



Formateur : IMENE

DÉROULÉ DE LA FORMATION

Dans ce parcours de formation vous allez apprendre :

- A la découverte de la PNL et du coaching
- Le processus du coaching
- Fondements d'une communication efficace
- Les ancrages
- Gérer les situations conflictuelles
- Les croyances
- Représentations mentales
- Les Milton-Modèle

FORMATION - COACH DE VIE PNL

OBJECTIFS

Dans ce parcours de formation, Imène vous donnera toutes les instructions essentielles pour comprendre le fonctionnement du cerveau et des rapports humains : vous allez apprendre pourquoi et comment l'Être humain agit.

Vous connaîtrez de nombreuses théories dans le domaine des neurosciences. Vous apprendrez comment un système de croyances de valeur et d'ancrage peut vous aider à vous dépasser et à devenir la meilleure version de nous-même.

Vous allez apprendre à accompagner et à motiver vos clients à atteindre leurs objectifs personnels ou professionnels qu'ils se sont fixés. Le service d'un coach peut être sollicité dans n'importe quel domaine : le sport, le travail, la santé, l'amour, la scolarité, la décoration, ou autre.

IMÈNE VOUS DONNE LES CLÉS

Avec l'experte, suivez les étapes pour acquérir un grand nombre de connaissances théoriques et pratiques à mettre en pratique lors d'un coaching. Vous aurez tous les petits secrets pour bien définir et atteindre un objectif durablement et vous sentir confiant. L'encadrement pédagogique actif de nos experts vous permettra de monter en compétences et d'atteindre **vos** **certificat** **School Online University « Coach de vie »**.



ACCES ILLIMITÉ

Formation à votre rythme où et quand vous voulez



21 LEÇONS VIDEO

+ Questions support de cours & exercices



CERTIFICAT

Certificat Supérieur de Formation Professionnelle



COACH PERSONNEL

Un suivi sur-mesure pour vous accompagner

TOUTE NOTRE ÉQUIPE EST À VOTRE ÉCOUTE



Tél : 01 44 52 16 76  contact@schoolonlineuniversity.com

SOMMAIRE

CHAPITRE 0

Pour commencer

CHAPITRE 1

A la découverte de la PNL et du coaching
D'où vient la PNL ? - Histoire Bandler et Grinder

CHAPITRE 2

Le processus du coaching
Présentation des objectifs de la formation
QUIZZ de fin de module 1

CHAPITRE 3

Fondements d'une communication efficace
On ne peut pas ne pas communiquer
Système VAKOG
Bulle proxémique
QUIZZ de fin de module 2

CHAPITRE 4

L'objectif
Comment bien définir son objectif de travail
Clarification d'un objectif motivant, atteignable -
objectif SMART
Méthode des petits pas
Le modèle SCORE
Fake it until you make it
QUIZZ de fin de module

CHAPITRE 5

Les ancrages
Dissociation/ Association
Le conditionnement Pavlovien
La madeleine de Proust
Apprendre à utiliser une ancre
SWISH - Technique pour désactiver une ancre
QUIZ de fin de module 4

CHAPITRE 6

Gérer les situations conflictuelles
Technique de recadrage
Écoute active
Communication non-violente
Reformulation

Les présupposés

QUIZZ de fin de module 5

CHAPITRE 7

Les croyances
Qu'est-ce qu'une croyance ?
Identification des croyances
Désactivation d'une croyance limitante
Création d'une croyance aidante
QUIZZ de fin de module 6

CHAPITRE 8

Représentations mentales Techniques de
visualisation
Spirale de croissance
QUIZZ de fin de module 7

CHAPITRE 9

L'importance des valeurs
Construction de son échelle de valeurs
QUIZZ de fin de module 8

CHAPITRE 10

Les Milton-Modèle
Les liaisons
Les boucles
Le double lien
Truisme et Yes-set
Les présuppositions
Les suggestions directes et indirectes
La confusion
QUIZZ de fin de module 9

CHAPITRE 11

Méta programme
QUIZZ de fin de module 10

CHAPITRE 12

Le mot de la fin... un nouveau départ



FORMATION GESTION DU TEMPS & DES PRIORITÉS

MIEUX GÉRER SON TEMPS

Après 10 années de pratique dans différents secteurs des Ressources Humaines de grands groupes internationaux, ponctuées par un Mastère Spécialisé en Ressources Humaines Internationales, Roxanne a le plaisir de partager avec vous son expérience dans l'objectif de mettre en place avec vous des comportements et un système d'organisation permettant de mieux maîtriser son temps, de ne plus subir son environnement et ses relations. Gérer son stress et déléguer pour une meilleure efficacité collective. Dans son parcours de formation, Roxanne alternera apports théoriques, présentations d'outils, exercices pratiques et mises en situation.



