

CATALOGUE DE FORMATION

Harmonisation des pratiques managériales et collaboratives

Réussir Ensemble !

2020-2026

- Élus
- Directeurs
- Chefs de service
- Agents

Intercommunalités Collectivités Territoriales

Qualiopi 
processus certifié
 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mandature 2020- 2026



FORMER & HARMONISER
VOS PRATIQUES



Madame, Monsieur, le Maire,
Madame, Monsieur, le(a) Président(e) de l'Intercommunalité,
Madame, Monsieur le(a) Directeur(trice) Général(e) de l'Intercommunalité,
Madame, Monsieur le(a) Directeur(trice) Général(e) des Services,

Vous le savez, la nouvelle mandature communale et intercommunale 2020-2026 a démarré dans un contexte inédit de crise sanitaire, sociale et économique provoquée par l'épidémie du Covid-19.

Cette situation impacte le déploiement de projets politiques portés par les nouvelles équipes d'élus. Elle déstabilise fortement la production des services publics locaux et contraint, comme jamais, les agents et les encadrants à adapter au quotidien leurs missions.

Cependant, tant pour les équipes d'élus que pour les équipes opérationnelles, cette mise à l'épreuve est une réelle opportunité pour intégrer, plus encore et mieux, **le sens et le système de production de services publics** à l'action publique locale.

Ainsi, pour réussir la mandature 2020-2026, il appartient aux élus, aux encadrants et aux agents d'une collectivité ou intercommunalité de :

- valoriser le « capital humain » par **l'acquisition de nouvelles compétences partagées**,
- construire un « collectif au travail » par **l'harmonisation et le partage des pratiques managériales et collaboratives**.

Grâce à notre expertise de la production de services (publics ou privés), dite « Servuction », et à tous les représentants de la Fonction Publique qui nous accordent leur confiance depuis bientôt 30 ans (Collectivités locales, DDFIP, DGFIP, Douanes, INSEE, CAF, CRAM...), nous vous apportons des solutions concrètes adaptées à votre situation et à vos souhaits sur le territoire métropolitain et les territoires ultramarins.

A l'occasion d'un rendez-vous, en présentiel ou par visioconférence, nous serons heureux d'échanger avec vous sur ces sujets.

C'est bien chaleureusement que nous vous remercions de votre confiance.

Joaquim P. GONZALEZ • Frédérique LAMY • Magalie PIED



NOTRE MÉTIER

FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT • FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE • FONCTION PUBLIQUE HÔPITALIÈRE



Notre expertise de la production de services (Servuction) et notre expérience de milliers d'agents ou élus formés depuis 1992, nous permettent d'actionner des techniques, des méthodes et des outils indispensables pour concevoir des actions de formation collectives adaptées au besoin des équipes d'élus, cadres et agents de la Fonction Publique d'état, Territoriale et Hospitalière.

Les formations de WINNER, ce sont les élus, les cadres et les agents qui en parlent le mieux !

« 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.

« Elle me permet d'être un meilleur dirigeant et meilleur homme » Pierre-Charles G.

« Un vrai éclaircissement sur la notion de Burn Out et les signaux d'alerte à repérer, pour un mieux-vivre ensemble au travail » Stéphanie T.



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

« Cette formation devrait être obligatoire pour tous les chefs de service » Christine C.

« Beaucoup de pistes afin de modifier mon comportement » Michelle V.

« Des clés pour ne pas subir les conflits et une attitude pour y faire face » Stéphanie M.

« 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.

FORMATION



NOTRE IDENTITÉ

1 NOTRE CADRE D'INTERVENTION

Aux côtés des agents de la Fonction Publique, CHSCT, DGFIP, DOUANES, INSEE, COLLECTIVITÉS, INTERCOMMUNALITÉS, DDFIP, CAF, CARSAT, CHU...

2 NOTRE MÉTIER

- Former aux techniques de Management et de Communication
- Harmoniser les pratiques d'une équipe d'encadrants et/ou d'agents
- Développer la performance et la Qualité de Vie au Travail

3 NOTRE EXPERTISE

Le système de production de services publics ou privés

4 NOTRE PROMESSE

- Former aux meilleures pratiques managériales et collaboratives pour améliorer la Qualité de Vie au Travail et prévenir les Risques Psychosociaux



Conseil Formation
Tél. 02 40 88 54 74



NOTRE OFFRE DE COMPÉTENCES

THÉMATIQUES	N°	FORMATIONS	J.	P.
ÉLUS & ÉQUIPE MUNICIPALE				
Projet politique & Management	1	Accomplir son mandat d' élu en équipe unie et solidaire : au service de la collectivité et des citoyens, tous ensemble !	2 J	6
	2	L' élu, animateur de projets municipaux	2 J	7
	3	Prendre la parole avec maîtrise et plaisir !	2 J	8
DIRECTEURS • RESPONSABLES DE SERVICE • ENCADRANTS				
Management & Services Publics	4	Manager en « mode Servuction » : Management harmonisé de la production de services publics	2 J	9
	5	Manager en « mode Collaboratif » (suite) : Obtenir un collectif engagé « Tous au service de tous, Tous ensemble ! »	2 J	10
	6	Manager le Télétravail et le Travail à distance : organiser et animer les activités à distance de l' équipe - méthode et outils	2 J	11
	7	Manager en « mode Projet » : conduire le changement dans un nouveau contexte l' action publique	2 J	12
	8	Manager en « Primo-Écouteur » : Favoriser le bien-être de son équipe et prévenir les Risques Psychosociaux	2 J	13
AGENTS • ENCADRANTS				
Bonnes Pratiques collaboratives Qualité de Vie au Travail & prévention des RPS	9	Faire face au Changement dans un contexte de transformation	2 J	14
	10	Le Télétravail et le Travail à distance : accomplir ses missions avec sérénité et efficacité	2 J	15
	11	L' Assertivité : affirmation de soi et gestion de ses émotions lors de situations rencontrées au travail	2 J	16
	12	Renforcer sa Communication Interpersonnelle pour des échanges professionnels maîtrisés et sereins	2 J	17
	13	Maîtriser l' Accueil du public et faire face aux incivilités	2 J	18
	14	Le Lâcher-prise, prendre du recul au travail	2 J	19
	15	Du Stress au Burn-out : mécanismes et effets	2 J	20
	16	Gestion des Situations difficiles et des Conflits	2 J	21
SENSIBILISATION DES AGENTS • ENCADRANTS				
Discriminations Violences sexistes Égalité professionnelle	17	Les Discriminations et l' Égalité professionnelle	1 J	22
	18	Femmes managers : développez votre potentiel	1 J	23
	19	Lutte contre les Violences sexuelles et sexistes	1 J	24
	20	Le Handicap au travail - sensibilisation des agents	1 J	25



Accomplir son mandat d'élu en équipe unie et solidaire : au service de la collectivité et des citoyens, tous ensemble !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Adopter en équipe, le système, le cadre et les bonnes pratiques pour agir en « mode service »
- Construire un collectif dans une dynamique de coopération et d'harmonisation des pratiques
- Installer une méthode de travail collective et des outils de pilotage partagés
- Insuffler de la transversalité



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

SEQUENCE 1 - Les Fondamentaux d'une organisation de services publics

- Les composantes fondamentales d'une organisation de services.
- Sens et partage des enjeux stratégiques de la collectivité, identification des plans de charge des pôles et priorisation des projets, actions, services.
- Construire et conduire un projet.

