à froid"
- Construire un plan d'action personnalisé et réaliste

## Programme

### Comprendre le stress et les émotions

- Mécanismes et fonctions des émotions
- Boucle pensées-émotions-comportements
- Identifier ses stresseurs professionnels et personnels
- Repérer ses signaux corporels et cognitifs

### Mieux se connaître pour mieux réguler

- Système de croyances et déclencheurs
- Valeurs et limites saines au travail
- Image de soi et ressources personnelles
- Bases de l'intelligence émotionnelle

### Outils de régulation et prévention

- Respiration, ancrage, visualisation positive
- Micro-pauses, hygiène numérique et sommeil
- Communication émotionnelle apaisée
- Plan d'action 30 jours



**Formation proposée  
également en distanciel :**

**Durée :** 12h

**Modalités d'animation :**  
Visio-conférence

## Modalité d'animation et supports pédagogiques

- Méthode participative (échanges, exercices guidés, jeux de rôle)
- Apports ciblés et entraînements en duo/triade
- Fiches pratiques, audios de respiration, check-lists
- Remise d'un support synthèse à l'issue de la formation

## Modalité d'évaluation de compétences

- Validation séquentielle orale en cours de formation par le formateur
- Auto-évaluation d'atteinte des objectifs à l'issue de la formation



**DURÉE :**  
2 jours (14 heures)



**PUBLIC :**  
Tout public



# Collaboration et travail en équipe

La performance collective naît d'objectifs partagés, de règles de jeu explicites et de rituels cadencés qui sécurisent la coopération.

Cette formation guide les équipes pour construire une charte simple et vivante, clarifier rôles, responsabilités et interfaces avec les autres services.

Elle installe des rituels efficaces : réunions utiles, canaux et délais de réponse, modes de décision, suivi d'actions et feedbacks réguliers.

Elle outille enfin la résolution des frictions du quotidien (désaccords, priorités, dépendances) et ancre une amélioration continue au service de l'alignement et des résultats.

## Objectifs de la formation

- Clarifier rôles, règles et responsabilités
- Mettre en place des rituels de collaboration efficaces
- Améliorer la communication et le partage d'information
- Prévenir et traiter les frictions entre services

## Programme

### Les fondamentaux du collectif

- Rôles et complémentarités (forces de chacun)
- Objectifs communs et indicateurs
- Règles de fonctionnement clés

### Rituels et outils de collaboration

- Réunions utiles, canaux et délais de réponse
- Prise de décision et suivi d'actions
- Partage d'information: qui, quoi, quand

### Construire la charte d'équipe

- Accord sur les engagements concrets
- Gestion des interfaces avec autres équipes
- Plan d'amélioration continue sur 30 jours



**DURÉE :**  
2 jours (14 heures)



**PUBLIC :**  
Equipe projets, fonctions transversales, managers



**Formation proposée  
également en distanciel :**

**Durée :** 12h

**Modalités d'animation :**  
Visio-conférence

## Modalité d'animation et supports pédagogiques

- Ateliers de co-construction, études de cas, simulations
- Serious game
- Canevas de charte d'équipe, modèles de rituels, kits de décision
- Support récapitulatif prêt à l'emploi

## Modalité d'évaluation de compétences

- Validation des productions (charte et plan d'action)
- Auto-évaluation individuelle et collective finale

# Améliorer sa prise de parole

Prendre la parole n'est pas un don, mais une compétence qui se construit par la méthode, l'entraînement et des feedbacks ciblés.

Cette formation vous aide à structurer un message clair et mémorable, à gérer le trac et à installer une présence crédible et sereine.

Vous travaillerez la voix, le rythme, le regard et la gestuelle, ainsi que l'usage sobre des supports pour renforcer votre message.

Grâce à des mises en situation filmées et des retours personnalisés, vous apprendrez à raconter, convaincre et répondre aux questions sans perdre votre authenticité.

## Objectifs de la formation

- Gagner en confiance et en aisance à l'oral, même face à un auditoire exigeant.
- Structurer un discours clair et percutant, adapté à son public et à ses objectifs.
- Gérer son stress et ses émotions pour transformer le trac en énergie positive.
- Renforcer son impact et sa présence grâce à la posture, la voix et le langage non verbal.

