

2025

# CATALOGUE DES FORMATIONS 2025

## ORGANISATION, MANAGEMENT & LEADERSHIP

*AB Accompagnement et coaching*

*Organisme de formation : numéro d'activité 84150330515*

*SIRET 91210610 00014*

*VERSION 3.0*

 06 15 43 33 04

 hello@alde-brunhes.fr

 www.alde-brunhes.fr

 alde\_brunhes

 28 Av. du Général Leclerc  
15130 Arpajon-sur-Cère



Aude Brunhes



Acteur de la formation professionnelle depuis 2021, AB ACCOMPAGNEMENT ET COACHING vous accompagne dans le choix de vos actions de formation selon vos besoins.

Nous vous proposons des formations-actions sur-mesure, des formations en situation de travail, en mobilisant des outils pratiques et directement opérationnels.

Les Consultants formateurs d'AB ACCOMPAGNEMENT ET COACHING vous accompagne dans le développement de projets qu'ils soient stratégiques, organisationnels, financiers, etc.

Ils sont experts-métiers et possèdent une forte culture-terrain.

Ils sont à même de vous guider en vous apportant des conseils personnalisés directement applicables dès votre retour en entreprise.

AB ACCOMPAGNEMENT ET COACHING vous propose de découvrir, de renforcer vos compétences, de vous professionnaliser sur les thèmes suivants :

- Stratégie
- Management et RH
- Efficacité personnelle et performance

Ce livret présente des formations courtes et opérationnelles réalisées par nos consultants et nos formateurs.

Je vous souhaite une bonne lecture et à bientôt au sein de nos formations.

---



## Sommaire des formations proposées

- 1- Déléguer avec efficacité
  - 2- Perfectionner ses pratiques managériales
  - 3- Agir efficacement en transversal
  - 4- Gérer son temps et ses priorités
  - 5- Anticiper et gérer les conflits au quotidien
  - 6- Cultiver le bien être au travail
-



## Déléguer avec efficacité

**Public :** Cette formation est destinée à toute personne ayant un rôle et/ou des missions d'encadrant ou de management et/ou des personnes amenées à déléguer de manière descendante ou transverse

**Pré-requis :** aucun pré-requis nécessaire pour participer à cette formation

**Aptitude :** capacités à déléguer

**Compétences visées :** Déléguer avec confiance et efficacité ➡ une source de motivation et d'adhésion pour vos équipes, un gain de temps dans la réalisation de vos missions.

**Méthodes utilisées :** Supports remis aux participants en séance. Ateliers de mise en pratique. Ateliers réflexifs

**Modalité d'évaluation :** Evaluation de l'acquisition des connaissances au travers des exercices pratiques. Auto-évaluation tout au long de la formation et QCM d'évaluation en fin de formation.

**Durée :** 2 jours / 14 heures

**Tarif :** Intra entreprise 1 300€ HT/jour

**Modalités :** présentiel / à distance / mixte

### Les objectifs :

Apporte à vos stagiaires les clés d'une délégation motivante et réussie.

- Mettre en place le cadre de la délégation
- Pratiquer une délégation méthodique
- Communiquer et engager
- Contrôler efficacement
- Gérer les situations délicates





## Programme :

### Module 1 : Mettre en place le cadre de la délégation

- ⇒ Respecter le cadre :
  - Les leviers et les freins à la délégation
  - Les 10 règles d'or de la délégation
- ⇒ Poser le cadre :
  - Relier motivation et délégation
  - Le cadre de l'entretien de délégation l'entretien de délégation
  - Déléguer des missions

### Module 2 : pratiquer une délégation méthodique

- ⇒ Poser le périmètre :
  - Objectifs et indicateurs de suivi
- ⇒ Adapter son mode de délégation
  - Les stades de maturité professionnelle d'une équipe
  - Plan de délégation

### Module 3 : communiquer et engager

- ⇒ Communiquer pour agir
  - Qu'est ce que l'engagement ?
  - Pourquoi rechercher l'engagement ?
- ⇒ Adopter le style adapté
  - Les 4 styles d'accompagnement
  - Les 6 attitudes en situation d'entretien

### Module 4 : Contrôler avec efficacité

- ⇒ Contractualiser
  - Pourquoi et comment contrôler ?
  - Le manager en action
  - Définir des critères d'évaluation et d'appréciation
- ⇒ Contrôle positif et constructif
  - Feed-back et feed-forward

### Module 5 : Gérer les situations délicates

- ⇒ Maîtriser les dérives :
  - Distinguer erreur et faute
  - La résolution des problèmes
- ⇒ Surmonter les obstacles
  - Savoir dire non
  - Evaluer ma capacité à déléguer



Aude Brunhes

Accompagnement & Coaching





## Perfectionner ses pratiques managériales

Dans un contexte professionnel exigeant, manager des équipes nécessite un réel professionnalisme.

