



**5P COACHING**  
COACHING & FORMATION



Fabienne Saffar  
06 63 75 85 26  
[contact@5pcoaching.com](mailto:contact@5pcoaching.com)  
[www.5pcoaching.com](http://www.5pcoaching.com)

# CATALOGUE DE FORMATION 2020

Formations intra et  
inter-entreprises

- Des formations renforçant le partage de pratiques communes : mode participatif, ateliers d'intelligence collective, analyse des pratiques et exercices d'application.
- Une dirigeante, formatrice expérimentée : 35 d'expérience professionnelle, 22 ans de management, coach diplômée d'un DESU « Pratique du coaching » de l'Université Paris 8, formée au coaching d'équipe et d'organisation Coach&Team, formée au co-développement systémique par SI Institut, Formatrice certifiée ComColors<sup>®</sup>, praticienne en « Cohérence Cardiaque ».
- Un cabinet d'experts dans l'accompagnement des hommes et des organisations vers un management agile, collaboratif et participatif.

- L'approche cognitive et comportementale d'Ellis et Beck
- L'analyse systémique selon l'école de Palo Alto
- La dimension existentielle de Viktor Frankl
- Le modèle comportemental et systémique développé par Will Schutz (*L'élément humain*)
- La pensée pluridisciplinaire et transverse d'Edgar Morin
- La perspective humaniste d'Abraham Maslow
- L'approche interculturelle selon Hall et Hofstede
- Les nouvelles organisations selon Isaac Getz et Frédéric Laloux
- La Théorie Organisationnelle de Berne
- Le modèle Comcolors de Franck Jullien
- L'analyse comportementale Predictive Index ...

**Nous croyons fortement aux vertus du collectif et de l'intelligence collective, nous avons une identité fondée sur :**

- Nos qualités humaines : sens du partage, du respect, de l'empathie
- Notre sens du collectif c'est-à-dire agir ensemble
- Notre vision : celle de croire dans le potentiel humain
- Notre investissement dans une mission qui nous rapproche : celle d'aider l'autre dans son développement et si possible au service du bien commun
- Notre conviction commune que chacun peut devenir acteur de ses choix, de son propre changement et de son développement et qu'il possède en lui un potentiel à activer pour ce faire
- Notre conviction que nous pouvons contribuer à faire émerger une nouvelle culture, à développer la capacité de chacun et notamment des managers à être porteur de sens dans un environnement volatile, incertain, complexe et ambigu (VICA)

## **Management**

- Leadership & Fonctionnement des équipes
- Management intergénérationnel
- Innovation managériale
- Neurosciences & Management
- Médiation
- Co-développement

## **Développement personnel**

- Gestion du stress et des ses émotions
- Gestion des conflits
- Gestion du temps
- Développer son assertivité
- Accueil du public

## **ComColors**

- Mieux se connaître pour mieux communiquer

## **Team Buiding**

- Hackathon
- Forum ouvert

## OBJECTIFS

Mettre en œuvre les conditions d'un management efficace

Renforcer sa légitimité et la confiance, donner du sens

Déléguer et responsabiliser, favoriser l'autonomie

Développer une coopération durable

Travailler et réfléchir ensemble pour atteindre un objectif commun

Favoriser l'implication par une communication convaincante

Gérer les situations délicates, se dire les choses, porter les décisions, dire ce que l'on pense, dire ce que l'on souhaite voir évoluer

## LE RÔLE DU MANAGER

Donner du sens

L'ère post-moderne : le VICA, monde Volatile, Incertain, Complexe et Ambigu

L'alignement stratégique (de la vision, à la déclinaison opérationnelle en activités et fiches de poste)

## FEDERER SON EQUIPE

Les 5 piliers d'une équipe performante

Les stades de maturité d'une équipe

Adapter son mode de management au stade de maturité de son équipe

Les 8 comportements du leader

L'équipe et les différentes personnalités : les sociostyles

## RESPONSABILISER ET DELEGUER

La responsabilisation (savoir être, acceptation, reflet de la stratégie de l'entreprise)

Les 6 principes clés de la délégation

Fixer des objectifs clairs

Fixer des priorités

Le rituel clé de la délégation d'équipe : la réunion d'équipe en rôles délégués

## IMPLIQUER ET DEVELOPPER LE COLLABORATEUR

Les clés de la communication interpersonnelle :

Maîtriser son non-verbal, écoute active, empathie, art du questionnement, s'adapter au cadre de référence de son collaborateur (sociostyles), comprendre et désamorcer les conflits interpersonnels.

