

| TMP CONSEILS



# Catalogue de Formations

PROGRAMMES DE NOS FORMATIONS



[www.tmpconseils.com](http://www.tmpconseils.com)

# SOMMAIRE

Présentation  
de  
l'entreprise

- 01

Présentation  
des  
intervenants

- 02

Développement  
commercial

- 03

Management

- 04

Homme et  
organisation

- 05

Codéveloppement

- 06

# TMP CONSEILS

TRANSMETTRE MA PASSION

**Notre parti-pris : "La performance n'est rien au regard de ceux qui la portent"**

## UNE PENSÉE DIFFÉRENTE SUR L'ACCOMPAGNEMENT AU(X) CHANGEMENT(S)

TMP Conseils accompagne, depuis 2012, les TPE / PME et grands groupes à renforcer leurs performances. Notre société vous apporte son expertise afin de structurer et d'accroître l'efficacité de vos actions.

Avec des outils d'intervention différents et complémentaires : le Conseil, la Formation et l'Accompagnement, TMP Conseils permet de déployer des solutions propices au développement des résultats mais aussi et surtout de mener chaque individu à l'autonomie dans sa propre performance au service du collectif.

De la formalisation de la vision, sa déclinaison stratégique au suivi des plans d'actions de mise en œuvre, TMP Conseils vous accompagne à développer la performance de votre organisation.

## Xavier OBERTHUR

*Dirigeant de TMP Conseils*



**Expert en développement des organisations, des hommes et femmes qui les composent**

ADN : Performance

Philosophie : Autonomie

Valeur : Respect

Vision : Alignement

Conception : Enthousiasme

- "Tu fais accompagner tes salariés ?... Au prix que ça coûte ?!... Et tu n'as pas peur qu'ils s'en aillent après ?"
- "Je préfère faire accompagner un salarié et prendre le risque qu'il parte, plutôt que de ne pas le faire et qu'il reste !"



# VOS INTERVENANTS

## Un ADN commun : mener chacun à la performance et à l'autonomie

L'équipe TMP Conseils place au cœur de son action le sens du collectif.

Suite à leur rencontre, Xavier, Edith et Bruno, les trois acteurs principaux des interventions, s'alignent en complémentarité issue de valeurs communes, autour des enjeux de chacun de leurs clients.

Le but de leur activité : conduire chacun dans sa performance individuelle, au service du collectif.



XAVIER  
OBERTHÜR

FONDATEUR ET  
DIRECTEUR  
ASSOCIÉ  
- TMP CONSEILS

Pragmatique, enthousiaste et tourné vers la performance humaine au service du collectif, Xavier est coach professionnel de dirigeant et d'équipe certifié RNCP, praticien Coach & Team®, préparateur mental du sport et Facilitateur certifié en Codéveloppement par le Centre Européen du Codéveloppement Professionnel et Managérial.

Passionné par la **nature**, la **randonnée** et la **photo**, il aime par-dessus tout prendre le temps de prendre son temps.

Son animal fétiche est l'**éléphant**, symbole de la sagesse en Asie, qui représente le chemin et le but qu'il souhaite atteindre.

Sa citation préférée du moment :

**« UN VOYAGE DE MILLE LIEUES A COMMENCÉ PAR  
UN PAS »**

- Mike Horn



# VOS INTERVENANTS

A l'écoute de l'autre et de ses besoins, Edith exerce son métier avec passion et détermination. Son expertise est centrée sur les relations humaines & les personnalités. Elle est coach professionnel certifié, praticien Coach & Team, formée à l'Enneagramme & à la Neuroharmonisation.



EDITH  
PAVOINE

CONSULTANTE



Convaincue qu'il n'est jamais trop tard pour réaliser ses rêves, elle fait aujourd'hui de la **danse classique**.

Son élément est l'**eau** : elle aime se ressourcer sur les côtes finistériennes, **marcher** et prendre des grands bains ... de fraîcheur.

Son animal fétiche est le **cygne**, qui a traversé les périodes glaciaires successives, s'adaptant très facilement à ses nouvelles conditions de vie.

Sa devise, qu'elle aime chanter avec Louis Chedid :

**« TU PEUX COMPTER SUR MOI »**



BRUNO  
SOULEZ

CONSULTANT ET  
ASSOCIÉ

Après une carrière réussie en tant que directeur administratif & financier dans différentes PME, Bruno a co-fondé le Groupe Novapage, puis rejoint ChromaDurlin avant son association au sein de l'entreprise Skinlys. Expert de l'ingénierie financière, de l'accompagnement à la création et l'évaluation d'entreprise, il mène ses interventions avec équilibre et détermination.

Son animal fétiche est l'**aigle**, symbole de l'air. Comme lui Bruno aime vivre près de l'eau, est très doué pour l'équilibre, il reste bien ancré dans la réalité. Les aigles ont généralement une force de volonté et peuvent avoir des tendances guerrières, surtout lorsqu'ils veulent faire ce qu'ils veulent. N'ayant pas peur de l'inconnu, ils acceptent les défis de la vie avec un **courage**, une **détermination** et une **confiance** inébranlable.



La citation qui le représente :

**« RIEN DE GRAND NE SE FAIT SANS PASSION »**

- Hegel

NOS PARCOURS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX :



# DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

*Nouveau*



# SOMMAIRE

PR(ê)T pour la  
prospection !