**Public :** Cette formation est destinée à toute personne souhaitant acquérir et/développer des compétences managériales à travers d'outils opérationnels.

**Pré-requis :** être manager et/ou collaborateur promu manager

**Aptitude :** savoir manager

**Compétences visées :** les connaissances essentielles et fondamentales directement transposables sur le terrain afin de permettre à chacun d'exercer de manière efficiente leur fonction de manager

**Méthodes utilisées :** Supports remis aux participants en séance. Ateliers de mise en pratique. Ateliers réflexifs. Etudes de cas concrets et pratiques. Echanges dynamiques avec le formateur.

**Modalité d'évaluation :** Evaluation de l'acquisition des connaissances au travers des exercices pratiques. QCM d'évaluation en fin de formation.

**Durée :** 3 jours / 21 heures

**Tarif :** Intra entreprise 1 300€ HT/jour

**Modalités :** présentiel

### **Les objectifs :**

- Conforter sa position de leader et fédérer son équipe
  - Coordonner le travail et suivre le positionnement de chacun face au changement
  - Mobiliser ses collaborateurs et identifier les points forts et les axes de progrès de chacun
  - Assumer des prises de décisions
  - Utiliser judicieusement les compétences au quotidien et responsabiliser son équipe
-



- Opter pour un langage commun compréhensible de tous
- Faire preuve de modération pour recadrer un collaborateur
- Explorer la maîtrise de l'évaluation afin d'améliorer les résultats de son équipe

## Le programme :

### MODULE 1 : LES ENJEUX DU MANAGEMENT

- ⇒ Rôle et missions
- ⇒ Les responsabilités

### MODULE 2 : EVALUER ET DEVELOPPER SON LEADERSHIP

- ⇒ Analyser du style managerial
- ⇒ Comprendre les limites des différents styles
- ⇒ Identifier sa capacité et sa qualité d'écoute

### MODULE 3 : DEFINIR ET ANALYSER LE PROFIL DE MES COLLABORATEURS

- ⇒ Identifier le profil de vos collaborateurs
- ⇒ Analyser et assimiler les sources de motivation et démotivation de vos collaborateurs
- ⇒ Identifier les points forts et les points de progrès de chacun de vos collaborateurs

### MODULE 4 : MOBILISER

- ⇒ Le cadre de la délégation et les résultats attendus
- ⇒ Développer et mobiliser les compétences au quotidien
- ⇒ Coordonner le travail

### MODULE 5 : EVALUER ET PILOTER

- ⇒ Evaluer soft skills et hard skills
- ⇒ Fixer des objectifs SMART
- ⇒ Formaliser l'entretien de délégation
- ⇒ Gérer des désaccords







## Agir efficacement en transversal

Le management transversal est bien plus qu'un effet de mode, il prend sa source dans le besoin constant de décroïsonner pour gagner en efficacité. Alors comment, sans pouvoir hiérarchique, porter une responsabilité? Comment affirmer sa propre légitimité? Comment mobiliser, faire collaborer et coopérer les contributeurs-acteurs?

**Public :** Cette formation est destinée aux manager, responsable opérationnel et chef d'équipe, directeur d'établissement ... toute personne souhaitant développer ses compétences managériales.

**Pré-requis :** être manager et/ou collaborateur promu manager

**Aptitude :** aucune aptitude

**Compétences visées :** les connaissances essentielles et fondamentales directement transposables sur le terrain afin d'optimiser ses pratiques et de relever le challenge du management transversal.

**Méthodes utilisées :** Supports remis aux participants en séance. Ateliers de mise en pratique. Ateliers réflexifs. Etudes de cas concrets et pratiques. Echanges dynamiques avec le formateur.

**Modalité d'évaluation :** Evaluation de l'acquisition des connaissances au travers des exercices pratiques. QCM d'évaluation en fin de formation.