Pratiquer le feedback constructif : le feedback en sandwich et le DESC.

La motivation personnelle (Histoire de la motivation, focus sur Maslow)

Donner des signes de reconnaissance : la stimulation

## RENFORCER LA COOPERATION

Les bénéfices de la coopération et les freins à la coopération

Etat d'esprit de la coopération et les postures associées

Les leviers de la coopération interne : la communication, la coordination, la cohérence, la réciprocité, le droit à l'erreur.

## PLAN D'ACTION COLLECTIF ET BILAN PERSONNEL SUR LES DIFFERENTS APPRENTISSAGES PROPOSES

## BILAN DE LA FORMATION

## OBJECTIFS

Comprendre les valeurs , les comportements, les besoins professionnels de la Gen Y.

Identifier les attentes managériales de la génération Y.

Portrait du manager 2.0

Evaluer son style de management.

Identifier les outils pour motiver la génération Y

Gérer les conflits avec la génération Y.

Adapter sa communication en mode Y.

## QUELLES VALEURS, QUELS COMPORTEMENTS ?

Idées reçues

Les différentes générations

Les supports de communication

### POINT DE VUE SOCIOLOGIQUE

Des codes disruptifs

Génération et appartenance

Caractéristiques

### MANAGEMENT INTERGENERATIONNEL

Etat des lieux

La personnalité Y

Les modes de communication

Les 2 dimensions du management

Le management agile

### LE MANAGER 2.0

Les 4C du management collaboratif

Ses caractéristiques

Le développement des Soft Skills

Le manager coach

## LA GEN Y ET L'APPRENTISSAGE

Le développement de l'autonomie

La motivation selon Y

### LES CONFLITS

5 réactions face aux conflits

Gérer les conflits

Gérer ses émotions

### LA COMMUNICATION

Les registres de la communication

Trouver le juste positionnement

L'assertivité

### LA CONDUITE DU CHANGEMENT

Les 5 phases du changement

Transformer ses freins en force et actions

Contribuer à la dynamique de changement

## PLAN D' ACTIONS ET BILAN PERSONNEL SUR LES DIFFERENTS APPRENTISSAGES PROPOSES

### BILAN DE LA FORMATION

## OBJECTIFS

- Comprendre l'innovation managériale.
- Réinventer son management : de la logique à l'intuition
- Insuffler et développer la créativité.
- Favoriser l'innovation au quotidien de son équipe
- Animer des ateliers créatifs
- Déployer les outils de créativité.

## MANAGEMENT ET ORGANISATION

- L'humanité avance par bonds
- Un monde VICA
- Les changements du XXIème siècle
- Du Taylorisme à l'Entreprise Libérée

## MANAGEMENT ET GÉNÉRATIONS

- Les Baby-boomers
- La Gen Y
- La Gen Z

## MANAGEMENT ET USAGES

- Des nouvelles pratiques incubées par le numérique
- Le management agile

## L'INNOVATION MANAGÉRIALE

- L'enjeu de la complexité
- Une révision des jeux de pouvoir

## L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

- Les 4 dimensions dynamiques de l'Intelligence Collective : Moi, l'Autre, Nous, Ensemble.
- Le triangle du développement de l'intelligence collective

## LE MANAGEMENT DU COLLABORATIF

- Les 4C du management collaboratif
- Le développement des Soft Skills
- Les 8 comportements du leader

## LA CROISSANCE D'UNE ÉQUIPE

- Les stades de maturité d'une équipe
- Les 5 piliers d'une équipe performante
- Adapter son mode de management au stade de maturité de son équipe

## LA SOCIOCRA Tie

- Les 4 règles de la Sociocratie
- Prendre des décisions ensemble

## LES OUTILS DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

- PLAN D' ACTIONS ET BILAN PERSONNEL SUR LES DIFFERENTS APPRENTISSAGES PROPOSES
- BILAN DE LA FORMATION

## OBJECTIFS

Comprendre l'impact des recherches en neurosciences sur le management de l'humain