SEQUENCE 2 - Fixer le cadre, les règles pour des relations interpersonnelles maîtrisées

- Savoir se positionner au sein de la collectivité pour mieux appréhender la notion de collectif.
- La relation élus/élus, élus/agents et élus/citoyens.
- la confrontation de points de vue pour une prise de décision.

SEQUENCE 3 - Se positionner dans son rôle d'élu transversal et trouver sa légitimité

- Asseoir sa légitimité d'élu transversal.
- Bien communiquer de manière transversale.
- Clarifier les responsabilités de sa mission avec sa hiérarchie.
- Prendre en compte les enjeux de sa mission pour définir sa stratégie d'intervention.

SEQUENCE 4 - Développer des comportements de coopération

- Créer les conditions de la coopération : pouvoir, vouloir et savoir coopérer.
- Réunir ses interlocuteurs autour de la mission transversale.
- Comprendre les enjeux, les avantages et les difficultés de la transversalité.
- Développer des relations de confiance entre élus.



- **Public** : élus, équipe d'élus
- **Prérequis** : être élu
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☒ INTRA

☒ **Présentiel**



• Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



2 jours - 14 heures

J1: 9h00-12h30 /13h30-17h00
J2: 9h00-12h30 /13h30-17h00



TARIF

sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

FR RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NOUVEAU

L'élu, animateur de projets municipaux



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer et comprendre le management du changement, anticiper et traiter les comportements
- Analyser les pratiques professionnelles et se positionner en tant qu'élu animateur facilitateur
- Acquérir les bases et fondamentaux du management de projet
- S'approprier les méthodes et outils du management de projet
- Savoir animer et encourager l'équipe projet



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

SÉQUENCE 1 - Situer et comprendre le management du changement, anticiper et traiter les différents comportements

- L'Élu manager de projet face au changement
- Développer des compétences de coopération
- Savoir préparer sa réunion de projet en fonction des objectifs, travaux, suivi à distance

SÉQUENCE 2 - Analyser les pratiques professionnelles des participants. Se positionner en tant qu'élu animateur dans les stratégies de changement et faire adhérer son équipe

- Management et stratégie de changement, principes et enjeux de la mise en œuvre
- La culture du service

SÉQUENCE 3 - Comprendre les fondamentaux du management de projet

- Les prérequis
- La préparation du projet
- L'initialisation du projet

SÉQUENCE 4 - S'approprier les bases méthodologiques du management de projet. Savoir utiliser les bons outils. Savoir mobiliser et encourager l'équipe

- Le déroulement des travaux
- La clôture du projet
- La communication et le management de projet

SÉQUENCE 5 - Le déroulement d'un projet

- cas pratique



- **Public** : élus, équipe d'élus
- **Prérequis** : être élu
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☒ INTRA

☒ **Présentiel**



Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



2 jours - 14 heures

J1: 9h00-12h30 /13h30-17h00
J2: 9h00-12h30 /13h30-17h00



TARIF
sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

NOUVEAU

Prendre la parole avec maîtrise et plaisir !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir préparer et conduire une prise de parole efficace et convaincante.
- Améliorer son aisance à l'oral.
- Réussir ses interventions spontanées.
- Réussir sa prise de parole en contexte difficile.



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

SÉQUENCE 1 - COMMENT PRÉPARER MA PRISE DE PAROLE ?

- Méthode : 3 points clés, 4 étapes et 8 questions pour bien se préparer.
- Le TOP : Thème, Objectif, Population cible.
- Outil : à chaque auditoire ses auxiliaires visuels.

SÉQUENCE 2 - COMMENT MAÎTRISER MON CORPS POUR PARLER AVEC AISANCE ?

- Les mécanismes du trac, les leviers pour le gérer.
- Identifier son fonctionnement en situation de prise de parole en public.
- Une respiration complète et détendue.
- Une voix vivante et captivante : ton, débit, volume, timbre, une articulation optimisée.
- Gestes et attitudes pour être plus à l'aise et plus percutant.

SÉQUENCE 3 - COMMENT INSTALLER ET ENTREtenir LA RELATION AVEC L'AUDITOIRE, AFIN DE FAIRE DU PUBLIC UN ALLIÉ ?

- Capter l'attention et la garder.
- Intéresser et motiver son auditoire.
- Utiliser les rythmes, les silences, les accentuations.

SÉQUENCE 4 - COMMENT BOOSTER L'EFFICACITÉ DE MA PRISE DE PAROLE ?

- Une prise de parole structurée : aspects intellectuels, physiques, relationnels.
- Une introduction attractive, une conclusion réussie.
- L'expression délibérée de ses émotions, outils de conviction.
- Savoir convaincre : des arguments pour la tête, le cœur, le corps.

SÉQUENCE 5 - FAIRE FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES

- Savoir répondre aux objections, aux questions délicates.
- Les objections comme des points d'appuis et le reflet du besoin de mes interlocuteurs.
- Les « comportements perturbants » et comment les gérer.



- **Public** : élus, équipe d'élus
- **Prérequis** : être élu
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☒ INTRA

☒ **Présentiel**



Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



2 jours - 14 heures

J1: 9h00-12h30 /13h30-17h00
J2: 9h00-12h30 /13h30-17h00



TARIF

sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

NOUVEAU

Manager en « mode Servuction »

Management harmonisé de la production de services publics



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Intégrer les fondamentaux d'un système de production de services en équipe (encadrants)
- Réaliser un autodiagnostic de son management et repérer les points d'amélioration
- Harmoniser les pratiques managériales, les méthodes et les outils de l'équipe d'encadrants
- Définir un plan d'action managérial harmonisé et partagé



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

Cette formation comprend les éléments fondamentaux à maîtriser par tout encadrant d'un service public ainsi qu'une méthodologie structurante pour encadrer la production de services (Servuction) dans un objectif d'efficacité en équipe et de bien-être au travail des agents.