- 01

Entrer en  
contact et  
séduire

- 02

Découvrir pour  
bâtir

- 03

Construire  
juste pour  
argumenter  
avec impact

- 04

Engager son  
client et  
gagner

- 05

Devenir un "As"  
de la relance

- 06

Fidéliser et  
suivre ses  
clients

- 07

Piliers de La  
Vente

- 08

Intensifier La  
Vente

- 09

# PR(ê)T pour la prospection !

Trouver et décrocher de nouveaux clients



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Bâtir et structurer sa démarche
- Apprendre et maîtriser les différentes techniques / outils de prospection



## CONTENU

### COMMUNICATION ET COMPORTEMENTS GAGNANTS

- Les formulations et les attitudes qui font mouche
- Tous ces mots et expressions qui "fâchent" sans que l'on sache
- Adapter son comportement selon le profil client identifié
- Identifier l'impact de son comportement sur ses interlocuteurs
- Chasser stress et pensées négatives

### LES VOIES DE LA PROSPECTION

- Maîtriser les canaux de la prospection
- Décrypter les différents moyens de sollicitation permanente
- Comprendre les nouveaux modèles de relations d'affaires
- Découvrir les astuces relationnelles des réseaux sociaux
- Cerner les attentes des clients
- Adopter une attitude adéquate et personnalisée

### CONVAINCRE PAR LA QUALITÉ DE SON APPROCHE

- Préparer une trame aux valeurs de l'entreprise
- Contourner les obstacles et barrages avec succès
- Pitcher mon entreprise en 2 minutes chrono
- Qualifier les opportunités
- Méthodes et techniques pour renverser les objections
- Engager mon client vers la relation future

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales



10 personnes maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Entrer en contact et séduire

La première impression est toujours la bonne... surtout quand elle est mauvaise



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

VERSION 2 - 01/01/2023

- Intégrer et transmettre ses atouts vis-à-vis de son marché
- Maîtriser les différentes étapes du processus



## CONTENU

### MAÎTRISER LES PRÉREQUIS DE LA PRISE DE CONTACT

- Savoir prendre contact de façon professionnelle et rapide
- Découvrir les comportements et vocabulaires propices
- Soigner son apparence, attitude, accroche pour faire adhérer
- Le collaborateur "vitrine" de l'entreprise
- Maîtriser le territoire de chacun et avancer pas-à-pas
- Lever mes freins et aprioris lors de la prise de contact

### STRUCTURER SON ENTRÉE EN MATIÈRE

- Préparer et identifier ses cibles
- Cibler les messages à faire passer
- Briser la glace et positionner les bons curseurs de la relation
- Énoncer les points à aborder
- Identifier et construire la Fiche d'Identité du Projet
- Construire un diagnostic du projet et le valider

### POSITIONNER ET ENGAGER LA RELATION

- Pitcher son entreprise pour impacter sa présentation
- Se positionner sur le marché pour affirmer sa différence
- Exprimer les atouts et bénéfices de son offre
- Renforcer la dynamique d'achat du prospect
- Expliquer et valider le processus
- Inviter son interlocuteur à s'exprimer : l'écoute active

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

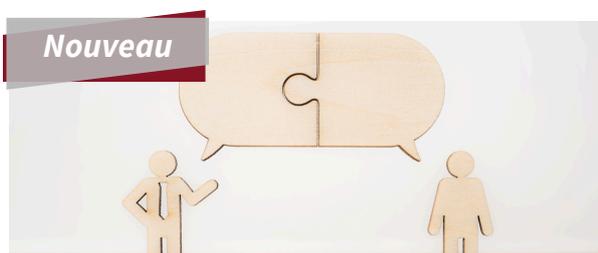
- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Découvrir pour bâtir

Enfin un... et non pas... encore un !

Nouveau



# TMP



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Structurer sa démarche pour cerner les enjeux du client
- Diagnostiquer les attentes et motivations d'achat



## CONTENU

### SE DÉCOUVRIR POUR BIEN DÉCOUVRIR

- Les formulations et les attitudes qui fonctionnent
- Identifier les pollueurs de la vente
- Lever mes freins et mes aprioris
- Découvrir ses points forts et axes de travail dans le feed-back
- Comprendre la diversité des postures qui font mouche

### CREUSER ET APPROFONDIR

- Cerner le contexte et creuser les enjeux du projet
- Valider les motivations et freins à l'achat
- Connaître les techniques d'obtention du budget
- Appréhender le processus et circuit de décision
- Déjouer les objections
- Accompagner et arbitrer avec le client

### ENRICHIR SES TECHNIQUES À LA DÉCOUVERTE

- Adapter le questionnement à l'attitude des clients
- Intégrer le financement pour booster son C.A
- Techniques d'écoute et de reformulation appropriées
- Questionner de façon conversationnelle et judicieuse
- Se renseigner pour éviter l'objection

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Construire juste pour argumenter avec impact

Faire différent fait la différence !

Nouveau

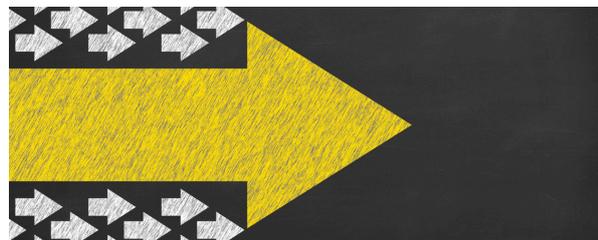


# TMP



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Savoir construire avec son client une offre adaptée
- Structurer et démontrer les bénéfices de la solution



## CONTENU

### ASSOCIER SON CLIENT À LA CONSTRUCTION DE L'OFFRE

- Maîtriser la méthodologie de "Co-Construction"
- Remplir les attentes, se différencier par la qualité des solutions
- Mettre en œuvre l'arbitrage avec le client
- Rendre actif son client
- Obtenir l'adhésion sur l'intégralité de l'offre
- Générer un sentiment d'appartenance et de bénéfices

### PRÉPARER ET BÂTIR SON ARGUMENTATION

- Construire sa stratégie d'argumentation
- Présenter son offre et valider les composants avec le client
- Argumentée de façon ciblée et personnalisée
- Transformer l'offre en bénéfices clients
- Montrer le résultat des preuves sur les solutions apportées
- Savoir conclure à son avantage

### BOÎTE À OUTILS ET TECHNIQUE DE PERSUASION

- Occuper le temps et l'espace
- Savoir s'affirmer sans s'imposer : "l'assertivité"
- Techniques d'écoute et de reformulation appropriées
- Argumenter face à un groupe
- Anticiper et réfuter les objections
- Imager ses propos pour clarifier et se rapprocher

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Engager son client et gagner

Bien conclure pour bien démarrer



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Anticiper, préparer et verrouiller sa conclusion
- Maitriser les différentes techniques de conclusion