## Programme

### 1. Comprendre les fondamentaux de la communication orale

- Identifier ses atouts et ses axes d'amélioration
- Décoder les mécanismes du trac et les leviers de la confiance
- Les clés de la communication verbale et non verbale

### 2. Structurer un discours efficace

- Construire un message clair, structuré et mémorable
- Adapter son discours à son auditoire et à ses objectifs
- Savoir introduire, argumenter et conclure avec impact

### 3. Développer sa présence et son charisme

- Travailler la voix, la respiration et la posture
- Utiliser le regard, le geste et le silence comme outils d'influence
- Oser affirmer sa personnalité et son style

### 4. Pratiquer et progresser

- Mises en situation : réunions, présentations, pitches, conférences
- Feedbacks personnalisés et axes d'amélioration
- Plan d'action personnel pour poursuivre sa progression



**DURÉE :**  
2 jours (14 heures)



**PUBLIC :**  
Tout public



**Formation proposée  
également en distanciel :**

**Durée :** 12h

**Modalités d'animation :**  
Visio-conférence

## Modalité d'animation et supports pédagogiques

- Méthode magistrale
- Exercices et jeux de rôle
- Vidéo feedback
- Remise d'un support à l'issu de la formation

## Modalité d'évaluation de compétences

- Vidéo avant/après
- Critères de clarté/présence/conviction
- Auto-évaluation d'atteinte des objectifs à l'issu de la formation

# Gestion des conflits

Les désaccords sont inévitables; l'enjeu est de repérer tôt les signaux et d'en comprendre les sources (faits, besoins, émotions).

Cette formation propose une démarche pragmatique: écoute active, questionnement, reformulation et posture assertive.

Vous y utilisez des outils concrets: trames d'entretien, cartographie des acteurs, médiation informelle, négociation d'intérêts et accords de fonctionnement.

Objectif : désamorcer l'escalade, prendre des décisions justes, préserver la qualité des relations et stabiliser le climat d'équipe.

## Objectifs de la formation

- Identifier les causes et les signaux du conflit pour intervenir au bon moment.
- Adopter une posture constructive et assertive face aux situations tendues.
- Utiliser des techniques de communication bienveillante pour désamorcer les tensions.
- Transformer le conflit en opportunité de dialogue et de coopération.

## Programme

### 1. Comprendre la dynamique du conflit

- Les différentes formes et origines du conflit
- Les réactions émotionnelles : colère, frustration, peur...
- Les étapes d'évolution d'un conflit

### 2. Identifier son propre mode de gestion des conflits

- Comprendre son profil et ses automatismes face à la tension
- Repérer les comportements défensifs ou agressifs
- Travailler la posture d'écoute et la distance émotionnelle

### 3. Communiquer pour désamorcer les tensions

- Les principes de la communication non violente
- Reformulation, questionnement et écoute active
- Trouver le bon mot au bon moment : exprimer sans blesser

### 4. Résoudre les conflits et restaurer la coopération

- Méthodes de médiation et recherche de solutions gagnant-gagnant
- Restaurer la confiance et renforcer la cohésion d'équipe
- Cas pratiques issus du quotidien des participants



**Formation proposée  
également en distanciel :**

**Durée :** 6 h

**Modalités d'animation :**  
Visio-conférence



**DURÉE :**  
1 jour (7 heures)



**PUBLIC :**  
managers, RH, fonction en interface

## Modalité d'animation et supports pédagogiques

- Apports théoriques illustrés d'exemples concrets
- Mises en situation et jeux de rôle
- Fiches outils (DESC, trame d'entretien, check-list)
- Remise d'un support à l'issue de la formation

## Modalité d'évaluation de compétences

- Observation en simulation avec grille-critères
- Auto-évaluation d'atteinte des objectifs à l'issue de la formation

# Communication non-violente

Savoir exprimer ses besoins et écouter ceux des autres sans créer de tensions est une compétence essentielle, tant dans la vie professionnelle que personnelle.

Cette formation initie les participants à la Communication Non Violente, une approche qui favorise le dialogue constructif, la compréhension mutuelle et le respect des émotions.

À travers des mises en pratique concrètes, les participants apprendront à exprimer leurs messages de manière claire et bienveillante et à écouter activement pour désamorcer les tensions et renforcer les relations.

## Objectifs de la formation

- Comprendre les principes de la Communication Non Violente et son utilité dans la vie professionnelle.
- Identifier et exprimer ses besoins et émotions sans jugement ni critique.
- Écouter activement et reformuler pour favoriser la compréhension mutuelle.
- Appliquer la CNV pour désamorcer les tensions et créer des interactions constructives.