Jour 1 - Accueil, introduction et tour de table

1. Découvrir les composantes fondamentales d'une organisation de services
2. Appréhender la servuction au service de la performance et du bien-être de l'équipe
3. Définir le sens et un mode opératoire partagé
4. Prendre en main un conducteur pour un état des lieux et une analyse de son service
5. L'analyse du système en « mode service »
6. Réaliser un diagnostic individuel et collectif de son équipe

Jour 2

7. Fixer et communiquer un cadre structuré pour éviter de recadrer sans cesse
8. Identifier les différentes personnalités dans son équipe
9. Appliquer les techniques de management situationnel
10. Qu'est-ce que la qualité de vie au travail (QVT) et les risques psychosociaux (RPS) ?
11. Choix des actions dispositifs et/ou mesures d'amélioration envisagées
12. Définir son plan d'action managérial en mode « servuction »

+ 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 ✓



- **Public** : Encadrants
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires

Modalités au choix

- ☒ INTER ou ☒ INTRA
☒ **Présentiel**



Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



2 jours - 14 heures

J1: 9h00-12h30 / 13h30-17h00
J2: 8h30-12h00 / 13h00-16h30



TARIF
sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Manager en « mode collaboratif »

Obtenir un collectif engagé « Tous au service de tous, Tous ensemble ! »



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Intégrer la puissance du management collaboratif en équipe (encadrants),
- Diagnostiquer ma propre pratique managériale pour identifier mes zones de progrès
- Installer ensemble le management collaboratif
- Adopter/harmoniser les méthodes et outils complémentaires



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

Cette formation est la suite de « Manager en mode Service ». Elle comprend les notions et outils complémentaires pour l'encadrement collaboratif d'une équipe au travail et l'animation réussie d'un collectif d'agents.

Jour 1 - Accueil, introduction et tour de table

1. Comprendre la puissance du management collaboratif

- Identifier les limites du modèle managérial actuel
- M'approprier les quatre piliers-forces du management collaboratif
- Les 4 phases de développement d'une équipe
- L'intelligence collective : le tout est supérieur à la somme des parties

2. Diagnostiquer et installer le management collaboratif : démarches et moyens

- Élaborer le diagnostic
- Comment donner du sens aux objectifs, aux actions, aux relations ?
- Comment donner de la liberté et comment favoriser la responsabilité individuelle ?
- Comment renforcer coopération et transversalité ?
- Comment installer convivialité et bien-être au travail ?

Jour 2

3. Intégrer au plan d'action les clés et outils pour réussir son management collaboratif

- Démarrer l'élaboration d'un Plan d'action
- Solutions organisationnelles et relationnelles avec rétroplanning
- Les 12 règles d'or de la facilitation, coopération, de concertation et de performance collective
- Choisir parmi 121 outils prêts à l'emploi : routines managériales, techniques d'animation déployés types...

+ 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 ✓



- **Public** : Encadrants
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires

• Modalités au choix

☒ INTER ou ☒ INTRA

☒ **Présentiel**



• Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



2 jours - 14 heures

J1: 9h00-12h30 / 13h30-17h00

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



TARIF

sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE



Manager le télétravail et le travail à distance

Organiser et animer les activités à distance de l'équipe - méthode et outils



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux et le cadre juridique du télétravail
- Déterminer la possibilité de mettre en place le télétravail au sein de son service
- Savoir adapter son mode de management et identifier les évolutions nécessaires dans l'organisation du travail
- Définir un plan pour suivre et évaluer la réalisation des missions réalisées en télétravail



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

Jour 1 - Accueil, introduction et tour de table

1. COMMENT COMPRENDRE ET FAIRE COMPRENDRE LE TÉLÉTRAVAIL

- Définir le télétravail, le travail à distance, le nomadisme... Culture, évolution, cadre juridique
- Envisager de (télé)travailler autrement, repenser l'organisation du travail avec confiance
- Communiquer grâce au storytelling - outil 1

2. COMMENT SE PRÉPARER À DÉPLOYER LE TÉLÉTRAVAIL

- Adapter sa posture de manager - outil 2
- Travailler sur les freins et croyances limitantes - outil 3
- Identifier les bénéfices attendus, formaliser les clés du succès - outil 4

3. METTRE EN PLACE LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN D'UNE ÉQUIPE

- Définir les phases de mise en place et co-construire le dispositif - outil 5
- Diagnostiquer la maturité et l'éligibilité - outil 6
- Promouvoir une organisation individuelle simple et efficace
- Mener un entretien avec chaque collaborateur - outil 7
- Assurer un suivi rapproché au démarrage - outil 8
- Faire évoluer la culture de l'équipe - outil 9

4. MANAGER LE TÉLÉTRAVAIL ET LE TRAVAIL À DISTANCE - Jour 2

- Réussir les réunions (à distance) - outil 10, 11, 12, 13
- Suivre l'activité grâce au management visuel - outil 14
- Accompagner au quotidien - outil 15
- S'améliorer en continu avec la méthode Kaizen - outil 16
- Limiter le risque d'isolement - outil 17

5. METTRE EN PLACE UN PLAN D'ACTION ADAPTÉ

- Identifier les parties prenantes - outil 18
- S'appuyer sur le dialogue social et construire une démarche agile
- Accompagner les acteurs clés - outil 19
- Afficher l'avancement et l'atteinte des bénéfices - outil 20

+ 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 ✓



- **Public** : Encadrants
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires

• Modalités au choix

☒ INTER ou ☒ INTRA

☒ **Présentiel**



• Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



2 jours - 14 heures

J1: 9h00-12h30 / 13h30-17h00

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



TARIF
sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Manager le changement en « mode projet »

Conduire le changement dans un nouveau contexte l'action publique



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les méthodes et les outils pour accompagner efficacement le changement
- Comprendre les réactions et les résistances au changement
- Identifier les leviers pour mobiliser les énergies positives nécessaires à la réussite du changement
- Adopter les comportements managériaux les plus adéquats



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

Jour 1 - Accueil, introduction et tour de table

1. COMMENT DÉFINIR LE CHANGEMENT QUI ME CONCERNE ET SON IMPACT SUR LES PERSONNES ?

- Enjeux personnels et différents types de changement
- La matrice freins-moteurs
- Les leviers pour favoriser la mise en mouvement

2. QUELLES SONT MES POSTURES MANAGÉRIALES EN SITUATION DE CHANGEMENT ?

- 3 dimensions managériales pour mettre en mouvement

3. COMMENT JOUER EFFICACEMENT MON RÔLE DE FACILITATEUR ?

- Les étapes du cycle du changement et leurs caractéristiques
- Connaître et mettre en œuvre les actions d'accompagnement à privilégier à chaque étape
- Développer ses habiletés relationnelles

Jour 2

4. REPÉRER ET ENTRAÎNER LES FORCES EN PRÉSENCE ?

- Outil : cartographie des acteurs en présence
- La prise en compte de ces études pour mieux gérer
- Les résistances et la dynamique de progression

5. QUELS SONT MES REPÈRES POUR PILOTER LE CHANGEMENT COMME UN PROJET ?

- Principes de la gestion de projet
- Les 8 clés pour favoriser la réussite du changement
- Le PDCA et les principales phases du processus de conduite de changement
- Les stratégies de déploiement

+ 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 ✓



- **Public** : Encadrants
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires

• Modalités au choix

☒ INTER ou ☒ INTRA

☒ **Présentiel**



• Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



2 jours - 14 heures

J1: 9h00-12h30 / 13h30-17h00

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



TARIF

sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Manager en « mode Primo-écoutant »

Favoriser le bien-être de son équipe et prévenir les Risques Psychosociaux



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les fondamentaux et les notions clés associées au manager primo-écoutant
- Connaître les outils et techniques du manager primo-écoutant
- Apprendre à repérer et prévenir les risques psychosociaux
- Mettre en place des routines managériales à l'écoute des agents



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

Jour 1 - Accueil, introduction et tour de table

1. LA COMPÉTENCE PRIMO-ECOUTANT

- Le cadre réglementaire? responsabilité de l'organisation et/ou de l'encadrement
- Qui peut acquérir la compétence primo-écoutant ?
- Pourquoi devenir un manager primo-écoutant ?
- Comment devenir un manager primo-écoutant ?

2. LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL : 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

Jour 2

3. LES TROUBLES PSYCHOSOCIAUX ET LES FACTEURS DE RISQUES

- Les troubles psychosociaux et la notion de "risque psychosocial"
- Identifier les facteurs de risques internes et externes
- L'alerte pour soi et les autres

4. LES OUTILS DU MANAGER PRIMO-ECOUTANT : UN CHOIX STRATÉGIQUE POUR LE BIEN-ÊTRE DE L'AGENT ET DE L'ÉQUIPE

- Recommandations pour action, orienter le salarié, les personnes ressources
- Le sujet des RPS en référence à la qualité de vie au travail
- Identifier les sources de bien-être au travail
- Le bien-être comme levier de satisfaction et de réussite

+ 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 ✓



- **Public** : Encadrants
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires

• Modalités au choix

☒ INTER ou ☒ INTRA

☒ **Présentiel**



• Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



2 jours - 14 heures

J1: 9h00-12h30 /13h30-17h00

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



TARIF

sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

NOUVEAU

Faire face au changement

et agir dans un contexte de transformation de l'action publique



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mesurer les enjeux et conséquences du changement (ex : mutation, nouveau service,...)
- Développer ses capacités d'adaptation et sa flexibilité relationnelle
- Savoir être agile en situation de changement
- Lever les freins au changement
- Élaborer son plan d'action personnel



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

A la différence de la conduite du changement, l'adaptation au changement place les agents au cœur de la dynamique de transformation à laquelle ils sont confrontés pour être acteurs des évolutions professionnelles

Jour 1 - Accueil, introduction et tour de table

1. APPREHENDER LE CHANGEMENT

- Rappel des fondamentaux de la production de service public (Map services et Servuction)
- Comprendre et identifier objectivement les changements
- Les différents types de changement, points communs et leurs conséquences
- Changement volontaire et changement subi, savoir prendre du recul
- Comprendre les phases de l'adaptabilité et les conséquences d'une inadaptation

2. SE SITUER DANS LE PROCESSUS DE CHANGEMENT ET D'ADAPTATION

- Se positionner face au changement, identifier ses besoins, ses motivations, ses réactions
- Les comportements possibles face au changement, le processus de « deuil »
- Autodiagnostic de sa capacité à s'adapter au changement

Jour 2

3. DEVELOPPER SES CAPACITES D'ADAPTATION ET SON AGILITE AU QUOTIDIEN

- Faire face au changement attendu : faire confiance à ses ressources
- Trouver de nouveaux repères : le pouvoir de l'intention et la loi de l'attraction
- Les 3 piliers de l'agilité professionnelle : la coopération, l'innovation, l'anticipation
- Pratiquer l'écoute active et être capable de réviser son jugement ou son opinion
- Développer sa créativité et freiner ses pensées « limitantes »

4. ANALYSE ET RÉFLEXION DANS UN CONTEXTE CHANGEANT

- Analyser l'évolution de ses méthodes de travail et envisager l'avenir avec sérénité
- Le plan d'action personnel

Pendant la formation, réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre ✓
Conseils personnalisés donnés par l'animateur aux participants ✓
Évaluation et clôture ✓



- **Public** : Agents
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires

• Modalités au choix

- ☒ INTER ou ☒ INTRA
☒ **Présentiel** ou ☒ **Distanciel**



• Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



2 jours - 13 heures

J1: 9h00-12h30 /13h30-16h30
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h00



TARIF
sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE



Le Télétravail et le Travail à distance

Planifier et organiser ses missions avec sérénité et efficacité



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les bénéfices et contraintes du télétravail
- Modifier son organisation pour s'adapter au mieux au télétravail et au travail à distance
- Trouver le bon compromis de fonctionnement pour tirer bénéfice du télétravail et du t.a.d.
- Préserver le lien avec son Responsable et son équipe à distance



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

Jour 1 - Accueil, introduction et tour de table

1. DÉFINIR ET APPRÉHENDER LE TÉLÉTRAVAIL ET LE TRAVAIL A DISTANCE

- Définir le cadre légal du télétravail, droits et devoirs de chacun
- Identifier les avantages du télétravail et les principaux freins
- Prendre conscience des exigences du travail à distance

2. RÉALISER SES PREMIERS PAS EN TÉLÉTRAVAIL

- Cerner les bénéfices du télétravail
- Repérer les outils du télétravailleur
- Adapter sa gestion du temps, son organisation et sa communication

Jour 2

3. VIVRE LE TÉLÉTRAVAIL ET LE TRAVAIL A DISTANCE AU FIL DU TEMPS

- Respecter son équilibre vie professionnelle/vie privée.
- Gérer son temps sur le long terme : les usages chronophages, les horaires, les distracteurs
- Entretenir le sentiment d'appartenance
- Répartir ses tâches/planning entre le bureau et le domicile (poser des limites avec ses proches)

4. GÉRER LA RELATION AVEC SON RESPONSABLE ET LE RESTE DE L'ÉQUIPE

- S'adapter aux objectifs de l'encadrement
- Choisir le mode de communication adapté aux situations
- Identifier les outils pour partager des documents
- Gérer la sécurité des outils et des données
- Définir des modalités de reporting

Pendant la formation, réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre ✓
Conseils personnalisés donnés par l'animateur aux participants ✓
Évaluation et clôture ✓



- **Public** : Agents
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires

• Modalités au choix

- ☒ INTER ou ☒ INTRA
☒ **Présentiel** ou ☒ **Distanciel**



• Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



2 jours - 13 heures

J1: 9h00-12h30 / 13h30-16h30
J2: 8h30-12h00 / 13h00-16h00



TARIF
sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

NOUVEAU

L'assertivité : l'affirmation de soi et la gestion de ses émotions au travail



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les différents type de comportements et leurs répercussions sur les autres
- Distinguer assertivité, agressivité, manipulation et passivité
- Comprendre ses réactions face au conflit
- Dire non de manière assertive
- Gérer les critiques et les conflits



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

Cette méthode d'origine anglo-saxonne permet à tout agent de mieux s'affirmer face aux tensions quotidiennes de la vie professionnelle.

1. IDENTIFIER SES QUALITÉS ET SES LIMITES COMPORTEMENTALES - Jour 1

- Définir l'assertivité : affirmation de soi, de ses opinions dans le respect de ses interlocuteurs
- Comprendre les enjeux et bénéfices de l'assertivité dans les contextes perso. et pro.
- Prendre conscience des autres : l'empathie
- Connaître son style relationnel, autodiagnostic assertivité : qualités, défauts, réussites, échecs..

