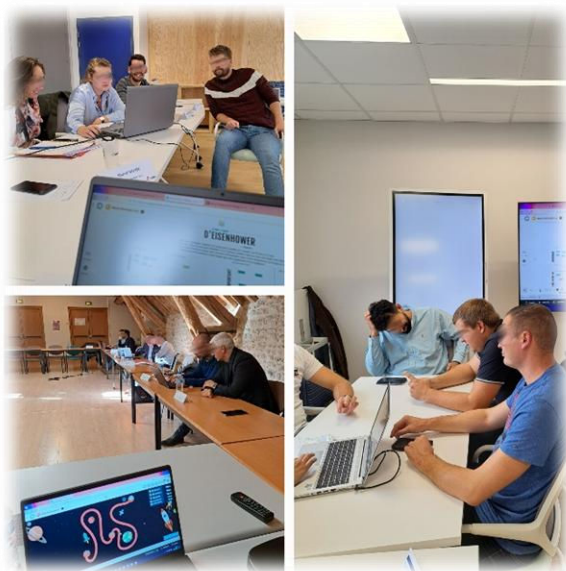




2026

Catalogue des formations

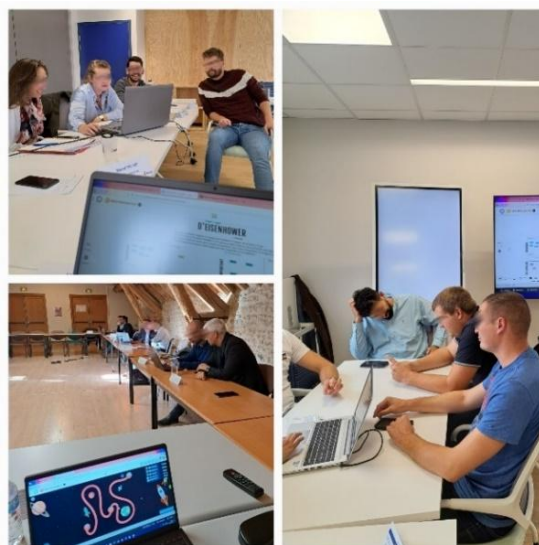
*« Des formations actives, ludiques, modernes
et enrichissantes ! »»*



ODEGO Conseil
Management des Hommes & Stratégie d'Entreprise

ODEGO Conseil
01/01/2026

- *****Vous cherchez à développer les compétences de votre entreprise ?*****
- *****Vous voulez accompagner positivement les changements dans vos équipes ?*****
- *****Vous recherchez une formation qui vous mette en action et qui vous donne de l'énergie ?*****
- *****Vous souhaitez mieux utiliser les concepts clés du management ?*****
- *****Vous comptez développer votre leadership et votre image ?*****



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation.

ODEGO Conseil est l'organisme -certifié QUALIOPi- qui vous conviendra pour assurer vos formations professionnelles et augmenter la performance de votre équipe.

Depuis son existence, ODEGO Conseil a formé **près de 3 500** collaborateurs, ouvriers, employés, cadres et dirigeants qui ont été unanimes sur la qualité des formations dispensées en présentiel ou en distanciel : en 2025, **100% des stagiaires sont repartis très satisfaits et satisfaits** (88% très satisfaits et 12% satisfaits) alors qu'ils avaient le choix pour trouver la formation moyenne ou médiocre.

Les compétences s'apprennent : en pratiquant, en se formant, en partageant ses pratiques. Fidèle outil rattaché à une stratégie et des objectifs clairs que nous définissons ensemble, la formation continue animée par ODEGO Conseil répond aux besoins des entreprises d'aujourd'hui. C'est pourquoi, depuis la crise du Covid-19, ODEGO Conseil a réinventé ses process de transmission des apprentissages et propose de nouveaux programmes de formations pour s'adapter aux besoins « à distance » et « en présentiel ». Nous visons la progression des participants au cours des formations **en utilisant des outils digitaux** et des **pratiques individuelles et collectives issues des dernières recherches**. Un haut niveau d'exigence est attendu en termes d'implication et de résultats afin de garantir la pérennité de l'apprentissage.

ODEGO Conseil vous forme, et forme vos collaborateurs sur les expertises suivantes :

- **Formation Management et Ressources Humaines**
- **Formation Communication**
- **Formation Développement personnel**

Découvrez notre offre à suivre !

Sommaire

Management et ressources humaines

Les ressorts du management individuel	4
Animer une équipe pluridisciplinaire	5
Le management collectif, techniques et méthodes	6
Être manager coach	7
Mieux transmettre ses compétences en interne	8
Anticiper les aléas et parer aux imprévus	9
La technique de l'entretien	10
Se préparer à l'Entretien Biennal d'Activité	11
Mener un Entretien Annuel d'Évaluation	12

Communication

Prendre la parole en public	13
Mieux se connaître pour mieux communiquer	14
Anticiper les séquences de stress pour soi et chez les autres	15
Être plus efficace en réunion	16
Formation de formateurs	17

Développement personnel

Améliorer sa concentration et son organisation personnelle	18
Gérer son stress pour gagner en sérénité	19