## Programme

### 1. Les fondements de la CNV

- Origine et principes de la Communication Non Violente
- Les 4 étapes : observation, sentiment, besoin, demande
- Identifier les réactions automatiques et les jugements

### 2. Pratiquer l'expression authentique

- Exprimer ses émotions et besoins sans agressivité
- Transformer les critiques en messages constructifs
- Exercices pratiques sur des situations professionnelles courantes

### 3. Développer l'écoute empathique

- Accueillir les émotions de l'autre sans jugement
- Reformulation et questionnement pour clarifier les besoins
- Techniques pour désamorcer les tensions

### 4. Intégrer la CNV dans le quotidien professionnel

- Mise en situation et jeux de rôle
- Stratégies pour appliquer la CNV dans les échanges difficiles
- Plan d'action personnel pour continuer la pratique



**Formation proposée  
également en distanciel :**

**Durée :** 6 heures

**Modalités d'animation :**  
Visio-conférence

## Modalité d'animation et supports pédagogiques

- Apports théoriques illustrés d'exemples concrets
- Mises en situation et jeux de rôle
- Fiches mémo CNV, cartes "sentiments et besoins"
- Remise d'un support à l'issue de la formation

## Modalité d'évaluation de compétences

- Validation séquentielle orale en cours de formation par le formateur
- Auto-évaluation d'atteinte des objectifs à l'issue de la formation



**DURÉE :**

1 jour (7 heures)



**PUBLIC :**

Tout public



# Mieux se connaître et mieux communiquer grâce au modèle DISC

Le modèle DISC est un outil puissant pour comprendre les différents styles de communication et de comportement.

Cette formation aide les participants à identifier leur propre profil DISC et à adapter leur communication à celle des autres, afin de renforcer la coopération, la cohésion et la performance au sein des équipes.

En comprenant les motivations et les modes de fonctionnement de chacun, il devient plus facile de prévenir les tensions, de favoriser la confiance et de communiquer avec plus d'efficacité et de bienveillance.

## Objectifs de la formation

- Comprendre le modèle DISC et les quatre grands profils comportementaux.
- Identifier son propre profil et ses modes de communication privilégiés.
- Reconnaître le profil de ses interlocuteurs pour adapter sa posture.
- Améliorer la communication et la collaboration au sein de son équipe.

## Programme

### 1. Découvrir le modèle DISC

- Origine et principes du modèle DISC
- Les quatre styles comportementaux : Dominant, Influent, Stable, Conforme
- Forces, limites et motivations de chaque profil

### 2. Mieux se connaître grâce à son profil

- Passation et restitution du questionnaire DISC
- Identifier ses points forts et ses zones de vigilance
- Comprendre l'impact de son style sur sa communication

### 3. Adapter sa communication aux autres

- Repérer le profil comportemental de ses interlocuteurs
- Ajuster sa communication selon les styles DISC
- Gérer les différences et prévenir les incompréhensions

### 4. Appliquer le DISC dans son environnement professionnel

- Communication, management, travail d'équipe, relation client
- Mises en situation et exercices de mise en pratique
- Élaboration d'un plan d'action personnel



**Formation proposée également en distanciel :**

**Durée :** 6 heures

**Modalités d'animation :**  
Visio-conférence

## Modalité d'animation et supports pédagogiques

- Questionnaire DISC individuel et restitution personnalisée
- Fiches profils, guides de communication par style
- Ateliers pratiques et mises en situation
- Remise d'un support à l'issue de la formation

## Modalité d'évaluation de compétences

- Validation séquentielle orale en cours de formation par le formateur
- Auto-évaluation d'atteinte des objectifs à l'issue de la formation



**DURÉE :**  
1 jour (7 heures)



**PUBLIC :**  
Tout public

# Communication efficace et écoute active

Écouter vraiment, c'est comprendre l'intention, les besoins et les non-dits pour mieux ajuster son message.

Cette formation vous donne des outils concrets: questionnement (entonnoir, SPIN), reformulation, vérification d'alignement et feedback utile.

Vous apprendrez à structurer un message clair et pertinent, à décroiser les malentendus et à poser des questions puissantes.

À travers mises en situation et grilles d'entraînement, vous gagnerez en impact relationnel, en confiance et en efficacité au quotidien.