2. LA CONFIANCE EN SOI

- Distinguer la connaissance de soi, l'estime de soi, la confiance en soi, l'affirmation de soi
- Mieux appréhender son ressenti par rapport à son image : image perçue et image projetée
- Comprendre ses zones de confort, de risque et de panique
- S'affirmer avec respect, et se respecter soi-même. Nourrir l'estime de soi.

3. IDENTIFIER LA NOTION D'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE AU TRAVAIL

- Distinguer les faits, les opinions et les sentiments au travail
- Définir ce que l'on appelle " intelligence " et ce que l'on entend par " émotions "
- Connaître l'« intelligence émotionnelle » et calculer son Quotient Émotionnel (QE)

4. IDENTIFIER SON SYSTÈME DE RÉACTIONS ET COMPORTEMENTS NON-ASSERTIFS - Jour 2

- Les enchaînements réactionnels : de la passivité, à l'agressivité ou de la manipulation à l'assertivité
- Les grands saboteurs, la plainte et le terrorisme relationnel
- Formuler des critiques constructives sur les actions et non sur les personnes : méthode DESC
- Acquérir la capacité d'exprimer une opinion différente, un désaccord, une réclamation
- Savoir dire non : les bénéfices, les avantages et les enjeux

5. GÉRER SES PROPRES ÉMOTIONS AU TRAVAIL POUR MIEUX SE PRÉSERVER

- Aller vers une meilleure gestion de soi : affirmation/approbation
- Neutraliser l'impact des pensées négatives, les transformer en positives, maîtrise des émotions
- Établir le lien entre émotion et stress
- Mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent son attitude assertive

Pendant la formation, réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre ✓
Conseils personnalisés donnés par l'animateur aux participants ✓
Évaluation et clôture ✓



- **Public** : Agents
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires

• Modalités au choix

- ☒ INTER ou ☒ INTRA
☒ **Présentiel** ou ☒ **Distanciel**



• Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



2 jours - 13 heures

J1: 9h00-12h30 /13h30-16h30
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h00



TARIF
sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Renforcer sa communication interpersonnelle

pour des échanges professionnels maîtrisés et sereins



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer et analyser les effets du fonctionnement émotionnel dans le cadre professionnel
- Prendre conscience de ses émotions
- Développer sa communication interpersonnelle
- Maîtriser ses émotions et gagner en sérénité dans ses échanges professionnels



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

Jour 1 - Accueil, introduction et tour de table

1. LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE POUR MIEUX COMMUNIQUER

- Les bases de la communication, les obstacles, les règles d'une bonne communication
- Les attitudes qui favorisent la relation avec un usager, un collègue, un supérieur...
- Les principes de questionnement : poser les bonnes questions, reformuler
- Savoir pratiquer l'écoute active

2. DÉVELOPPER SA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Rappel des cadres de communication/collaboration (bleu-rouge)
- L'identification de ses attitudes, style de communication, comportement au travail
- Les représentations de son profil professionnel et celui de ses collègues, usagers...
- Les difficultés à communiquer avec les autres et les axes de développement

3. ECOUTER POUR S'AJUSTER AUX AUTRES

- Développer l'empathie, la neutralité chaleureuse
- Déceler et nommer le ressenti de l'autre
- Faire face aux objections

Jour 2

4. MAÎTRISER LA DIMENSION NON VERBALE DE LA COMMUNICATION

- Effets des attitudes, du geste et du regard
- L'importance de la communication non-verbale (attitudes, mouvements)
- Harmoniser le verbal et le non-verbal

5. COMMUNIQUER EFFICACEMENT EN SITUATION PROFESSIONNELLE DÉLICATE

- Les différents modes de réaction face à une situation difficile
- La gestion des tensions au travail et l'anticipation des conflits
- L'attitude positive par rapport à la contradiction
- Ajuster son attitude pour un positionnement gagnant-gagnant

Pendant la formation, réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre ✓

Conseils personnalisés donnés par l'animateur aux participants ✓

Évaluation et clôture ✓



- **Public** : Agents
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires

• Modalités au choix

☒ INTER ou ☒ INTRA

☒ **Présentiel** ou ☒ **Distanciel**



• Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



2 jours - 13 heures

J1: 9h00-12h30 / 13h30-16h30

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



TARIF

sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Maîtriser l'accueil du public et faire face aux incivilités

pour préserver l'intégrité de l'agent et la qualité du service



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Gagner en confiance dans les situations tendues pour déjouer la provocation
- Faire respecter ses droits et demander à être respecté avec fermeté, sans agressivité
- Avoir conscience des enjeux d'image, pour soi, l'usager, l'institution
- Se préserver par un mode opératoire individuel et d'équipe maîtrisé



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

Jour 1 - Accueil, introduction et tour de table

1. QUELLES SONT LES CAUSES ET LES FORMES DE L'INCIVILITÉ ?

- L'incivilité en quelques chiffres
- Repérer les caractéristiques du comportement incivil et de la violence
- Distinguer la provocation de l'expression d'un mécontentement

2. COMMENT PUIS-JE PRÉVENIR LES INCIVILITÉS DÛES AU MÉCONTENTEMENT ?

- Savoir accueillir le mécontentement et le montrer
- Après la colère pour identifier le véritable vécu émotionnel
- Identifier les mécanismes émotionnels de l'incivilité pour éviter la tentation de l'escalade

Jour 2

3. MAÎTRISER L'ACCUEIL DU PUBLIC DANS LES SITUATIONS DE PROVOCATION

- Garder la bonne distance relationnelle avec assertivité
- Identifier et rappeler les droits et devoirs respectifs
- Écouter, reformuler avec à-propos et se tourner vers la recherche de solutions
- Les pièges de la passivité, de la manipulation et de l'agressivité
- Formuler fermement, sans agressivité et adopter une posture corporelle d'apaisement

4. DÉFINIR ET ADOPTER UN MODE OPÉRATOIRE INDIVIDUEL ET EN ÉQUIPE

- Les risques de l'impréparation et de l'improvisation
- Les avantages d'un mode opératoire partagé et harmonisé en équipe
- Définir un mode opératoire avec les outils de la communication constructive et assertive
- Anticiper en équipe le cas d'agression

Pendant la formation, réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre ✓
Conseils personnalisés donnés par l'animateur aux participants ✓
Évaluation et clôture ✓



- **Public** : Agents
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**
☒ INTER ou ☒ INTRA
☒ **Présentiel** ou ☒ **Distanciel**



• Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



2 jours - 13 heures

J1: 9h00-12h30 /13h30-16h30
J2: 8h30-12h00 /13h00-16h00



TARIF
sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Le Lâcher-prise

Pourquoi et comment prendre du recul au travail ?