Formatrice : ROXANE JARRY
COACH EN RH

DÉROULÉ DE LA FORMATION

De la théorie à la pratique :

Philosophie du temps
Perceptions du temps
Temps de vivre
Se gérer dans le temps
S'organiser
Mener sa journée
Dompter ses voleurs de temps
Courriels efficaces

ROXANNE VOUS DONNE LES CLÉS

Avec elle, suivez les étapes de votre projet à l'aide des 60 leçons en vidéos du support de cours de 107 pages et validez vos acquis avec des exercices pratiques. L'encadrement pédagogique actif de nos experts vous permettra de monter en compétences et d'atteindre **votre certificat School Online University « Gestion du temps et des priorités »**.



ACCES ILLIMITÉ

Formation à votre rythme
où et quand vous voulez



60 VIDEOS

+ Support de cours
et cahier d'exercices



CERTIFICAT

Certificat Supérieur de
Formation Professionnelle



COACH PERSONNEL

Un suivi sur-mesure pour
vous accompagner

TOUTE NOTRE ÉQUIPE EST À VOTRE ÉCOUTE



Tél : 01 44 52 16 76



contact@schoolonlineuniversity.com

« Après avoir travaillé comme RH internationale en entreprise pendant une dizaine d'années, je suis devenue Formatrice et Coach en relations humaines. J'anime également des ateliers de philosophie et méditation pour les enfants. »

**DECOUVREZ COMMENT MIEUX VOUS ORGANISER
AVEC ROXANNE**

LE TEMPS, C'EST QUOI ?

Philosophie du temps

Perceptions du temps

Temps de vivre

SE GÉRER DANS LE TEMPS

Objectifs et finalités

Priorités

Le poisson du temps

S'organiser

Planification

Mener sa journée

DOMPTER SES VOLEURS DE TEMPS

Les diabolins du temps

S'affirmer face aux voleurs de temps

Y'a urgence !

Courriels efficaces



FORMATION MANAGEMENT & LEADERSHIP

APPRENEZ LES TECHNIQUES DE MANAGEMENT DE ROXANE

Dans ce parcours de formation, Roxane vous donnera toutes les instructions nécessaires sur un grand nombre d'aspects du management et du leadership. L'accent sera mis sur la dimension relationnelle, clé de voûte de la performance et du bien-être en entreprise. Tout en comprenant votre interlocuteur et en sachant échanger selon les différentes personnalités et difficultés de chacun et ainsi trouver des solutions.



Formatrice : ROXANE JARRY
COACH EN RH

DÉROULÉ DE LA FORMATION

- MODULE 1 - MANAGEMENT OU LEADERSHIP ?
- MODULE 2 - LE LEADER : UN MANAGER AGILE
- MODULE 3 - LE LEADER : UN MANAGER
DANS LA RELATION
- MODULE 4 - LE LEADER : UN MANAGER COACH
- MODULE 5 - LE LEADER : UN MANAGER ANIMATEUR

ROXANE VOUS DONNE LES CLÉS

Avec elle, suivez les étapes et comprenez comment manager vos équipes à l'aide des leçons vidéos, du support de cours de 76 pages et validez vos acquis grâce aux exercices. L'encadrement pédagogique actif de nos experts vous permettra de monter en compétences et d'atteindre **votre certificat School Online University « Management et Leadership »**.



ACCES ILLIMITÉ

Formation à votre rythme
où et quand vous voulez



90 LEÇONS VIDEO

+ Questions & 76 pages de
support de cours



CERTIFICAT

Certificat Supérieur de
Formation Professionnelle



COACH PERSONNEL

Un suivi sur-mesure pour
vous accompagner

TOUTE NOTRE ÉQUIPE EST À VOTRE ÉCOUTE



Tél : 01 44 52 16 76



contact@schoolonlineuniversity.com

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE AVEC ROXANE

MODULE 1 - MANAGEMENT OU LEADERSHIP ?

Chapitre 1 - Management

Chapitre 2 - Leadership

Chapitre 3 - Manager ou leader ?