**Durée :** 2 jours / 14 heures

**Tarif :** Intra entreprise 1 300€ HT/jour

**Modalités :** présentiel

**Les objectifs :**

- Comprendre et intégrer les spécificités du management transversal (sans lien hiérarchique)
  - Obtenir des résultats sans lien hiérarchique
-



- Stimuler la coopération en mobilisant les différents acteurs à titre individuel pour « servir » le collectif
- Développer son leadership, sa force de persuasion afin de mobiliser autour d'un projet commun
- Cultiver son réseau et développer des relations de confiance
- Faire face aux difficultés et aux différents enjeux
- Savoir communiquer en transversal

## Le programme :

### MODULE 1 : COMPRENDRE LES SPECIFICITES DU MANAGEMENT EN TRANSVERSAL

- ⇒ Les 5 axes du management en transversal
- ⇒ Les spécificités et caractéristiques du management en transversal
- ⇒ Les leviers et modalités du travail en transversal

### MODULE 2 : LE LEADERSHIP TRANSVERSAL :

- ⇒ Affirmer son leadership
- ⇒ Donner du sens au collectif
- ⇒ Créer une synergie
- ⇒ Cadrer et réguler

### MODULE 3 : STIMULER LA COOPERATION

- ⇒ Les composantes de la coopération
- ⇒ Reconnaissance et communication
- ⇒ Faire alliance avec les managers
- ⇒ Points de vigilance

### MODULE 4 : ORCHESTRER LA COOPERATION

- ⇒ Poser le cadre de la coopération
- ⇒ Les modes de coordination
- ⇒ Les modalités de communication

### MODULE 5 : FLUIDIFIER ET CULTIVER SON RESEAU

- ⇒ Les spécificités
- ⇒ Manager son manager
- ⇒ Les 4 modes de décision en transversal





## Gérer son temps et ses priorités

Devenir acteur de la gestion de notre temps permet de gérer à la fois les priorités et de maîtriser les échéances. Gérer son temps dépend fortement de notre fonctionnement intime et de notre manière de percevoir le temps.

**Public :** Cette formation est destinée à toute personne souhaitant mieux gérer son temps et ses priorités afin de gagner en efficacité.

**Pré-requis :** aucun pré-requis

**Aptitude :** Capacité à établir des priorités. Capacité d'évaluer une tâche. Capacité à respecter les délais.

**Compétences visées :** Apprendre à optimiser son temps au quotidien. Acquérir des outils et des techniques pour gagner en efficacité. Déléguer, savoir dire non.

**Méthodes utilisées :** Supports remis aux participants en séance. Ateliers de mise en pratique. Ateliers réflexifs. Etudes de cas concrets et pratiques. Echanges dynamiques avec le formateur.

**Modalité d'évaluation :** Evaluation de l'acquisition des connaissances au travers des exercices pratiques. QCM d'évaluation en fin de formation.

**Durée :** 2 jours / 14 heures

**Tarif :** Intra entreprise 1 300€ HT/jour

**Modalités :** présentiel / à distance

### Les objectifs :

- Se réapproprier son temps
  - Se fixer des priorités
  - Intégrer les bonnes pratiques
  - Devenir acteur de sa relation au temps au quotidien
  - Gagner en productivité avec le digital
-



## Le programme :

### MODULE 1 : Se réappropriier son temps

- ⇒ Réaliser un autodiagnostic sur sa gestion du temps et partage des résultats
- ⇒ Comment cerner ses activités : une journée de travail

### MODULE 2 : Connaître les bonnes pratiques de de gestion du temps

- ⇒ Connaître les principes d'organisation du temps
- ⇒ Comment affronter la perte de temps

### MODULE 3 : Savoir se fixer des priorités

- ⇒ Faire la différence entre l'urgent et l'important
- ⇒ Apprendre à se fixer des objectifs réalistes et motivants

### MODULE 4 : Mettre en œuvre son plan d'action pour gérer son temps au quotidien

- ⇒ Remodeler son emploi du temps
- ⇒ Apprendre à organiser son temps
- ⇒ Optimiser son temps avec les outils digitaux





## Anticiper et gérer les conflits au quotidien

Les situations conflictuelles et les conflits font partie intégrante de la vie professionnelle. Face aux conflits, les managers sont bien souvent démunis et laissent les situations se dégrader entraînant ainsi une perte d'efficacité au sein des équipes. L'enjeu pour le manager est de faire face à ces situations difficiles tout en préservant la relation.

**Public :** Cette formation est destinée à toute personne en charge de la communication et de la gestion des conflits.

**Pré-requis :** aucun pré-requis

**Aptitude :** Facilité à communiquer. Habilité à créer une atmosphère de coopération. Facilité à repérer les difficultés et à les résoudre.

**Compétences visées :** Renforcer sa posture d'animation auprès des médecins. Savoir identifier et lever ses freins à la communication. Savoir identifier et gérer les conflits..