## Objectifs de la formation

- Clarifier l'intention et le message
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation
- Poser des questions puissantes
- Gagner en clarté et en alignement

## Programme

### Les fondamentaux d'une communication claire

- Intention, message, contexte
- Structure du message et "vérification d'alignement"
- Biais courants et malentendus

### Écoute active et reformulation

- Posture d'écoute et signaux non verbaux
- Reformulation miroir, synthèse et clarification
- Questionnement (ouvert, entonnoir, alternatives)

### Mise en pratique sur cas réels

- Conduite d'entretiens courts
- Feedback constructif et suivi
- Plan de progression individuel



**Formation proposée également en distanciel :**

**Durée :** 6 heures

**Modalités d'animation :**  
Visio-conférence



**DURÉE :**  
1 jour (7 heures)



**PUBLIC :**  
Tout public

## Modalité d'animation et supports pédagogiques

- Méthode participative, exercices en triades
- Fiches outils (écoute, reformulation, questions)
- Guides de scripts et check-lists

## Modalité d'évaluation de compétences

- Observation des exercices avec feedback
- Auto-évaluation finale et engagements de mise en pratique



# Facilitation de réunions

Concevez des réunions orientées objectif avec un agenda clair, des rôles définis et des règles simples pour gagner du temps.

Animez la participation avec des techniques éprouvées : tour de table, timeboxing, dot-voting et gestion des tours de parole.

Produisez des décisions actionnables (consentement, vote pondéré) et formalisez-les en plans d'actions suivables.

Repartez avec des canevas prêts à l'emploi: ordres du jour, trames de comptes rendus et check-lists de facilitation.

## Objectifs de la formation

- Concevoir des réunions alignées sur un objectif clair
- Choisir les bons formats et rythmes
- Animer la participation et gérer le temps
- Produire des décisions et des actions suivies

## Programme

### Avant la réunion

- Diagnostic d'une réunion utile
- Définir objectif, ordre du jour, rôles
- Préparer les supports et les règles de jeu
- Alternatives à la réunion (asynchrone)

### Pendant la réunion

- Démarrage cadré, tour de table, timeboxing
- Techniques d'animation (icebreaker, vote, sous-groupes, synthèse)
- Gérer les personnalités et les digressions

### Après la réunion

- Formaliser décisions et responsables
- Compte rendu utile et suivi des actions
- Amélioration continue des rituels



#### DURÉE :

1 jour (7 heures)



#### PUBLIC :

Chef de projets, managers, toute personne animant des réunions



**Formation proposée également en distanciel :**

**Durée :** 6 heures

**Modalités d'animation :**  
Visio-conférence

## Modalité d'animation et supports pédagogiques

- Simulations et débriefs, ateliers de redesign de réunions réelles
- Templates d'agenda, trames de CR, check-lists de facilitation
- Support synthèse et boîte à outils

## Modalité d'évaluation de compétences

- Observation des exercices avec feedback
- Auto-évaluation finale et engagements de mise en pratique

# ATELIERS



# Co-développement entre pairs

Le co-développement est une méthode d'apprentissage entre pairs qui s'appuie sur l'analyse de situations réelles vécues par les participants. À tour de rôle, l'un devient "porteur de cas" et les autres jouent le rôle de "consultants" bienveillants.

Grâce à un cadre structuré, chacun progresse à la fois sur son sujet et sur ses compétences d'écoute, de questionnement et d'aide. L'objectif n'est pas de donner des conseils à tout prix, mais de faire émerger des angles de vue, des options et un plan d'action concret.

## Objectifs du coaching

- Résoudre une situation professionnelle actuelle avec l'appui du collectif.
- Améliorer les postures d'écoute active, de questionnement et de reformulation.
- Développer une culture d'entraide, de feedback utile et de progression continue.
- Produire un plan d'action réaliste, assorti de critères de réussite et d'engagements.

## Programme

- **Cadre et contrat : objectifs, rôles, règles de confidentialité.**
- **Choix du cas et clarification de la demande du porteur.**
- **Exploration par questions ouvertes pour comprendre enjeux et tentatives.**
- **Consultation des pairs : idées, retours d'expérience, options.**
- **Décision et plan d'action : priorités, premiers pas, ressources, indicateurs.**
- **Débrief collectif : retours, apprentissages et points de vigilance pour la suite.**

## Modalité d'animation

- Facilitation neutre, timeboxing, tour de parole structuré, règles "pas de conseil trop tôt".
- Postures travaillées: écoute active, questionnement puissant, reformulation, feedback descriptif
- Fiche "cas et demande", guide de questions puissantes, canevas de plan d'action, trame de débrief.

