TPE • PME • ENTREPRISES

FORMATIONS 2022
ENTREPRISES

winner
valorisez vos talents

WINNER - 1bis, allée du parc de Mesemena - 44500 LA BAULE • Tél. : 02 40 88 54 74 • E-mail : contact@winnergroup.fr
SARL créée en 1992 • SIRET 429 397 128 00035 • Déclaration d'activité d'Organisme de Formation Professionnelle N° 52440842344
délivrée par la préfecture de la région Pays de la Loire • Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

inner
valorisez vos talents

POUR AMÉLIORER ET HARMONISER
LES PRATIQUES PROFESSIONNELLES
DANS LES ENTREPRISES

Les compétences des cadres et des collaborateurs au cœur de la relance de votre Entreprise ?

Madame, Monsieur, le(a) Président(e),
Madame, Monsieur le(a) Directeur(trice),

Vous le savez, dans un contexte inédit de crise sanitaire, sociale et économique, l'activité des Entreprises et des établissements rattachés a été lourdement impactée par l'épidémie du Covid-19. Cette situation a déstabilisé et contraint, comme jamais, les personnels et l'encadrement des Entreprises, obligés d'adapter leurs missions au jour le jour et parfois même d'heure en heure.

Cependant, cette épreuve et son retour d'expérience font ressortir les nombreux atouts de la pratique managériale. C'est là **une formidable opportunité de se renforcer et d'inventer l'entreprise du futur**.

Pour cela, la formation professionnelle des cadres et de tous les personnels est au cœur de la réussite, du développement et de la performance des entreprises et des établissements rattachés.

Dans cet objectif et compte tenu des nouvelles orientations, **WINNER est heureux de vous proposer ses nouvelles prestations dans ce catalogue 2022** et sur notre site www.winnergroup.fr :

- **Une certification « Manager d'équipe »** pour les Directeurs, Manager ou Responsables (éligible CPF)
- **Une nouvelle offre de formation 2022** pour développer ses compétences et harmoniser les pratiques managériales et collaboratives,
- **Ateliers techniques en 100% distanciel** sur rendez-vous,
- **Séances de Coaching Manager en 100% distanciel,** sur rendez-vous de 2h
- **Conseil & Réseau d'Experts**, mission spécialisée à la demande

Grâce à vous et à tous les acteurs qui nous accordent leur confiance depuis bientôt 30 ans, nous vous apportons des solutions concrètes adaptées à votre situation et à vos souhaits.

A l'occasion d'un rendez-vous, en présentiel ou par visioconférence, nous serons heureux d'échanger avec vous.
C'est bien chaleureusement que nous vous remercions de votre confiance.

Joaquim P. GONZALEZ - ✆ 06 75 600 600
Gérant & Formateur Expert en Management et Développement de Services
Diplômé ESSEC - Management Général International
(ex Directeur Général d'une Organisation au service de 13 000 entreprises.)

inner
valorisez vos talents

CERTIFIEZ VOTRE MANAGEMENT

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

PROPRIÉTAIRES • MANAGER • RESPONSABLES DE SERVICE

La Certification Professionnelle « Management d'Équipes » d'une entreprise

❶ POURQUOI FAIRE CERTIFIER SES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES ?

Le rapport au métier d'encadrement dans une entreprise change ce qui nécessite de se former en techniques de Management et d'harmoniser les pratiques managériales de l'équipe d'encadrement.

Suivre cette formation et obtenir la Certification Professionnelle en « Management d'Équipes » d'une entreprise permet d'attester de ses compétences de Manager.
Pouvoir présenter une Certification Professionnelle de ses compétences en «Management d'équipes» constitue une vraie valeur ajoutée pour la carrière professionnelle de chacun.

La certification donne de la crédibilité auprès des employeurs, de ses pairs et aide également à conforter son poste, à changer de voie professionnelle ou à évoluer vers des fonctions plus importantes.

❷ COMMENT OBTENIR VOTRE CERTIFICATION, RECONNAISSANCE OFFICIELLE DE VOS COMPÉTENCES ?

Option 1 : S'inscrire à une session en présentiel à Paris, Lyon, Marseille, Toulouse, Bordeaux ou La Baule,

Option 2 : S 'inscrire à une session en distanciel, sur rendez-vous.

❸ POURQUOI CHOISIR LA CERTIFICATION PROPOSÉE PAR WINNER ? NOS STAGIAIRES RÉPONDENT

« Énormément d'outils qui me seront utiles pour rendre mon équipe plus performante et manager efficacement » Maïwenn M.

« Une révélation ! Un recul, manager=un métier » Monique L.

« Une vision plus fine du management » Alexandre P.

« Des bases pour améliorer ma technique d'encadrement de mon équipe » Karine B.

*« Malgré un cursus universitaire en management, j'ai trouvé cette formation complémentaire et enrichissante.
Un réel apport d'outils et des souvenirs forts. Merci à Joaquim pour son intervention » Maxime B.*

winner
valorisez vos talents

NOTRE OFFRE DE COMPÉTENCES

Techniques de Management page 5

Techniques du Digital page 20

Techniques de Vente page 25

Techniques de Communication page 35

Ressources Humaines page 38

Qualité de Vie au Travail page 42

Risques Psycho-Sociaux page 43

Adaptées
Nos formations courtes préservent le temps de travail de votre structure et font progresser les cadres et leurs équipes

Opérationnelles
Nos formations améliorent les pratiques; elles concentrent des méthodes concrètes, des outils et des modes opératoires prêts pour le terrain

Performantes
Nos formations visent la montée en compétences individuelle et la performance collective des stagiaires

Efficaces
Les évaluations des formations réalisées par WINNER obtiennent un taux moyen de satisfaction de 98%

NOUVEAU

FORMATION CERTIFIANTE MANAGEMENT DES ÉQUIPES

Certification Professionnelle « MANAGEMENT DES ÉQUIPES »

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire et développer le leadership auprès des équipes selon l'orientation de l'entreprise
- Maitriser la posture managériale par une communication adaptée
- Accompagner les équipes au changement, au progrès et à la performance
- Encadrer et manager les équipes pour optimiser la production de services
- Maitriser les différents leviers de motivation
- Adopter les méthodes de délégation en fonction du contexte et des équipes

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

Certification professionnelle enregistrée Répertoire Spécifique de France Compétences sous le N°
La formation concerne l'acquisition de techniques et de concepts de management, et l'entrainement par la simulation pour un travail sur la posture managériale.

J-15 (3 h en distanciel, sauf stagiaires ayant suivi notre formation en Management Opérationnel)
COMPÉTENCE MAJ - ADAPTER/INTÉGRER L'ORGANISATION DES SERVICES
Thème - La Servuction (production de services)
Thème - Fondamentaux : la Map Services et ses 7 composantes fondamentales

Jour 1 - matin
COMPÉTENCE 1 - CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER LE LEADERSHIP AUPRÈS DES ÉQUIPES
Thème 1 - Traduire la politique et relayer la stratégie auprès des équipes :
Tableau de vision à l'action • Compétences clés d'un manager • Définition du management
Thème 2 - Coconstruire un Projet qui donne le sens et l'envie
Thème 3 - Communiquer pour mieux atteindre ses objectifs et motiver ses collaborateurs :
L'impact de la communication orale • La théorie de l'influence

Jour 1 - am
COMPÉTENCE 2 - ADOPTER LES MÉTHODES DE DÉLÉGATION EN FONCTION DU CONTEXTE ET DES ÉQUIPES
Thème 4 - Optimiser sa délégation
La main de la délégation • Le tableau de la délégation adaptée • Les étapes de la délégation
Thème 5 - Diriger un entretien par des questions
Les questions ouvertes/fermées • La direction des questions • La sécurisation des questions
La préparation des questions
Thème 6 - Communiquer une décision
Les étapes d'une annonce de décision • L'annonce d'une décision difficile et non partagée
Thème 7 - Savoir dire non
Pourquoi et comment dire non • *La différence entre explication et justification*

CERTIFICATION « MANAGEMENT DES ÉQUIPES » N° RS1797

FRANCE compétences
CERTIFICATION
enregistrée au Répertoire spécifique

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION
moncompteformation.gouv.fr

- **Public :** Manager ou futur Manager, ou toute personne intéressée par le domaine du Management d'un centre équestre
- **Prérequis** : 3 années d'expérience, BAC+2

Ces prérequis ne sont pas obligatoires pour réaliser la formation

- **Effectif** : 1 à 8 stagiaires

La Baule : 10-11-12/01/2022
Paris : 24-25-26/01/2022
Toulouse : 14-15-16/02/2022
Marseille : 7-8-9/03/2022
Lyon : 21-22-23/03/2022
Bordeaux : 4-5-6/04/2022

0,5 j + 3 jours - 27 heures
8h30-12h30 /13h30-17h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

FORMATION CERTIFIANTE MANAGEMENT DES ÉQUIPES

Vous voulez être certifié(e) ?

(suite) « MANAGEMENT DES ÉQUIPES »

PROGRAMME DE LA FORMATION (suite)

Jour 2 - matin

COMPÉTENCE 3 - ENCADRER/CONTRÔLER LES ÉQUIPES POUR OPTIMISER LA PERFORMANCE

Thème 8 - Effectuer un contrôle de façon motivante et instaurer l'amélioration continue

Pourquoi contrôler • Contrôler tout en responsabilisant son collaborateur
Le contrôle peut être une source de motivation

Thème 9 - Gérer des situations difficiles et maîtriser son comportement

La maitrise de soi et la gestion du stress • Traiter l'objection • La reconnaissance de l'erreur

Thème 10 - Recadrer

Entretien de recadrage et un entretien disciplinaire • Les étapes d'un entretien de recadrage
La préparation d'un entretien de recadrage

Thème 11 - Gérer un conflit

Les étapes de l'escalade d'un conflit • La reconnaissance des pouvoirs • L'arbitrage d'un conflit

Jour 2 am

COMPÉTENCE 4 - MAÎTRISER LA POSTURE MANAGÉRIALE PAR UNE COMMUNICATION PRO. ADAPTÉE

Thème 12 - R.O.I. de la Posture Managériale

Thème 13 - S'exprimer en public pour convaincre et motiver

Maîtriser sa communication orale • Traiter l'objection pour convaincre et motiver

Thème 14 - Communiquer par des Routines managériales : brief, feedback…

Thème 15 - Piloter une réunion

Les clés de la conduite de réunion • La gestion d'un groupe lors d'une réunion
La définition des rôles de chacun • L'impact dans la conduite de réunion

COMPÉTENCE 5 - ACCOMPAGNER LES ÉQUIPES AU CHANGEMENT

Thème 16 - Conduire et accompagner les équipes au changement

Le rôle du manager dans la conduite du changement • Les huit étapes psychologiques de la courbe du changement

Jour 3 matin

COMPÉTENCE 6 - MAÎTRISER LES DIFFÉRENTS LEVIERS DE MOTIVATION

Thème 17 - Pourquoi et comment mener un entretien annuel et professionnel

Différence entre entretien annuel et professionnel • L'entretien annuel • L'entretien professionnel

Jour 3 am

Thème 18 - Comment assurer l'évolution professionnelle de ses collaborateurs

La construction d'une équipe • L'évolution du collaborateur au sein de l'équipe

Thème 19 - Comment motiver par la félicitation

Différence entre félicitation, remerciement, compliment • Pourquoi féliciter • Réussir sa félicitation

CERTIFICATION & MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph
- **Certification** : le candidat est évalué lors de la formation
- **Évaluations** : Diagnostic (analyse du besoin, fiche de positionnement), Formative (étude de cas et simulations par thèmes), Sommative (Choix des études de cas, simulation selon le thème choisi)
- **Documents délivrés** : Attestation de fin de formation et Certificat de compétences

• **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel ☑ Distanciel

2 500 €
net de TVA

• **Financement**
Prise(s) en charge
CPF - Entreprise
Pôle Emploi
AGEFIPH/FIPHFP
Conseil Régional
Fonds propres…

• **Inscription et dossier de financement**
Le candidat peut monter son dossier et s'inscrire au plus tôt 6 mois avant le début de la formation
Inscription au plus tard, 1 Jour avant le début de la formation

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Audit stratégique d'une PME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les concepts et caractéristiques de la stratégie d'entreprise
- Initier à la méthodologie d'analyse et de prise de décision stratégique.
- Mener une analyse stratégique de l'étude au plan d'action
- Piloter le déploiement d'orientations stratégiques

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. INTRODUCTION
   - Définition du management stratégique.
   - Évolution des méthodes et outils de la stratégie d'entreprise..
2. CONSTRUIRE LE SCHÉMA DIRECTEUR DE VOTRE STRATÉGIE
   - Fixer la politique générale de l'entreprise.
   - Tenir compte de la culture de l'entreprise.
   - Définir la vision et/ou finalité de l'entreprise.
   - Déployer les objectifs stratégiques.
   - Les outils d'aide à l'analyse stratégique
3. ANALYSER LE CONTEXTE DE VOTRE ENTREPRISE
   - Impact d'un environnement changeant.
   - La transformation digitale et ses conséquences
4. AUDITER VOTRE ENTREPRISE
   - Analyser le champ stratégique de l'entreprise dans son environnement (opportunités, menaces…)
   - État des lieux complet de l'entreprise (forces, points d'amélioration…)
5. RÉALISER UN DIAGNOSTIC STRATÉGIQUE
   - Evaluer l'offre et la demande du marché.
   - Etudier la dynamique concurrentielle.
   - Construire la chaîne de valeur de l'entreprise.
   - Evaluer les compétences internes
   - Etablir le diagnostic financier de l'entreprise.
   - Synthèse et diagnostic de l'audit
6. CADRER VOS ORIENTATIONS STRATÉGIQUES
   - Les options stratégiques : coût, différenciation, spécialisation, diversification.
   - Facteurs clés de succès : produits, clients, technologies...
   - Choix de stratégie : croissance interne ou externe ?
7. DÉPLOYER LA STRATÉGIE
   - Identifier les conditions de réussite de la mise en œuvre.
   - Analyser les différentes étapes pour entretenir une dynamique opérationnelle.
   - Réussir votre déploiement.
   - Orchestrer la communication interne et externe
   - Fédérer vos équipes autour de la stratégie.
   - Repérer les sources de résistance.

