



La formation sur mesure

CONVENTION

Entre les soussignés :

FORM'IMPACT (n° de formateur : 91340530334)

Et TECHNILUM - DOMAINE DE LEZIGNO - 34500 BEZIERS.

Est conclue la CONVENTION suivante, en application des dispositions du livre IX du Code du Travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente.

Table with 2 columns: INTITULE DE LA FORMATION, DATES, TYPE D'ACTION DE FORMATION, OBJECTIFS. Content includes 'EVOLUER DANS MA FONCTION DE TECHNICIEN DE BUREAU D'ETUDES', 'Du 05 Novembre 2009 au 04 Juin 2010', 'PERIODE DE PROFESSIONNALISATION', 'Cf. Programme ci-joint'.

- Nom du participant : José GONZALEZ
Durée Formation Totale : 250 heures
Coût / Horaire Formation : 40,00 € H.T.
Coût Total Formation : 10 000,00 € H.T., 1 960,00 € T.V.A. (19,60 %), 11 960,00 € T.T.C.

Ce prix comprend :

La formation théorique et pratique,

Et nous offrons gratuitement :

- Le support de cours,
L'utilisation de la mail-line© pendant 18 mois,
L'abonnement aux Form'letters© pendant 18 mois.

Fait en double exemplaire à Pérols,
Le 21 Octobre 2009

Pour l'entreprise,
(nom et qualité du signataire),
Cachet et Signature

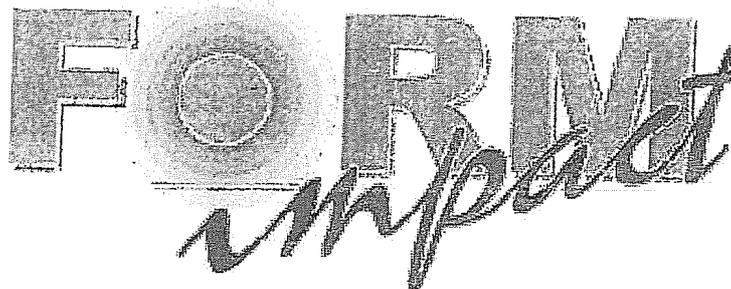
Pour l'organisme,
(nom et qualité du signataire),
Cachet et Signature

Handwritten signature 'Ho' and another signature.

Technilum®
moblier urbain d'éclairage
Domaine de Lézigno
34500 Béziers - France
T +33 (0)4 67 90 67 67
F +33 (0)4 67 90 68 68
W www.technilum.com

SAS Capital 1 000 000 FR17 172 920 255
RCS B 712 920 255 00055 - NAF 2740Z

FORM'IMPACT
Aéroport Le Fort
10, rue Shampater 34470 Pérols
Tél : 04 67 60 30 66 / Fax : 04 67 62 27 66
Siret 445 204 084 00021



Le spécialiste de la formation sur mesure

PROPOSITION DE FORMATION

**EVOLUER DANS MA FONCTION DE
TECHNICIEN DE BUREAU D'ETUDES
250 H**

TECHNILUM

*PARC DE L'AEROPORT LE FORUM
70 rue Schumpeter 34470 PÉROLS
☎ 04 67 60 30 66 FAX 04 67 52 29 37 contact@formimpact.fr www.formimpact.fr
SIRET: 44520408400021 APE : 7022Z RCS Montpellier 445 204 084
INTRACOMMUNAUTAIRE : FR58445204084*

SOMMAIRE

I – AUDIT

METHODOLOGIE DE L'AUDIT P 03

AUDIT P 04

II - PROGRAMMES

MANAGEMENT D'EQUIPE 63H..... P 05

ORGANISATION ET GESTION DU TEMPS 56H P 09

MIEUX COMMUNIQUER 91H P 11

ANGLAIS 40H P 15

I - AUDIT

METHODOLOGIE DE L'AUDIT

Notre méthode d'audit

Le concept d'audit que nous avons employé ne privilégie pas systématiquement telle approche plutôt que telle autre. Il vise à ajuster différentes démarches et moyens en fonction des besoins de la personne et des exigences de ces besoins de formation.

Notre rôle d'auditeur a comporté un double aspect : l'un à caractère technique (apport d'informations et de méthodes), l'autre à caractère psychologique (ses attitudes et conduites vis-à-vis des collaborateurs)

Nous avons pu ainsi évaluer pour construire le programme de formation

- . L'attitude de décision.
- . L'attitude d'évaluation.
- . L'attitude de support.
- . L'attitude d'interprétation.
- . L'attitude d'enquête.
- . L'attitude d'information.
- . L'attitude de compréhension.