Domaine	Management et ressources humaines
Titre	Les ressorts du management individuel
Valeur ajoutée	Au cœur de la performance de l'entreprise, le management individuel détermine le meilleur -ou le pire- d'un collaborateur. Pragmatique et centrée sur le vécu des participants, cette formation apporte des outils concrets pour mieux comprendre ou fidéliser le collaborateur au sein de l'entreprise.
Objectifs	• Lister les fondamentaux de la fonction de manager. • Mettre en œuvre les techniques et méthodes du management individuel. • Mesurer son efficacité managériale au quotidien. • Identifier les comportements qui impactent la performance.
Contenu	  Jour 1 : Séquence 1 : Accueil – Présentations, objectifs et programme. Séquence 2 : La relation manager/collaborateur. - Qu'attendez-vous d'un collaborateur ? - Manager, pour vous c'est quoi ? - Les 7 clés de la communication efficace avec le collaborateur Séquence 3 : Rechercher l'efficacité du collaborateur. - L'équation de la performance - Connaître et reconnaître le collaborateur : Mayo, Maslow et Rosenthal. - Les leviers de la motivation individuelle. Jour 2 : Séquence 4 : Les 6 axes du tableau de bord du manager agile - Le Projet : rendre vivant le projet de l'entreprise et travailler au projet du collaborateur. - L'Energie : développer la motivation à travers la valorisation du travail - L'Organisation/Pilotage : clarifier et préciser le rôle et la mission du collaborateur - La Communication : en individuel, les temps de rencontre et de débriefing - Le Progrès : faire grandir le collaborateur à travers le briefing, la délégation, l'autonomie croissante et le traitement de l'erreur - L'Autorité : respecter le cadre et faire respecter les règles avec le recadrage de la faute. Séquence 5 : Synthèse Tour de table – évaluation de la formation (QCM) et conclusion.
Pédagogie	• Wooclap (brainstorm / aventure / quiz) • Réflexions en Groupes de travail • Jeux de rôles / mises en situation • Exposés théoriques
Modalités d'accès	Formation intra-entreprise. Délais de 6 mois à compter de la signature.
Modalités d'évaluation	QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey/Wooclap...).
Accessibilité	Pour les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, contactez le référent handicap ODEGO Conseil.
Prérequis	Être en situation de management ou en devenir proche.
Animateur	Hubert ROBINNE, Consultant Formateur en Management – Coach professionnel certifié.
Durée	2 jours = 14h
Public	Collaborateur salarié en situation de management
Effectif souhaité	8 à 12
Prix	Sur demande et devis auprès de contact@odegoconseil.com

Domaine	Management et ressources humaines
Titre	Animer une équipe pluridisciplinaire
Valeur ajoutée	Pédagogie interactive et ludique. Permet d'agir efficacement pour mettre en mouvement ensemble, les membres de l'équipe autour d'un dossier commun. Utilisation des cas concrets apportés par les participants.
Objectifs	- Faire prendre conscience aux participants de leur rôle de moteur et de relais sur des dossiers communs. - Améliorer la mutualisation et le partage des connaissances au sein de l'équipe de l'entreprise. - Analyser les dysfonctionnements et trouver des solutions d'amélioration.
Contenu	Jour 1 : Séquence 1 : Accueil, Présentation du programme et tour de table : attentes des participants. Séquence 2 : Les enjeux d'un travail coopératif. - Que m'apporte l'autre de l'équipe ? - Pourquoi est-il intéressant de travailler <u>avec</u> les membres de l'équipe ? Donner du sens, avoir un projet, un but. - Quelles priorités pour l'entreprise et pour l'équipe ? Séquence 3 : S'interroger sur son rôle de manager Animer une équipe pluridisciplinaire : être manager ? manager fonctionnel ? ou être leader ? Quel rôle avoir ? - Définitions et positionnement de chacun. Faire travailler ensemble les différents métiers de l'équipe : - Quelles interactions avec les différents métiers ? et réciproquement. Jour 2 : Séquence 4 : Techniques et outils de l'animation d'une équipe Le travail collaboratif, comment faire fonctionner les équipes ? - Les freins, les facteurs accélérateurs de la vie de l'équipe. - Les comportements favorables / défavorables qui permettent un travail performant au sein de l'équipe. - Les facteurs de conflits dans une équipe, la polémologie. - Les critères de cohésion d'une équipe. Les outils d'animation de l'équipe pluridisciplinaire - La mise en place d'un projet collectif - Le bilan positif, le bilan négatif Séquence 5 : Conclusion S'approprier les critères de maturité d'une équipe. Evaluation des acquis par QCM et tour de table. Evaluation de la formation.
Pédagogie	- Woodlap (brainstorm / aventure / quizz) - Réflexions en Groupes de travail - Jeux de rôles / mises en situation - Exposés théoriques
Modalités d'accès	Formation intra-entreprise. Délais de 6 mois à compter de la signature.
Modalités d'évaluation	QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey/Woodlap...).
Accessibilité	Pour les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, contactez le référent handicap ODEGO Conseil.
Prérequis	Être en situation de management ou en devenir proche.
Animateur	Hubert ROBINNE, Consultant Formateur en Management
Durée	2 jours = 14h
Public	Collaborateur salarié en situation de management
Effectif souhaité	8 à 12
Prix	Sur demande et devis auprès de contact@odegoconseil.com

Domaine	Management et ressources humaines
Titre	Le Management collectif, techniques et méthodes
Valeur ajoutée	Un véritable jeu d'entreprise, pour vivre en conditions quasi réelles les défis du management collectif : savoir se positionner comme manager-leader, agir face au succès de l'entreprise, réagir en cas d'échecs ou de difficultés liées au contexte ou à l'équipe...
Objectifs	• Développer son rôle de manager d'équipe et assurer la cohérence collective, • Animer son équipe autour des objectifs de rentabilité, de productivité, de performance globale de l'entreprise, • Accroître la responsabilisation des collaborateurs, • Savoir adapter son management à différents types de situations.
Contenu	 PRÉSENTIEL BLENDED LEARNING Jour 1 : Présentation des objectifs et tour de table. Attentes des participants. Séquence 1 : Développer son rôle de manager d'équipe/Jeu d'entreprise - Intégrer ce que signifie « management d'équipe » et les enjeux de ce type de management. - Comprendre les mécanismes et le fonctionnement d'un groupe restreint. - Créer un climat facilitant l'adhésion, la responsabilisation et la confiance. - Renforcer son influence personnelle sur un groupe. Séquence 2 : Organiser l'animation en collectif de son équipe - Identifier au sein de l'équipe les rythmes collectifs et définir le séquençage du temps. - Réussir des lancements de séquences adaptées aux enjeux et au contexte. - Animer des bilans (de séquence, de projet), de résultats (positifs, non atteints, négatifs), des REX. - Se renforcer sur les différents types de réunions managériales (réunions de service, réunions de crise...). Jour 2 : Séquence 3 : Repérer toutes les situations de conduite de changement en collectif - Découvrir les mécanismes et les ressentis d'un changement en collectif. - Réussir à remettre en question sans démotiver une équipe. - Se positionner en manager et en leader dans une période de changements (travailler son propre rapport à l'imprévu). Séquence 4 : Remobiliser et entretenir la motivation de son équipe. - Impliquer son équipe autour des décisions prises par le manager - Prendre les décisions les mieux appropriées aux objectifs et enjeux de l'entreprise - Impliquer et responsabiliser chacun dans les décisions - Piloter et suivre l'appropriation collective des décisions prises Séquence 5 : Savoir réunir des équipes de cultures d'origines différentes. Fin du jeu d'entreprise. - Les conditions de vie réussie d'une équipe Evaluation des acquis par QCM et tour de table. Evaluation de la formation et Conclusion.
Pédagogie	Jeu d'entreprise Réflexions en Groupes de travail Jeux de rôles / mises en situation Exposés théoriques
Modalités d'accès	Formation intra-entreprise. Délais de 6 mois à compter de la signature.
Modalités d'évaluation	QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey/Wooclap...).
Accessibilité	Pour les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, contactez le référent handicap ODEGO Conseil.
Prérequis	Être en situation de management ou en devenir proche.
Animateur	Hubert ROBINNE, Consultant Formateur en Management – Coach certifié.
Durée	2 jours = 14h
Public	Collaborateur salarié en situation de management
Effectif souhaité	8 à 12
Prix	Sur demande et devis auprès de contact@odegoconseil.com