MODULE 2 - LE LEADER : UN MANAGER AGILE

Chapitre 1 - Styles de leadership

Chapitre 2 - Le circonflexe du leadership

Chapitre 3 - Organisation et management

Chapitre 4 - Management collaboratif

MODULE 3 - LE LEADER : UN MANAGER DANS LA RELATION

Chapitre 1 - Profils de communication

Chapitre 2 - Etre à l'écoute

Chapitre 3 - Techniques de communication managériale

Chapitre 4 - Formalisation de la relation

MODULE 4 - LE LEADER : UN MANAGER COACH

Chapitre 1 - Autonomie

Chapitre 2 - Délégation

Chapitre 3 - Objectifs

Chapitre 4 - Le manager jardinier

MODULE 5 - LE LEADER : UN MANAGER ANIMATEUR

Chapitre 1 - Stade de maturité de l'équipe

Chapitre 2 - Vision

Chapitre 3 - Autorité

Chapitre 4 - Motivation

Chapitre 5 - Animation d'équipe



Formateur : KETTY NESTOR
EXPERTE EN DÉVELOPPEMENT DES
COMPÉTENCES

DÉROULÉ DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation vous serez capables de :

- Distinguer les différents types de conflits
- Analyser les facteurs internes ou externes du conflit
- Utiliser des outils de prévention et de résolution des conflits
- Développer des situations de travail plus sereines
- Replacer son énergie sur le travail que nous avons accomplir seul et/ou avec les autres.

FORMATION GESTION DES CONFLITS

OBJECTIFS

Il est important de prendre conscience que le facteur humain est un levier majeur de performance au travail. Il est donc nécessaire d'intégrer l'efficacité relationnelle dans son travail car autrement, cela peut générer le développement permanent de conflits.

Le conflit est un phénomène naturel dans la vie des groupes et des équipes.

Dans ce parcours de formation de 5 chapitres :

Vous saurez identifier les différents types de conflits, et apprendrez à identifier et gérer différents types d'émotions et besoins pré et post conflit. Accompagné de Ketty experte en développement des compétences et passionnée par les relations humaines vous apprendrez à anticiper et gérer tous types de conflits. Petites, moyennes, grandes entreprises la qualité de la communication entre les individus constitue généralement un enjeu de performance.

L'encadrement pédagogique actif de nos experts vous permettra de monter en compétences et d'atteindre votre certificat School Online University de « formateur/trice en gestion des conflits ».



ACCES ILLIMITÉ

Formation à votre rythme
où et quand vous voulez



21 LEÇONS VIDEO

+ Questions support de cours
& exercices



CERTIFICAT

Certificat Supérieur de
Formation Professionnelle



COACH PERSONNEL

Un suivi sur-mesure pour
vous accompagner



SOMMAIRE

MODULE 1 : L'AUTODIAGNOSTIC "GESTION DES CONFLITS"

- I - INTRODUCTION
- II - L'ESTIMATION DE VOS RÉACTIONS
- III - VOS RÉSULTATS
- IV - VOTRE STYLE DE GESTION DES CONFLITS

MODULE 2 : LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONFLITS

- I - LE CONFLIT : UNE RÉALITÉ DES GROUPES
- II - LES TYPES DE CONFLITS
- III - QUIZ

MODULE 3 : LES FACTEURS DE CONFLITS

- I - LES PHASES DU CONFLIT
- II - L'IDENTIFICATION DES FACTEURS
- III - ETUDE DE CAS

MODULE 4 : L'EXPRESSION DES ÉMOTIONS DANS LE CONFLIT

- I - DÉFINITION
- II - LES ÉMOTIONS ET LES BESOINS
- III - CAS PRATIQUE

MODULE 5 : LA MÉTHODE DESC POUR GÉRER LES CONFLITS

- I - LES PHASES DE LA GESTION DE CONFLITS
- II - LA MÉTHODE DESC
- III - MISE EN PRATIQUE



FORMATION MANAGER D'UNIVERS MARCHAND

APPRENEZ LES TECHNIQUES DE MANAGEMENT DE ALEXANDRE

Il vous expliquera le rôle d'un responsable de département, comment être en charge d'un ou plusieurs départements dans une boutique, comment encadrer une équipe, appliquer la politique commerciale de la Maison pour laquelle il travaille, suivre les performances individuelles de chacun, veiller au suivi de la clientèle, au merchandising, à la bonne tenue des stocks. À la fin de ce parcours vous serez capable de manager vos équipes, de gérer le recrutement, être irréprochable sur le suivi de vos clients et rigoureux sur la gestion de vos équipes.



Formateur : ALEXANDRE PIOT
RESPONSABLE DE DÉPARTEMENT

DÉROULÉ DE LA FORMATION

De la théorie à la pratique :

Qu'est-ce qu'un responsable de département ?
Exemplarité - Relai hiérarchie / équipes de ventes
Clienteling, CRM (customer relationship management)
Achats - Suivi des stocks : sell-through, etc.