Nous avons privilégié pour cela l'entretien non directif :

Il s'agit d'un entretien dont la finalité est de créer une situation compréhensive et dynamique dans laquelle l'interviewer aide la personne interviewée à élucider ce qu'elle ressent. Ces vérifications et confrontations aident à leur intégration et à leur symbolisation. Ce faisant, la personne interviewée a eu davantage conscience de sa subjectivité par rapport aux données de l'environnement et évolue vers un stade plus avancé d'adaptation. Ce qui a permis de mieux connaître les besoins en formation.

Les facteurs de réussite ont été

- . La compréhension empathique de l'auditeur Form'impact qui le rend en mesure de ressentir les sentiments d'autrui, l'attitude affective positive de "conduite acceptante" de l'auditeur Form'impact, sa sincérité et l'accord entre ses paroles et ses sentiments, un ajustement parfait des expressions affectives des réponses de l'auditeur Form'impact aux expressions affectives de la personne auditée.

Cette conduite a permis en effet que l'auditeur Form'impact soit perçu totalement comme indépendant de la direction.

Pour cela, l'auditeur Form'impact a su créer les conditions nécessaires à l'évolution de celui qui le consulte sans rechercher le moindre gain de temps.

Il a été possible d'induire chez le candidat un processus d'exploration de son expérience dans le cadre d'une conduite semi-directive où l'auditeur Form'impact a pu structurer l'entretien

autour de quelques thèmes fixés au départ. L'utilisation de questions ouvertes a pu aussi faciliter cette auto-exploration de son expérience par la personne.

L'auditeur Form'impact a ainsi pu analyser ce qui se joue dans sa relation à l'autre et de détecter ce qui relève de sa compétence ou pas, face aux problèmes susceptibles d'être évoqués par ses collaborateurs.

B) AUDIT

Voici les axes de progrès notés lors de l'audit de José GONZALEZ

- S'affirmer en tant que Manager, acquérir les bases du management
- Mieux communiquer
- Bien s'organiser et gérer son temps
- Anglais

MANAGEMENT D'EQUIPE 63H

Objectifs

- S'affirmer et s'épanouir dans leur rôle de Manager,
- Élargir leur « palette comportementale » : acquisition d'outils, de techniques et de stratégies afin de s'adapter à une grande variété de situations et de collaborateurs,
- Faire « grandir » leurs collaborateurs et « accroître les enthousiasmes ».

Programme prévisionnel

1. Place et rôle du Manager (5 heures)

- Les qualités du responsable : donner l'exemple, anticiper, contrôler, échanger de manière formelle ou informelle (pause café), former, suivre, évaluer...
- Les 6 fonctions du responsable de service /équipe : organiser, informer, réguler, diriger, produire, contrôler.
- Les principes fondamentaux du Management.

2. « Motiver » son équipe (8 heures)

- Enseignements et limites des théories de la motivation
- Les stratégies propres à stimuler la motivation
- Les facteurs de motivation, la « construction » de la motivation dans le temps
- Motivation/ plaisir et pression d'enjeu
- Les conditions pour créer un environnement motivant pour l'autre et pour soi
- L'émulation, la compétition, la stratégie du challenge

3. Animer son équipe (10 heures)

- La place et l'importance de l'individu dans le groupe.
- Les principaux outils de la communication stratégique issus de la PNL, de l'Analyse Transactionnelle et de l'analyse systémique pour faire un reproche dynamisant, recadrer le sens, contourner les résistances, dynamiser le groupe et gérer les conflits
- L'identification (et la mise en valeur) des caractéristiques personnelles et professionnelles de chaque collaborateur.
- La distribution des rôles et des responsabilités de chacun compte-tenu des exigences et des impératifs du service

4. La délégation (10 heures)

- Pourquoi déléguer ?
- A qui et comment déléguer ?
- Les aspects qui structurent une relation de délégation efficace.
- Les freins à la délégation.
- Les 4 conditions déterminantes pour un apprentissage réussi.
- Les moyens qui facilitent l'apprentissage.
- Les clés pour mieux déléguer.

5. La conduite de réunion (10 heures)

- Les différents types de réunions : d'information, de résolution de problème et d'innovation, de négociation et de décision, les réunions mixtes.
- Les causes fréquentes d'échec d'une réunion.
- La préparation d'une réunion.
- Le déroulement d'une réunion.
- Les outils de communication et d'animation.

- Les fonctions de l'animateur.
- Les différents rôles dans un groupe.

6. Les différents types d'entretiens (10 heures)

- Pourquoi évaluer ses collaborateurs ? : les enjeux au niveau de la motivation.
- La fixation d'objectifs précis et mesurables.
- Quand ? : Durée, fréquence.
- Comment ? : les outils d'évaluation : grilles de lecture et d'entretien personnalisés.
- Les outils de communication :
 - Les attitudes d'écoute, les freins et les pièges (cadre de référence, valeur, croyance...).
 - L'écoute active : écoute, reformulation, questionnement.
 - La « centration » sur le collaborateur, sur ses attentes, ses critères (ce qui est important pour lui).
 - L'aïkido verbal (la voie de la souplesse ou l'utilisation du oui...et..., du c'est vrai... et ... au lieu du oui... mais...