Domaine	Management et ressources humaines
Titre	Être Manager Coach
Valeur ajoutée	Echanges d'expériences enrichissants. Techniques et outils concrets développés dans la journée. Utilisation des sujets, thèmes quotidiens présentés par les participants dans leur métier. Mises en situation centrées sur les exemples vécus par les participants.
Objectifs	• Savoir développer un management coopératif pour plus de performance • Acquérir des méthodes de coaching pour les adapter à son management • Mesurer son leadership
Contenu	Jour 1 : Présentation des objectifs et tour de table. Attentes des participants. Séquence 1 : Quel impact du coaching sur le management ? - Le coaching aujourd'hui - Un manager, rôle et responsabilité - Les conditions pour être manager-coach Séquence 2 : Les fondements du coaching - La pensée positive - Le triptyque de la confiance - Bien se connaître - Comprendre l'autre et ses attentes - L'écoute active - Exercices pratiques et mises en situation : le manager coach s'exerce à trouver ce qui convient à son collaborateur. Jour 2 : Séquence 3 : Les outils du manager-coach - Être un meilleur manager : la méthode GROW - De l'attitude directive à l'attitude coopérative - Les différents styles de management - Les compétences du manager-coach - Exercice pratique : le manager-coach s'exerce à trouver l'objectif de son collaborateur. Séquence 4 : L'accompagnement du collaborateur par l'écoute - Repérer les croyances et les limites limitantes du collaborateur - Exercices pratiques et mises en situation : - o Le manager-coach s'exerce à trouver les blocages et freins de son collaborateur pour les lever. - o Le manager-coach s'exerce à travailler le plan d'actions du collaborateur dans son activité professionnelle. Séquence 5 : Synthèse et conclusion. Evaluation des acquis par QCM et tour de table. Evaluation de la formation et Conclusion.
Pédagogie	• Wooclap (brainstorm / aventure / quizz) • Réflexions en petits groupes de travail • Jeux de rôles / mises en situation • Exposés théoriques
Modalités d'accès	Formation intra-entreprise. Délais de 6 mois à compter de la signature.
Modalités d'évaluation	QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey/Wooclap...).
Accessibilité	Pour les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, contactez le référent handicap ODEGO Conseil.
Prérequis	Aucun
Animateur	Hubert ROBINNE, Consultant Formateur en Management – Coach certifié.
Durée	2 jours = 14h
Public	Collaborateur salarié en situation de management
Effectif souhaité	8 à 12
Prix	Sur demande et devis auprès de contact@odegoconseil.com

Domaine	Management et ressources humaines
Titre	Transmettre ses compétences en interne
Valeur ajoutée	Pédagogie motivante et ludique, concrète et opérationnelle. Échanges d'expériences enrichissants. Mises en situation centrées sur les exemples vécus par les participants. Être tuteur, formateur interne cela s'apprend pour que le travail confié fasse grandir le « junior » et que le travail ne soit pas à recommencer.
Objectifs	• Utiliser des techniques de transmission de son savoir-faire, • Adopter des méthodes de tutorat, • Partager les expériences et faire des études de cas concrets, • Trouver des solutions aux difficultés rencontrées.
Contenu	Jour 1 : Présentation des objectifs et tour de table. Attentes des participants. Séquence 1 : « SE PREPARER A TRANSMETTRE » - Quels sont les enjeux de la transmission de savoirs ? - Quelles sont les qualités idéales d'un transmetteur ? - Jeu de communication sur la transmission d'un message - o Comment présenter le cabinet, le métier, le service ? Exercice pratique. - o Comment rendre compte à la hiérarchie ? - Quelles attentes ? Quels objectifs que l'on se fixe pour l'apprenant ? - Quels sont les droits et les devoirs de l'apprenant ? Séquence 2 : « METTRE EN CONFIANCE, POSER LES REGLES » ► Comment créer d'emblée une 1ère bonne impression ? ► Quels sont les tâches, les savoir-faire à transmettre ? - Identification d'un planning progressif d'apprentissage Jour 2 : Séquence 3 : « TRANSMETTRE SON SAVOIR » ► Jeu de communication ► Mises en situation de transmission de savoirs : - o Comment briefer l'apprenant sur une tâche nouvelle ? ► Quels sont les signes de réceptivité positifs/négatifs par rapport à la compréhension de l'apprenant des savoirs transmis par le transmetteur ? Séquence 4 : « VALIDER LA TRANSMISSION DES SAVOIRS » ► Quels sont les indicateurs de réussite qui confirment la bonne transmission des savoirs dans le temps ? - Quels acquis ? Sur quelles périodes ? - Quels indicateurs confirmant l'autonomie de l'apprenant dans le temps ? ► Mises en situation ; comment débriefer l'apprenant quand : - o Il a réussi un bon travail, il a fait une erreur, il n'a pas compris... Séquence 5 : Synthèse et conclusion. Evaluation des acquis par QCM et tour de table. Evaluation de la formation et Conclusion.
Pédagogie	Réflexions en petits groupes de travail Mises en situation Exposés théoriques QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey)
Modalités d'accès	Formation intra-entreprise. Délais de 6 mois à compter de la signature.
Modalités d'évaluation	QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey/Woodclap...).
Accessibilité	Pour les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, contactez le référent handicap ODEGO Conseil.
Prérequis	Aucun
Animateur	Hubert ROBINNE, Consultant Formateur en Management – Coach certifié.
Durée	2 jours = 14h
Public	Dirigeant, Manager expérimenté.
Effectif souhaité	8 à 10
Prix	Sur demande et devis auprès de contact@odegoconseil.com