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les composants du lâcher-prise
- Comprendre les impacts du lâcher-prise
- Transformer ses pensées négatives et ses comportements
- Développer dans l'action la recherche de sens et de simplicité



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

Jour 1 - Accueil, introduction et tour de table

1. COMPRENDRE ET DÉFINIR LE LÂCHER-PRISE

- La définition du lâcher prise : ses principes, ses origines
- L'identification du bénéfice sur le développement personnel
- Le changement, le contrôle
- Le passé, le présent et le futur : libérons-nous du temps
- L'état présent

2. IDENTIFIER LES CONSÉQUENCES DU LÂCHER-PRISE

- Les raisons du lâcher-prise dans son environnement professionnel et personnel
- La santé, le mental et le bien-être

3. AJUSTER SES ATTITUDES ET SES COMPORTEMENTS

- Identifier ce que "vous tenez" avant de lâcher-prise
- Se débarrasser des pensées négatives
- Élargir son regard sur les autres et les événements
- Cerner ses zones de crispation
- Repérer les indicateurs : colère, culpabilité, émotions, envies, déceptions, peurs et anxiété

Jour 2

4. SE RECENTRER SUR L'ESSENTIEL ET GARDER LE CAP

- Les obstacles : les résistances, les forces contraires
- L'art de la simplicité. Qu'éliminer, que garder ?
- L'acceptation de ce qui satisfait vos sens
- L'Analyse pratique Personnelle et Professionnelle (APP)

5. DÉFINIR UN PLAN D'ACTION

- Les axes de progression
- Les objectifs et moyens
- La planification du lâcher-prise

Pendant la formation, réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre ✓

Conseils personnalisés donnés par l'animateur aux participants ✓

Évaluation et clôture ✓



- **Public** : Agents
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☒ INTER ou ☒ INTRA

☒ **Présentiel** ou ☒ **Distanciel**



• Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



2 jours - 13 heures

J1: 9h00-12h30 / 13h30-16h30

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



TARIF
sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Du stress au burn-out

Comprendre les mécanismes et les effets pour ne pas les subir



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le mécanisme et les effets du stress, de l'épuisement professionnel, du burn-out
- Savoir prévenir le stress, l'épuisement professionnel, les risques de burn-out
- Situer les moyens de régulation et d'adaptation
- Adopter les bonnes pratiques de prévention



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

Jour 1 - Accueil, introduction et tour de table

1. STRESS : DE QUOI PARLE-T-ON ? EN QUOI SUIS-JE CONCERNÉ ?

- Définitions : stress physiologique, stress traumatique, burn-out, risques psychosociaux
- Focus sur le stress au travail, déceler les risques de stress au travail
- Les stratégies d'adaptation, auto-évaluation : à quel point suis-je stressé ?
- Les outils individuels pour prévenir le stress

2. LES TROUBLES PSYCHOSOCIAUX

- Définitions des troubles psychosociaux : stress, épuisement professionnel, burn out
- Les facteurs professionnels : organisation du travail, culture de l'organisation, type de management, relations professionnelles...
- Repérage des signes précurseurs
- Facteurs personnels et professionnels

3. L'AUTODIAGNOSTIC POUR MIEUX APPRÉHENDER L'ÉPUISEMENT

- Analyse de son propre fonctionnement et de ses réactions
- Qualité des relations professionnelles et du travail en équipe

Jour 2

4. CONNAÎTRE LE BURN-OUT ET SON MÉCANISME

- De quoi parle-t-on ? Stress et burn-out : quels liens ?
- Savoir repérer les premiers signes de burn-out et prévenir la rupture

5. PRÉVENIR, ADOPTER LES BONNES PRATIQUES ET ÉVITER LES RISQUES DE RUPTURE

- Les indicateurs de risque à repérer et les bonnes pratiques
- Savoir écouter et orienter un collaborateur en souffrance
- Savoir détecter les cas critiques : risque suicidaire, mise en danger (risque routier, manifestations physiques aiguës, troubles du comportement...)
- Connaître les ressources internes et externes à l'organisation

Pendant la formation, réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre ✓

Conseils personnalisés donnés par l'animateur aux participants ✓

Évaluation et clôture ✓



- **Public** : Agents
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires

• Modalités au choix

☒ INTER ou ☒ INTRA

☒ **Présentiel** ou ☒ **Distanciel**



• Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



2 jours - 13 heures

J1: 9h00-12h30 / 13h30-16h30

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



TARIF
sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Gestion des situations difficiles et des conflits au travail ou face au public



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Différencier problème à résoudre, situations difficiles et conflits
- Comprendre les conflits au travail, diagnostiquer et analyser les différents types de conflits
- Gagner en confort et en efficacité dans la gestion des situations difficiles et des conflits
- Connaître les moyens de résolution de conflits
- Aborder avec efficacité l'après-conflit, retrouver la confiance



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

Jour 1 - Accueil, introduction et tour de table

1. LES NOTIONS DE PROBLÈME, DÉSACCORD, SITUATION DIFFICILE, CONFLIT...

- Distinguer problème, situation difficile et conflit

2. IDENTIFIER LA NATURE ET LES CAUSES DES CONFLITS

- Connaître les différents types de conflits, leurs causes et leurs mécanismes
- Identifier la nature et les causes véritables de conflits
- En évaluer les enjeux et conséquences

3. LES ÉLÉMENTS CLÉS DU CONFLIT

- Le conflit oppose au moins deux parties
- Se positionner dans les 7 étapes d'un conflit
- Le triangle de Karpman : la victime, le persécuteur et le sauveur

Jour 2

4. LES DIFFÉRENTS CONFLITS RENCONTRÉS PAR L'AGENT

- Conflits avec l'utilisateur
- Conflits entre collègues ou avec l'encadrement
- Conflits entre services

5. DÉSAMORCER OU RÉSOUDRE UN CONFLIT

- Découvrir les 4 niveaux d'écoute pour désamorcer
- Déterminer la position de vie de chaque protagoniste
- Clarifier le point de vue de chacun grâce aux questions de clarification
- Apprendre et s'entraîner à la régulation
- Apprendre et s'entraîner à l'arbitrage ou à la médiation

Pendant la formation, réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre ✓

Conseils personnalisés donnés par l'animateur aux participants ✓

Évaluation et clôture ✓



- **Public** : Agents
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires

• Modalités au choix

☒ INTER ou ☒ INTRA

☒ **Présentiel** ou ☒ **Distanciel**



• Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



2 jours - 13 heures

J1: 9h00-12h30 / 13h30-16h30

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



TARIF
sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE



Les Discriminations et l'Égalité professionnelle

Sensibilisation des agents à : l'Égalité hommes/femmes - Stéréotypes de genre - Discriminations



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appréhender l'égalité femmes/hommes, les stéréotypes de sexes, les formes de discrimination
- Connaître le cadre juridique et les principales données chiffrées
- Connaître les principales actions de la politique diversité et égalité professionnelle du ministère
- Connaître les pratiques pour lutter contre la discrimination homme/femme



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

Matin - Accueil, introduction et tour de table

1. PRINCIPALES NOTIONS, CADRE LÉGISLATIF ET CONTEXTUALISATION

- L'égalité femmes/hommes, notion de stéréotypes de sexes, critères et formes de discrimination
- Les chiffres clés en matière d'inégalité, en France et dans la fonction publique d'État
- Cadre légal de la lutte contre les discriminations (discrimination, diversité, égalité des chances, racisme) et état actuel du droit de la lutte contre les discriminations (Européen, Français)