## CONTENU

### SAVOIR CONCLURE, C'EST AVANT TOUT SAVOIR BIEN DÉBUTER

- Structurer sa présentation d'offre et faire adhérer
- Centrer sa conclusion sur les motivations d'achat
- Détecter les premiers signaux d'achat
- Savoir vendre son prix
- Déjouer les objections avant et/ou pendant la conclusion

### LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION QUI ABOUTISSENT À LA SIGNATURE

- Les bons réflexes pour conclure au bon prix
- Poser avec fermeté le cadre de la négociation
- Obtenir des concessions et/ou contrepartie
- Valider des engagements concrets et un timing adapté
- Les erreurs coûteuses à la conclusion
- Réussir un second rendez-vous pour conclure

### L'APRÈS VENTE... DÉBUT DE LA VENTE

- Identifier les actions de fidélisations/recommandations
- Maintenir un niveau de qualité égal entre tous les échanges
- Piloter pour augmenter la récurrence de son C.A
- Optimiser pour faire progresser son panier moyen
- Traiter les remarques pour montrer l'importance des retours

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Devenir un "As" de la relance

Assurez vous d'avoir une bonne main



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Intégrer la relance systématique dans mon quotidien
- Eviter les pièges multiples d'une relation à distance



## CONTENU

### FORMULATIONS ET ATTITUDES QUI IMPACTENT FAVORABLEMENT

- Maîtriser les pollueurs de la communication téléphonique
- Appréhender les enjeux et préparer sa relance
- Les créateurs de confiance à faire jouer dans les premiers mots
- Tous ces réflexes qui nous desservent au téléphone
- Transmettre son message sans les expressions physiques
- Respecter ses engagements pris

### STRUCTURER LA QUALITÉ DE SON APPROCHE

- Les bonnes pratiques pour les relances et conclure la vente
- Construire sa trame d'appel
- Techniques utiles pour déjouer les barrages
- Amener les décideurs à se dévoiler pour identifier les enjeux
- Discipliner et organiser la relance au quotidien

### MUSCLER SA CAPACITÉ À REBONDIR COMMERCIALEMENT

- Comment impliquer le client et s'affirmer commercialement
- Déjouer les objections de façon structurée
- Engager le client dans la suite du processus
- Développer ses partenaires et prescripteurs grâce à la relance
- Construire son réseau d'apporteurs d'affaires

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Fidéliser et suivre ses clients

Les activités rentables le sont... parce qu'elles savent fidéliser leurs clients

## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Structurer sa démarche pour tirer les bénéfices d'une intervention
- Diagnostiquer les projets futurs pour lever des opportunités

## CONTENU

### BÂTIR SA STRATÉGIE

- Fixer des objectifs adaptés à chaque type de client
- Valoriser ses atouts concurrentiels
- Identifier ses menaces et faiblesses
- Optimiser ses forces et lever des opportunités
- Définir son plan d'action opérationnel
- Identifier ses propres freins et les surmonter

### PRÉSERVER LA QUALITÉ DANS LA RELATION CLIENTS

- Se mettre à la place du client pour tenter de le comprendre
- Consolider les résultats de sa politique de satisfaction
- Identifier les motifs d'insatisfaction et de mécontentement
- Réfuter les objections courantes par typologie de client
- Ne pas rester dans une impasse : proposer des solutions
- Être réactif et communiquer régulièrement

### LE CLIENT, 1ER REPRÉSENTANT DE LA SATISFACTION

- Les canaux de communication
- Mes clients générateurs de contacts
- Outils et pratiques pour la satisfaction
- Analyse des indicateurs de satisfaction
- Maîtriser la recommandation

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.

XAVIER OBERTHÜR - 06 50 40 68 34 - CONTACT@TMPCONSEILS.COM

Nouveau **CUSTOMER**

**TRUST**

**LOYALTY**

**TMP**



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Piliers de La Vente

Acquérir les fondamentaux de la vente



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Maîtriser la chronologie des phases de la vente
- Concevoir une offre de service
- Maîtriser les techniques de conclusion

## CONTENU

### COMMUNICATION

- Les fondamentaux de la communication
- Le collaborateur "vitrine" de l'entreprise
- Les différents types de préparations à la relation client
- Les "savoirs" de la vente
- Développer son potentiel d'écoute pour mieux communiquer

### PROSPECTION

- Maîtriser les canaux de la prospection
- Préparer et identifier ses cibles
- Contourner les obstacles et barrages avec succès
- Qualifier les opportunités
- Verrouiller son rendez-vous

### ACCUEIL - PRISE DE CONTACT

- Identifier et construire la Fiche d'Identité du Projet
- Expliquer et valider le processus
- Savoir prendre contact de façon professionnelle et rapide
- Cerner les attentes des clients
- Cibler les messages à faire passer

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



**14 heures, soit 2 journées**



**1 460 € / jour**



Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



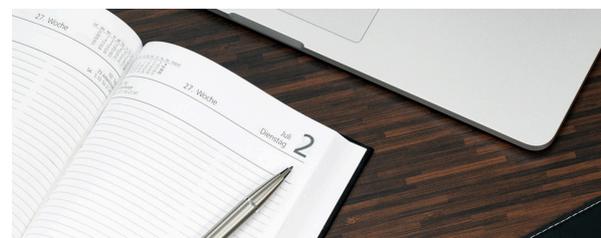
#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Piliers de La Vente

Acquérir les fondamentaux de la vente



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Maîtriser la chronologie des phases de la vente
- Concevoir une offre de service
- Maîtriser les techniques de conclusion

## CONTENU

### DÉCOUVERTE

- Cerner le contexte et creuser les enjeux du projet
- Connaître les techniques d'obtention du budget
- Déjouer les objections
- Maîtriser le RCR pour aller plus loin
- Lever mes freins et mes aprioris

### CONCRÉTISER

- Savoir conclure à son avantage
- Anticiper et réfuter les objections
- Savoir vendre son prix
- Obtenir des concessions et/ou contreparties
- Les erreurs coûteuses à la conclusion

### RELANCER

- Appréhender les pollueurs de la communication
- Tous ces réflexes qui nous desservent au téléphone
- La force de construire sa trame d'appel
- Organiser la chronologie de la relance au quotidien
- Engager son client dans la suite du processus