Domaine	Management et ressources humaines
Titre	Anticiper les aléas et parer aux imprévus
Valeur ajoutée	Mise en place d'un plan d'actions individuel. Formation pratique et concrète. Outils simples et pragmatiques. Vidéos – Mises en situation. Pour aller plus loin que la formation Gestion du temps.
Objectifs	• Identifier quels sont les aléas prévisibles. • Mesurer les pertes d'efficacité et les gains potentiels. • Avoir des outils permettant de vivre les aléas avec sérénité.
Contenu	Matinée : 8h30 Présentation des objectifs et tour de table. Attentes des participants. 9h00 Séquence 1 : « Les imprévus dans mon environnement » - Qu'est-ce qu'un imprévu, un impondérable ? - Illustration vidéo. - Recherche des imprévus professionnels, par groupes. - Identifier les points bloquants. - La loi de Pareto adaptée aux imprévus. 10h30 Séquence 2 : « Savoir anticiper » - Jeu par équipe « La mécanique de Biltmore » - Débriefing du jeu et enseignements. - Identifier les événements les plus récurrents, source de perte d'efficacité dans son organisation. Après-midi : 14h00 Séquence 3 : « Des outils de gestion de l'imprévu » - Classer ses activités selon l'urgent et l'important : la matrice d'Eisenhower - Un objectif SMART - Un tableau pour sa bonne gestion du temps 15h30 Séquence 4 : « Le Plan d'action individuel » - Quel état d'esprit avoir pour vivre un imprévu ? - Définition d'un plan d'actions individuel – Exercice pratique. - Quelles ressources personnelles ? (internes et externes) - Présentation au groupe de quelques plans individuels à titre d'exemples. 17h00 Séquence 5 : Synthèse et conclusion. Evaluation des acquis par QCM et tour de table. Evaluation de la formation et Conclusion.
Pédagogie	Réflexions en petits groupes de travail Mises en situation Exposés théoriques QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey)
Modalités d'accès	Formation intra-entreprise. Délais de 6 mois à compter de la signature.
Modalités d'évaluation	QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey/Wooclap...).
Accessibilité	Pour les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, contactez le référent handicap ODEGO Conseil.
Prérequis	Aucun
Animateur	Hubert ROBINNE, Consultant Formateur en Management, Coach certifié.
Durée	1 jour = 7h
Public	Tout public
Effectif souhaité	8 à 12
Prix	Sur demande et devis auprès de contact@odegoconseil.com

Domaine	Management et ressources humaines
Titre	La technique de l'entretien
Valeur ajoutée	Pédagogie ludique et vivante, pratique, concrète et opérationnelle. Outils simples et pragmatiques. Mises en situation filmées et débriefées, centrées sur les cas vécus par les participants. Parce qu'un collaborateur, un manager est amené à questionner son client, son collaborateur, l'entretien est la base de toute relation positive.
Objectifs	• Lister les enjeux et les objectifs de l'entretien. • S'entraîner pour être plus à l'aise dans la conduite de l'entretien. • Acquérir une méthode efficace face à tout public.
Contenu	Matinée : 8h30 Présentation des objectifs et tour de table. Attentes des participants. 9h00 Séquence 1 : « Quelques types d'entretiens » - Différents types d'entretiens et leurs points communs. - Les conditions de réussite d'un entretien. - Se préparer soi à mener ou suivre un entretien. 10h30 Séquence 2 : « Forme et méthode de l'entretien » - Apprendre à formuler des questions efficaces. - Les différentes formes de l'entretien. - Les techniques d'écoute. - L'équilibre entre distance et empathie ; la gestion des silences. - Observer sa propre attitude. - Observer son interlocuteur : environnement et attitude. - Conclure un entretien Après-midi : 14h00 Séquence 3 : « Entraînements à l'entretien » - Choix des participants sur les types d'entretien retenus. - Travail des participants en sous-groupe à partir de cas pratiques. - Mises en situation filmées et débriefées. 17h00 Séquence 4 : Synthèse et conclusion. Evaluation des acquis par QCM et tour de table. Evaluation de la formation et Conclusion.
Pédagogie	Réflexions en petits groupes de travail Mises en situation Exposés théoriques Illustrations vidéo, web, supports d'entretien.
Modalités d'accès	Formation intra-entreprise. Délais de 6 mois à compter de la signature.
Modalités d'évaluation	QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey/Woodclap...).
Accessibilité	Pour les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, contactez le référent handicap ODEGO Conseil.
Prérequis	Être en situation de management ou en devenir proche.
Animateur	Hubert ROBINNE, Consultant Formateur en Management – Coach certifié.
Durée	1 jour = 7h
Public	Collaborateur salarié en situation de management
Effectif souhaité	8 à 12
Prix	Sur demande et devis auprès de contact@odegoconseil.com