2. LES ENJEUX DE L'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

- Le processus de création et de reproduction des inégalités
- Les conséquences des inégalités sur les individus et le collectif de travail
- Le partage d'une culture de l'égalité

Après-midi

3. LE MÉCANISME DE CONSTRUCTION DES STÉRÉOTYPES DE GENRE

- Définition et fonctionnement du stéréotype
- Le stéréotype, le préjugé et la discrimination
- Qu'entend-on par « genre » ? Définition du stéréotype de genre

4. LES DISCRIMINATIONS

- La définition des discriminations
- Les critères de discrimination dans le déroulé de carrière

5. LES « BONNES » PRATIQUES POUR LUTTER CONTRE LA DISCRIMINATION HOMME/FEMME

- Exemple de pratiques sur le sujet
- Les acteurs de la lutte contre les discriminations
- Les relais sur lesquels s'appuyer et orienter des victimes

Pendant la formation, réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre ✓

Conseils personnalisés donnés par l'animateur aux participants ✓

Évaluation et clôture ✓



- **Public** : Agents
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires

• Modalités au choix

☒ INTER ou ☒ INTRA

☒ **Présentiel** ou ☒ **Distanciel**



• Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



1 jour – 6,5 heures

9h00-12h30 / 13h30-16h30



TARIF

sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE



DIVERSITÉ
VIOLENCES SEXISTES
ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

Femmes managers : développez votre potentiel

Sensibilisation à l'égalité professionnelle : osez asseoir votre légitimité et prendre votre place



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les spécificités du management au féminin
- Savoir se positionner et s'affirmer dans son environnement
- Savoir utiliser son intelligence émotionnelle



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

Accueil, introduction et tour de table

SÉQUENCE 1 - DIFFÉRENCIER LES RÉELLES SPÉCIFICITÉS DES IDÉES REÇUES

- Ce qui caractérise les femmes en management
- Les idées reçues qui peuvent être des freins au quotidien
- Les données existantes sur le sujet et la comparaison avec le vécu de chacun

SÉQUENCE 2 - DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ

- Identifier son profil d'affirmation personnel
- Savoir s'affirmer face aux comportements de ses interlocuteurs
- Pratiquer l'assertivité dans des contextes tendus
- Savoir adapter son style de management

SÉQUENCE 3 - DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Identifier les émotions, leurs déclencheurs et leur utilité
- Savoir gérer ses comportements dans les situations à forte charge émotionnelle

Pendant la formation, réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre ✓
Conseils personnalisés donnés par l'animateur aux participants ✓
Évaluation et clôture ✓



- **Public** : Agents
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires

• Modalités au choix

- ☒ INTER ou ☒ INTRA
☒ **Présentiel** ou ☒ **Distanciel**



• Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



1 jour – 6,5 heures
9h00-12h30 / 13h30-16h30



TARIF
sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE



Lutte contre les violences sexuelles et sexistes

Sensibilisation des agents



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir identifier et comprendre ce qu'est le harcèlement sexuel, les formes de comportements hostiles à connotation sexuelle et de violences sexuelles dans la vie professionnelle
- Appréhender le cadre légal et les risques disciplinaires et pénaux encourus
- Identifier les bonnes pratiques de lutte contre les violences sexuelles et sexistes



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

Matin - Accueil, introduction et tour de table

1. MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DES AGISSEMENTS SEXISTES, DU HARCÈLEMENT ET DES VIOLENCES SEXUELLES

- Définition des termes : harcèlement, violences sexuelles et sexistes
- Le cadre juridique, les responsabilités et les sanctions judiciaires

2. AGIR SUR UNE SITUATION DE VIOLENCE

- Les réponses disciplinaires et juridiques
- Comment accompagner l'agent victime après qu'elle/il ait parlé ?
- Connaître l'ensemble des acteurs et leurs rôles
- Le rôle de la médecine du travail et des assistants de service social

3. PRÉVENIR ET GÉRER LES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT SEXUEL

- La sécurité au travail comme obligation de résultat
- Anticiper et désamorcer la violence ou harcèlement sexuels
- Identifier une situation à risque, les différentes formes
- Les répercussions individuelles à celles collectives
- Les impacts psychologiques et les degrés de gravité

Après-midi

4. LE SEXISME AU TRAVAIL

- Étape 1 - Comprendre l'intérêt et le cadre juridique (Définitions - Cadre juridique)
- Étape 2 - Prendre conscience des stéréotypes et des manifestations du sexisme : l'agissement sexiste, les incivilités et l'irrespect, le harcèlement sexuel et moral... les sanctions et les obligations de prévention
- Étape 3 - Changer notre comportement
Comment prévenir et lutter contre le sexisme dans les dimensions de la vie professionnelle

Pendant la formation, réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre ✓

Conseils personnalisés donnés par l'animateur aux participants ✓

Évaluation et clôture ✓



- **Public** : Agents
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires

• Modalités au choix

- ☒ INTER ou ☒ INTRA
☒ **Présentiel** ou ☒ **Distanciel**



• Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



1 jour – 6,5 heures

9h00-12h30 / 13h30-16h30



TARIF

sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

NOUVEAU

Le Handicap au travail

Sensibilisation des agents



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser l'environnement du handicap au travail
- Identifier les situations de handicap et les personnes : notion, types de handicap et situations
- Appréhender le cadre réglementaire et législatif
- Construire un accueil et une intégration adaptés
- Sensibiliser les agents au contact des personnes handicapées



PROGRAMME DE LA FORMATION (susceptible d'adaptations)

Matin - Accueil, introduction et tour de table

1. Maîtriser l'environnement du handicap en milieu professionnel

- Le handicap : de quoi parle-t-on ? Notions de déficience, d'incapacité, de handicap
- Maîtriser les évolutions de la Loi Handicap 2020
- Le cadre réglementaire et législatif, l'égalité de traitement
- L'obligation d'emploi des travailleurs en situation de handicap, évolutions et les tendances
- La non-discrimination et inaptitude
- La mission du Référent Handicap et des autres acteurs clés (AGEFIPH/FIPHFP, MDPH/CDAPH, Services de Santé au Travail)

2. Reconnaître les situations de handicap et développer les moyens de compensation

- Les familles de handicap : visuel, auditif, moteur, mental, psychique, maladies invalidantes
- Les moyens de compensation et les financements

Après-midi

3. Intégrer le handicap au travail

- Préjugés sur l'embauche de travailleurs handicapés, repérage des postes pouvant être occupés par les personnes en situation de handicap
- La relation d'aide
- L'évaluation des compétences au regard du handicap
- La sensibilisation du collectif de travail

4. Accompagner le handicap au travail

- accueil de travailleurs handicapés (représentations, gestion des émotions, réaction dans les situations délicates)
- Prendre contact et se présenter, le rôle du Référent Handicap
- Mener les entretiens avec la personne handicapée
- Aborder le handicap comme un paramètre au travail

Pendant la formation, réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre ✓

Conseils personnalisés donnés par l'animateur aux participants ✓

Évaluation et clôture ✓



- **Public** : Agents
- **Prérequis** : être en poste
- **Effectif** : 4 à 12 stagiaires
- **Modalités au choix**