7. Le briefing / débriefing (5 heures)

- Expliquer, cadrer, contrôler, préciser, réorienter, féliciter, encourager : les enjeux du briefing
- Le management de proximité : la règle des 4 C
- La sanction des hors-jeu
- Les outils de contrôle (grille d'analyse de n-1)
- La vision globale, la prise de hauteur.

8. La prise de parole : s'affirmer, développer sa confiance en soi, convaincre (5 heures)

- Le travail de la voix (volume, intonation, rythme).
- Les mots et expression à utiliser.

- La posture, les gestes (regard, zygomatiques, gestes « d'ouverture »)
- La structuration d'une intervention

ORGANISATION ET GESTION DU TEMPS 56H

Objectifs

- Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps afin de mettre en place des comportements nouveaux.

Programme prévisionnel

1. Le temps : un allié pour bien s'organiser (10 heures)

- Comment structurer son temps,
- Connaître les différentes manières de structurer son temps,
- Types de personnalités et structuration du temps,
- Détermination des facteurs qui sont des "voleurs de temps",
- Prise de conscience individuelle, premier diagnostic et niveaux de motivation de chacun.

2. Utiliser ses forces positives pour mieux s'organiser (8 heures)

- Mieux connaître son capital énergie, ses rythmes de travail,
- Contacter ses ressources positives, s'en servir comme multiplicateur d'énergie,
- Savoir se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer.

3. Intégrer le stress (8 heures)

- Rôle du stress, personnalités sensibles,
- Se servir du "bon" stress, se protéger du "mauvais" stress,
- Gestion des situations de stress les plus fréquentes ou cas particuliers.

4. Savoir s'organiser sans perdre de temps (10 heures)

- Fixation et fractionnement des objectifs,
- Hiérarchisation des priorités,
- Savoir filtrer, sélectionner les véritables urgences,
- Savoir déléguer.

5. Maîtriser son temps de façon positive (10 heures)

- S'aider de ses états du moi positif,
- Techniques de planification : outils spécifiques facilitant la gestion du temps.

6. Qu'acceptez-vous de changer pour être mieux organisé ? (10 heures)

- Déterminer les points réalistes de son contrat de changement,
- Visualiser les résultats, modéliser ceux qui savent gérer leur temps.

MIEUX COMMUNIQUER 91H

Objectifs

- Améliorer ses capacités relationnelles ; s'affirmer dans son environnement professionnel et acquérir des outils et des méthodes de développement personnel
- Prendre la parole en public pendant une réunion : Etre capable d'animer une réunion, de capter l'attention, d'intéresser ses interlocuteurs, d'animer l'équipe, faire en sorte que la réunion soit vivante et intéressante
- Gérer sa respiration, son stress.
- Etre dynamique, pugnace, savoir obtenir les informations des participants

Programme prévisionnel

1. Connaître les fondements de sa personnalité (7 heures)

- Les 3 sources de sa personnalité : éducation, environnement et image de soi
- La personnalité, un capital qui s'acquiert, se développe, s'enrichit, se construit

2. Situer sa personnalité par rapport à son environnement professionnel (7 heures)

- Identifier les finalités de l'entreprise, ses valeurs, sa culture, la situer dans son contexte
- Se situer dans l'équipe : fonction, missions, objectifs individuels
- Articulation entre objectifs individuels et objectifs du service
- Les différents niveaux de communication dans l'entreprise
- Analyser son comportement, ses compétences et motivations

3. Identifier ses comportements en situation de communication (7 heures)

- Le schéma de la communication
- Prendre en compte les différents niveaux de la communication :
 - . Communication verbale
 - . Communication non verbale
 - . Communication para verbale
- Analyser le contenu d'un message verbal
- Repérer ses modes de fonctionnements préférentiels à partir de la grille d'Hermann
- Savoir reconnaître le mode de fonctionnement de ses interlocuteurs

4. Augmenter la flexibilité et la précision de sa communication avec l'outil PNL (7 heures)

- - Les 3 canaux de communication : visuel, auditif, kinesthésique et l'utilisation des mots sensoriels
- L'importance de la communication non verbale avec l'utilisation de techniques spécifiques : calibration, synchronisation des gestes
- Repérer les imprécisions du langage "Méta modèle" afin d'avoir une représentation plus réaliste des faits