**14 heures, soit 2 journées**



**1 460 € / jour**



Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Intensifier La Vente

L'excellence n'est pas un acte, mais une habitude



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Enrichir ses techniques de questionnement
- Accélérer la dynamique d'achat du client
- Renforcer son pouvoir de persuasion



## CONTENU

### LA 1RE IMPRESSION EST TOUJOURS LA BONNE... SURTOUT QUAND ELLE EST MAUVAISE



- Bien communiquer pour bien vendre
- Programmation Neuro-Linguistique et les Neurosciences
- Les sources de la légitimité
- Les incontournables du leadership
- Susciter un comportement assertif

### LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION



- Décrypter la communication du client
- Savoir se centrer sur l'interlocuteur
- Gérer les obstacles de la communication
- Les clés mentales du succès
- Les éléments de la communication (verbal, non-verbal, paraverbal)

### TROUVER ET DÉCROCHER DES NOUVEAUX CLIENTS



- Comprendre les nouveaux modèles de relations d'affaires
- Maîtriser le territoire de chacun et avancer pas à pas
- Construire un diagnostic du projet et le valider
- Pitcher son entreprise pour impacter sa présentation
- Se faire connaître de sa cible / Oser la prospection téléphonique

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



14 heures, soit 2 journées



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Intensifier La Vente

L'excellence n'est pas un acte, mais une habitude



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Enrichir ses techniques de questionnement
- Accélérer la dynamique d'achat du client
- Renforcer son pouvoir de persuasion

## CONTENU

### ENFIN UN... ET NON PAS ENCORE UN !

- Valider les motivations et freins à l'achat
- Appréhender le processus et circuit de décision
- Accompagner et arbitrer avec le client
- Adapter le questionnement à l'attitude des clients
- Maîtriser la méthode SACS

### FAIRE DIFFÉRENT FAIT LA DIFFÉRENCE

- Construire sa stratégie d'argumentation
- Structurer ses techniques d'argumentation
- Montrer le résultat des preuves sur les solutions apportées
- Occuper le temps et l'espace
- Argumenter face à un groupe

### BIEN CONCLURE POUR BIEN DÉMARRER

- Détecter les premiers signaux d'achat
- Centrer sa conclusion sur les motivations d'achat
- Renforcer la technique de vente présumée
- Poser avec fermeté le cadre de la négociation
- Valider des engagements concrets et un timing adapté

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



**14 heures, soit 2 journées**



**1 460 € / jour**



Toute personne exerçant une activité de relation client et/ou souhaitant développer ses compétences commerciales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# MANAGEMENT



# SOMMAIRE

Stimuler  
l'esprit  
d'équipe

- 01

Piloter  
efficacement

- 02

Animer et  
mettre en  
mouvement

- 03

Motiver par  
l'action

- 04

Faciliter à  
engager

- 05

Accompagner et  
gagner

- 06

DOP(er) son  
management

- 07

Manager :  
Agitateur de  
PerformanceS

- 08

Leader :  
Entraîneur de  
l'Action et du  
Développement

- 09

# Stimuler l'esprit d'équipe

Sans cesse se remettre en question afin de stimuler la créativité - c'est l'essence même du manager



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Maîtriser les méthodes et outils de la cohésion d'équipe
- Exercer ses compétences relationnelles



## CONTENU

### CLARIFIER SON RÔLE

- Découvrir les différents rôles du manager
- Adopter la bonne posture managériale
- Repérer son profil de communicant
- Se donner les moyens d'assumer son rôle
- Clarifier son rôle managérial



### BÂTIR SON SYSTÈME

- Créer les conditions de la confiance
- Manager juste et avec équité
- Faire preuve d'assertivité
- Penser la relation managériale en termes d'avantages mutuels
- Être un manager pédagogue et force d'exemple



### PILOTER LE CADRE

- Faire preuve de conviction
- Identifier ce qui fonde l'autorité du manager
- Maîtriser les félicitations
- Apprendre des échecs
- Débriefing et donner du feed-back



→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Piloter efficacement

Atteindre les objectifs fixés tout en contrôlant l'organisation



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Décliner sa vision en actions opérationnelles
- Définir et fixer des objectifs pertinents

## CONTENU

### FIXER LE CAP

- Les ingrédients d'une vision partagée
- Définir les règles du jeu et les communiquer à l'équipe
- Clarifier les objectifs, les rôles de chacun
- Se fixer des objectifs pour piloter ses activités de manager
- Co-construire sa vision et partager

### CALCULER ET SUIVRE SON CAP

- Rédiger des objectifs annuels selon la stratégie de l'entreprise
- Les catégories d'objectifs à fixer à ses collaborateurs
- Identifier ses objectifs individuels et d'équipe
- Se doter d'objectifs "SMART"
- Définir des indicateurs de performance liés aux objectifs
- Construire un tableau de bord et piloter la démarche

### TENIR LE CAP

- Formaliser les objectifs et assurer le suivi
- Traduire les objectifs en missions
- Donner du sens et piloter la performance
- Rassurer sur les outils
- Le management par objectifs : intérêts et limites

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



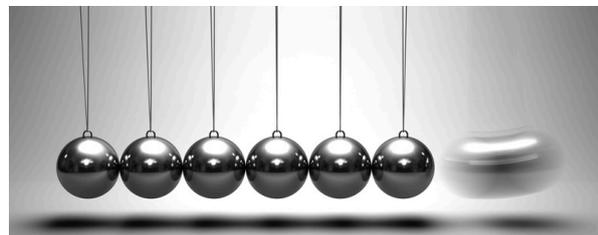
#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Animer et mettre en mouvement

Le but n'est rien, le mouvement est tout



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Maîtriser les bonnes pratiques pour animer
- Préparer et piloter la réunion avec méthode

## CONTENU

### POSTURE GAGNANTE

- L'art de questionner et de se mettre à l'écoute
- Transmettre un message structuré et percutant
- Communiquer les objectifs avec efficacité
- Mobiliser les énergies autour d'objectifs communs
- Créer les conditions propices pour animer efficacement

### PORTER CONJOINTEMENT UN PROJET

- Impliquer les participants en amont
- Mettre en mouvement le groupe
- Choisir sa posture d'animateur en fonction de l'objectif
- Orienter et mobiliser l'action individuelle et/ou collective
- Choisir pour chaque étape les techniques d'animation
- Utiliser l'arbitrage au bon moment

### RÉUNIR POUR BÂTIR

- Réunions, points individuels : trouver la bonne organisation
- Définir concrètement l'objectif à atteindre à la fin de la réunion
- Utiliser un outil structurant pour préparer la réunion
- Mener différents types de réunions
- Favoriser l'expression des collaborateurs
- Structurer un compte rendu et un feed-back efficace

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Motiver par l'action

La meilleure action... c'est celle  
d'aujourd'hui !