**Méthodes utilisées :** Supports remis aux participants en séance. Ateliers de mise en pratique. Ateliers réflexifs. Etudes de cas concrets et pratiques. Echanges dynamiques avec le formateur.

**Modalité d'évaluation :** Evaluation de l'acquisition des connaissances au travers des exercices pratiques. QCM d'évaluation en fin de formation.

**Durée :** 2 jours / 14 heures

**Tarif :** Intra entreprise 1 300€ HT/jour

**Modalités :** présentiel / à distance

**Les objectifs :**

- Disposer d'une lecture et d'une compréhension des différentes formes, types et niveaux de conflit ou relations conflictuelles
- Comprendre les processus afin d'éviter que les conflits ne surgissent (Agir plutôt que Réagir)
- Être en capacité de réguler et de faire du conflit une réelle opportunité de progrès individuel et collectif
- Connaître et maîtriser les outils et techniques permettant de faire face à ces situations difficiles tout en préservant la relation
- Repérer ses points forts et axes de progrès pour gagner en confort et en efficacité dans la gestion des conflits
- Elaborer des compromis réalistes et des stratégies communes



- Aborder avec efficacité l'après conflit, retrouver la confiance

## Le programme :

### MODULE 1 Découvrir les pratiques de communication

- ⇒ Partager les difficultés rencontrées en termes de communication
- ⇒ Prendre conscience des freins liés à la communication
- ⇒ Prendre conscience de sa communication interpersonnelle
- ⇒ Développer le Savoir dire, Savoir être, Savoir faire

### MODULE 2 : Développer sa communication

- ⇒ Appréhender les fondamentaux de la communication
- ⇒ Découvrir son potentiel communicant
- ⇒ Savoir adapter sa posture dans une situation de communication
- ⇒ Savoir adapter son discours à chacun de ses interlocuteurs professionnels de santé

### MODULE 3 : Détecter, prévenir les tensions sociales

- ⇒ Appréhender les sources, les raisons d'un conflit
- ⇒ Repérer et analyser les signes de tensions, de conflits

### MODULE 4 : Désamorcer les risques de conflit

- ⇒ Induire et réussir le changement, accompagner les équipes
- ⇒ Mettre en place des tableaux de bord et des indicateurs simples
- ⇒ Agir rapidement pour éviter un conflit naissant

### MODULE 4 : Gérer le conflit, communiquer et agir à chaud et sortir du conflit

- ⇒ Repérer les différentes étapes d'un conflit
- ⇒ Les différentes postures dans la gestion d'un conflit ou l'alternance entre autorité, échange et négociation avec tous les acteurs concernés
- ⇒ Suivre l'évolution du rapport de force
- ⇒ Sortir du conflit et préparer l'après-conflit





## Cultiver le bien-être au travail

La psychologie positive propose une approche centrée sur les caractéristiques positives de l'expérience humaine: les ressources, les forces et le bien-être. Elle s'adresse à toute personne souhaitant : développer des compétences afin de favoriser son épanouissement développer son bien-être et l'accomplissement de soi

**Public :** Cette formation est destinée à toute personne souhaitant améliorer son bien être au travail.

**Pré-requis :** aucun pré-requis

**Aptitude :** Facilité à communiquer. Habilité à créer une atmosphère de coopération. Facilité à repérer les difficultés et à les résoudre.

**Compétences visées :** Renforcer sa posture d'animation auprès des médecin. Savoir identifier et lever ses freins à la communication. Savoir identifier et gérer les conflits..

**Méthodes utilisées :** Supports remis aux participants en séance. Ateliers de mise en pratique. Ateliers réflexifs. Etudes de cas concrets et pratiques. Echanges dynamiques avec le formateur.

**Modalité d'évaluation :** Evaluation de l'acquisition des connaissances au travers des exercices pratiques. QCM d'évaluation en fin de formation.

**Durée :** 2 jours / 14 heures

**Tarif :** Intra entreprise 1 300€ HT/jour

**Modalités :** présentiel / à distance

**Les objectifs :**

- Tourner votre regard vers le positif
- Définir les notions de psychologie positive et de bien-être au travail
- Comprendre les bénéfices du bien-être sur sa santé au quotidien
- Identifier et cultiver vos émotions agréables
- Découvrir vos forces et les renforcer
- Comprendre et gérer ses compétences émotionnelles
- Développer votre empathie
- Vous aligner avec vos valeurs et vos besoins
- Cultiver la bienveillance



## Le programme :

### MODULE 1 Comprendre les mécanismes de la psychologie positive

- Les fondamentaux de la psychologie positive
- Les 6 vertus universelles
- Bien-être et QVCT
- Découvrir les 24 forces de caractère

### MODULE 2 : Les outils de la psychologie positive

- Le modèle PERMA appliqué à l'individu
- Le modèle PERMA appliqué au monde du travail
- Développer de la reconnaissance : donner du feedback
- Se donner le droit à l'erreur
- Comprendre et appliquer le renforcement positif







### Nos formations sont personnalisables :

Toutes les formations proposées peuvent être adaptées à votre problématique, votre métier, vos besoins professionnels ou personnels, vos objectifs, votre budget... N'hésitez pas à demander un devis pour une formation personnalisée !