☒ INTER ou ☒ INTRA

☒ **Présentiel** ou ☒ **Distanciel**



• Dates et Lieux

Dates à réserver
Salle dans vos locaux



1 jour – 6,5 heures

9h00-12h30 / 13h30-16h30



TARIF

sur devis



CONSEIL & DEVIS

02 40 88 54 74

contact@winnergroup.fr
www.winnergroup.fr



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

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE



PLAN DE FORMATION & GRILLE DE TARIFS

GRILLE DE TARIFS 2021-2022

➡ Appliquer la grille tarifaire dégressive ci-dessous à votre total de jours de formation à réserver :



TARIFS DÉGRESSIFS suivant le nombre de jours de formation commandés par année		
Formations	Tarif 1 à 6 jours	Tarif + 6 jours
Élus (Forfait présentiel 5-15 participants)	1 400 € net TVA par jour	1 200 € net TVA par jour
Encadrants (Forfait présentiel 4 à 15 encadrants)	1 800 € net TVA par jour	1 600 € net TVA par jour
Agents (Forfait présentiel ou distanciel 4 à 15 agents)	1 400 € net TVA par jour	1 200 € net TVA par jour
« 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 1000 € HT par jour et par personne)



Conseil Formation
Tél. 02 40 88 54 74



COACHING & ACCOMPAGNEMENT

COACHING INDIVIDUEL



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

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

Nos Coachs vous accompagnent dans une perspective d'évolution durable et globale et vous aident à :

- Trouver des solutions
- Développer votre potentiel
- Renforcer vos compétences.
- Faire face à des situations d'une grande complexité
- conduire une transformation ou piloter un projet transverse stratégique
- faire face aux résistances de l'organisation à des changements...



Le coaching en entreprise porte sur des sujets variés :

- Coaching de prise de poste
- Coaching de chef de projet
- Coaching d'entrepreneur
- Coaching de DG, DRH, DT, DSI
- Coaching d'associés...

la séniorité du coach, son expertise et l'impact de son coaching, vous fait atteindre des résultats remarquables le plus rapidement possible



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



Conseil Coaching
Tél. 02 40 88 54 74

Séances & Tarifs

1h de Coaching (190€ à +300 € selon la complexité)
ou Forfaits sur devis



COACHING D'ÉQUIPE

ATELIERS COLLECTIFS



Le Coaching d'équipe est un dispositif à haute valeur ajoutée, qui accompagne le travail d'une équipe, centrée sur les résultats qu'elle vise, au plus près de ses enjeux opérationnels.

C'est une prestation orientée action et solutions, qui vise des résultats tangibles.

L'équipe travaille sur ses sujets habituels, stratégiques et opérationnels ordinaires, tandis qu'un coach l'accompagne et lui tend le miroir pour qu'elle puisse se voir fonctionner et se challenger elle-même :

- sur ses points forts et potentiels
- sur ses fonctionnements internes, ses interactions, ses synergies,
- sur sa vision, ses valeurs, son enthousiasme, sa créativité
- sur son rapport à l'échec et à la réussite, ses manières de gérer le stress et le challenge



Formats d'interventions de coaching d'équipe

- Diagnostic d'équipe : bilan de fonctionnement, diagnostic 360 d'équipe, diagnostic systémique
- Harmonisation des pratiques managériales et/ou collaboratives
- Engagement au service tous ensemble
- Optimisation des routines et des réunions d'équipe
- Séminaires stratégiques pour définir ensemble des orientations structurantes, et/ou pour renforcer les liens et la cohésion humaine
- Ateliers thématiques, échange des pratiques, partage des mission et feuilles de routes, activités de cohésion, etc...

Accompagnement continu : un Coaching d'équipe se déroule sur plusieurs mois, lors de ses réunions opérationnelles, pour ajuster sur mesure les interventions dont l'équipe a besoin pour progresser au plus près des préoccupations de son actualité.



Conseil Coaching
Tél. 02 40 88 54 74

Séances & Tarifs

sur devis



L'ORGANISME DE FORMATION

QUI SOMMES-NOUS ?

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

NOS MISSIONS

Dans un contexte de changement pour les Agents et les Encadrants, nos formations visent essentiellement l'amélioration continue de la Qualité de Vie au Travail (QVT), la prévention des Risques Psychosociaux (RPS) afin de renforcer l'harmonisation des pratiques collaboratives et managériales au sein d'un collectif serein et efficace au travail.

A la demande d'une direction, d'un CHSCT ou d'un service, nous concevons et livrons des formations courtes (2 à 5 jours), à la carte ou sur mesure, en France, les DOM-TOM, et les pays francophones.

NOTRE EXPÉRIENCE DE LA FONCTION PUBLIQUE

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

Ils transmettent les bonnes pratiques nécessaires aux relations interpersonnelles, individuelles et collectives, entre agents et encadrants au service de l'utilisateur, au service des entreprises ou au service des institutions.

Ces bonnes pratiques peuvent concerner :

- La Qualité de Vie au Travail
- La Prévention des Risques Psychosociaux
- La diversité, les violences sexistes, l'égalité professionnelle
- Le Télétravail et le travail à distance
- Les Techniques de Développement personnel,
- Les Techniques de Communication,
- Les Techniques de Management d'agents.

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

- Raison sociale : WINNER
- Statut juridique : SARL créée 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
et référencé DATADOCK





L'ÉQUIPE



JOAQUIM P. GONZALEZ

Manager – Expert Services Publics ou Privés

- Management Général de Services
- 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 WILDE



CHLOÉ

Consultant-Formateur

- Management RH
- Gestion du Social
- QVT et prévention des RPS

Diplômée du CNAM Master I en Ressources Humaines



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*



FRÉDÉRIQUE

Consultant-Formateur

- Communication
- QVT et prévention des RPS

*Diplômée ESSEC en Marketing & Vente
Master 2 IGR-IAE Intelligence Économique*



JEANNE

Chargée Web-Marketing et Communication

BTS Communication / Bachelor e-business (en cours)



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



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 élus, cadres et 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...

Depuis 25 ans au service de la Fonction Publique.

Merci de votre confiance !

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 réalisées 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.

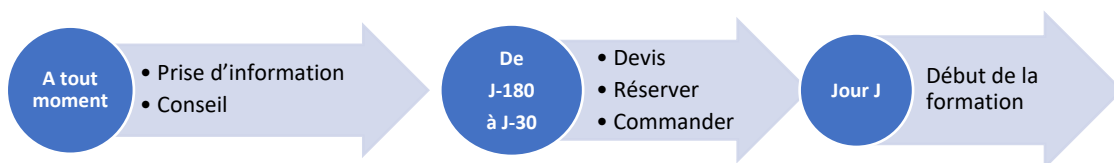
ÉVALUATION À FROID - FORMATIONS « SUR MESURE »

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 **référént 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



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 ...

SOCIÉTÉS 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
- Liges 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 agréée
- 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...



Conseil Formation
Tél. 02 40 88 54 74



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

www.winnergroup.fr