5. Développer son esprit de coopération avec l'apport de l'Analyse Transactionnelle (7 heures)

- Les 3 canaux de communication : Parent - Adulte – Enfant
- Connaissance de son égogramme pour mieux cerner les aspects positifs et limitants de sa structure de personnalité
- Favoriser la mise en place d'un esprit gagnant/gagnant

6. Utiliser son potentiel pour améliorer ses relations de travail (7 heures)

- Identifier ses émotions et sentiments en situation de communication pour s'investir davantage dans la communication
- Gérer les situations de stress
- S'adapter aux fonctionnements de l'interlocuteur pour mieux faire passer ses messages
- Oser dire
- Savoir s'affirmer en entretien, en réunion

7. Optimiser ses capacités de négociateur (7 heures)

- L'organisation et la structure de la négociation
- La dynamique d'une négociation
. Argumentation, conviction, écoute, persuasion et conclusion
- Le déroulement de la négociation et la conclusion

8. Dominer les situations difficiles (7 heures)

- Définir ce qu'est une situation difficile, connaître l'évolution d'une difficulté dans le temps
- Identifier l'objet, le type et les enjeux d'une difficulté
- Rechercher les stratégies de résolution possibles
- Choisir une stratégie, la mettre en œuvre et l'adapter à l'évolution de la situation

9. Gagner en aisance dans ses contacts professionnels (7 heures)

- Affirmation de soi et respect de l'autre
- Etre à l'aise avec sa hiérarchie, avec ses collègues et avec ses collaborateurs
- Tactique et stratégie de communication

10. Connaître le stress (7 heures)

- Définition du stress
- Ses causes
- Ses conséquences

11. L'utilité du stress (7 heures)

- Le stress "bénéfique " est le pivot de la motivation et de la créativité
- Les différentes réactions en fonction des personnalités

12. Le stress dans l'entreprise (7 heures)

- Tester son propre degré de stress
- Repérer les signaux d'alarme
- Autodiagnostic

13. Transformer le stress destructeur en stress constructeur (7 heures)

- Prendre conscience de la relation corps esprit
- Maîtriser la fonction respiratoire qui apporte le calme, la confiance, le bien-être pour contrôler ses réactions physiques
- Vivre avec une conscience plus aiguë pour transformer le stress
- S'adapter aux contraintes de la vie moderne pour éviter la fatigue, les tensions, le stress
- S'initier à l'art de vivre détendu et en pleine forme

ANGLAIS 40H

Objectifs

- Acquérir une maîtrise suffisante de la langue anglaise et la confiance nécessaire pour une participation active en situation professionnelle :
Instructions précises quant à la mise en oeuvre d'un projet.

- Atteindre également un niveau permettant une utilisation immédiate des acquis pour pouvoir :
 - Présenter une société.
 - Présenter une ligne de produits.
 - Présenter des résultats chiffrés.
 - Participer à une réunion de travail avec des partenaires anglophones.

*Les compétences fonctionnelles qui seront acquises à l'intérieur de ce module permettront aux stagiaires d'intégrer un stage de spécialités :
Anglais de l'entreprise.*

Programme prévisionnel

I. Progression grammaticale

- **Consolidation des structures et temps complexes (4 heures)**

Le prétérit continu en opposition avec le prétérit simple

Le présent perfect simple en opposition avec le prétérit simple

Le présent perfect continu en opposition avec le présent simple, emploi de "since" et "for"

- **Extension du système des temps (4 heures)**

Le conditionnel II avec "would", concordance avec le prétérit

Le past perfect, emploi

Le conditionnel III avec "would have", concordance avec le past perfect

- **Modalités (4 heures)**

Consolidation des modaux exprimant l'obligation et le conseil
Différenciation entre "would, should et could"
Expression de probabilités avec 'may, might, must et can't"

II. Compétences de communication

- **Les relations interpersonnelles (8 heures)**

Accueillir des visiteurs, formules de politesse, présenter des tierces personnes, présenter et accepter des excuses.
Parler de son expérience et de ses habitudes.
Exprimer des préférences : musique, art, loisirs, nourriture
Exprimer des sentiments et des opinions
Faire des comparaisons,
Exprimer des regrets,
Exprimer la probabilité d'occurrence d'un événement,
Faire des suggestions, donner des instructions
Faire des hypothèses,
Exprimer des préférences,
Exprimer le doute et la certitude.

- **Descriptions (6 heures)**

La ville et les moyens de transport, lire une carte
Les gens : apparence physique, vêtements, habitudes...

- **Vie pratique (8 heures)**

Demander son chemin et donner des indications de direction.
Réserver une chambre d'hôtel, un billet d'avion.
La presse, commenter l'actualité

III. Anglais de l'entreprise

- **Entraînement à la communication téléphonique (6 heures)**

Phrases conventionnelles
Épeler et faire épeler les noms
Chiffres : dates et horaires, n° de téléphones, n° de vol, etc.