ALEXANDRE VOUS DONNE LES CLÉS

Avec lui, suivez les étapes à l'aide des 43 leçons en vidéos du support de cours de 28 pages et validez vos acquis grâce à un cahier pratique composé de plus de 40 exercices. L'encadrement pédagogique actif de nos experts vous permettrons de monter en compétence et d'atteindre votre **certificat School Online University « responsable de département. »**



ACCES ILLIMITÉ

Formation à votre rythme
où et quand vous voulez



45 LEÇONS VIDEO

+ Questions &
support de cours



CERTIFICAT

+ Questions & de support
de cours en ligne



COACH PERSONNEL

Un suivi sur-mesure pour
vous accompagner

TOUTE NOTRE ÉQUIPE EST À VOTRE ÉCOUTE



Tél : 01 44 52 16 76



contact@schoolonlineuniversity.com

Passionné depuis toujours par les métiers de la vente, depuis 18 ans je manage des équipes variants entre 5 et 50 personnes pour de grandes maisons de prêt-à-porter de Luxe à Paris, capitale de la mode et du service haut-de-gamme !

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE AVEC ALEXANDRE

Vous avez un rôle de coach avec toutes les personnes de votre équipe, vous devez leur donner des missions qu'ils sont capables de réaliser et les accompagner. Chaque mois, dans l'idéal, vous devez recevoir chaque membre de votre équipe pour lui transmettre des informations, l'écouter afin de savoir dans quel état d'esprit il se trouve.

L'une des grandes qualités requise pour être un bon manager, c'est être « force de proposition ». Vos idées seront toujours les bienvenues.

Vous l'avez compris, vous êtes tout au long de la journée le chef d'orchestre de votre équipe qui va s'imprégner de votre énergie. Ne dit-on pas qu'une équipe est à l'image de son responsable ? Alors soyez positif, passionné et dynamique.





FORMATION L'ENTRETIEN ANNUEL

OBJECTIFS

L'entretien annuel d'appréciation doit, pour jouer pleinement son rôle, être conduit de manière objective et concertée. Mené avec les bonnes techniques et postures, cet entretien d'évaluation est un véritable outil de management pour renforcer la performance individuelle et collective.

Les responsables et gestionnaires RH ainsi que les managers, sont amenés à conduire des entretiens annuels d'évaluation ainsi que des entretiens professionnels.

Si pour certains managers, cet exercice semble évident, il peut constituer un véritable challenge pour d'autres !

Apprécier la performance de ses collaborateurs, échanger avec eux sur leurs objectifs, leur motivation ou leurs perspectives d'évolution professionnelle, cela demande en effet de la méthode, des outils pratiques mais également une posture spécifique.

Formation entretien professionnel et annuel donnera toutes les clés à vos collaborateurs pour optimiser la préparation de l'entretien, maîtriser la structure et les étapes de l'entretien : savoir évaluer les compétences, fixer les objectifs, construire un plan de développement des compétences et créer des conditions de dialogue et d'écoute optimales.

Vous êtes prêts ? C'est parti

DÉROULÉ DE LA FORMATION

Dans ce parcours de formation vous allez apprendre :

- Introduction
- Les enjeux de l'entretien d'évaluation pour le salarié et l'entreprise
- Comment préparer son entretien annuel d'évaluation ?
- Être acteur de son entretien annuel d'évaluation
- Exposer ses demandes



ACCES ILLIMITÉ

Formation à votre rythme
où et quand vous voulez



21 LEÇONS VIDEO

+ Questions support de cours
& exercices



CERTIFICAT

Certificat Supérieur de
Formation Professionnelle



COACH PERSONNEL

Un suivi sur-mesure pour
vous accompagner

TOUTE NOTRE ÉQUIPE EST À VOTRE ÉCOUTE



Tél : 01 44 52 16 76



contact@schoolonlineuniversity.com

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION POUR LE SALARIÉ ET L'ENTREPRISE

1. Décryptage de l'outil «entretien annuel d'évaluation» : Comment s'organise-t-il ?
2. L'entretien annuel : un moment d'échange privilégié avec son manager
3. Le principe de balayage systématique des difficultés
4. Les notions de préparation : préparer son bilan toute l'année, pourquoi ?

CHAPITRE 2 : COMMENT PRÉPARER SON ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION ?