Préparer le plan d'action managérial annuel et des tableaux de bord de suivi
+ Mises en situation et travaux liés aux contextes professionnels, réflexion sur les bonnes pratiques managériales, méthodes, techniques et outils que chacun peut mettre en œuvre ✓
Conseils personnalisés donnés par l'animateur aux participants ✓
Évaluation et clôture ✓

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

800 € net TVA
nous contacter pour financement

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Management de la stratégie d'une PME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les concepts et caractéristiques de la stratégie d'entreprise
- Initier à la méthodologie d'analyse et de prise de décision stratégique.
- Mener une analyse stratégique de l'étude au plan d'action
- Piloter le déploiement d'orientations stratégiques

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. INTRODUCTION
   - Définition du management stratégique.
   - Évolution des méthodes et outils de la stratégie d'entreprise..

2. MANAGER UNE STRATÉGIE
   - La définition de la stratégie d'entreprise : outils méthodologiques et conceptuels
   - Les concepts de base : politique, stratégie, tactique, engagement.
   - Les principes stratégiques fondamentaux.
   - Les fondamentaux d'un plan stratégique : outils méthodologiques et conceptuels
   - La vision
   - Les matrices SWOT, Porter, McKinsey, Arthur D. Little, Boston Consulting Group
   - Apports des matrices et principales contre-indications
   - L'analyse stratégique et un diagnostic d'entreprise
   - Les choix stratégiques et les FCS

3. MANAGER DES PLANS D'ACTION LIES A LA STRATEGIE
   - De la stratégie d'entreprise aux plans d'action : outils méthodologiques et conceptuels
   - Les concepts de base : les missions et la conduite du changement
   - Les différents plans opérationnels : Managérial, Commercial, Marketing et Communication, Digital, International
   - Combiner et conduire en convergence différents plans

4. DÉPLOYER LA STRATÉGIE
   - Identifier les conditions de réussite de la mise en œuvre.
   - Analyser les différentes étapes pour entretenir une dynamique opérationnelle.
   - Réussir votre déploiement.
   - Orchestrer la communication interne et externe
   - Fédérer vos équipes autour de la stratégie.
   - Repérer les sources de résistance.

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Manager leader de projets stratégiques d'une PME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer son propre style de leadership
- Renforcer son influence avec des outils concrets
- Développer l'engagement de l'équipe
- Révéler ses talents de leader pour le pilotage de projets stratégiques

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. INTRODUCTION
   - Comprendre les enjeux du leadership sur un projet stratégique.
   - Différencier management et leadership

2. ADOPTER LES COMPORTEMENTS D'UN LEADER
   - Communiquer de manière assertive. Savoir émettre une critique constructive à un collaborateur.
   - Favoriser le dialogue au sein d'une équipe.
   - Désamorcer les situations de tension au sein d'une équipe

3. OPTIMISER LES RELATIONS AU SEIN D'UNE ÉQUIPE ET SON FONCTIONNEMENT
   - Instaurer un climat de confiance au sein d'une équipe.
   - Favoriser l'expression d'idées au sein d'une équipe projet en créant un cadre de travail bienveillant.
   - Valoriser et motiver ses collaborateurs

4. ACCROÎTRE SON INFLUENCE
   - Découvrir son style de communication et d'influence privilégié.
   - Comprendre les différences entre les quatre styles d'influence : coopératif, imaginatif, méthodique, engagé.
   - Mieux s'adapter à ses interlocuteurs

5. DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE DE LEADER AU SEIN DE L'ENTREPRISE
   - Fédérer les parties prenantes de l'entreprise et vos équipes.
   - Repérer les sources de résistance
   - Savoir établir une carte des enjeux et des pouvoirs (map) au sein d'un projet.
   - Prendre du recul pour identifier ses alliés.
   - Contrer les forces opposantes en développant ses relations
   - Fédérer les parties prenantes de l'entreprise et vos équipes

+ Mises en situation et travaux liés aux contextes professionnels, réflexion sur les bonnes pratiques managériales, méthodes, techniques et outils que chacun peut mettre en œuvre ✓
Conseils personnalisés donnés par l'animateur aux participants ✓
Évaluation et clôture ✓

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Management Général d'une PME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appréhender les composants structurels d'une entreprise de services
- Utiliser les éléments d'une stratégie d'entreprise
- Maîtriser la mise en place de plans opérationnels
- Savoir mettre en œuvre un système managérial

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. VOLET 1 : MAÎTRISER LES COMPOSANTES FONDAMENTALES D'UNE ENTREPRISE DE SERVICES
   - L'entreprise de services : un système
   - Les interactions du système
   - L'impact du Digital sur le système (aujourd'hui et demain)
2. LES COMPOSANTS 1 ET 2 DU SYSTÈME : L'ENVIRONNEMENT, LES PARTIES PRENANTES
   - L'environnement : La veille générale, technologique et marketing,
   - Les parties prenantes de l'entreprise.
3. LES COMPOSANTS 3 ET 4 : LE(S) CLIENTS(S), LES SERVICES ET LES PRODUITS
   - Le(s) clients(s) : typologie de la clientèle C, B et A et les prospects.
   - Les services et les produits : Le positionnement et la notion d'avantage distinctif, La gamme de services et/ou de produits
4. LES COMPOSANTS 5 ET 6 : LE(S) MARCHÉ(S), LA CONCURRENCE
   - Le marché : La notion de DAS, la détermination d'un marché : parc/marché, volume / valeur, valeur absolue et pourcentage, techniques de segmentation.
   - L'étude de marché : quantitative et qualitative
   - La concurrence : Les concurrents directs et indirects.
5. LES COMPOSANTS 7 ET 8 : LE(S) PERSONNEL(S), LES OUTILS ET SUPPORTS DU DIGITAL
   - Le(s) personnel(s) : L'engagement et l'exigence du service
   - Le sens et le(s) modes opératoires partagés
   - Les outils et les supports du digital
6. LES COMPOSANTS 9 ET 10 : LE SYSTÈME D'ORGANISATION ET LES RESSOURCES EXTERNES
   - Le système d'organisation interne
   - Les ressources externes
7. VOLET 2 : ORGANISER SON MANAGEMENT SUIVANT UN REFERENTIEL QUALITÉ
   - Le portefeuille d'activités de l'entreprise
   - La cartographie des principaux processus
   - La Planification
   - L'exploitation opérationnelle au quotidien
   - Mise en œuvre d'actions de contrôle
   - L'amélioration continue et les actions correctives

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Management Opérationnel d'équipe au sein d'une PME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Améliorer les performances de son unité
- Organiser son temps et celui de son équipe
- Piloter et suivre le travail de son équipe
- Utiliser la communication assertive
- Faire adhérer aux décisions et changements

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. RAPPEL DES COMPOSANTES FONDAMENTALES D'UNE ENTREPRISE DE SERVICES
   - L'entreprise de services : un système
2. COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'UN GROUPE AU TRAVAIL
   - Situer le rôle de l'équipe dans l'entreprise
   - Faire partager sa vision et les valeurs de l'entreprise.
   - Positionner chaque individu dans un fonctionnement de collectif.
3. INTÉGRER LES 4 FONCTIONS OPÉRATIONNELLES D'UN MANAGER
   - La fonction prévision et Planification
   - Mettre en place la planification des activités et des actions
   - Construire et mettre en place les tableaux de bord
   - La fonction Pilotage des activités
   - Connaître les phases de l'optimisation organisationnelle
   - Optimiser l'efficacité des procédures de travail
   - La fonction Contrôle
   - Suivi opérationnel des résultats
   - Suivi des performances individuelles et collectives
   - La fonction Amélioration Continue et coordination
   - Répertorier les disfonctionnements
   - Favoriser la participation à l'amélioration continue
4. ORGANISER LE TRAVAIL D'UN COLLECTIF
   - Répertorier les missions et tâches de son équipe.
   - Identifier les temps de travail collectifs actuels.
   - Analyser les compétences des équipes.
   - Évaluer la motivation des collaborateurs pour la répartition des activités.
   - Mettre en place un plan de délégation efficace
5. ORGANISER SA COMMUNICATION MANAGÉRIALE
   - Connaître les règles de base de la communication.
   - Utiliser les différentes formes de communication : digitale, réunion, entretien...
   - Organiser des temps d'échanges collectifs et individuels.
   - Utiliser la communication assertive pour renforcer son leadership.

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA

☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures

J1: 10h00-13h /14h00-18h00

J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr

www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Management Relationnel au sein d'une PME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier son style relationnel
- Développer l'écoute et l'expressivité
- Communiquer à l'aide de l'outil DESC
- Adopter les pratiques du coaching individuel dans son management

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. RAPPEL DES COMPOSANTES FONDAMENTALES D'UNE ENTREPRISE DE SERVICES
   - L'entreprise de services : un système
2. COMPRENDRE LES ENJEUX DU MANAGEMENT RELATIONNEL
   - Positionner la relation salarié-entreprise dans son évolution.
   - Réconcilier besoins personnels des collaborateurs et attentes de l'entreprise.
   - Définir le rôle du manager dans la création du climat propice à la performance
3. CONNAÎTRE SES CAPACITÉS RELATIONNELLES
   - Mieux connaître son style relationnel.
   - Déjouer les postures à risque : le triangle dramatique
4. TIRER PARTI DES ÉMOTIONS
   - Intégrer le processus émotionnel.
   - Prendre conscience de ses émotions et les gérer.
   - Le DESC
5. DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION ASSERTIVE
   - Découvrir les cadres relationnels d'une équipe au travail
   - Distinguer faits, opinions et sentiments.
   - Communication non-verbale, calibration et synchronisation
6. DÉVELOPPER LES APTITUDES DE SES COLLABORATEURS AU MOYEN DU COACHING
   - Appréhender les situations appropriées au positionnement de coach
   - Mettre en route un coaching individuel
7. DÉVELOPPER SA COMPÉTENCE RELATIONNELLE EN SITUATION MANAGÉRIALE
   - Créer et partager une vision capable de fédérer l'engagement de l'équipe
   - Mener les entretiens de face-à-face
   - Animer et réguler une réunion d'équipe
   - Désamorcer les situations délicates ou conflictuelles

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Management de Managers d'une PME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Se positionner en manager de managers
- Mettre en place des pratiques managériales spécifiques aux managers
- Développer le travail collaboratif
- Favoriser l'autonomie des managers

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. SE POSITIONNER EN TANT QUE MANAGER DE MANAGERS
   - Comprendre son rôle de "manager de managers".
   - Les différents niveaux de management.
2. PILOTER UNE ÉQUIPE DE MANAGERS
   - Faire adhérer à la politique de l'entreprise.
   - Elaborer les objectifs et les budgets, les décliner
   - Formaliser des modes opératoires et le reporting.
   - Mettre en place ses outils de pilotage et tableaux de bord spécifiques aux managers.
3. RENFORCER LES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES DE SES COLLABORATEURS
   - Renforcer la confiance en soi de ses managers.
   - Savoir les accompagner sans les assister.
   - Points de contrôle et système d'amélioration continue.
4. ADAPTER SON MANAGEMENT À CHAQUE MANAGER
   - Donner à chacun le degré d'autonomie adapté.
5. ANIMER UNE ÉQUIPE SOLIDE DE MANAGERS
   - Encourager le travail collaboratif.
   - Capitaliser sur les meilleures pratiques.
   - Créer les conditions d'une coopération efficace et durable.
   - Aider un manager dans une situation délicate
   - Savoir recadrer un manager.

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Le Management participatif : Clé de succès d'une PME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Être capable de manager une entreprise de TPE-PME avec sens et méthode
- Être capable d'animer une équipe de salariés avec leadership et des outils de communication
- Être capable de mettre en œuvre un plan de management participatif

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. JOUR 1

- MODELISER ET MAÎTRISER SON ORGANISATION DE SERVICES
- COMPRENDRE LE SAVOIR-ÊTRE PROFESSIONNEL DE LA FONCTION MANAGERIALE
- COMPRENDRE SON NOUVEAU RÔLE DE MANAGER
- ADOPTER UN MODE OPERATOIRE POUR RÉUSSIR SA FONCTION DE MANAGER
- RENFORCER SON SENTIMENT D'EFFICACITÉ
- COMPRENDRE LA DIFFÉRENCE ENTRE EFFICACITÉ ET EFFICIENCE

2. JOUR 2

- LEADERSHIP ET DYNAMIQUE D'ÉQUIPE
- LEADERSHIP ET COMMUNICATION
- OPTIMISER SA COMMUNICATION AUX AUTRES ET L'IMPORTANCE D'UNE BONNE COHÉSION
- TRAVAIL EN ÉQUIPE : LA PRÉPARATION ET L'ORGANISATION EFFICACE D'UNE RÉUNION
- LE MANAGER FACE À L'ENJEU DE LA MOTIVATION
- APPRÉHENDER LE CONTENU DE LA MOTIVATION : QUOI ?
- COMPRENDRE LE PROCESSUS DE LA MOTIVATION : COMMENT ?
- CONNAÎTRE LES BUTS DE LA MOTIVATION : POURQUOI ?