Nouveau



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Mobiliser les collaborateurs pour atteindre les objectifs
- Adapter son management pour amplifier les motivations

## CONTENU

### CONDITIONNER LA RÉUSSITE

- Les leviers de motivation
- Comprendre le phénomène de la motivation
- S'entraîner à des techniques de communication dynamique
- Mettre en place des outils d'efficacité collective
- Créer les facteurs de cohésion de l'équipe
- Créer des rituels pour gagner en efficacité

### GÉRER LES LEVIERS DE MOTIVATIONS

- Pratiquer un management de la connaissance
- Gérer la dynamique motivation/satisfaction
- Lister les faits significatifs de réussite et d'avancement
- Situer ses collaborateurs dans leur performance
- Célébrer les réussites
- Débriefing des expériences malheureuses

### DONNER DU SENS AUX ACTIONS

- Avant de chercher à motiver, éviter de démotiver
- Donner et recevoir des feedback de manière positive
- Formuler une critique constructive
- Repérer, comprendre et traiter les résistances de l'équipe
- Distinguer erreur et faute
- Gérer les réactions négatives aux feedbacks

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

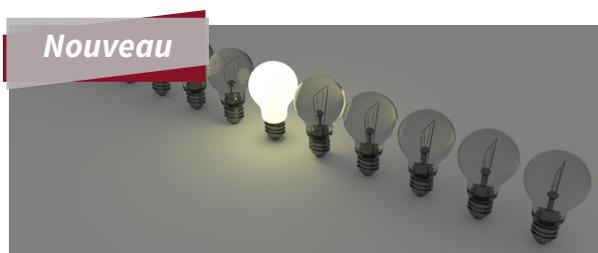
- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Faciliter à engager

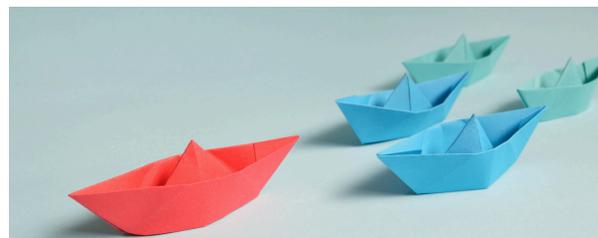
Soyez vous-même, tous les autres sont déjà pris

Nouveau



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Construire un environnement propice au recrutement
- Structurer et conduire un entretien



## CONTENU

### LES PRÉREQUIS DE L'ENTRETIEN

- S'imprégner du poste à pourvoir pour être efficace
- Connaître les éléments d'une définition de poste et de profil
- Être précis dans la recherche des compétences et des comportements associés
- Être conscient des erreurs des "managers recruteurs"
- Cerner le candidat et son potentiel dans l'entreprise

### DÉROULER L'ENTRETIEN

- Identifier les étapes clés et les éléments à identifier
- Repérer les spécificités en fonction du profil des candidats
- Présenter le poste de manière attractive
- Formuler les bonnes questions pour valider compétences et motivation
- Optimiser sa prise de notes
- Être attentif aux comportements non verbaux

### INTÉGRER APRÈS L'ENTRETIEN

- Définir les environnements propices à l'intégration
- Connaître les enjeux et les outils pour faciliter l'intégration
- Suivre efficacement la période d'essai
- Évaluer en toute objectivité une fin de période d'essai
- Élaborer avec le collaborateur son plan de développement professionnel
- Valider les termes de la continuation du collaborateur

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Accompagner et gagner

Le manager est un professionnel de la performance des autres

## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Adopter la posture et les outils du manager-coach
- Evaluer avec objectivité

## CONTENU

### APPRÉHENDER SA NOUVELLE POSTURE

- Evoluer vers un rôle d'un manager et coach
- Qu'est-ce qu'un manager-coach ?
- Les spécificités du rôle de coach
- Adopter les bonnes pratiques du manager-coach
- Les conditions de réussite du coaching
- Fixer des objectifs SMART

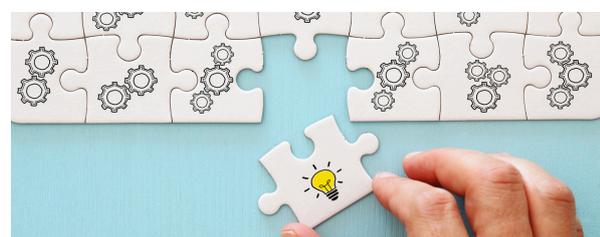
### ÉVALUER ET BÂTIR UN PLAN D'ACTION

- Prendre de la hauteur par rapport à ses pratiques managériales
- Se doter d'outils pour faciliter la conduite des entretiens
- Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien
- Différencier l'expression des faits, des interprétations, des jugements et des sentiments
- Débriefing et faire du feedback

### FAIRE GRANDIR ET PROFESSIONALISER

- Détecter les talents de ses collaborateurs pour les rendre plus performants
- Accompagner les initiatives et prises de risques
- Doser directivité et participation pour obtenir les résultats
- Bâtir un plan de progression continu
- Accompagner le collaborateur dans sa progression

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# DOP(er) son management

Prévoir c'est rendre possible l'avenir

## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Accompagner ses managers à devenir plus autonomes
- Développer son influence sans autorité hiérarchique