## Supports fournis

- Fiche "cas et demande", guide de questions puissantes, canevas de plan d'action, trame de débrief.

## Evaluation des acquis

- Auto-évaluation des postures avant/après.
- Observation croisée par les pairs (grille simple).
- Qualité et mise en œuvre du plan d'action (engagements suivis à J+30).



**DURÉE :**  
4 heures

**Présentiel uniquement**



**PUBLIC :**  
Equipe projets, fonctions supports, groupe homogènes d'enjeux

# World Café

## “vision et valeurs d’équipe”

Le World Café est une démarche de conversation structurée qui favorise l'intelligence collective via des rotations de petits groupes. Les participants échangent à des tables thématiques, notent et dessinent leurs idées sur nappes papier, puis relient les points clés au fil de plusieurs “tours”.

En fin de parcours, le groupe converge vers une vision partagée et des engagements concrets. Les principes clés : parler avec intention, écouter pour comprendre, relier et faire émerger des schémas, rendre visible la pensée.

### Objectifs du coaching

- Clarifier la vision d’équipe et expliciter les valeurs vécues au quotidien.
- Faire émerger des idées et des signaux faibles grâce à des conversations croisées.
- Prioriser des axes d’alignement et définir des engagements opérationnels.
- Renforcer la cohésion et la fierté d’appartenance.

### Programme

- **Cadre et intention : objectifs, principes du World Café, rôles (hôte, rapporteur), règles de conversation.**
- **Questions clés : formulation de 2-3 questions puissantes sur vision et valeurs à incarner.**
- **Conversations en tables : échanges en petits groupes, idées rendues visibles sur nappes papier.**
- **Rotations et tissage : les participants changent de table, l’hôte relie et fait émerger les fils communs.**
- **Moisson visuelle et convergence : collecte en plénière, regroupement par thèmes, formulation des énoncés de vision/valeurs.**
- **Priorisation et engagements : vote par points, choix des priorités, premiers pas, responsables et modalités de suivi.**

### Modalité d’animation

- Facilitation neutre, questions ouvertes, timeboxing des tours, répartition des rôles, rituels d’écoute.
- Outils de convergence: clustering, vote par points, matrice impact/effort.

### Supports fournis

- Nappes papier/bristol pour chaque table, marqueurs, post-its, gabarit de “moisson visuelle”.
- Canevas “Vision & Valeurs” et modèle de plan d’actions.

### Evaluation des acquis

- Baromètre avant/après sur clarté de la vision et alignement sur les valeurs.
- Qualité des livrables (vision synthétisée, valeurs illustrées par comportements observables).
- Suivi à J+30 sur l’avancement des engagements.



**DURÉE :**  
4 heures

**Présentiel uniquement**



**PUBLIC :**  
Equipes complètes, projets transverses, idéal pour des moments de réalignement



# Design Sprint

## “De l’idée au prototype”

Le Design Sprint est une méthode d'innovation orientée résultats qui combine cadrage, idéation, décision, prototypage rapide et tests utilisateurs.

En 4 h, nous proposons une version condensée (“mini-sprint”) pour aligner l’équipe sur un problème prioritaire, explorer des pistes, choisir une solution directionnelle et matérialiser un prototype basse fidélité testable dès les jours suivants. Le focus est l'apprentissage rapide: prendre de bonnes décisions avec suffisamment d'éléments concrets, sans viser la perfection.

### Objectifs du coaching

- Clarifier le défi et les critères de réussite partagés.
- Générer et visualiser des solutions variées.
- Décider rapidement sur une piste cohérente avec les contraintes.
- Produire un prototype low-fi et un plan de test court terme.

### Programme

- **Cadrage commun : problème prioritaire, utilisateurs cibles, objectifs et critères de réussite.**
- **Inspiration rapide : exemples/benchmarks, principes de solution à réutiliser.**
- **Idéation individuelle: notes → crazy 8s → solution sketch annoté.**
- **Galerie et décision : exposition silencieuse, dot-voting, discussion, arbitrage du “decider”.**
- **Storyboard: séquencer l'expérience cible en étapes concrètes.**
- **Prototype low-fi : maquette papier ou click-through simple prête à être testée.**
- **Plan de test et suites : profils test, scénarios, critères, logistique J+3 à J+7, premiers pas et responsables.**

### Modalité d'animation

- Timeboxing strict, alternance travail individuel → partage collectif, décision explicite.
- Posture de facilitation neutre, consignes visuelles, rituel de “critique constructive”.