3. JOUR 3

- EXERCER SON RÔLE ET ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT
- ADOPTER LES OUTILS DU MANAGER BIENVEILLANT
- ADOPTER UNE STRATÉGIE MANAGÉRIALE PARTICIPATIVE
- LA MISE EN OEUVRE D'UNE DÉMARCHE PARTICIPATIVE

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Réussir dans sa première fonction de Manager d'une PME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réussir dans sa première fonction de manager
- Être capable d'affronter des difficultés,
- Reconnaissance de la nouvelle autorité,
- Se préparer à rendre son équipe efficace.

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. SITUER ET MODELISER UNE ORGANISATION DE SERVICE
   - Composantes fondamentales, interactions personnelles,
   - Engagement et sens des missions,
   - Qualité de service au client.
2. LES PRINCIPAUX TYPES DE LEADERS ET LEURS FONCTIONS
   - Le leader effectif, le leader psychologique, le leader primal…
3. COMPRENDRE SON NOUVEAU RÔLE DE MANAGER
   - Les spécificités de la fonction de manager,
   - Les différents rôles du manager,
   - Les responsabilités relevant de l'autorité
4. ANALYSER LA SITUATION ET TROUVER DES SOLUTIONS ADAPTÉES POUR RÉUSSIR SA PRISE DE FONCTION
   - Se donner une vision globale de la situation,
   - Obtenir de la hiérarchie les moyens nécessaires,
   - Repérer, comprendre et traiter les résistances au changement.
5. RÉUSSIR SES PREMIERS CONTACTS AVEC L'ÉQUIPE
   - Recueillir l'information,
   - Préparer et animer sa première réunion,
   - Identifier le positionnement de chaque collaborateur.
6. CONNAÎTRE INDIVIDUELLEMENT SES COLLABORATEURS
   - Les champs d'expertise de chacun,
   - Les motivations personnelles.
7. GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES
   - Se positionner entre la hiérarchie et l'équipe,
   - Manager d'anciens collègues,
   - Manager des collaborateurs plus âgés,
   - Manager des personnes dont l'expertise est supérieure à la sienne.
8. EXERCER SON RÔLE ET ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT
   - Les critères à prendre en compte pour adapter son style de management,
   - Oser la directivité,
   - Doser la participation,
   - Susciter l'engagement.
9. BÂTIR SON PLAN DE RÉUSSITE
   - Se fixer des objectifs prioritaires à valider auprès de la hiérarchie,
   - Construire son plan d'action

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA

☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures

J1: 10h00-13h /14h00-18h00

J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr

www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Réaliser un Business Plan pour le(s) développement(s) de sa PME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Formaliser son projet en un modèle économique
- Structurer un business plan
- Savoir présenter les éléments distinctifs et la valeur de son business plan
- Savoir être objectif sur sa faisabilité de son business plan

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. RAPPEL : SITUER ET MODELISER UNE ENTREPRISE DE SERVICE TPE-PME

2. UTILITÉ ET OBJECTIFS DU BUSINESS PLAN
   - La formalisation des idées, de la vision stratégique.
   - Le positionnement du projet et définition du modèle économique.
   - Les chiffrages financiers.
   - Disposer d'un outil pour piloter le projet.

3. LA STRUCTURATION DU BUSINESS PLAN
   - Le plan type.
   - Les différents contributeurs.

4. LA CONSTRUCTION DU BUSINESS PLAN
   - Les porteurs du projet.
   - La partie Marketing : l'offre, le positionnement, la tarification, l'estimation des ventes...
   - La partie technique : les investissements, l'approvisionnement, l'organisation, les ressources humaines...
   - La partie financière : le bilan et le compte de résultat prévisionnel, le seuil de rentabilité, le ROI.

5. L'ANALYSE DU BUSINESS PLAN
   - L'identification des facteurs clés de succès et des facteurs de risques.
   - La mise en oeuvre de simulations et l'évaluation de leur impact.
   - Le diagnostic de faisabilité, de pérennité.
   - Le chiffrage du coût du projet.

6. LA " PROMOTION " DU BUSINESS PLAN
   - La mise en avant des éléments distinctifs, de la valeur du projet.
   - La preuve de la solidité et de la fiabilité des estimations financières.
   - La formalisation : la forme et le fond, réaliser un document impactant et communiquant.
   - La présentation orale : les types de présentation, les leviers à activer pour obtenir la conviction, l'adhésion

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz...
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants...
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Développer son Leadership

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les différents styles de leadership et savoir se situer
- Identifier et améliorer ses capacités managériales
- Développer son positionnement de leader pour bien communiquer et dynamiser son équipe

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. MAÎTRISER SON ORGANISATION DE SERVICE
   - Composantes fondamentales, interactions personnelles,
   - Engagement et sens des missions,
   - Qualité de service au client.
2. LES IDÉES REÇUES SUR LE LEADERSHIP
   - On naît leader, peut-on le devenir ?
3. LES 4 ASPECTS DU LEADERSHIP
   - Personnel,
   - Organisationnel,
   - Historique,
   - Culturel.
4. LES PRINCIPAUX TYPES DE LEADERS ET LEURS FONCTIONS
   - Le leader effectif,
   - Le leader psychologique,
   - Le leader primal…
5. LA GRILLE DE BLAKE ET MOUTON OU LES 5 STYLES DE LEADERSHIP
   - DE LEADER À MANAGER
   - Une continuité de fonction ou un gouffre psychologique.
6. LEADERSHIP ET DYNAMIQUE D'ÉQUIPE
   - Qu'est-ce qu'un groupe ? Une équipe ?
   - Les grandes étapes du développement d'un groupe et leur influence sur Le leadership,
   - Les leviers pour dynamiser une équipe.
7. LEADERSHIP ET COMMUNICATION
   - Faire partager sa vision,
   - Leader dans la durée : bien connaître son équipe,
   - Communiquer avec le groupe et chacun des individus du groupe,
   - Donner à chacun et au bon moment les signes de reconnaissance dont il a besoin.

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Manager Transversal d'une PME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Renforcer son positionnement et sa légitimité de manager transverse
- Mobiliser l'ensemble des acteurs projet pour développer la coopération
- Mettre en place des délégations motivantes
- Développer son écoute et sa capacité de persuasion pour favoriser l'implication

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU MANAGER TRANSVERSE
   - Connaître les principales missions du manager transverse.
   - Comprendre les spécificités du management transverse
   - Etablir une relation de "coopération" ou "client/fournisseur" avec son équipe.
   - Construire et inspirer une vision partagée, donner du sens aux actions.
   - Les deux facettes du manager transverse : le manager-expert /manager-leader.
   - Montrer la voie, diriger par l'exemple, favoriser la collaboration active.
2. ENVIRONNEMENTS DE L'ÉQUIPE ET FONCTIONNEMENT
   - Tenir compte des environnements différents des membres de l'équipe et de leurs organisations.
   - Instaurer des règles de fonctionnement et anticiper les difficultés
3. LA MOTIVATION ET L'ENGAGEMENT DE L'EQUIPE
   - Identifier les facteurs clés de la réussite
   - Guider l'équipe vers la réussite : feedback pour permettre la progression
   - Tenir compte des rapports de force : identifier les contributeurs, les opposants, les indécis et hésitants...
   - Mettre en place des indicateurs de réussite : qualitatifs et quantitatifs...
   - Créer une ambiance stimulante, reconnaître et récompenser les réussites.
4. LA DÉLÉGATION ET LA RESPONSABILISATION
   - Identifier les tâches à déléguer : cartographie des compétences
   - Donner des objectifs clairs et quantifiés : les objectifs S.M.A.R.T.
   - Apprendre à gérer les priorités du projet : la matrice des priorités d'Eisenhower, différencier urgent et important...
   - Définir le processus de délégation : formalisation, contrôle et évaluation.
   - Mettre en place les contrats managériaux ou contrats de délégations au sein de l'équipe
5. LA COMMUNICATION ET L'IMPLICATION
   - L'importance de la communication managériale
   - Comprendre le processus de la communication
   - Apprendre à écouter pour valider les informations : pratiquer l'écoute active.
   - Apprendre à questionner et à reformuler.
   - Adapter le langage en fonction de ses interlocuteurs

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Mettre en place un Système de Management de Qualité dans une PME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux d'un Système de Management de la Qualité
- Interpréter la norme ISO 9001 :2015
- Connaître les aspects essentiels de la mise en œuvre

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. MAÎTRISER SON ORGANISATION DE SERVICE
   - Composantes fondamentales, interactions personnelles,
   - Engagement et sens des missions,
   - Qualité de service au client.

2. LES CONCEPTS DU SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ ISO 9001
   - Introduction à la famille de normes ISO 9001.
   - Introduction aux systèmes de management et à l'approche processus.
   - Comprendre les principes fondamentaux en management de la qualité.
   - Connaître les exigences générales de l'ISO 9001.

3. METTRE EN OEUVRE LES EXIGENCES CONFORMES À L'ISO 9001:2015
   - Sélection de la démarche et de la méthodologie mise en œuvre dans le cadre ISO 9001.
   - Identification et analyse des besoins et des exigences des clients.
   - Mise en œuvre de la gestion documentaire.
   - Suivre le processus de management des ressources, de réalisation du produit et d'achat.
   - Contrôler et surveiller un Système de Management de la Qualité. Mesurer la satisfaction des clients.
   - Conduire un audit interne ISO 9001 et réaliser la revue de direction du Système de Management de la Qualité.
   - Mise en œuvre d'un programme d'amélioration continue.
   - Préparation à l'audit de certification ISO 9001 et plan pour l'inscription auprès d'un organisme de certification.

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Transformation Digitale pour les Managers

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les avantages de la transformation digitale et utiliser à bon escient les nouveaux outils numériques
- Manager en transverse, à distance et de façon désynchronisée
- Utiliser les réseaux sociaux internes et externes
- Choisir un mode de communication adapté aux nouvelles générations

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. ACCROÎTRE LES VENTES ET LA NOTORIÉTÉ GRÂCE AU DIGITAL
   - Eviter de perdre des clients
   - Gagner des clients via le multicanal
   - Gagner des clients via Google et les réseaux sociaux
   - Améliorer son image de marque pour vendre plus cher
2. RÉDUIRE LES DÉPENSES GRÂCE AU DIGITAL
   - Économiser du budget publicitaire
   - Économiser du budget informatique
   - Économiser du budget R.H
3. MIEUX TRAVAILLER EN ÉQUIPE GRÂCE AU DIGITAL
   - Le cloud computing
   - L'intelligence collective et collaborative
   - Les réseaux sociaux internes et le project management
4. TRAVAUX PRATIQUES PERSONNALISÉS
   - Initier une stratégie digitale pertinente
   - Mener une étude de cost-killing et calculer le ROI
   - Mettre en place des outils collaboratifs extranet

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Manager sa PME avec les outils du Digital

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître et utiliser à bon escient les nouveaux outils numériques
- Manager en transverse, à distance et de façon désynchronisée
- Utiliser les réseaux sociaux internes et externes
- Choisir un mode de communication adapté aux nouvelles générations

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. MANAGER AVEC LES NOUVEAUX OUTILS NUMÉRIQUES
   - Découvrir les nouveaux outils de production et de coordination
   - Travailler en mode SaaS : intérêts, enjeux et risques.
   - Développer le travail collaboratif : cloud, espaces projets, intranet/extranet collaboratifs...
2. COMPRENDRE ET APPLIQUER DE NOUVELLES MÉTHODES DE TRAVAIL
   - Comprendre le nouvel écosystème de l'entreprise : l'intégration croissante des prestataires, clients et fournisseurs.
   - Manager une organisation composée de prestataires.
   - Intégrer les notions de transversalité, de distance dans son management
3. OPTIMISER SA GESTION ET SA COMMUNICATION MANAGÉRIALE
   - Utiliser les médias sociaux pour simplifier l'acquisition et la gestion client.
   - Intégrer le web marketing dans sa communication interne et externe.
   - Développer les réseaux sociaux de l'entreprise
   - Initier un Community Management
   - Gérer l'e-Réputation de son entreprise.
4. ADOPTER LE TRAVAIL EN NUMERIQUE
   - Travailler en 100% numérique : messagerie instantanée, VoIP, CRM, Plateforme cloud...
   - Gérer dynamiquement les bases de connaissances, les compétences
   - Intégrer des applications du digital dans sa gestion et son management.
   - Faire adhérer et former ses équipes au changement numérique

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Le Digital et les réseaux sociaux pour une PME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- S'initier au digital et aux réseaux sociaux
- Comprendre les impacts du digital sur les activités des entreprises
- Optimiser son usage actuel des outils digitaux
- Améliorer sa présence et sa visibilité sur les réseaux sociaux
- Intégrer de nouveaux outils digitaux dans ses pratiques

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. COMPRENDRE LES NOUVEAUX USAGES DU DIGITAL
   - Un rythme toujours plus rapide : technologies, temps réel...
   - Des plates-formes toujours plus nombreuses : e-commerces, réseaux sociaux...
   - Une expérience client personnalisée.
   - Les internautes au cœur du Web.
   - Du Web au Web 4.0

2. OPTIMISER SON SITE WEB
   - Du site vitrine à la plate-forme e-commerce.
   - La gestion du contenu et le référencement.
   - Les concepts de Mobile First, Responsive Design et Adaptative Design.
   - L'évolution du e-commerce et les nouveaux canaux de vente.
   - La newsletter : informer régulièrement sur ses activités.