Domaine	Management et ressources humaines
Titre	Se préparer à l'Entretien Biennal d'Activité (L'Entretien d'Activité et l'Entretien Professionnel)
Valeur ajoutée	Pédagogie ludique et vivante, pratique, concrète et opérationnelle. Outils simples et pragmatiques. Mises en situation de prise en main des supports d'entretien.
Objectifs	- Lister les différents enjeux de l'Entretien Biennal d'Activité. - Maîtriser les techniques et méthodes de l'Entretien Biennal d'Activité. - S'approprier les supports de l'Entretien Biennal d'Activité.
Contenu	Demi-journée : Présentation des objectifs et tour de table. Attentes des participants. Séquence 1 : Poser le cadre de l'EBA dans l'entreprise - Les différents types d'entretiens pour un salarié - Les enjeux de l'EBA - pour le salarié, - pour le service, - pour l'entreprise - Les objectifs de l'EBA - Les règles de fonctionnement de l'EBA internes à l'entreprise - La forme de l'entretien - Présentation des différents supports fournis par l'entreprise Séquence 2 : S'entraîner à vivre son EBA - Les 6 étapes clé de l'EBA - La préparation de l'EBA - Le bilan des 2 années écoulées - Les aptitudes et compétences professionnelles - Les axes de progrès et objectifs professionnels - Le projet professionnel (au sens des lois du 05 mars 2014 et du 05/09/2018) - La conclusion ⇒ Découverte et prise en main du support d'entretien et des documents associés ⇒ Exercices pratiques Séquence 3 : Synthèse et conclusion. - Evaluation des acquis par QCM et tour de table. - Evaluation de la formation et Conclusion.
Pédagogie	Réflexions en petits groupes de travail Mises en situation Exposés théoriques Quiz
Modalités d'accès	Formation intra-entreprise. Délais de 6 mois à compter de la signature.
Modalités d'évaluation	QCM de validation finale papier ou en ligne (Survey Monkey/Wooclap...).
Accessibilité	Pour les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, contactez le référent handicap ODEGO Conseil.
Prérequis	Aucun.
Animateur	Hubert ROBINNE, Consultant Formateur en Management – Coach certifié.
Durée	0,5 jour = 3,5h
Public	Tout public.
Effectif souhaité	8 à 12
Prix	Sur demande et devis auprès de contact@odegoconseil.com

Domaine	Management et ressources humaines
Titre	Mener un Entretien Annuel d'Évaluation
Valeur ajoutée	Pédagogie ludique et vivante, pratique, concrète et opérationnelle. Outils simples et pragmatiques. Mises en situation filmées et débriefées, centrées sur les cas vécus par les participants. Formation à distance
Objectifs	• S'entraîner pour être plus à l'aise dans la conduite de l'entretien. • Lister les enjeux et les objectifs de l'entretien. • Maîtriser une méthode efficace face à tout public.
Contenu	Matinée : 8h30 Présentation des objectifs et tour de table. Attentes des participants. 9h00 Séquence 1 : « L'Entretien en questions... » - Evaluation des connaissances sur l'entretien : quiz. - Différents types d'entretiens et leurs points communs. - Les conditions de réussite d'un entretien. - Se préparer soi. - Point sur la réglementation en vigueur. - Les enjeux de l'EAE pour les parties prenantes. 10h30 Séquence 2 : « Forme et méthode de l'entretien » - Les différentes formes de l'entretien annuel d'évaluation. - La structure d'un EAE - Apprendre à formuler des questions efficaces. - Savoir analyser l'année écoulée. - Les techniques d'écoute. - Fixer des objectifs SMART. - Conclure un entretien Après-midi : 14h00 Séquence 3 : « Entraînements à l'entretien » - Choix des participants sur les types d'entretien retenus. - Travail des participants en sous-groupe à partir de cas pratiques : objectifs, enjeux, méthode retenue, résultat attendu. - Compléments de méthodes pour assurer la motivation du collaborateur. - Mises en situation filmées et débriefées. 17h00 Séquence 4 : Synthèse et conclusion. Evaluation des acquis par QCM et tour de table. Evaluation de la formation et Conclusion.
Pédagogie	Réflexions en petits groupes de travail Mises en situation Exposés théoriques QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey)
Modalités d'accès	Formation intra-entreprise. Délais de 6 mois à compter de la signature.
Modalités d'évaluation	QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey/Wooclap...).
Accessibilité	Pour les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, contactez le référent handicap ODEGO Conseil.
Prérequis	Aucun.
Animateur	Hubert ROBINNE, Consultant Formateur en Management – Coach certifié.
Durée	1 jour = 7h
Public	Tout public.
Effectif souhaité	8 à 12
Prix	Sur demande et devis auprès de contact@odegoconseil.com

Domaine	Communication
Titre	Prendre la parole en public
Valeur ajoutée	Pédagogie ludique, vivante, pratique, concrète et opérationnelle. Mises en situation filmées et débriefées, centrées sur les cas vécus par les participants.
Objectifs	• Identifier ses peurs et appréhensions à faire un discours, pour les vaincre. • Renforcer sa confiance et sa maîtrise de soi, • Utiliser des techniques pour présenter un sujet à un groupe.
Contenu	 Jour 1 : Présentation des objectifs et tour de table. Attentes des participants. Séquence 1 : « La prise en main d'une intervention » - Faire un exposé (ex : la présentation de projet, de rapports, de résultats, d'analyse ...) ... mise en situation des participants. - o Intervenir dans une réunion interne ou externe, - o Participer à un débat, improviser. - Interventions brèves, filmées et débriefées auprès du public (chaque participant passe au moins 2 fois) Séquence 2 : « Partage des outils, des méthodes et des expériences » sur les thèmes suivants : - Les mécanismes de la communication : - o Emetteur, message et récepteurs, - o Communication verbale, para verbale et non verbale - o Les règles de base de la communication à un groupe - o Les lois et les filtres de la communication. - Puis mises en situation à partir de cas concrets. Jour 2 : Séquence 3 : « Entraînements à la prise de parole » - La préparation (fond, forme, motivation) - o Définir ses objectifs (résultats visés), - o Structurer son discours, - o Contrôler son trac et ses émotions avec la respiration ventrale - o Maîtriser les supports et le matériel. - Puis mises en situation à partir de cas concrets. Séquence 4 : « Entraînements à la prise de parole (suite » - Les techniques d'expression orale : - o Réussir l'introduction (captiver l'auditoire), - o Respecter les basiques (Articulation, Hauteur, Rythme,...) - o Être attentif au non verbal (s'auto-observer), - o Gérer les réactions et les objections (écouter, amplifier), - o Conclure efficacement (résumer, laisser une bonne impression) - Puis mises en situation à partir de cas concrets. Séquence 5 : Synthèse et conclusion. Evaluation des acquis par QCM et tour de table. Evaluation de la formation et Conclusion.
Pédagogie	Réflexions en petits groupes de travail Mises en situation Exposés théoriques QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey)
Modalités d'accès	Formation intra-entreprise. Délais de 6 mois à compter de la signature.
Modalités d'évaluation	QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey/Woodclap...).
Accessibilité	Pour les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, contactez le référent handicap ODEGO Conseil.
Prérequis	Aucun.
Animateur	Hubert ROBINNE, Consultant Formateur en Management, Coach certifié.
Durée	2 jours = 14h
Public	Tout public.
Effectif souhaité	8 à 12
Prix	Sur demande et devis auprès de contact@odegoconseil.com