### Les délais d'accès aux formations :

En général, s'il n'y a pas de demande de financement externe, et en fonction du planning de la formatrice et du votre, les formations peuvent démarrer dans un délai minimum de 2 semaines.

### Format des formations et moyens pédagogiques :

Toutes les formations sont proposées en format présentiel ou distanciel et sont intra-entreprises (maximum 10 personnes) afin de mieux répondre aux besoins professionnels des stagiaires, en fonction de leur métier et domaine d'activité.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

L'organisme de formation AB ACCOMPAGNEMENT ET COACHING met en place des actions de formation directement au sein des entreprises.

De fait, si des personnes en situation de handicap souhaitent bénéficier de ces actions d'enseignement, l'employeur est tenu d'organiser l'accès à une salle adaptée pour la participation de la personne à la session de formation et de mettre à disposition les équipements nécessaires au déroulement de cette formation.

AB ACCOMPAGNEMENT ET COACHING vérifie cette possible situation directement avec l'employeur du participant concerné. Dans le cas d'une sollicitation directe par une personne en situation de handicap, il est possible de nous contacter pour que nous étudions les possibilités d'adaptations ou que nous orientions la personne vers un réseau de référent qui pourra prendre en charge cette demande.

### Le déroulement de la formation s'organise en 5 phases :

- 1) Procédure d'admission** : les prérequis, le parcours et le projet professionnel du candidat sont analysés lors d'un entretien individuel téléphonique ou durant un RDV dans les locaux du demandeur. Le contenu de chaque formation est précisé et les objectifs opérationnels du candidat sont revus et mis à jour dans la fiche d'analyse des besoins.



- 2) **Procédure de positionnement** : quelques jours avant le démarrage de la formation, un QCM est envoyé au stagiaire afin d'évaluer son niveau et déterminer ses attentes par rapport à la formation.
- 3) **Convocation à la formation** : quelques jours avant la formation, une convocation est envoyée, accompagnée de toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la formation : l'intitulé du stage, la durée, les dates, le programme, l'adresse et le plan d'accès.
- 4) **Action de formation** : AB ACCOMPAGNEMENT ET CONSEIL organise la session et la salle. Une feuille de présence est remise pour émargement. Le déroulement des séances de formation et les supports papier sont adaptés afin de faire directement référence aux attentes des stagiaires et celles des employeurs, pour répondre aux exigences de la personnalisation de l'accès à la formation.

La théorie enseignée lors des sessions de formation est renforcée par des cas pratiques, des exemples et des exercices choisis parmi des situations réelles, proches des situations professionnelles. Cela permet de transposer les notions abordées avec les parcours professionnels présents ou à venir.

Les supports de cours sont projetés et peuvent être mis à disposition en version papier pour la prise des notes, le meilleur suivi des cours et la mémorisation efficace.

## 5) Evaluation de l'acquis :

En début de chaque session, des questions sont posées par le formateur, afin de vérifier les acquis de la session précédente.

En fin de formation, :

⇒ Un exercice récapitulatif est souvent proposé, rappelant la plus grande partie des points vus pendant le cours. La formatrice souligne les points à retravailler en priorité.

⇒ Le QCM est à nouveau rempli par le stagiaire pour évaluer son niveau après la formation.

Le point est fait sur l'atteinte des objectifs opérationnels définis au départ par le stagiaire.

## Méthode d'évaluation de la satisfaction des formations :

Un questionnaire de satisfaction à chaud du stagiaire dans la semaine suivant la fin de la formation.

Un questionnaire de satisfaction à froid du stagiaire et ou de l'employeur/manager, quelques semaines plus tard

**Une attestation de suivi de stage sera fournie à chaque stagiaire.**



### Planning des sessions :

Il y a possibilité d'organiser des demi-journées de formation.

Un planning personnalisé en fonction des disponibilités du stagiaire et de la formatrice sera défini.

Il n'y a pas de date de session fixée à l'avance.

---