3. DÉVELOPPER SON E-RÉPUTATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX
   - Les caractéristiques et usages des réseaux sociaux.
   - Facebook : créer un profil ou une page entreprise, se rendre visible, faire de la publicité...
   - Twitter : créer un compte, trouver des profils utiles, assurer une veille...
   - LinkedIn : enrichir son profil, entrer en contact, rechercher du contenu...
   - Communiquer par l'image : Pinterest, Instagram, Snapchat
   - Communiquer avec la vidéo : YouTube, Facebook, Periscope.

4. FACILITER SES ACTIVITÉS AVEC LE DIGITAL
   - Le Cloud Computing et la Big Data : leurs nombreux usages pratiques.
   - Le 100% dématérialisation : appels d'offres et marchés publics, documents administratifs...
   - Les nouveaux modes de travail : télétravail, espaces de travail collaboratifs...
   - La e-formation et ses déclinaisons.
   - Le BYOD (Bring Your Own Device) et ses implications.

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Le Digital : outil de vente pour une PME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les techniques de vente du Digital
- Être capable de mettre en place des activités de e-commerce pour une structure de TPE-PME

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. INITIER UNE STRATÉGIE POUR MIEUX VENDRE VIA LE DIGITAL
   - Tendances et technologies du marketing multicanal
   - Identifier les différents types de clients potentiels
   - Les différentes stratégies webmarketing et les différents supports e-commerce
   - Comprendre les stratégies de prix sur le Web (positionnement-prix, veille tarifaire, yield management…)
   - Communication et visibilité sur le Web
   - Respecter les contraintes juridiques

2. RÉUSSIR SON RÉFÉRENCEMENT NATUREL ET FACILITER LES PARCOURS-CLIENTS
   - Comprendre les classements Google
   - Respecter les contraintes juridiques
   - Ergonomie des Interfaces et Expériences Utilisateur (UI / UX)
   - Analyser les comportements d'achats, la typologie et l'accessibilité
   - Stratégie de contenu : pourquoi faire du content marketing ?
   - Bonnes pratiques et techniques de référencement naturel (SEO)
   - Travaux pratiques : Identifier les techniques SEO employées par les géants du web

3. RÉUSSIR SON RÉFÉRENCEMENT PAYANT ET MESURER LE RETOUR SUR INVESTISSEMENT
   - Les stratégies de liens sponsorisés : display, search, retargeting, affiliation.
   - Google Adwords : trouver les bons mots-clés
   - Google Search Console : monitorer son site internet
   - Google Analytics : pourquoi et comment utiliser cet outil ?
   - Travaux pratiques : Les techniques pour créer une campagne Adwords rentables

4. RÉSEAUX SOCIAUX, EMAILINGS ET MARKETPLACES
   - Les différents médias sociaux et leurs opportunités respectives pour conquérir et fidéliser des clients
   - Typologie des utilisateurs des blogs et des réseaux sociaux
   - Les régies publicitaires sociales : facebook ads, twitter ads, Instagram ads, Linkedin ads…
   - Présence des marques et gestion de communautés
   - Réussir sa stratégie Social Media
   - Réussir ses emailing et ses newsletters
   - Places de marché: fonctionnement et business model des marketplaces

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Le Digital : outil de communication clients pour une PME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux du Digital pour une structure de TPE-PME
- Être capable de mettre en place une communication digitale efficace avec ses clients, partenaires, fournisseurs et autres parties prenantes d'une structure de TPE-PME

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. JOUR 1
   - Evolution et actualités du digital – 3h30
   - Comprendre les évolutions de la communication liées à la technologie.
   - Connaître les changements d'usage, leur impact et leur actualité.
   - Appréhender les tendances digitales.
   - Travaux pratiques : Démonstrations de différents usages de la communication digitale - 3h30

2. JOUR 2
   - Réussir sa présence sur le Web et les réseaux sociaux – 3h30
   - Définir sa stratégie digitale multicanale
   - Respecter les règles d'animation d'une communauté.
   - Apprendre à rédiger pour le digital
   - Respecter les bonnes pratiques du référencement naturel, local et payant
   - Travaux pratiques : Identification des leviers de communication digitale adaptés à ses cibles et à son message – 3h30

3. JOUR 3
   - Cibler son audience pour une communication efficace – 3h30
   - Développer sa visibilité sur Google et les principaux réseaux sociaux : Facebook Instagram, Twitter, LinkedIn, Viadeo.
   - Utiliser la puissance du hashtag au-delà de Twitter.
   - Organiser un événement à travers le web et les réseaux sociaux.
   - Tirer profit de la publicité et des publications sponsorisées sur Google, Facebook, Instagram, LinkedIn, Viadeo, Twitter...
   - Améliorer l'impact de sa communication grâce au digital – 3h30
   - Créer un site web, un blog, une plate-forme de RP et gérer son contenu avec le CMS intégré.
   - Gérer gratuitement des campagnes d'emailing.
   - Rendre des présentations visibles sur le web dans un objectif B2B.
   - Dynamiser ses supports de présentation et les diffuser sur le web.
   - Captiver son auditoire avec le Storytelling.
   - Se positionner comme acteur de référence grâce à sa communication.
   - Créer, publier et promouvoir facilement une vidéo.
   - Optimiser le travail en équipe avec des solutions digitales collaboratives

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Management Commercial d'une PME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser son marché
- Élaborer sa stratégie commerciale globale
- Construire son Plan d'Action Commercial
- Décliner les actions de marketing opérationnel
- Évaluer et adapter son PAC

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. RAPPEL DES COMPOSANTES FONDAMENTALES D'UNE ENTREPRISE DE SERVICES
   - L'entreprise de services : un système et des activités commerciales
2. ANALYSE ET DIAGNOSTIC
   - Comprendre les faits significatifs par segment de marché, par segment de clientèle.
   - Analyse du portefeuille client. Les forces et faiblesses de l'équipe commerciale. Etudier la concurrence.
   - Construire la matrice SWOT par secteur de vente.
3. DÉFINIR SA STRATÉGIE COMMERCIALE
   - Valider ses domaines d'activités stratégiques (DAS) : les segments stratégiques et le ciblage, les produits...
   - Fixer les actions en lien avec les objectifs marketing : matrices ABC, produits/clients.
   - Définir son positionnement par segment de clients
4. DU MARKETING SERVICES AU PLAN D'ACTION COMMERCIAL
   - Le PAC : traduire les objectifs marketing en objectifs commerciaux.
   - Définir les indicateurs marketing et commerciaux
5. DÉCIDER DES ACTIONS ET BÂTIR SON PLAN D'ACTION
   - Optimiser le mix de l'offre marketing par secteur.
   - Analyser les performances, les axes d'amélioration.
   - Définir sa stratégie tarifaire, impact sur la marge.
   - Distribution : définition de la politique tarifaire. Définir le réseau approprié.
   - Communication : promotions, publicité de consommateurs, animation de la force de vente.
   - Politique de vente : adéquation des moyens à la stratégie initiale. Choix et équilibre des moyens.
   - Construction d'un Plan d'Actions internes, externes.
6. PLANIFIER, LANCER ET CONTRÔLER SON PAC
   - Établir l'inventaire des moyens : choix et répartition.
   - Hiérarchie des actions à entreprendre.
   - Préparer le compte d'exploitation prévisionnel.
   - Rédaction des fiches descriptives d'actions.
   - Etablir les plannings d'actions clients, de marketing opérationnel et de management.
   - Les tableaux de bord de suivi du PAC

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Commercial pour non commerciaux

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Développer une posture commerciale pour mieux vendre son offre ou son projet
- Dépasser ses a priori sur l'approche commerciale
- Maîtriser les étapes d'un entretien de vente
- Argumenter en bénéfices pour son client
- Animer une présentation structurée de son offre

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. RAPPEL DES COMPOSANTES FONDAMENTALES D'UNE ENTREPRISE DE SERVICES
   - L'entreprise de services : un système et des activités commerciales
2. ADOPTER UN COMPORTEMENT COMMERCIAL
   - Les missions du commercial.
   - Cartographier les différentes étapes de la relation client/prospect.
   - Apprendre à se présenter à un client : les différences par rapport au prospect.
   - Proposer un plan d'entretien à son client.
   - Observer, savoir écouter, questionner et savoir reformuler.
   - Décoder les comportements de son client : posture, gestes, voix, regard…
   - Connaître son offre et savoir en parler.
   - Utiliser le référencement pour découvrir de nouveaux prospects
3. DÉPASSER VOS FREINS
   - Prendre du recul pour faire preuve de discernement et d'objectivité.
   - Traiter les objections les plus fréquentes.
   - Transmettre votre enthousiasme : aimer et croire en son produit, employer un langage constructif.
   - Observer le comportement de votre interlocuteur.
4. DÉCOUVRIR LES BESOINS POTENTIELS DE VOS INTERLOCUTEURS
   - Maîtriser l'art du questionnement pendant l'entretien. Les différents types de questions pendant la phase de découverte.
   - Reformuler les réponses de son interlocuteur pour vérifier et rassurer.
   - Utiliser la reformulation centrage, écho, synthèse.
   - Apprendre à se centrer sur votre interlocuteur : l'empathie et l'écoute.
   - Comprendre les différents types de besoins
   - Sélectionner les leviers de motivation du client : le SONCAS.
5. SUSCITER L'INTÉRÊT DE VOS INTERLOCUTEURS
   - Suggérer plutôt qu'affirmer.
   - Trouver un point d'intérêt dans la situation actuelle.
   - Enoncer votre proposition.
6. DÉVELOPPER UN ARGUMENTAIRE
   - Construire un argumentaire avec l'outil SONCAS.
   - S'appuyer sur les besoins identifiés.
   - Savoir mettre en avant les points forts de votre offre.
   - Ne pas en nier les points faibles et les utiliser.
   - Ecouter et accepter les objections du client. Rebondir sans agressivité.
   - Savoir conclure l'entretien. Repérer les signaux positifs émis par l'interlocuteur

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA

☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures

J1: 10h00-13h /14h00-18h00

J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr

www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Réussir un entretien de vente avec un particulier en B to C

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réussir l'entrée en relation
- Découvrir le besoin de son prospect
- Pratiquer le closing auprès d'un prospect
- Développer une argumentation pertinente adaptée au B to C
- Faire face aux objections en B to C
- Conclure un entretien de vente

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. RÉUSSIR L'ENTRÉE EN RELATION
   - L'impact de sa propre communication
   - Les attitudes à adopter pour donner une bonne première impression
   - Les thèmes à aborder pour briser la glace / l'approche directe
   - L'annonce d'un plan pour pouvoir recadrer le client ou les débordements
   - La présentation de son entreprise de manière attractive
2. DÉCOUVRIR LE BESOIN DE SON PROSPECT
   - Les informations utiles à recenser pour argumenter ensuite sa proposition
   - Les 3 types de questions
   - Le schéma de l'écoute active
   - L'utilisation des émotions comme point d'appui pour inciter le client à en dire plus
   - La mise à jour de la motivation d'achat sous-jacente par la grille SONCAS
3. PRATIQUER LE CLOSING AU CONTACT DU PROSPECT
   - Le principe du closing
   - L'identification des critères d'achat
   - Le closing sur le besoin et l'engagement du client
4. DÉVELOPPER UNE ARGUMENTATION PERTINENTE ADAPTÉE AU B TO C
   - L'utilisation du modèle : caractéristique-avantage-preuve
   - L'adaptation de l'argument en fonction du client
   - La conclusion sur l'avantage
   - Les conditions de la réussite de son argumentation
   - La différenciation par la mise à jour des arguments spécifiques
   - Les 9 techniques pour augmenter l'impact de ses arguments
5. FAIRE FACE AUX OBJECTIONS EN B TO C
   - La technique de l'accusé-réception
   - La méthode EQRAC
   - Les techniques pour traiter les objections prix
6. CONCLURE UN ENTRETIEN DE VENTE
   - Les 6 cas pour détecter les signaux d'achat
   - La référence active avant la prise de congés

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Mieux vendre aux professionnels en B to B

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Adopter les 5 réflexes comportementaux de la vente
- Conduire l'entretien de découverte
- Pratiquer le closing en 3 temps
- Vendre et défendre son prix
- Renforcer l'impact de son argumentation
- Inciter le client à passer à l'action

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. ADOPTER LES 5 RÉFLEXES COMPORTEMENTAUX DE LA VENTE
- Le questionnement et l'écoute
- La focalisation sur le positif
- L'anticipation des points négatifs de notre offre
- L'intérêt pour le client, le client, le client
- L'importance du silence

2. CONDUIRE L'ENTRETIEN DE DÉCOUVERTE
- L'identification des informations-clés pour vendre son produit ou service
- L'enchaînement des questions