5. Dresser un bilan sur les événements de l'année écoulée
6. Lister vos principales réussites et les difficultés rencontrées
7. Savoir faire le point sur ses compétences à date
8. Identifier et lister vos points d'amélioration
9. Bilan sur la réalisation des objectifs fixés à N-1 et sur les points mis en avant lors du précédent entretien
10. Préparer ses demandes
11. Les erreurs à ne pas commettre
12. Travailler ses arguments à partir de faits
13. Rationaliser ses demandes : distinguer le réalisable du non acceptable
14. Définissez votre projet professionnel
15. Évaluer ses perspectives d'évolution dans l'entreprise
16. Définir ses ambitions et préparer un projet clair

CHAPITRE 3 : ÊTRE ACTEUR DE SON ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

17. L'importance de la grille d'évaluation
18. Savoir reconnaître ses erreurs, répondre de façon constructive et être force de proposition
19. Manque de moyen, de connaissance, de soutien, etc
20. Travailler sa communication interpersonnelle
21. Savoir construire un dialogue : Attitude consensuelle Vs attitude extrêmes
22. Les conditions d'une écoute active et de communication
23. Savoir défendre ses positions sans agressivité
24. État d'esprit et vocabulaire positif
25. Gérer ses émotions et travailler son assertivité

CHAPITRE 4 : EXPOSER SES DEMANDES

26. Vos attentes (aménagements, relations au quotidien, requêtes particulières, etc)
27. Présentation de son projet professionnel : nouveaux objectifs, conditions de réalisation
28. Les éléments relatifs à la promotion
29. Avancement / rémunération
30. Changement de poste dans le cadre de la mobilité interne
31. Besoins en formation
32. Formulation des objectifs SMART (Simple, Mesurable, Réalisable Temporel, Éthique)



FORMATION GESTION DU STRESS

OBJECTIFS

Le stress permet au corps tout entier d'affronter un danger réel ou potentiel et de trouver la stratégie adaptée. Il est couramment associé à des ressentis négatifs alors qu'il peut provoquer des sensations positives.

Le caractère bénéfique ou néfaste du stress dépend de l'efficacité et de la qualité de l'adaptation de l'individu à celui-ci.

Le stress fait partie de la vie, il en est même le moteur lorsqu'il nous pousse à agir et à nous dépasser, par l'identification de facteurs de stress au contrôle de ses émotions, cette formation vous donnera tous les outils pour maîtriser au mieux ceux-ci.

Le triangle de Karpman, la posture adulte, le self-care tout un ensemble d'outil qui vous permettra de gérer au mieux votre stress.

Vous êtes prêts ? C'est parti

DÉROULÉ DE LA FORMATION

Dans ce parcours de formation vous allez apprendre :

- A expliquer le lien entre stress et émotion
- Identifier les facteurs de stress et les sources d'émotions positives
- Garder le contrôle de ses émotions
- Trouver la sérénité au quotidien



ACCES ILLIMITÉ

Formation à votre rythme où et quand vous voulez



21 LEÇONS VIDEO

+ Questions support de cours & exercices



CERTIFICAT

Certificat Supérieur de Formation Professionnelle



COACH PERSONNEL

Un suivi sur-mesure pour vous accompagner

TOUTE NOTRE ÉQUIPE EST À VOTRE ÉCOUTE



Tél : 01 44 52 16 76



contact@schoolonlineuniversity.com

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : EXPLIQUER LE LIEN ENTRE STRESS ET ÉMOTION

- I - Définir le stress
 - Les origines du stress
 - Les différentes formes de stress
- II - S'approprier le mécanisme pensée / émotion / action
 - L'émotion cachée derrière le stress
 - Les contours de la peur

CHAPITRE 2 : IDENTIFIER LES FACTEURS DE STRESS ET LES SOURCES D'ÉMOTIONS POSITIVES

- I - Identifier les facteurs de stress
 - Le stress au travail
 - Les principales sources de stress
- II - Activer ses sources de motivation au quotidien
 - Emotion, force et sens
 - Ce que je peux améliorer

CHAPITRE 3 : GARDER LE CONTROLE DE SES ÉMOTIONS

- I - Gérer ses émotions
 - 4 étapes pour gérer ses émotions
 - De l'émotion à l'action
- II - Faire face aux jeux psychologiques
 - Le triangle de Karpman
 - La posture adulte

CHAPITRE 4 : TROUVER LA SÉRÉNITÉ AU QUOTIDIEN

- I - Prévenir le stress
 - La respiration
 - Le « self-care » au quotidien
- II - Nourrir les émotions positives
 - La stimulation des émotions