Domaine	Communication
Titre	Mieux se connaître pour mieux communiquer La Process Communication (Niveau 1)
Valeur ajoutée	Formation permettant de mieux se connaître et mieux connaître le fonctionnement des interlocuteurs. Pédagogie ludique, vivante, pratique, concrète et opérationnelle. Mises en situation, centrées sur les cas vécus par les participants. Décryptage des attitudes, mots et comportements des différents types de personnalités.
Objectifs	• Identifier son type de personnalité. • Mieux se connaître • Mesurer la « mé-communication » et la gérer • Repérer les sources de motivation chez l'autre
Contenu	Jour 1 : Présentation des objectifs et tour de table. Attentes des participants. Séquence 1 : « Introduction à la Process Com » - Les 2 concepts originaux de la Process Com : - o La manière de dire les choses, - o Le développement des 6 types de personnalités au cours de sa vie. - La « Boussole de la Communication » - o Les positions de vie. Séquence 2 : « Les 6 types de personnalités » - Présentation des 6 types de personnalités : - o Analyseur, - o Empathique, - o Imagineur, - o Persévérant, - o Promoteur, - o Energiseur. - Illustrations par des exemples et mises en situation. - 1^{er} diagnostic sur son propre immeuble de personnalité. Jour 2 : Séquence 3 : « Zones de perception et talents » - Les 6 zones de perception : - o Actions ; Pensée/Faits ; Imagin'actions ; Réactions ; - o Pensée/Opinions ; Emotions/Ressentis - Les talents Séquence 4 : « Reconnaître les besoins » - Les besoins psychologiques : - o Le besoin de reconnaissance et ses différents visages. - Exercices pratiques - 2^{ème} diagnostic de son propre immeuble de personnalité. Séquence 5 : Synthèse et conclusion. Evaluation des acquis par QCM et tour de table. Evaluation de la formation et Conclusion.
Pédagogie	Réflexions individuelles Mises en situation Exposés théoriques QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey)
Modalités d'accès	Formation intra-entreprise. Délais de 6 mois à compter de la signature.
Modalités d'évaluation	QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey/Wooclap...).
Accessibilité	Pour les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, contactez le référent handicap ODEGO Conseil.
Prérequis	Aucun.
Animateur	Hubert ROBINNE, Consultant Formateur en Management, Coach certifié, Formateur Process Com certifié.
Durée	2 jours = 14h
Public	Tout public.
Effectif souhaité	8 à 12
Prix	Sur demande et devis auprès de contact@odegoconseil.com
Prérequis	Aucun.

Domaine	Communication
Titre	Anticiper les séquences de stress, pour soi et chez les autres. La Process Communication (Niveau 2)
Valeur ajoutée	Formation permettant de mieux se connaître et mieux connaître le fonctionnement des interlocuteurs. Pédagogie ludique, vivante, pratique, concrète et opérationnelle. Mises en situation, centrées sur les cas vécus par les participants. Décryptage des attitudes, mots et comportements des différents types de personnalités.
Objectifs	- Repérer les conditions de bonne communication et savoir les mettre en œuvre. - Identifier les situations qui -pour soi- sont sources de stress et savoir les gérer. - Lister des outils pour optimiser la communication de l'équipe vis-à-vis des autres partenaires internes ou externes.
Contenu	 Jour 1 : Présentation des objectifs et tour de table. Attentes des participants. Séquence 1 : « la Process Com pour rappels... » - Les 6 types de personnalités et leurs caractéristiques. - Les zones de perception. - Les besoins psychologiques. Séquence 2 : « Le stress et les 'drivers' » - Les comportements sous stress : - Chaque type de personnalité réagit différemment sous pression. - Les séquences de stress par type de personnalité. - Exercices et mises en pratique. Jour 2 : Séquence 3 : « Le stress et les mécanismes d'échecs » - Les caractéristiques de stress fort de chaque type de personnalité. - Les mécanismes d'échecs par type de personnalité. - Exercices et mises en pratique. - Les canaux de communication : - Le chemin à prendre entre l'émetteur et le récepteur est différent suivant les types de personnalité. - Exercice de l'ascenseur. Séquence 4 : « Utiliser la Process Communication dans son métier » - Les caractéristiques des types de personnalité : - Qualités, talents et points forts de chacun des types de personnalité. - Les styles de management : - La façon de manager, d'animer un individu ou une équipe est adaptée à cet individu ou à cette équipe. Séquence 5 : Synthèse et conclusion. Evaluation des acquis par QCM et tour de table. Evaluation de la formation et Conclusion.
Pédagogie	Réflexions en petits groupes de travail Mises en situation Exposés théoriques QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey)
Modalités d'accès	Formation intra-entreprise. Délais de 6 mois à compter de la signature.
Modalités d'évaluation	QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey/Wooclap...).
Accessibilité	Pour les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, contactez le référent handicap ODEGO Conseil.
Prérequis	Aucun.
Animateur	Hubert ROBINNE, Consultant Formateur en Management, Coach certifié, Formateur Process Com certifié.
Durée	2 jours = 14h
Public	Tout public.
Effectif souhaité	8 à 12
Prix	Sur demande et devis auprès de contact@odegoconseil.com