3. PRATIQUER LE CLOSING EN 3 TEMPS POUR VERROUILLER LE CLIENT
- La hiérarchisation des besoins du client
- La transformation de la situation client en opportunité de vente
- Prévente de l'argumentation

4. VENDRE ET DÉFENDRE SON PRIX
- Les 10 techniques pour présenter avantageusement son prix et minimiser les objections
- Le fil rouge en 5 étapes pour traiter l'objection prix
- Le traitement des différents cas possibles : le joueur, la concurrence, le budget

5. RENFORCER L'IMPACT DE SON ARGUMENTATION
- L'utilisation du modèle CAP : caractéristique-avantage-preuve
- L'adaptation de l'argument en fonction de la motivation du client
- La différenciation par la mise à jour de nos "AS" : arguments spécifiques
- Les techniques pour augmenter l'impact de ses arguments

6. INCITER LE CLIENT À PASSER À L'ACTION
- L'identification des signaux d'achat parmi : la projection, la satisfaction, la discussion prix
- Les cas courants de conclusion : le client est d'accord / reporte sa décision
- à plus tard /le client doute / le client vient, revient mais n'achète pas

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Vente rapide et proactive en point de vente ou à l'accueil

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réussir la prise de contact
- Susciter l'intérêt d'un client par la formulation d'une accroche
- Orienter un client vers un collègue dédié à la finalisation de la vente
- Vendre un produit / service en quelques minutes
- Contrecarrer les objections avec technique
- Optimiser la phase d'accord et de concrétisation

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. RÉUSSIR LA PRISE DE CONTACT AVEC UN CLIENT OU PROSPECT DEMANDEUR OU PAS
   - Le regard, le sourire, la posture...
   - Les techniques efficaces de questionnement
   - Les effets comportementaux à connaître pour ne pas être surpris
   - La bonne distance à notre interlocuteur
   - L'observation fine pour détecter les besoins, identifier des indices

2. SUSCITER L'INTÉRÊT D'UN CLIENT PAR LA FORMULATION D'UNE ACCROCHE
   - Le principe de l'accroche
   - Les trois types d'accroches : générale, spécifique, événementielle
   - La traduction des caractéristiques d'un produit en avantages pour le client
   - La construction d'un catalogue d'accroches réutilisables dans son contexte

3. ORIENTER UN CLIENT VERS UN COLLÈGUE DÉDIÉ À LA FINALISATION DE LA VENTE
   - L'Accroche pour susciter l'intérêt du client, immédiatement après l'accueil (et éventuellement le traitement de la demande)
   - La Connaissance pour se présenter au client et personnaliser la relation
   - L'Orientation et les différents cas selon la disponibilité de notre collègue (disponible / indisponible)
   - Le Relais pour emmener le client vers le collègue identifié et soigner sa prise de congé

4. CONTRECARRER LES OBJECTIONS AVEC DES TECHNIQUES ADAPTÉES
   - La technique du contre-questionnement EQRAC
   - La technique de l'isolement
   - La technique ABCD

5. VENDRE SOI-MÊME UN PRODUIT / SERVICE EN QUELQUES MINUTES
   - L'Accroche pour susciter l'intérêt du client
   - La Proposition pour présenter l'offre de manière attractive
   - L'Argumentation ou le jeu de questions-réponses avec le client
   - La Conclusion pour concrétiser la vente
   - OPTIMISER LA PHASE D'ACCORD ET DE CONCRÉTISATION
   - Les 6 cas pour détecter les signaux d'achat

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Les Techniques de Négociation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les techniques de négociation et les outils de communication pour négocier efficacement

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. LA SITUATION DE NEGOCIATION
   - Définition,
   - Le triangle de la négociation,
   - Les conditions d'une négociation,
   - Les protagonistes,
   - L'écart de position entre le protagoniste,
   - La volonté de parvenir à un résultat,
   - La nécessité d'un objectif et d'une marge de manœuvre,
   - Le rapport de force.

2. LES STRATEGIES DE NEGOCIATION
   - La stratégie distributive (ou conflictuelle),
   - La stratégie intégrative (ou coopérative),
   - Préparation d'une négociation.

3. LES TACTIQUES DE NEGOCIATION EN FONCTION DE LA STRATEGIE CHOISIE
   - La négociation distributive,
   - La négociation intégrative,
   - Les tactiques d'ordre matériel.

4. LES FACTEURS DE REUSSITE D'UNE NEGOCIATION
   - Les outils d'influence positive,
   - Déroulement d'une négociation,
   - Les 6 critères d'une négociation réussie,
   - Les règles à respecter.

5. ENTRAINEMENT INTENSIF

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Les Techniques de Promotion/Vente de services à l'accueil ou au téléphone

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Renforcer la relation avec son public
- Maîtriser les techniques d'argumentation
- Promotion ou vente de services principaux ou accessoires à l'accueil
- Maîtriser un plan de vente oral amenés à promouvoir des services au téléphone ou à l'accueil

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. PLAN DE VENTE ET TECHNIQUES COMPORTEMENTALES ASSOCIEES
   - Accueillir,
   - Ouvrir l'entretien,
   - Pratiquer l'écoute active.

2. LA DECOUVERTE DES BESOINS
   - Cerner les attentes,
   - Repérer les besoins non exprimés,
   - Découvrir les motivations.

3. OPTIMISER LA PERTINENCE DU QUESTIONNEMENT
   - Maîtriser le questionnement,
   - Amener l'interlocuteur à exprimer ses besoins primaires et secondaires,
   - Poser les questions utiles pour recueillir les informations clés,
   - Repérer les points d'intérêt,
   - Donner rapidement des réponses pertinentes,
   - Elargir les potentialités.

4. VALORISER LES AVANTAGES ET LES BENEFICES
   - Construire un argumentaire oral,
   - Déterminer les caractéristiques donnant lieu à un bénéfice,
   - Susciter le désir en pointant les avantages vers les motivations d'achat.

5. TRAITER LES OBJECTIONS POUR REBONDIR
   - Identifier et classer les objections,
   - Amortir, argumenter et traiter l'objection.
   - CONCLURE
   - Récapituler,
   - Reformuler, prendre congé.

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Designer une offre de services attrayante

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découvrir le design de service, sa méthode et ses outils
- Innover en pratiquant l'approche du design thinking sur vos problématiques d'entreprise
- Créer des services innovants
- Utiliser les différents outils du design de service pour créer un nouveau service

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. APPORT THÉORIQUE :
   - Le design de service, qu'est-ce que c'est?
   - Définition et exemples d'application du design de service.
2. COMPRENDRE L'APPROCHE EMPLOYÉE
   - le design thinking au travers de différents exemples
   - zoom sur la créativité
3. ATELIER PRATIQUE :
   - Mise en pratique de la méthode et de ses outils au travers le cas concret de l'entreprise (exercice en groupe)
4. LE PROCESSUS EN 4 PHASES
   - la phase découverte
   - la phase définition
   - la phase développement,
   - la phase validation-restitution
   - Alternance de phase de conception et phase sur le terrain.
5. DÉFINITION DU CONCEPT,
   - Modélisation,
   - consigne pour test du prototype

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Innover grâce au Service Design Digital

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découvrir et s'approprier les nouvelles méthodes et outils du service design afin d'innover sur de nouveaux services intégrant le digital.
- Mieux intégrer les usages et nouveaux comportements clients.
- Challenger sa manière d'aborder la conception ou l'innovation services

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. MANAGER AVEC LES NOUVEAUX OUTILS NUMÉRIQUES
   - Découvrir les nouveaux outils de production et de coordination
   - Travailler en mode SaaS : intérêts, enjeux et risques.
   - Développer le travail collaboratif : cloud, espaces projets, intranet/extranet collaboratifs...
2. COMPRENDRE ET APPLIQUER DE NOUVELLES MÉTHODES DE TRAVAIL
   - Comprendre le nouvel écosystème de l'entreprise : l'intégration croissante des prestataires, clients et fournisseurs.
   - Manager une organisation composée de prestataires.
   - Intégrer les notions de transversalité, de distance dans son management
3. OPTIMISER SA GESTION ET SA COMMUNICATION MANAGÉRIALE
   - Utiliser les médias sociaux pour simplifier l'acquisition et la gestion client.
   - Intégrer le web marketing dans sa communication interne et externe.
   - Développer les réseaux sociaux de l'entreprise
   - Initier un Community Management
   - Gérer l'e-Réputation de son entreprise.
4. ADOPTER LE TRAVAIL EN NUMERIQUE
   - Travailler en 100% numérique : messagerie instantanée, VoIP, CRM, Plateforme cloud...
   - Gérer dynamiquement les bases de connaissances, les compétences
   - Intégrer des applications du digital dans sa gestion et son management.
   - Faire adhérer et former ses équipes au changement numérique.

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Bonnes pratiques collaboratives

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les savoir-être professionnels Adopter les comportements attendus au travail
- Augmenter son efficacité
- Analyser son mode de fonctionnement
- Méthodes et outils pour être efficient

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. **COMPRENDRE LE SAVOIR-ÊTRE PROFESSIONNEL DE SA FONCTION**
   - Définition du savoir-être professionnel,
   - Comprendre l'impact et l'influence du savoir être professionnel.
2. **DÉVELOPPER SON RELATIONNEL POUR ADOPTER LE SAVOIR-ÊTRE PROFESSIONNEL DE SA FONCTION**
   - La communication : comprendre son influence pour mieux la maîtriser,
   - Connaître les 3 formes de communication.
3. **MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ACCROÎTRE SES COMPÉTENCES**
   - Comprendre sa motivation et ses aspirations professionnelles au sein de son équipe et de son organisation,
   - Admettre ses points forts et ses limites de savoir-être professionnel.
4. **COMPRENDRE LA DIFFÉRENCE ENTRE EFFICACITÉ ET EFFICIENCE**
   - Définitions et différences,
   - Notion d'effort, durée, interruptibilité.
5. **FAIRE LE LIEN ENTRE EFFICIENCE ET CAPACITÉS COGNITIVES**
   - La concentration : notion d'intention et d'attention,
   - Avoir une concentration efficace.
6. **PRENDRE CONSCIENCE DE SON MODE DE FONCTIONNEMENT**
   - Définir ses propres attentes en matière d'efficience,
   - Différencier la tâche prescrite de la tâche réelle.
   - APPRENDRE À MIEUX S'ORGANISER
   - La To-Do List des objectifs : un outil pertinent,
   - Elaguer votre arbre des priorités : la matrice d'Eisenhower.
7. **S'ARMER POUR ÊTRE PRODUCTIF**
   - Se donner les moyens de rester concentré,
   - Les outils efficaces à notre productivité.
8. **TRAVAIL EN ÉQUIPE : ÊTRE CADRÉ**
   - Conduire une réunion productive : outils et méthodes,
   - Savoir s'organiser en équipe et planifier,
   - Fixer des objectifs intermédiaires et apprécier les petites victoires,
   - Brief et débrief.

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Apprendre à maîtriser sa communication et son stress pour améliorer son efficacité

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les fondamentaux de la communication pour transformer son stress
- Acquérir des méthodes pour gérer les situations stressantes et les situations difficiles
- Être plus efficace et productif au travail.

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION
   - Définition des notions Émetteur et Récepteur,
   - Principes fondamentaux de la communication,
   - Les deux types de communication en milieu professionnel,
   - Les enjeux du comportement communicatif.

2. COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE ET L'IMPORTANCE D'UNE BONNE COHÉSION
   - Les techniques de communication verbale,
   - Les techniques de communication non verbale,
   - Le rôle du comportemental et de la gestuelle,
   - L'Optimisation de l'Écoute.
   - LE STRESS ET LES MÉCANISMES QUI GÉNÈRENT LE STRESS

   - Définition et notions de Stress négatif et stress positif,
   - Stress mal du siècle, pourquoi ?
   - Symptômes et réactions sur soi et sur les autres,
   - Se connaître, se reconnaître et s'accepter dans son rôle, sa mission, sa fonction,
   - Gérer son stress.

3. LA GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES
   - Les principales situations difficiles rencontrées,
   - Les oppositions, les conflits, les résistances passives, la gestion du changement,
   - Analyse et évaluation des situations difficiles,
   - Stratégie d'exploration d'une situation problématique,
   - Comment allier communication, stress et situation difficile ?
   - L'oubli des situations difficiles après le travail,
   - L'importance des débriefings et de la communication entre collaborateurs.

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Techniques de communication relationnelle

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les outils et techniques pour développer son sens de la communication et être plus efficace
- Arriver à une meilleure connaissance de soi et des autres
- Développer et renforcer ses compétences relationnelles

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. OPTIMISER SA COMMUNICATION AUX AUTRES
   - Maîtriser les composantes d'une communication relationnelle efficace,
   - L'autre n'est pas moi !
   - Maîtriser les bonnes pratiques de l'intelligence relationnelle.

2. SAVOIR ÉCOUTER POUR APPORTER DES RÉPONSES ADÉQUATES
   - Faut-il avoir réponse à tout ? Comment faire face aux questions gênantes,
   - Connaître les 4 modes de dialogue avec l'autre,
   - Reconnaître ses propres attitudes de non écoute.

3. COMPRENDRE L'AUTRE EN PROFONDEUR
   - Les différents types de questionnement,
   - Les différents types de reformulation,
   - Les questions « sources ».