### Supports fournis

- Canevas de cadrage (problème, utilisateurs, critères), kits sketching (post-its, marqueurs, gabarits).
- Modèles de storyboard A3, modèles de prototypes papier et guide d'entretien utilisateur.

### Evaluation des acquis

- Auto-évaluation de l'équipe sur 4 compétences: cadrage, idéation, décision, prototypage.
- Qualité du storyboard et adéquation du prototype aux critères définis.
- Feedback collecté lors des premiers tests et plan d'itération établi.



**DURÉE :**  
4 heures

**Présentiel uniquement**



**PUBLIC :**  
Equipes produit, marketing,  
projets transverses,  
opérationnels

# “Forces et talents” :

## révéler, amplifier, ancrer

Le coaching “Forces et talents” aide chaque participant à identifier ce qui le fait réellement réussir: ses aptitudes naturelles, ses motivations et ses conditions de performance optimales.

Plutôt que de combler des “faiblesses”, l’approche s’appuie sur les sciences des forces (psychologie positive, approches appréciatives) pour révéler des patterns de réussite, aligner missions et talents, et co-construire des stratégies concrètes d’activation au quotidien, seul et en équipe.

## Objectifs du coaching

- Mettre des mots clairs sur ses forces, talents et sources d’énergie.
- Relier talents individuels, valeurs et objectifs de l’équipe.
- Définir des stratégies d’activation: rôles, rituels, collaborations complémentaires.
- Formaliser un plan d’actions personnel et des engagements d’équipe à 30 jours.

## Programme

- **Cadre et intention** : principes “forces”, sécurité psychologique, objectifs communs.
- **Exploration individuelle** : moments de réussite, repérage des patterns utiles.
- **Cartographie des talents** : 5–7 forces/personne, preuves concrètes, risques d’over-utilisation.
- **Feedback en binômes/trios** : miroirs spécifiques, exemples observables, points d’appui.
- **Alignement d’équipe** : matrice forces x missions, complémentarités, ajustements de rôles.
- **Stratégies d’activation** : rituels personnels, demandes d’aide, signaux d’alerte, indicateurs.
- **Engagements 30 jours** : 2 actions individuelles et 2 d’équipe, critères de réussite, responsables.

## Modalité d’animation

- Alternance introspection guidée → échanges pair-à-pair → synthèse collective.
- Posture de facilitation bienveillante et structurée; timeboxing; règles de feedback descriptif.

## Supports fournis

- Carnet de coaching (fiches forces, guide d’auto-observation, matrice rôles x talents).
- Gabarits de feedback appréciatif, canevas “plan 30 jours”, posters de synthèse équipe.

## Evaluation des acquis

- Auto-positionnement avant/après sur 4 items: clarté des forces, alignement rôle, stratégies d’activation, coopération.
- Qualité des preuves associées aux forces et pertinence du plan 30 jours.
- Feedback pair-à-pair sur la précision et l’utilité des engagements.



**DURÉE :**  
4 heures

**Présentiel uniquement**



**PUBLIC :**  
Tout collectif projet/équipe  
souhaitant mieux se  
connaître pour mieux  
coopérer

## Formations et ateliers (intra-entreprise, France)

- Prix en euros HT, base jusqu'à 12 participants (présentiel) ou 14 participants (distanciel)
- inclus : ingénierie pédagogique, animation, supports, évaluations, attestations
- Frais de déplacement en sus pour le présentiel (au réel ou 0,70€/km)