## CONTENU

### LES BASES "L'INUTILITÉ"

- Décrire ses nouvelles missions et les valider avec sa hiérarchie
- Hiérarchiser ses rôles, ses missions et valider ses priorités
- Négocier les moyens nécessaires à sa réussite
- Gérer la dimension implicite de la relation
- Rester dans la zone efficace de chaque style de management

### DÉLÉGUER POUR RESPONSABILISER

- Respecter les 4 temps forts d'une délégation réussie
- Définir les modalités de suivi et de contrôle de la délégation
- Faire de l'entretien de la délégation un moment fort de management
- Gérer les situations délicates pendant l'entretien
- Évaluer le degré d'autonomie et de maturité de ses collaborateurs

### HIÉRARCHISER SON INFLUENCE

- Situer son rôle de manager transversal
- Agir sur les leviers de l'influence sans autorité statutaire
- Obtenir l'adhésion et l'implication des différents acteurs sans lien hiérarchique
- Influencer sans commander
- Obtenir l'adhésion sans le pouvoir

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.

XAVIER OBERTHÜR - 06 50 40 68 34 - CONTACT@TMPCONSEILS.COM

Nouveau



# TMP



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Manager : Agitateur de Performances

L'exemplarité n'est pas une façon d'influencer les autres : C'est la seule !



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Acquérir les techniques managériales fondamentales
- Mobiliser les collaborateurs pour atteindre les objectifs
- Capitaliser sur le suivi et le bilan des résultats

## CONTENU

### MANAGER, MAIS ENCORE ?

- Découvrir les différents rôles du manager
- Repérer son profil de communicant
- Manager juste et avec équité
- Découvrir son style de leadership
- Construire son plan d'action managériale

### FIXER LE CADRE DU MANAGER

- Définir les règles du jeu et les communiquer à l'équipe
- Ce qui distingue la légitimité de l'autorité et du pouvoir
- Maîtriser les "3A"
- Quelles sont les bonnes pratiques des leaders ?
- Guider en incarnant les valeurs de l'entreprise

### ATTEINDRE LES OBJECTIFS EN ÉQUIPE

- Différentes catégories d'objectifs à fixer à ses collaborateurs
- Fixer des objectifs pour piloter avec efficacité ses activités de manager
- Se doter d'objectifs "SMART"
- Tableau de bord et pilotage efficace la démarche
- Donner du sens et piloter la performance

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



14 heures, soit 2 journées



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Manager : Agitateur de Performances

L'exemplarité n'est pas une façon d'influencer les autres : C'est la seule !



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Acquérir les techniques managériales fondamentales
- Mobiliser les collaborateurs pour atteindre les objectifs
- Capitaliser sur le suivi et le bilan des résultats



## CONTENU

### MOTIVER SES ÉQUIPES

- Comprendre le phénomène de la motivation
- Mettre en place des outils et des rituels pour gagner en efficacité collective
- Gérer la dynamique motivation/satisfaction
- Mobiliser autour de la vision et donner du sens
- Donner du sens aux objectifs individuels et collectifs



### ÉCHANGER AVEC SES COLLABORATEURS

- Donner et recevoir des feed-back de manière positive
- Célébrer les réussites
- Traiter la démotivation affectant la performance de l'équipe
- Déterminer les conditions favorables à l'efficacité de l'équipe
- Réaliser bilans et entretiens pour la pérennité



### MANAGER AU QUOTIDIEN

- Réaliser des bilans jalons et un bilan final efficace
- Capitaliser, partager pour progresser et définir des bonnes pratiques
- Conclure des accords gagnant-gagnant avec ses collaborateurs
- Encourager l'expression des besoins
- Identifier ce qui fait une équipe performante



→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



**14 heures, soit 2 journées**



**1 460 € / jour**



Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Leader : Entraîneur de l'Action et du Développement

Soyez vous-même, tous les autres sont déjà pris



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Assumer son identité managériale et développer son influence
- Adopter la posture et les outils du manager-coach
- Expérimenter la démarche de co-développement



## CONTENU

### DÉFINIR SA POSTURE MANAGÉRIALE

- Diagnostiquer ses styles de management
- Déceler et exploiter son potentiel de leader
- Prendre l'exemple du Knowledge Management et ses bienfaits
- Équilibrer la collaboration et le pouvoir du manager
- L'intelligence collective au service du leader



### RECRUTER AVEC PERTINENCE

- Etre précis dans la recherche des compétences et des comportements associés
- Evaluer les résultats et les compétences
- Connaître les enjeux et les outils pour faciliter l'intégration
- Evaluer en toute objectivité une fin de période d'essai
- Evaluer avec le collaborateur son plan de développement professionnel
- Etre conscient des erreurs des "managers recruteurs"



### OUTILS DE COMPRÉHENSION MANAGÉRIAUX

- Les outils de l'analyse systémique
- Les clés des méthodes de conduite des projets Agiles
- Les principes du Codéveloppement
- Animer et apprendre grâce au Codéveloppement
- L'outil DESC au service des relations
- Les apports de l'AT dans le coaching



→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



14 heures, soit 2 journées



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Leader : Entraîneur de l'Action et du Développement

Soyez vous-même, tous les autres sont déjà pris

## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Assumer son identité managériale et développer son influence
- Adopter la posture et les outils du manager-coach
- Expérimenter la démarche de co-développement

## CONTENU

### LE MANAGER-COACH

- Evoluer vers un rôle de manager et coach
- Les spécificités du rôle de coach
- Les conditions de réussite du coaching
- Construire la performance par le co-développement
- Utiliser la confrontation des expertises et le transfert d'expérience

### DÉLÉGUER POUR MOTIVER

- Respecter les 4 temps forts d'une délégation réussie
- Définir les modalités de suivi et de contrôle de la délégation
- Faire de l'entretien de délégation un moment fort de management
- Équilibrer sa charge de travail & faire monter en compétence
- Préparer la délégation, selon le collaborateur

### GÉRER SON PROJET TRANSVERSE

- Situer son rôle de manager transversal
- Agir sur les leviers de l'influence sans autorité statuaire
- Obtenir l'adhésion & l'implication de tous sans lien hiérarchique
- Prendre de la hauteur par rapport à ses pratiques managériales
- Mobiliser et motiver à l'action "sans être chef"
- Comprendre les freins et les lever

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.