4. DEVELOPPER SON SAVOIR-ÊTRE
   - Apprendre à se positionner par rapport à ses interlocuteurs,
   - Identifier son interlocuteur, ses préoccupations, son style de personnalité dominant,
   - Tenir compte du contexte.

5. SAVOIR IDENTIFIER, DÉFINIR ET FAIRE RESPECTER SES FRONTIÈRES
   - Savoir dire NON et se respecter soi-même !
   - Savoir équilibrer vie professionnelle/vie personnelle,
   - Ajuster son énergie en fonction de ses besoins, des objectifs à atteindre et des résultats attendus.

6. S'ENTRAÎNER À LA DISCUSSION ET S'AFFIRMER DANS LA RELATION
   - Développer son esprit d'a propos, s'entraîner à la réplique, improviser,
   - Prendre la parole avec aisance,
   - Gérer les reproches agressifs de manière pertinente.

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Communiquer efficacement avec son équipe

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les clés de la communication pour convaincre et susciter l'adhésion
- Identifier les différents types de réunions
- Savoir organiser efficacement une réunion
- Organiser la bonne circulation de l'information

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. RAPPEL DU CONTEXTE

2. LES PRINCIPES DE BASE DE LA COMMUNICATION AU NIVEAU PROFESSIONNEL
   - Les enjeux de la communication, les difficultés de la communication,
   - Les obstacles : perte d'information, interprétation, temporalité, bruit, stress,
   - Les leviers de la communication efficace,
   - La définition d'un objectif, l'organisation de ses idées,
   - Les fondamentaux de la prise de parole en privé.

3. LA PRÉPARATION ET L'ORGANISATION EFFICACE D'UNE RÉUNION
   - Les différents types de réunions : intérêts, objectifs et attendus,
   - La réunion d'information, la prise de décision, le groupe de travail,
   - Le niveau de relation attendu : la concertation, la consultation, la négociation,
   - La préparation de la réunion, l'ordre du jour, le choix des participants.

4. LA CONDUITE DE LA RÉUNION
   - Les différentes étapes et la structuration du temps de la réunion,
   - Les différents rôles et les règles associées : l'animateur, le secrétaire, le gestionnaire du temps,
   - L'animation de la réunion : attitude, écoute/ouverture, motivation (écouter et se faire écouter),
   - Les difficultés rencontrées dans l'animation de réunion : gestion des problèmes des situations difficiles (postures d'un groupe, approche de la gestion des conflits).

5. LE SUIVI ET LA CONTINUITÉ DANS L'ACTION
   - L'information et la communication des résultats,
   - Le choix du type d'écrit le plus approprié : procès-verbal, compte rendu, relevé de conclusions,
   - L'évaluation de la réunion,
   - Les suites à donner et le suivi.

6. LES AUTRES VECTEURS DE CIRCULATION DE L'INFORMATION (connaissance, reconnaissance),
   - Les tableaux de bord internes ou institutionnels,
   - Le journal interne.

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Motiver et impliquer son équipe

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les méthodes pour motiver son équipe
- Impliquer et responsabiliser son équipe
- Faire progresser son équipe dans une dynamique gagnant-gagnant

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. DÉFINIR LES CONCEPTS CLÉS
   - La satisfaction au travail,
   - Comprendre l'implication au travail,
   - Définir la motivation au travail.

2. APPRÉHENDER LE CONTENU DE LA MOTIVATION : QUOI ?
   - Connaître les deux types de motivation : intrinsèque et extrinsèque,
   - Identifier les différents buts d'accomplissement des salariés,
   - Assimiler les composantes de la motivation.

3. COMPRENDRE LE PROCESSUS DE LA MOTIVATION : COMMENT ?
   - La motivation : processus réfléchi et acquis,
   - L'amotivation : motivation présente mais imperceptible,
   - Identifier le processus de motivation.

4. CONNAÎTRE LES BUTS DE LA MOTIVATION : POURQUOI ?
   - Repérer les 14 valeurs motivantes du travail,
   - Différencier les types de buts d'accomplissement,
   - Faire progresser son équipe en développant l'auto-détermination et l'autorégulation des salariés,
   - Évaluer la motivation des salariés.

5. LE MANAGER FACE À L'ENJEU DE LA MOTIVATION
   - Prendre conscience du rôle du manager dans la motivation,
   - S'auto-motiver pour motiver ses équipes,
   - Soutenir la motivation des salariés : l'entretien motivationnel.

6. LES LEVIERS ET OUTILS DE LA MOTIVATION
   - Maîtriser les freins et les leviers du changement,
   - Communication engageante et persuasive,
   - Augmenter le sentiment de liberté et d'efficacité personnel des salariés,
   - Développer le sentiment d'équité,
   - Manager la participation délimitée

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Recadrer sans démotiver

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les étapes de l'entretien de recadrage

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. COMPRENDRE L'ENJEU D'UN ENTRETIEN DE RECADRAGE
   - Les enjeux de l'entretien de recadrage dans un contexte où le travail se vit entre recherche d'épanouissement et contraintes fortes,
   - L'entretien de recadrage et le maintien de la confiance mutuelle,
   - L'entretien de recadrage et le management « affectif », ou la peur de ne plus être « aimé » du manager,
   - La définition de l'entretien et de son contexte.

2. PRÉPARER L'ENTRETIEN DE RECADRAGE
   - Le processus d'intégration : jeune professionnel, agent nouvellement arrivé,
   - La prise en compte des besoins essentiels de l'individu au travail,
   - Le repérage des attentes du collaborateur, ses sources de motivation et de démotivation au travail : reprise des entretiens professionnels réalisés,
   - La recherche de la compréhension : éviter les jugements de valeurs,
   - L'analyse du contexte dans lequel s'est produit l'erreur ou le dysfonctionnement.

3. CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECADRAGE
   - L'accueil,
   - La présentation objective des faits et conséquences,
   - L'écoute et l'observation,
   - L'adaptation à chacune de ces situations pour tendre vers l'échange, une vision commune des faits et la recherche de solutions,
   - La reformulation,
   - La contractualisation, la formalisation (compte-rendu) et le suivi : prise de nouveaux rendez-vous.

4. SURMONTER LES OBSTACLES À LA COMMUNICATION PENDANT L'ENTRETIEN
   - La prise en compte des émotions,
   - La prise en compte de l'attitude face au changement,
   - Les préjugés et les non-dits,
   - L'identification des filtres à la communication et des croyances limitantes.

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Managers, passez du conflit à la collaboration

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Aider les managers à gérer les conflits en douceur
- Permettre d'appréhender les principes de la gestion de conflit
- Renforcer leur posture face au conflit
- S'approprier les techniques et méthodes propres à la gestion des conflits

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. LA SPIRALE CONFLICTUELLE
   - Pourquoi et comment naissent les conflits ?
   - Etre en capacité de distinguer l'agressivité du conflit.
2. VOIR LE CONFLIT AUTREMENT
   - Définir sa vision personnelle du conflit,
   - Définir sa manière de réagir et de traiter les conflits,
   - L'approche factuelle vs interprétative,
   - La carte heuristique comme aide à la décision.
3. ACTIONS DE PRÉVENTION
   - Construire la confiance autour de soi,
   - Adopter des pratiques managériales ad hoc,
   - Encourager l'expression des désaccords,
   - Se positionner en médiateur.
4. APPRÉHENDER LE CONFLIT LORSQU'IL SE PRÉSENTE
   - Appréhender la nature du conflit,
   - Appréhender les enjeux du conflit,
   - Gestion de ses émotions et de son stress.
5. STOPPER LE CONFLIT
   - Gérer l'agressivité,
   - Etablir des relations de proximité,
   - Gestion de ses émotions et de son stress.
6. IDENTIFIER LES PROBLÈMES
   - S'approprier l'approche factuelle,
   - Technique de communication,
   - Gestion de ses émotions et de son stress.
7. ANALYSER ET ACTER UNE DÉCISION
   - Acter des choix négociés,
   - Obtenir des engagements clairs,
   - Poser des échéances de contrôle.
8. GÉRER L'APRÈS CONFLIT
   - Reconstruire une relation dégradée,
   - Donner des marques de reconnaissances,
   - Contrôler, traiter les écarts ou recadrer si nécessaire.

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Préparer et conduire un plan de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser et conduire un plan de formation cohérente mobilisant les outils appropriés
- Faire valider puis diffuser un plan de formation

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. EN AMONT DU PLAN DE FORMATION
   - Connaître le rôle et la place du plan de formation dans l'entreprise.
   - Connaître le cadre administratif dans lequel s'inscrit le plan de formation.
   - Connaître et choisir sa stratégie en matière de formation.
   - Faire coïncider stratégie d'entreprise et stratégie formation.
   - Etablir une politique de formation.

2. CONSTRUIRE UN PLAN DE FORMATION
   - Tirer les enseignements du plan de formation de l'année précédente.
   - Analyser les besoins de formation.
   - Faire la différence entre besoin et demande de formation.
   - Déterminer les besoins de formation par entité.
   - Connaître, mobiliser et/ou créer des outils d'évaluation pour recueillir les besoins

3. ETABLIR LE PLAN DE FORMATION.
   - Le plan annuel et bi annuel.
   - Volume d'heures / pré chiffrage / planning

4. CHOISIR LES RESSOURCES APPROPRIÉES.
   - Utiliser les ressources internes.
   - Choisir les prestataires externes.
   - Connaître les solutions intermédiaires (formation de formateur)

5. FAIRE VALIDER PUIS DIFFUSER LE PLAN DE FORMATION :
   - Préparer la diffusion du document .
   - Exposer le contexte de l'entreprise.
   - Construire des annexes légales et managériales (outils, etc.)
   - Présenter le plan lui-même.
   - Présenter l'évolution du plan par rapport au précédent.
   - Annoncer les projets généraux et transversaux du plan.
   - Annoncer les projets particuliers

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Comprendre la Qualité de Vie au Travail (QVT) et ses outils

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une culture de Qualité de Vie au Travail en harmonie avec la culture d'établissement.

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. SITUER ET MODELISER UNE ORGANISATION DE SERVICE
   - Composantes fondamentales, interactions personnelles,
   - Engagement et sens des missions,
   - Qualité de service au client.
2. COMPRENDRE LE CONCEPT DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL ET NOTIONS ASSOCIÉES
   - Les conceptions sur la QVT : confrontation avec les définitions,
   - Les représentations de la QVT perçue,
   - Les liens entre Qualité de Vie au Travail et prévention des risques psycho-sociaux.
3. DÉFINIR LA DÉMARCHE DE QVT
   - Le travail comme source de santé,
   - La Qualité de Vie au Travail comme levier de bien-être au sein de l'établissement,
   - Les acteurs de la QVT, leurs rôles, celui de l'encadrement,
   - La construction et la mise en place d'une charte Qualité de Vie au Travail,
   - Le rôle et les actions du cadre de proximité pour promouvoir la QVT.
4. S'APPROPRIER LES OUTILS D'UNE DÉMARCHE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
   - L'observation,
   - Les entretiens,
   - Décliner un projet de qualité de vie,
   - Le choix de l'axe de travail,
   - Les étapes-clés du projet : information, communication, organisation…
5. INTÉGRER LA DÉMARCHE QVT DANS UNE APPROCHE PLUS GLOBALE
   - Les liens avec les projets Développement Durable et RSE/RSO,
   - Les impacts sur le management,
   - L'harmonisation avec les accords sur l'égalité professionnelle et les enjeux de santé au travail.
6. TÉMOIGNER DE SA DÉMARCHE DE QVT AU TRAVERS DU COMPTE QUALITÉ
   - La valorisation des actions,
   - La mise en œuvre et le suivi dans le Compte Qualité.

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

S'engager dans une démarche de Qualité de Vie au Travail (QVT)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les ressources nécessaires pour enclencher une démarche de qualité de vie au travail, depuis la définition du projet jusqu'à sa mise en œuvre

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. QU'EST-CE QUE LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT) ?
   - Les définitions,
   - La QVT dans l'entreprise,
   - Les finalités d'une démarche QVT,
   - Les champs de la QVT.
2. LA DÉMARCHE QVT EN 4 ÉTAPES
3. LA CONCEPTION DE LA DÉMARCHE
   - Les 3 niveaux de concertation pour commencer une démarche de QVT : central, transversal, local,
   - Le repérage des enjeux,
   - Les différentes dimensions d'un projet QVT,
   - Le diagnostic : enquête, rapport de situation comparée, observation du travail, entretiens individuels et collectifs.
4. L'EXPÉRIMENTATION
5. LA PÉRENNISATION ET L'ÉVALUATION
   - Les indicateurs de perception,
   - Les indicateurs de fonctionnement,
   - Les indicateurs de santé au travail.
6. LES ESPACES DE DISCUSSION SUR LE TRAVAIL
   - Le contenu des discussions sur le travail,
   - L'organisation de ces espaces,
   - Les relations avec le système d'acteurs,
   - Les finalités des débats.

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PARCOURS MANAGEMENT

Prévention et gestion des Risques Psychosociaux (RPS)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les risques psychosociaux (RPS)
- Etre sensibilisé à la législation des RPS Apprendre à repérer et prévenir les risques psychosociaux.

PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

1. LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX : DE QUOI PARLE-T-ON ?
   - Définir les termes : souffrance, stress, harcèlement, risque psychosocial…,
   - Se doter de grilles de lecture pour comprendre les mécanismes de construction de la souffrance au travail,
   - Repérer les symptômes et les nouvelles expressions de la souffrance.
2. LA RÈGLEMENTATION, LES OBLIGATIONS ET ENJEUX DE PRÉVENTION
   - Repérer les obligations légales en matière de prévention,
   - Situer les enjeux (de santé, économiques).
3. LES FACTEURS DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX
   - Identifier tous les facteurs de risques internes et externes,
   - Repérer les facteurs qui relèvent de la responsabilité de l'organisation.
4. EVALUER EN MATIÈRE DE RISQUE PSYCHOSOCIAL
   - Choisir les bons outils,
   - Établir un diagnostic partagé,
   - Identifier les forces et zones de fragilité pour une prévention réussie.
5. LES ÉTAPES À RESPECTER DANS UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION
   - Identifier les acteurs,
   - Piloter la prévention des RPS,
   - Fédérer derrière un plan d'actions adapté et cohérent.
6. SE DOTER D'OUTILS DE MESURE DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX
   - Les outils de pilotage du risque psychosocial,
   - Communiquer au quotidien sur les avancées en matière de prévention.
7. LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL : UN CHOIX STRATÉGIQUE
   - Identifier les sources de bien-être au travail,
   - Le bien-être comme levier de motivation et de performance.

FORMATEUR & APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formateur** : La formation est animée par un formateur expert de cette thématique
- **Approche pédagogique** : méthode active alternant apports théoriques et mises en situation : Travail en sous-groupe, Jeux de rôles, Échanges participants, Questionnaires, Vidéos, Quizz…
- **Acquis** : positionnement et évaluation des compétences acquises au cours et en fin de stage
- **Personnes handicapées** : formation accessible, contacter le référent WINNER partenaire Agefiph

- **Public :** Directeurs, Intendants…
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☑ INTER ☑ INTRA
☑ Présentiel

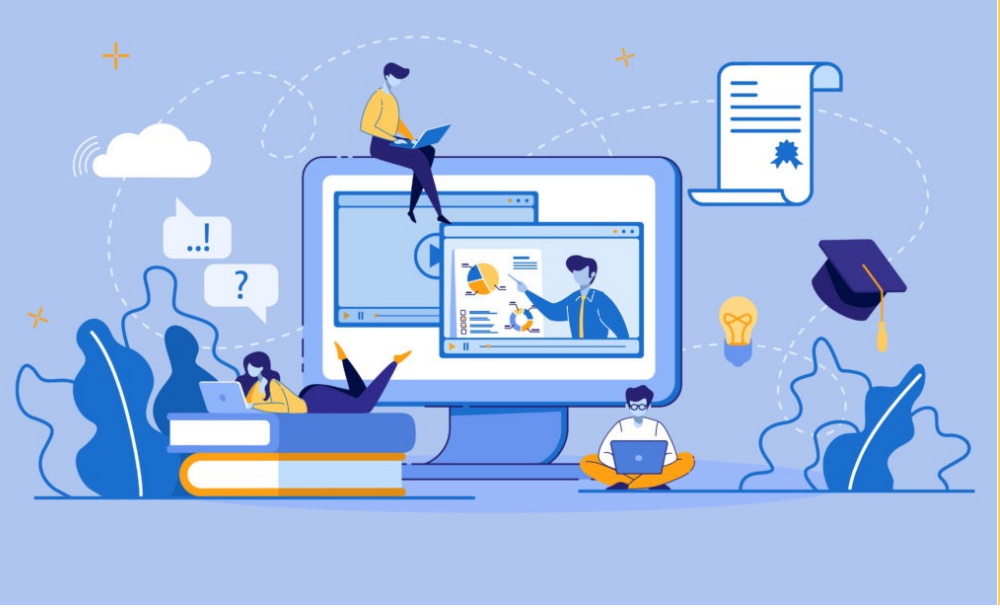
• Dates et Lieux

Nous consulter

2 jours - 14 heures
J1: 10h00-13h /14h00-18h00
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h30

02 40 88 54 74
contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



winner
valorisez vos talents

ATELIERS PRATIQUES
100% DISTANCIEL

+ 5 actions et 20 ateliers pratiques 100% distanciel

Développer les compétences de chacun : Tous professionnels !

Pratique
Visée opérationnelle
Élaboration et prise en main d'outils pour l'action

Animé
8 participants maximum
1 formateur
Échanges variés de bonnes pratiques

Agile
100% distanciel
Atelier pratique de 180mn
Parcours personnalisés
Ouvert à tous

Efficace
Programmons ensemble une session dans le mois suivant votre demande
Contactez-nous !

1 PROFESSIONNALISER SON MANAGEMENT

- Manager un centre équestre avec sens : une activité de service
- Faire un diagnostic annuel 360° : anticiper la prochaine saison ou démarrer une prise de poste
- Élaborer son plan d'action managérial annuel
- Fixer le cadre professionnel à respecter et les règles de collaboration
- Organiser ses routines managériales et le feedback

2 MANAGER UNE EQUIPE GAGNANTE

- Recruter et intégrer une équipe efficiente
- Dynamiser son équipe par un projet commun qui donne l'envie
- Faire de ses collaborateurs des alliés solides et impliqués
- Mettre en place un système de délégation efficace
- Évaluer la réussite de son équipe, féliciter et récompenser

3 PROMOUVOIR ET VENDRE

- Maîtriser le potentiel de son environnement et de sa zone de chalandise
- Anticiper son plan d'action commercial omnicanal et organiser la prospection mix terrain/digital
- TOUS AMBASSADEURS ! Mode opératoire pour réussir un rendez-vous commercial à l'extérieur
- TOUS VENDEURS ! Déroulé de vente commun à l'Accueil, Enseignement, Restaurant, Hôtel…

4 VALORISER L'EXPÉRIENCE CLIENT

- Délivrer une expérience client mémorable : guide et méthode (Tenir ses promesses)
- TOUS ACCUEILLANTS ! Un Pitch commun à l' Accueil, Enseignement, Restaurant, Hôtel…
- Designer une nouvelle offre de services attractive
- TOUS ANIMATEURS ! Les 3 A pour animer son centre équestre : Accueil - Ambiance - Animation

5 GÉRER LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

- Savoir gérer sa posture ou son stress face aux clients : développer son assertivité
- Transformer les tensions ou les conflits en coopération

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

www.winnergroup.fr - 02 40 88 54 74 - contact@winnergroup.fr

winner
valorisez vos talents

CONSEIL & EXPERTS
CENTRE ÉQUESTRE

7 POINTS DE VUE D'EXPERTS & CONSEILS

Consultez nos experts pour la réussite de votre Entreprise

1
Point de vue d'experts & Conseil
sur votre **ENVIRONNEMENT ?**

2
Point de vue d'experts & Conseil
sur vos **CLIENTS ?**

3
Point de vue d'experts & Conseil
sur vos **SERVICES ?**

4
Point de vue d'experts & Conseil
sur vos **SALARIÉS ?**

5
Point de vue d'experts & Conseil
sur la **QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL & LES RPS ?**

6
Point de vue d'experts & Conseil
sur **L'EXLOITATION**
de vos **ÉQUIPEMENTS ?**

7
Point de vue d'expert & Conseil
sur votre **STRATEGIE**
& MANAGEMENT ?

A l'écoute
Visée stratégique ou opérationnelle
Mini Audit 7 points
Analyse de problématique, Étude de cas, nouveau Projet…

Mobilisés
Accompagnement personnalisé
Experts reconnus dans leur domaine
Ouvert à tous types de structures équestre

Agiles
Mission de conseil
RDV Présentiel + Distanciel
Confidentialité garantie

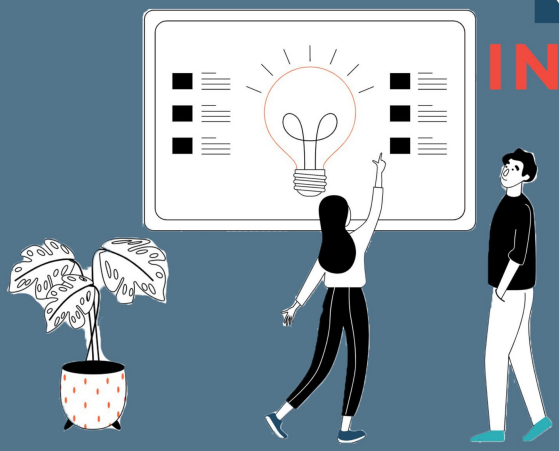
Efficaces
Programmons ensemble votre 1er rendez-vous de consultation
Contactez-nous !

INFORMATIONS & CONSULTATIONS

www.winnergroup.fr - 02 40 88 54 74 - contact@winnergroup.fr

winner
valorisez vos talents

COACHING DIRIGEANT & ACCOMPAGNEMENT



COACHING INDIVIDUEL

Le Coaching, une solution pour vos Cadres ?

Les collaborateurs qui évoluent vers des responsabilités d'encadrement ou les cadres qui deviennent des dirigeants, des membres de Comité de Direction, viennent du terrain !

Avant d'accéder à ces nouvelles missions, ils nécessitent de renforcer leur expérience afin d'accéder à la dimension politique, stratégique, et opérationnelle qui les attend. Le coaching en entreprise de WINNER les aide à se mettre à niveau.

Nos Coachs accompagnent les Cadres, les Personnels d'encadrement, les Chefs de service dans une perspective d'évolution durable et globale et aident à :

- Trouver des solutions
- Développer chaque potentiel
- Renforcer les compétences
- Faire face à des situations sensibles/complexes
- Conduire une transformation ou piloter un projet transverse stratégique
- faire face aux résistances de l'organisation à des changements

Conseil Coaching
Tél. 02 40 88 54 74

Le coaching en entreprise porte sur des sujets variés :

- Coaching de Cadre, DG, DRH, DT, DSI
- Coaching de prise de poste
- Coaching de chef de service
- Coaching d'équipe d'encadrement

L'expérience des Coachs de WINNER, leur expertise et l'impact de leur coaching, vous fait atteindre des résultats remarquables rapidement .

Comment s'effectue notre mission de coaching

Sur votre initiative, ou sur proposition de votre entreprise, un Coaching individuel en entreprise commence par un accord tripartite entre vous, votre entreprise et le Coach WINNER.

1 Séance exploratoire : Explorer la demande et élaborer les objectifs

2 Séance tripartite : Se mettre d'accord sur les objectifs et les indicateurs de réussite avec l'aide du N+1 et/ou du RH. Identifier les ressources sur lesquelles s'appuyer

3 Succession des séances : certaines en face à face et d'autres plus courtes par téléphone. Échange de mails si besoin.

4 Dernière séance tripartite : Évaluer les résultats et clôturer la mission

Séances & Tarifs

sur demande de devis

winner
valorisez vos talents

L'ORGANISME DE FORMATION

QUI SOMMES-NOUS ?

Créé en 1992, WINNER (SARL) est un organisme de Formation Professionnelle au service de Établissements du Privé, de la Fonction Publique d'État, Territoriale et Hospitalière.

NOS MISSIONS

Dans un contexte changeant pour les cadres et les salariés, du privé ou du public nos services de formation visent essentiellement l'amélioration continue des pratiques managériales et collaboratives, la Qualité de Vie au Travail (QVT), la prévention des Risques Psychosociaux (RPS) dans le but de renforcer l'harmonisation des pratiques et la cohésion pour un collectif serein et efficace au travail.

A la demande d'une direction ou d'un service, nous concevons et livrons des formations courtes (2 à 5 jours) sur catalogue, des parcours de formation sur mesure, des accompagnements individuels ou collectifs en France, les DOM-TOM, et les pays francophones.

NOTRE EXPÉRTISE DU SERVICE

Les Consultants-Formateurs de WINNER ont l'expertise de la **PRODUCTION DE SERVICE (Servuction)** dans un environnement public ou privé.

Ils transmettent les bonnes pratiques nécessaires aux relations interpersonnelles, individuelles et collectives, entre cadres et collaborateurs ou agents au service de publics, au service des établissements ou au service des institutions.

Ces bonnes pratiques peuvent concerner :

- Les Techniques de Management de Service
- Les Techniques de Management d'équipe
- Les Techniques de Communication,
- Les Techniques de Développement personnel,
- La Qualité de Vie au Travail,
- La Prévention des Risques Psychosociaux.

Nos Consultants-Formateurs interviennent dans toute organisation quel que soit le cœur de métier technique (Santé, Fiscalité, Sécurité...) : CHU, EHPAD, DGFIP, DRFIP, DDFIP, DOUANES, INSEE, CAF, CRAM, CARSAT, INTERCOMMUNALITÉS…

- Raison sociale : WINNER
- Statut juridique : SARL crée en 1992
- Direction : Joaquim GONZALEZ
- N° SIRET : 429 397 128 000 35

Déclaration d'activité d'Organisme de Formation Professionnelle N°52440842344 délivrée par la préfecture de la région Pays de la Loire. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

- Siège social :

1 bis, allée du Parc de Mesemena
44500 La Baule

WINNER est certifié QUALIOPI depuis le 13 décembre 2020

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Pour répondre à la loi n° 2018-771 et à l'ordonnance n° 2020-387 du 1er avril 2020, les prestataires de formation devront être certifiés QUALIOPI pour bénéficier du financement de formations sur des fonds publics ou mutualisés de l'État, des Régions, de la Caisse des dépôts et consignations, des Opco, de Pôle emploi ou de l'Agefiph.