Domaine	Communication
Titre	Être plus efficace en réunion
Valeur ajoutée	Des mises en situation réelles, concrètes et ludiques. Pour gagner du temps et rentabiliser les moments collectifs, cette formation vous amène à vous poser les bonnes questions avant de lancer une réunion.
Objectifs	- Développer la co-responsabilité de chaque participant lors d'une réunion de travail - Faire du temps de réunion un temps rentabilisé et qui met en actions - Optimiser les prises de parole et les interactions des participants
Contenu	 Jour 1 : Présentation des objectifs et tour de table. Attentes des participants. Séquence 1 : Principes et mécanismes de la communication interpersonnelle face à un groupe restreint. - Se préparer / Prendre contact / Le message d'accroche / L'écoute active / Lever les résistances / Argumenter / Conclure. - Exercice pratique : introduire une réunion avec le message d'accroche. Séquence 2 : La gestion de Soi - Les conditions de réussite d'une réunion - Comment donner d'emblée la meilleure impression ? - Comment maîtriser ses émotions ? - Comment gérer ses gestes et attitudes ? - Les règles générales de conduite d'une réunion - La préparation et la rédaction de l'ordre du jour - Le rôle de l'animateur : rendre les assistants participants !. - Mise en situation sur un sujet apporté par les participants Jour 2 : Séquence 3 : La gestion de l'autre - Comment éviter les polémiques et traiter les objections ? - Comment gérer les différentes personnalités ? - Comment exprimer un désaccord ? - Comment, face à un problème, chercher et trouver une solution ? - Comment conclure son intervention ? - Mise en situation sur un sujet apporté par les participants Obtenir l'engagement des participants à la réunion - Les signes de réceptivité - Savoir traiter les objections / Vaincre les résistances au changement. - Cas pratiques Séquence 4 : Prendre conscience de soi. - Auto-analyser sa réunion - Comment repérer et analyser ses points forts, points de progrès ? - Comment rédiger un compte-rendu ? Séquence 5 : Synthèse et conclusion. Evaluation des acquis par QCM et tour de table. Evaluation de la formation et Conclusion.
Pédagogie	Utilisation de Wooclap à titre d'exemple de nouveau mode d'animation Réflexions en petits groupes de travail Jeux de rôles / mises en situation Exposés théoriques
Modalités d'accès	Formation intra-entreprise. Délais de 6 mois à compter de la signature.
Modalités d'évaluation	QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey/Wooclap...).
Accessibilité	Pour les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, contactez le référent handicap ODEGO Conseil.
Prérequis	Aucun.
Animateur	Hubert ROBINNE, Consultant Formateur en Management, Coach certifié.
Durée	2 jours = 14h
Public	Tout public.
Effectif souhaité	8 à 12
Prix	Sur demande et devis auprès de contact@odegoconseil.com

Domaine	Communication
Titre	Formation de formateurs
Valeur ajoutée	La transmission du savoir est un enjeu fort de notre société. Il ne s'agit pas seulement de donner des connaissances, mais de communiquer sa passion et le sens de l'apprentissage. Pédagogie vivante, pratique, concrète et opérationnelle.
Objectifs	• Préparer et animer des actions de formation efficaces et motivantes • Développer la posture de formateur et en maîtriser les fondamentaux • Organiser et conduire un itinéraire pédagogique pour faire adhérer.
Durée	2 jours (+ 1 jour en option) = 14h. (ou 21 h.)
Contenu	Amont : questionnaire auto-diagnostic « Quel formateur êtes-vous ? » Jour 1 : Présentation des objectifs et tour de table. Attentes des participants. Séquence 1 : « Conditions d'apprentissage et caractéristiques d'une formation » - Les fondamentaux d'une formation. - La construction d'un scénario pédagogique et de la présentation. - Les supports d'apprentissage, outils numériques et fonctions. Séquence 2 : « La présentation d'un thème » - Les bonnes pratiques de la communication - Identifier les méthodes et techniques pédagogiques - Lancer et conclure une séquence. Puis mises en situation à partir de scénarios existants. Jour 2 : Séquence 3 : « Animer une séquence de formation » - Les 3 rôles du formateur - Les techniques et méthodes d'animation - Regard sur la formation à distance et la formation hybride. - Anticiper et gérer les situations difficiles ; Savoir réagir face à l'imprévu - Savoir prendre une posture d'autorité : l'assertivité. Puis mises en situation à partir de cas concrets. Séquence 4 : « Maîtriser les techniques pédagogiques, s'appuyer sur le groupe » - Les facteurs clés de réussite de l'animation : la diversité et le rythme. - Les composantes d'un groupe restreint. - Repérer les différentes personnalités dans le groupe. - Lancer un exercice de sous-groupe. - Clore une session de formation. L'évaluation : valider la progression. Puis mises en pratique à partir de situations réelles. Séquence 5 : « Synthèse et conclusion. » - Evaluation des acquis par QCM et tour de table débriefing. - Evaluation de la formation et Conclusion Jour 3 (2 mois plus tard) - OPTION : Séquence 6 : « Retour sur... » - Enseignements de la formation – Rappels pédagogiques. - Les expériences réussies et les ratés. Débriefing collectif. Séquence 7 : « Le formateur, un « talent » qui s'ignore ! » - Dynamiser sa gestuelle et poser sa voix. - Déclencher et maintenir l'attention. Le storytelling. - Gérer ses faiblesses et en faire des forces. - Oser... Puis mises en pratique à partir de situations réelles.
Pédagogie	Réflexions en petits groupes de travail Mises en situation Exposés théoriques en plénière
Modalités d'accès	Formation intra-entreprise. Délais de 6 mois à compter de la signature.
Modalités d'évaluation	QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey/Wooclap...).
Accessibilité	Pour les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, contactez le référent handicap ODEGO Conseil.
Prérequis	Aucun.
Animateur	Hubert ROBINNE, Consultant Formateur en Management, Coach certifié, Formateur Process Com certifié.
Public	Tout public.
Effectif souhaité	8 à 10
Prix	Sur demande et devis auprès de contact@odegoconseil.com