### FORMATIONS

#### Gestion du stress et des émotions en entreprise

- Présentiel - 14h 2900 € HT
- Distanciel - 12h 2300 € HT

#### Collaboration et travail en équipe

- Présentiel - 14h 2900 € HT
- Distanciel - 12h 2300 € HT

#### Améliorer sa prise de parole

- Présentiel - 14h 2900 € HT
- Distanciel - 12h 2300 € HT

#### Gestion des conflits

- Présentiel - 7h 1600 € HT
- Distanciel - 6h 1300 € HT

#### Communication non-violente

- Présentiel - 7h 1600 € HT
- Distanciel - 6h 1300 € HT

#### Mieux se connaître et mieux communiquer grâce au modèle DISC

- Présentiel - 7h 1600 € HT
- Distanciel - 6h 1300 € HT

#### Communication efficace et écoute active

- Présentiel - 7h 1600 € HT
- Distanciel - 6h 1300 € HT

#### Facilitation de réunions

- Présentiel - 7h 1600 € HT
- Distanciel - 6h 1300 € HT

### ATELIERS

#### Co-développement entre pairs

- Présentiel - 4h 1200 € HT

#### World café "Vision et valeurs d'équipe"

- Présentiel - 4h 1200 € HT

#### Design Sprint "De l'idée au prototype"

- Présentiel - 4h 1200 € HT

#### "Forces et talents" : révéler, amplifier, ancrer

- Présentiel - 4h 1200 € HT

# Qui sommes-nous ?

## Meija Conseil

Depuis 10 ans, Meija Conseil forme et accompagne les organisations qui placent l'humain au centre. Notre mission: placer l'humain au cœur de la formation, pour favoriser le bien-être, la communication et la performance durable.

### Notre promesse

- Des dispositifs utiles, concrets et immédiatement applicables sur le terrain.
- Un accompagnement qui conjugue performance et qualité de vie au travail.
- Une ingénierie pédagogique sur-mesure, construite à partir de vos besoins et de vos réalités opérationnelles.

### Une équipe de 8 formateurs et coachs complémentaires :



#### **Psychologue du travail et sophrologue**

**Spécialités:** gestion du stress, régulation émotionnelle, prévention des RPS.  
**Atouts:** protocoles de respiration/pleine conscience, stabilisation attentionnelle.



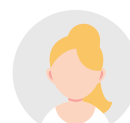
#### **Coach professionnel certifié, ex-manager d'équipe**

**Spécialités:** co-développement, leadership collaboratif, feedback.  
**Atouts:** cadrage de groupes, plans d'actions 30/60/90 jours.



#### **Médiatrice et formatrice en Communication Non Violente**

**Spécialités:** CNV, gestion des conflits, médiation interne.  
**Atouts:** prévention/traitement des tensions, posture d'écoute.



#### **Consultante en communication interpersonnelle, certifiée à l'usage du modèle DISC**

**Spécialités:** profils DISC, styles de communication, relation client.  
**Atouts:** debriefs individuels/collectifs, adaptation des messages.



#### **Comédienne-formatrice en prise de parole**

**Spécialités:** storytelling, voix et posture, pitches à enjeux.  
**Atouts:** entraînements filmés, gestion du trac, feedback scénique.



#### **Facilitateur en intelligence collective**

**Spécialités:** World Café, Design Sprint, résolution créative de problèmes.  
**Atouts:** cadrage d'ateliers, prototypage rapide, restitution visuelle.



#### **Responsable L&D / ingénieure pédagogique (ex-DRH)**

**Spécialités:** parcours blended, évaluation des acquis et de l'impact.  
**Atouts:** alignement compétences-métier, référentiels, indicateurs de performance.



#### **Formateur communication & écoute active, ancien chef de projet**

**Spécialités:** réunions efficaces, négociation, coopération inter-équipes.  
**Atouts:** trames décisionnelles, rituels d'équipe, outils de conduite de réunion.

# Qui sommes-nous ?

## Meija Conseil

### Ingénierie pédagogique sur-mesure

- Diagnostic de vos besoins (entretiens, questionnaires, observation terrain).
- Conception et scénarisation adaptées à vos contextes métiers.
- Évaluation des acquis et de l'impact avec indicateurs co-définis.

### Comment nous intervenons

- Formation intra-entreprise
- Coaching individuel ou coaching d'équipes (carrière, dirigeants, transformation...)
- Ateliers

Nos interventions s'appuient sur des principes pédagogiques actifs qui favorisent l'engagement et le transfert, tout en respectant un cadre de confidentialité, d'éthique et d'accessibilité (adaptations possibles selon les besoins des participants). En bref: une posture partenaire, orientée résultats concrets et durables, au service de vos équipes.

### Contact

**Meija Conseil**

**Tél: 07 68 57 10 61**

**Mail: [meijaconseil@gmail.com](mailto:meijaconseil@gmail.com)**

Parlez-nous de vos enjeux: nous co-construirons un dispositif à votre image, centré sur l'humain et orienté résultats durables.