DATADOCKÉ

winner
valorisez vos talents

L'ÉQUIPE

JOAQUIM P. GONZALEZ
Manager – Expert Services Publics ou Privés
- Management Général de Services
- Management d'équipe
- Techniques de Communication
- QVT & Risques Psychosociaux

Diplômé ESSEC Management Général International

MAGALIE
Conseillère Commerciale & Formatrice
- Techniques d'accueil
- Techniques de communication & vente

Diplômée de l'École de commerce WILD

CHLOÉ
Consultant-Formateur
- Management RH
- Gestion du Social
- QVT et prévention des RPS

Diplômée du CNAM Master I en Ressources Humaines

MARINE
Consultante RH - Formatrice & Coach ICF
- Management & Leadership
- Management RH
- Techniques de Communication

Master 2 Design Services & Gestion de Projet
Diplômée de l'école de Design de Nantes Atlantique

JEANNE
Chargée Web-Marketing et Communication

Bts Communication / Bachelor e-business (en cours)

EMMANUEL
Consultant-Formateur
- Management de l'événementiel
- Techniques de Communication
- Prise de parole en public

DESS en Management de la Communication-IAE d'Aix en Provence
Diplômé en Management relationnel-Université Paris Dauphine

Les Formateurs de WINNER sont diplômés de l'enseignement supérieur ou de grandes écoles (ESSEC).. Ils sont expérimentés dans leur domaine de compétence et dans de nombreux secteurs professionnels du public et du privé.

L'APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Depuis 25 ans à votre service.

Merci de votre confiance !

PHASE 1 PRÉPARATION DE LA FORMATION

INGÉNIERIE DE LA FORMATION CATALOGUE

Chaque année, un travail d'ingénierie de formation est réalisé en amont des actions envisagées dans les différents domaines de formation dont le Management, la Mercatique, le Marketing de services, la Gestion RH, la Qualité de Vie au Travail et la prévention des Risques Psychosociaux (RPS). L'objectif est de transformer les attentes de développement de compétences, des cadres, personnels d'encadrement et collaborateurs ou agents, en une offre de formation adaptée autour d'objectifs clairement définis. Cette première étape fixe les grandes lignes du projet de formation.

INGÉNIERIE DE LA FORMATION SUR MESURE

Pour toute demande de formation spécifique, WINNER détermine en réalisant un diagnostic précis (profil professionnel et/ou managérial du futur formé, niveau de maîtrise des contenus sur le terrain, contexte spécifique dans lequel s'exercent ses compétences).
Cette première étape « personnalisée » sert de support et de base à l'action de formation.
Grâce à ce diagnostic, le formateur et le formé sont en phase au moment de la formation.

PHASE 2 - ANIMATION DE LA FORMATION

Les Consultants-Formateurs de WINNER utilisent des méthodes pédagogiques participatives et actives.
Lors de chaque formation, les séquences du scénario pédagogique peuvent comprendre la découverte ou le rappel de fondamentaux du domaine, des réflexions sur les nouvelles pratiques , des analyses des processus de fonctionnement ainsi que la co-construction entre les participants de méthodes, modes opératoires, outils, plan…

Les techniques d'animation proposées par les Consultants-Formateurs sont les suivantes :

- Apports de méthodes et d'outils,
- Partage d'expériences et témoignages de bonnes/mauvaises pratiques
- Réalisation de travaux de groupe,
- Étude de cas pratiques liés aux contextes professionnels des stagiaires
- Réalisation de plans d'action (en fonction du module choisi),
- Jeux de rôles analysés (option).

Des mises en situations sont réalisés pour valider l'acquisition progressive des méthodes et outils ; en outre, en fin de formation, des exercices de synthèse sont proposés, permettant aux participants de se projeter dans leur travail quotidien, en intégrant ces nouveaux acquis.

PHASE 3 - ÉVALUATION DE LA FORMATION

ÉVALUATION À CHAUD - FORMATIONS AU CATALOGUE

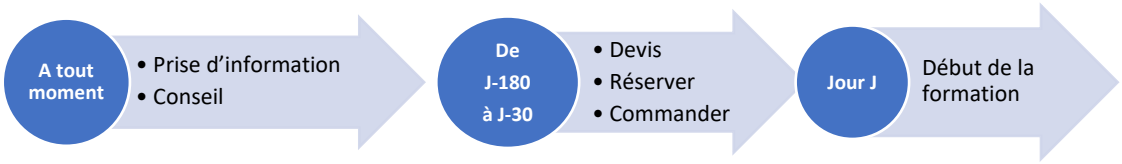
A l'issue de leur formation, les stagiaires évaluent eux-mêmes la qualité de celle-ci. Leurs remarques peuvent être communiquées sur demande. Sur la base des différents exercices animés par le formateur, un bilan pédagogique portant sur la dynamique de groupe et la progression, peut-être restitué sur demande.

ÉVALUATION À FROID - FORMATIONS « SUR MESURE »

Sur demande anticipée d'un accompagnement terrain après la formation, le formateur accompagne individuellement ou collectivement les stagiaires dans la mise en pratique de leur formation sur le terrain. Une évaluation des axes de progrès individuels et/ou collectifs est alors effectuée et restituée.

MODALITÉS PRATIQUES

1-ANTICIPER LES DÉLAIS D'ACCÈS À LA FORMATION



2. INSCRIPTION

Par mail : contact@winnergroup.fr
En envoyant à WINNER un bulletin d'inscription par bénéficiaire, dûment complété.
Un accusé de réception par mail confirmant l'inscription vous sera envoyé.
Pour demander un renseignement administratif, pour vous inscrire, contactez-nous par téléphone

3. CONVOCATION

Une semaine avant la formation, une convocation sera adressée à chaque bénéficiaire par mail rappelant le lieu exact, les horaires, et les moyens d'accès avec un plan détaillé.
WINNER se réserve le droit de reporter une formation pour des raisons de force majeure ou si le nombre de participants n'est pas suffisant.

4. HORAIRES

D'une manière générale, les formations ont lieu comme suit : **09h00-12h30 et 13h30-16h30**

5. TRANSPORTS

Les meilleures conditions d'accès ont été choisies, à quelques pas des transports en commun. Des parkings publics ou privés sont accessibles aux participants.

6. ACCESSIBILITÉ PERSONNES HANDICAPÉES

De l'accès au parking à l'entrée en salle de formation, WINNER assure l'accessibilité des lieux aux personnes handicapées. Si vous êtes en situation de handicap contactez Mme Pied notre **référent aux personnes handicapées** pour un accompagnement personnalisé,.
En tant qu' « Activateur de Progrès » WINNER est engagé auprès de l'Agefiph et son réseau de partenaires en faveur de l'inclusion des personnes handicapées.

7. SALLE DE FORMATION

Les formations en intra délivrées par WINNER ont lieu, dans les salles mises à disposition par la collectivité ou les services organisées pour accueillir des formations dans un environnement adapté.

8. LES MATÉRIELS ET LES SYSTÈMES LES PLUS MODERNES

Les formations utilisent des matériels modernes et performants : PC portable sous Windows 10 possédant les versions les plus récentes des logiciels Microsoft 365, vidéoprojecteur.

9. REPAS ET PAUSES CAFÉ OFFERTS

WINNER apporte le plus grand soin à l'accueil qui vous est réservé. Les pauses café vous sont offertes. Les salles de pause favorisent la détente et la communication, un accès internet est également à votre disposition. Les repas sont réglés par chaque stagiaire .

10. HÉBERGEMENT

WINNER ne se charge pas de l'hébergement des participants. Une liste des hôtels à proximité du lieu de formation est disponible sur demande.

Conseil Formation
Tél. 02 40 88 54 74

winner
valorisez vos talents

CLIENTS & RÉFÉRENCES

MANAGEMENT

- De Sangosse - Management Opérationnel et Entretien managérial pour cadres de direction
- Enthalpia - Management Opérationnel pour Directeurs d'agence
- France Télécom - Management Opérationnel pour Responsables de service
- Mutuelle du Rempart - Management Opérationnel pour Animateur de réseau
- Rivalu - Management Opérationnel pour chefs de chantier
- ST3D - Management Opérationnel pour cadres de DIrection
- Technal - Management Opérationnel pour Directeurs d'agence
- Terres du Sud - Conduite de réunion pour cadres de Direction
- MEDEF 46 - Techniques de négociation prud'homales pour conseillers patronaux
- Coopérative Agricole Qualisol - Management Opérationnel et Entretien Managérial pour cadres de direction
- Coopérative Agricole La Périgourdine - Techniques de coaching pour cadres commerciaux…

FONCTION PUBLIQUE

- DGFIP
- DDFIP
- Douanes
- INSEE
- CAF Midi-Pyrénées - Management Opérationnel pour cadres de différents niveaux et services
- CAF Tarn-et-Garonne - Management Opérationnel pour cadres de direction – Techniques de coaching pour cadres intermédiaires
- CHU de Toulouse
- Mairie de Plaisance du Touch
- Mairie de Toulouse
- Mairie de Cugnaux
- Mairie de Donges …

SOCIETES INFORMATIQUES

- Allium.
- C.I.M.M. Informatique.
- Canon France.
- Eurogiciel.
- Hewlett Packard.
- Infopoint.
- Microsoft France
- Nec Computers France

SPORT HOTELLERIE TOURISME

- Fédération Française de Golf
- Ligues régionales de Golf
- Golfs Français
- Open Golf Club
- Bluegreen
- NGF Golfs
- Fédération Française d'équitation
- CRE régionaux
- IFCE
- CFPPA
- Centres équestres français
- Comité d'Organisation de la Coupe du Monde de Football « France 98 »
- Club Paris Lagardère Jean Bouin (CASG)
- Sofitel Thalassothérapie Quiberon
- Hôtel des Pins Galants
- Hautes-Pyrénées Tourisme et Environnement…

TOUS SECTEURS

- Aéroport Toulouse/ Blagnac
- Centres de gestion agrée
- Chambre de commerce et d'industrie
- Coopérative Agricole Qualisol
- Coopérative Agricole La Périgourdine
- CPA Serre
- Delta Formation (gpe Technal)
- De Sangosse
- Enthalpia
- Fédération Française du Bâtiment de Paris
- Ferso Bio
- France Télécom
- Hautes-Pyrénées Tourisme et Environnement
- JDC
- La Dépêche du Midi
- Pateau SA (groupe BURO+)
- Physiol
- Tissot Bureautique…

winner
valorisez vos talents

PLAN DE FORMATION & GRILLE DE TARIFS

€ TARIFS 2021 - 2022 **Tarif dégressif suivant le nombre de stages commandés par année*	
CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	
Cadres et personnel d'encadrement (Financement possible CPF ou OPCO)	**2 250 €** Net de TVA
STAGES EN PRÉSENTIEL*	
1 stage Parcours Managérial	800 € Net de TVA
1 stage **Collaborateur**	700 € Net de TVA
ATELIERS PRATIQUES 180 MN - 100% DISTANCIEL	
1 atelier Manager	350 € Net TVA
1 atelier Collaborateur	250 € Net TVA
COACHING	
Cadres et personnel d'encadrement	190 € à 300 €/heure
« TVA non applicable selon l'article 293 B du Code Général des Impôts »	

WINNER pratique une politique de prix inférieure au prix moyen des formations proposées par les organismes de formation professionnelle certifiés QUALIOPII selon la loi (500 € HT à + de 1500 € HT par jour et par personne)

Conseil Formation
Tél. 02 40 88 54 74

winner
valorisez vos talents

FINANCEMENTS & PRISE EN CHARGE

AFDAS
DEMAIN SERA FORMATION

Comment participer à ces formations si votre centre équestre est adhérent à l'opérateur de compétences AFDAS ou autre opérateur ?

1. Vous vous inscrivez en ligne (www.winnergroup.fr) ou par téléphone 02.40.88.54.74 auprès de WINNER.
Notre Conseillère formation vous accompagnera et vous fournira les documents vous permettant de faire vos démarches de financement du coût de la formation.

2. Votre golf dépose une demande de financement en ligne auprès de l'AFDAS (www.afdas.com/mon-compte) qui paiera directement WINNER (voir tutos AFDAS).

3. Une fois la formation réalisée, vous pouvez demander le remboursement des frais annexes auprès de l'AFDAS selon les modalités détaillées sur leur site.

PROFESSIONNALISER SES ÉQUIPES

Développement des compétences, adaptation au poste de travail, évolution du poste, maintien dans l'emploi. Pour chaque besoin, et quelle que soit la taille de votre golf, des possibilités de financement existent.

Le plan de développement des compétences

Rassemble l'ensemble des actions de formation définies dans le cadre de la politique de gestion du personnel du club. Les clubs qui contribuent au-delà des taux légaux et conventionnels bénéficient de services supplémentaires

Le plan de formation des branches professionnelles

Les branches des loisirs et du sport ont accès à des possibilités de financement supplémentaires

INFORMATION - CONSEIL PÉDAGOGIQUE & RÉSERVATIONS

Dès aujourd'hui, Contactez-nous pour toute information, devis et réservation de vos formations

Magalie
Conseillère en Formation pour la Fonction Publique

Jeanne
Chargée Web-Marketing et Communication

Tél. 02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr

winner
valorisez vos talents

www.winnergroup.fr