XAVIER OBERTHÜR - 06 50 40 68 34 - CONTACT@TMPCONSEILS.COM



14 heures, soit 2 journées



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité de management et/ou souhaitant développer ses compétences managériales



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# HOMME ET ORGANISATION



# SOMMAIRE

Gérer les  
Mécontente-  
ments et  
les Conflits

- 01

Management  
non  
hiérarchique

- 02

Accompagner les  
changements

- 03

Tutorer et  
intégrer

- 04

Gérer son  
temps et ses  
priorités

- 05

Améliorer ses  
relations  
interpersonnelles

- 06

Gérer ses  
émotions

- 07

Homme et  
organisation

- 08

Codéveloppement

- 09

# Gérer les Mécontentements et les Conflits

Améliorer et diversifier ses postures dans la relation commerciale



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Identifier les sources potentielles de conflits
- Développer une communication efficace lors d'un désaccord



## CONTENU

### COMPRENDRE LE CONFLIT

- Principales causes et déclencheurs
- Les différents types de conflits
- Déterminer les niveaux de conflit
- Faire un plan d'intervention
- Les techniques de résolution des conflits
- Accompagner l'après-conflit

### PRÉVENIR LE CONFLIT

- Comprendre le point de vue de l'autre
- Communiquer efficacement
- Gérer ses émotions et celles de son interlocuteur
- Clarifier les règles du « vivre ensemble »
- Réguler la relation
- Mettre en place les fondements de prévention

### SORTIR DU CONFLIT

- Les différentes stratégies relationnelles
- Savoir agir en tant que médiateur
- Les apports de l'Ecole de Palo Alto pour la résolution de conflits dans les situations bloquées (approche systémique)
- Savoir mobiliser les ressources émotionnelles
- Débriefing le conflits pour prévenir
- Suivre les protagonistes pour réguler au besoin

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité professionnelle et/ou souhaitant développer ses compétences



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Management non hiérarchique

Maîtriser et approfondir sa posture managériale en l'absence de lien hiérarchique

## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Comprendre les spécificités du management non hiérarchique
- Manager en mode projet

## CONTENU

### GÉRER LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

- Fixer les règles du jeu des relations
- Ajuster votre communication managériale pour gagner en flexibilité
- Évaluer et contrôler en mode non hiérarchique
- Savoir féliciter et faire des remarques constructives
- Adopter la distance managériale requise
- Savoir détecter les réseaux formels et informels

### AJUSTER SA POSTURE POUR PERFORMER

- Se situer en prenant compte les pressions hiérarchiques, grades et/ou le manque d'ancienneté
- Prendre conscience de son rôle et de sa valeur ajoutée
- Maîtriser les différentes formes de la légitimité
- Asseoir sa légitimité par sa communication et ses compétences
- Affiner son écoute pour identifier et agir sur les leviers de motivation
- Se faire entendre, faire adhérer sans contraintes hiérarchiques

### GÉRER SON PROJET TRANSVERSE

- Traduire la vision projet en objectifs opérationnels
- Influencer en position non hiérarchique
- Savoir trouver, au quotidien, le comportement adapté face à une situation
- Utiliser tous les leviers pour mobiliser ses équipes
- Mobiliser et motiver à l'action "sans être chef"
- Comprendre les freins et les lever

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.

XAVIER OBERTHÜR - 06 50 40 68 34 - CONTACT@TMPCONSEILS.COM

Nouveau



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité professionnelle et/ou souhaitant développer ses compétences



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Accompagner les changements

L'exemplarité n'est pas une façon d'influencer les autres : C'est la seule !



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Déployer les méthodologies de l'autonomie individuelle
- Apprendre, maîtriser les ressorts mécaniques et psychologiques de la relation interpersonnelle

## CONTENU

### LES NIVEAUX DE CHANGEMENT

- Analyser les niveaux des changements (conscients ou non)
- Identifier les changements à mener
- Construire son plan de changements
- Attitudes et comportements managériaux dans le changement
- Mettre en place des outils et des rituels pour gagner en efficacité collective

### MIEUX COMMUNIQUER

- Maîtriser son corps et ses gestes
- Transmettre un message structuré et percutant
- Mettre en mouvement sa communication vers le groupe
- Décrypter la communication de l'interlocuteur
- L'art de questionner et de se mettre à l'écoute
- Gérer les obstacles de la communication

### LES LEVIERS DE LA MOTIVATION

- Comprendre le phénomène de la motivation
- Donner et recevoir des feed-back de manière positive
- Traiter les problèmes de démotivation affectant la performance de l'équipe
- Gérer la dynamique motivation/satisfaction
- Réaliser des bilans jalons et un bilan final efficace

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité professionnelle et/ou souhaitant développer ses compétences



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Tutorer et intégrer

Améliorer et diversifier ses postures pour intégrer efficacement



## TMP



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Conduire avec succès des actions de tutorat
- Être en capacité d'accueillir, d'intégrer et d'évaluer efficacement

## CONTENU

### LE TUTORAT : UNE MISSION A PART ENTIÈRE

- Définir les objectifs pour le tuteur et le tuteuré
- Préciser et conduire un plan d'actions de progrès
- Prévoir les outils et supports de l'action de tutorat
- Prendre contact /conduire l'entretien d'accueil objectifs
- Le livret du tuteur et la remise des documents-supports
- La présentation et le tour de l'entreprise, la présentation de l'équipe/du service, et celle du poste de travail

### FORMER EN TRANSMETTANT EFFICACEMENT

- Actualiser la fiche métier/le référentiel métier
- Établir le plan individuel de progrès : rétro-planning d'activités du tuteuré, entretiens de suivi/de progrès avec le tuteur
- Développer des compétences pédagogiques : communication verbale et non verbale, délégation croissante
- S'adapter aux différentes personnalités et au contexte propre de l'entreprise