Domaine	Développement personnel
Titre	Améliorer sa concentration et son organisation personnelle.
Valeur ajoutée	Comprendre sa relation au temps, découvrir des méthodes et des outils pratiques pour mieux gérer ses priorités et renforcer sa concentration. Repartir plus serein. Pédagogie vivante, pratique, concrète et opérationnelle.
Objectifs	• Lister les meilleurs outils pour une organisation adaptée • Maîtriser les outils et méthode d'organisation et de gestion du temps et des priorités • Rédiger un plan d'actions individuel pour gagner en efficacité.
Durée	2 jours = 14h.
Contenu	  Amont : questionnaire auto-diagnostic « Comment êtes-vous organisé ? » Jour 1 : Présentation des objectifs et tour de table. Attentes des participants. Séquence 1 : « Situer son organisation et ses priorités. » - Être capable de définir ses missions principales et secondaires. - Qu'attend-on de moi ? - Le temporel dans les objectifs SMART Séquence 2 : « Etablir la liste des outils et comportements pour gagner en sérénité » - Exercice personnel - Les différents presseurs de notre organisation - Les méthodes actuelles de gestion du temps - Quelques lois du temps éclairant nos situations Séquence 3 : « Neutraliser les voleurs de temps » - Apprendre à reconnaître les voleurs de temps. - La bonne gestion des outils de communication - Les basiques de l'organisation d'une réunion. - Les touristes de bureau, comment s'en débarrasser ? Jour 2 : Séquence 4 : « Développer des méthodes pour prioriser » - 7 lois du temps pour être plus efficace et efficient. - La chronobiologie et les neurosciences pour éclairer nos pratiques. - Exercices de concentration. - Comment éviter la procrastination ? - Utiliser la matrice d'Eisenhower. Séquence 5 : « Savoir prendre du recul face à la pression. » - Comprendre et faire diminuer le stress. - Les idées pour plus de ressourcement personnel. - Gérer le stress des autres. - Savoir réagir face aux aléas. - Maîtriser les étapes de résolution face au désaccord. Séquence 5 : « Synthèse et conclusion. » - Réaliser un bilan de son organisation personnelle. - Evaluation des acquis par QCM et tour de table débriefing. - Evaluation de la formation et Conclusion
Pédagogie	Réflexions en petits groupes de travail Mises en situation Exposés théoriques en plénière
Modalités d'accès	Formation intra-entreprise. Délais de 6 mois à compter de la signature.
Modalités d'évaluation	QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey/Wooclap...).
Accessibilité	Pour les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, contactez le référent handicap ODEGO Conseil.
Prérequis	Aucun.
Animateur	Hubert ROBINNE, Consultant Formateur en Management, Coach certifié, Formateur Process Com certifié.
Public	Tout public.
Effectif souhaité	8 à 12
Prix	Sur demande et devis auprès de contact@odegoconseil.com

Domaine	Développement personnel
Titre	Gérer son stress pour gagner en sérénité.
Valeur ajoutée	Cette formation apporte une meilleure connaissance de soi et de vrais outils concrets pour lâcher-prise et faire diminuer son stress. Réflexion sur soi, en toute bienveillance. Pédagogie vivante, pratique, concrète et opérationnelle.
Objectifs	- Analyser les origines et le mécanisme du stress pour le canaliser. - Identifier ses ressources pour se libérer des tensions physiques et mentales. - Trouver des outils pour s'adapter et réagir face aux enjeux de situations stressantes.
Durée	2 jours = 14h.
Contenu	Jour 1 : Présentation des objectifs et tour de table. Attentes des participants. Séquence 1 : « Comprendre et repérer le stress. » - Questionnaire diagnostic. - Les définitions du stress. - Les RPS et leurs conséquences. Séquence 2 : « Les stressseurs » - Identifier les stressseurs dans notre quotidien. - Mieux se connaître pour faire baisser le stress. - Exercices pratiques et méthodologie autour de la gestion de conflit. - Jeux de rôles, mises en situation. Jour 2 : Séquence 3 : « Mieux gérer son stress » - Partage autour de solutions expérimentées. - Différentes méthodes de gestion du stress. - L'importance de la chronobiologie. - Séquence 4 : « Développer son envie et sa motivation » - Comment augmenter le plaisir pour faire diminuer le stress ? - Les apports de la psychologie positive. - Les principes de l'auto-motivation. Séquence 5 : « Synthèse et conclusion. » - Réaliser un bilan de son organisation personnelle. - Evaluation des acquis par QCM et tour de table debriefing. - Evaluation de la formation et Conclusion
Pédagogie	Réflexions en petits groupes de travail Mises en situation Exposés théoriques en plénière
Modalités d'accès	Formation intra-entreprise. Délais de 6 mois à compter de la signature.
Modalités d'évaluation	QCM de validation finale en ligne (Survey Monkey/Wooclap...).
Accessibilité	Pour les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, contactez le référent handicap ODEGO Conseil.
Prérequis	Aucun.
Animateur	Hubert ROBINNE, Consultant Formateur en Management, Coach certifié, Formateur Process Com certifié.
Public	Tout public.
Effectif souhaité	8 à 12
Prix	Sur demande et devis auprès de contact@odegoconseil.com

Informations non contractuelles :

chaque offre de formation intra se construit sur mesure selon un cahier des charges validé avec le client.

D'autres formations sont disponibles sur demande

(Performers dans la relation clients, Se préparer à manager en Flex Office, Convaincre avec un pitch efficace, etc.).

Pour nous contacter :

ODEGO Conseil

06.20.96.33.17

contact@odegoconseil.com