### ACCOMPAGNER LA PROGRESSION

- Les outils d'évaluation : La fiche-métier / le référentiel métier adapté pour l'évaluation; Les modes de contrôle
- L'usage des outils d'évaluation, à partir des documents-supports
- L'entretien individuel de progrès : évaluation et suivi du tuteuré

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité professionnelle et/ou souhaitant développer ses compétences



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Gérer son temps et ses priorités

Planifier et organiser son travail

Nouveau



## TMP



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Déterminer les priorités et lister les tâches
- Améliorer leur organisation en utilisant les outils de gestion du temps de façon optimale



## CONTENU

### SON PROPRE RAPPORT AU TEMPS

- Prendre conscience de son propre rapport au temps
- Identifier les causes de perte de temps et d'inefficacité
- Formaliser personnellement 3 axes d'amélioration
- Détecter les solutions possibles
- Revoir ses outils de gestion et d'organisation
- Conserver la nouvelle gestion de son temps sur le long-terme

### DÉTERMINER SES PRIORITÉS

- Prendre conscience de l'importance de la planification
- Savoir déterminer ses priorités
- Savoir distinguer l'urgent de l'important
- Structurer son emploi du temps : Anticiper ses tâches et ses actions
- Identifier les tâches à grande valeur ajoutée
- Connaître ses responsabilités, ses objectifs, les attentes

### OPTIMISER SON ORGANISATION

- Identifier ses moments d'inefficacité et ses bonnes pratiques
- Savoir déléguer efficacement
- Gérer les interruptions et les imprévus sans prendre de retard
- Gagner en efficacité
- Optimiser sa concentration
- Anticiper les tâches récurrentes, en favoriser l'automatisation

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité professionnelle et/ou souhaitant développer ses compétences



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

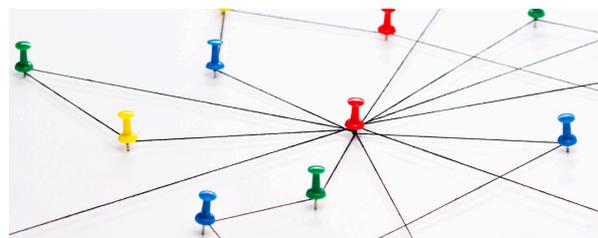
# Améliorer ses relations interpersonnelles

*S'affirmer dans ses relations pour une efficacité professionnelle*



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Maîtriser ses ressources personnelles pour consolider son potentiel
- Mobiliser les ressources internes et externes pour progresser dans la confiance en soi



## CONTENU

### COMPORTEMENTS GAGNANTS

- Les fondamentaux de la communication
- Identifier les pollueurs de la communication
- Communiquer efficacement et avec aisance
- Décrypter la communication de l'interlocuteur
- Gérer les obstacles et pièges de la communication (interprétation, omission)
- S'exprimer selon le contexte

### SE CONNAÎTRE DANS SES RELATIONS INTERPERSONNELLES

- Comprendre le point de vue de l'autre
- Gérer ses émotions et celles de son interlocuteur
- Clarifier les règles du « vivre ensemble » Réguler la relation
- Apprendre à demander
- Oser dire "non"
- Émettre et recevoir une critique

### CONFIANCE ET ESTIME DE SOI

- Les sources de la légitimité
- Gérer les critiques : comprendre une situation, prendre du recul
- Poser des limites : se protéger et rester constructif
- En quoi l'estime de soi agit-elle sur la confiance en soi ?
- Anticiper et réfuter les objections
- Les clés mentales du succès

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



**7 heures, soit 1 journée**



**1 460 € / jour**



Toute personne exerçant une activité professionnelle et/ou souhaitant développer ses compétences



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

# Gérer ses émotions

Améliorer et diversifier ses postures pour accroître ses performances



## OBJECTIFS / COMPÉTENCES VISÉS

- Détecter et utiliser les émotions pour optimiser les relations et la performance
- Se sensibiliser aux mécanismes du stress pour pouvoir les gérer efficacement

## CONTENU

### APPRENDRE À UTILISER SES ÉMOTIONS

- Développer la conscience de ses émotions
- Savoir exprimer ses émotions
- Pratiquer l'empathie pour améliorer ses relations aux autres
- Apprendre à gérer ses émotions dans les situations difficiles
- Gérer les critiques : comprendre une situation, prendre du recul
- Savoir dire non, être assertif (donner son avis)

### DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE ET SES IMPACTS

- Qu'est-ce que l'intelligence émotionnelle ?
- Quels sont les impacts de l'intelligence émotionnelle sur les relations, la performance ?
- Identifier ses principales émotions et leurs déclencheurs
- Transformer la compréhension en compétence pour (inter)agir
- Distinguer ses émotions positives et « polluantes »
- Poser des limites : se protéger et rester constructif

### LES MÉCANISMES DU STRESS

- Les causes et les niveaux de stress
- Le stress : ennemi ou allié ?
- Les signaux de stress : alarme - résistance - épuisement
- Savoir repérer les phases de stress et réagir en conséquence
- Faire face aux situations stressantes
- Se relaxer, respirer, gérer son sommeil et se détendre

→ Les délais d'accès à nos formations sont en fonction d'une planification commune entre le client et TMP Conseils, après un délai de carence de 15 jours minimum.



7 heures, soit 1 journée



1 460 € / jour



Toute personne exerçant une activité professionnelle et/ou souhaitant développer ses compétences



10 personne maximum



#### Prérequis

Aucun



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation inter/intra entreprise
- Projection de documents
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Fiches supports stagiaire



#### Suivi et évaluation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation
- Débriefing avec le formateur
- Attestation de formation

→ Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

SARL TMP CONSEILS - 30 square du général Paris de  
Bollardière, 35700 RENNES

contact@tmpconseils.com - 06 50 40 68 34

[www.tmpconseils.com](http://www.tmpconseils.com)

N° de déclaration d'activité de prestataire de formation professionnelle continue  
enregistrée auprès du préfet de région Bretagne : 53 35 09433 35

*Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État*

N° de SIRET : 75268170000015

N° de TVA intracommunautaire : FR57752681700

Code APE : 7022Z (conseil pour les affaires et autres conseils de gestion)

Capital social : 18 500,00 €