S'appuyer sur les neurosciences pour manager le changement

Trouver de nouveaux leviers de motivation

Développer un management bientraitant et visionnaire

Gérer les situations de stress et de conflits

## MANAGEMENT ET INTELLIGENCE HUMAINE

Les avancées apportées par les nouvelles technologies

Les nouvelles connaissances offertes par les neurosciences

Les interrogations des managers et des collaborateurs

## APPRÉHENDER LA COHÉRENCE DYNAMIQUE DU SYSTÈME

L'homéostasie : un équilibre fondamentale à la vie

Les processus psychiques confirmés par les neurosciences

Les conditions nécessaires à la déstabilisation de l'équilibre de l'homéostasie

## DÉSAPPRENDRE POUR APPRENDRE

Inhiber certaines stratégies cognitives du passé

Freiner ou accélérer les désapprentissages et les apprentissages

## UTILISER LES ÉMOTIONS

D'où provient la motivation individuelle ?

Le lien entre raison et émotion

Développer l'empathie et la "contagion émotionnelle" avec les neurones miroirs.

## PRENDRE CONSCIENCE DES RÉSISTANCES

Un dispositif de défense à l'œuvre

L'ambivalence des dirigeants et managers

Les résistances de l'organisation

La crise vécue comme un drame plutôt que comme une opportunité

## FÉDÉRER L'ÉQUIPE AUTOUR D'OBJECTIFS MOTIVANTS

Donner du sens et une vision positive et réalisable du résultat.

Créer une relation de confiance, un contrôle sécurisant et une écoute réelle.

Encourager l'expression créative de son équipe pour favoriser l'esprit d'initiative.

## PLAN D'ACTIONS ET BILAN PERSONNEL SUR LES DIFFÉRENTS APPRENTISSAGES PROPOSÉS

## BILAN DE LA FORMATION

## OBJECTIFS

Libérer la parole dans un cadre sécurisé

Dénouer des crises, des états de tension qui perturbent le bon fonctionnement des services ou la conduite du changement

Fluidifier les échanges, améliorer les relations interpersonnelles

Donner les clés de la régulation pour gagner en efficacité, créativité et autonomie

Orienter dans l'ici et maintenant

## LA COMMUNICATION

Les registres de la communication

Trouver le juste positionnement

La métacommunication

Le travail sur les non-dits

## SE CONNAÎTRE POUR BIEN COMMUNIQUER

Les attitudes verbales de communication de Porter : jugement, décision, évaluation, interprétation, enquête et soutien

L'autodiagnostic de son mode de communication

L'utilisation des attitudes de Porter : les combinaisons d'attitudes adaptées en situation de communication conflictuelle

## ADOPTER DES OUTILS DE COMMUNICATION EFFICACE

Maîtriser les techniques de communication au service de la médiation :

L'écoute active

La communication non verbale

La synchronisation

L'assertivité

La communication non violente avec le DESC ...

## LE PARTAGE DES REPRÉSENTATIONS EN 3 ÉTAPES

Réflexion individuelle

Partage des représentations

Construction d'une représentation commune

## PLAN D'ACTIONS ET BILAN PERSONNEL SUR LES DIFFÉRENTS APPRENTISSAGES PROPOSÉS

## BILAN DE LA FORMATION

## OBJECTIFS

Mettre en mouvement des acteurs et passer à l'action

Résoudre des problèmes individuels

Développer des compétences

Accompagner le changement

Développer la communication transverse

Découvrir et partager de nouvelles pratiques

Savoir aider et se faire aider efficacement

Accéder rapidement à l'autonomie

Développer les postures managériales homogènes

Favoriser la constitution de réseaux d'échanges et d'entraide

## METHODOLOGIE

Les trois rôles :

1. Le rôle du client (manager) est tenu à tour de rôle par chacun des membres du groupe
2. Le rôle du consultant (manager-ressource) est tenu par tous les autres face au client
3. Le rôle d'animateur-facilitateur est tenu par le coach Il fixe les règles de vie du groupe (confidentialité, respect, bienveillance, écoute, co-construction, ponctualité, assiduité) ainsi que le cadre pour chaque étape.

## DEROULEMENT DES SEANCES EN 5 ETAPES

1. L'exposé et la clarification

Le client expose sa problématique au groupe. Les managers-ressources procèdent à un questionnement qui permet au client de préciser ses objectifs et ses contraintes. L'animateur-facilitateur régule les questions du groupe.

2. Le contrat de consultation

Le contrat porte sur trois points : les objectifs dans la situation apportée, les attentes de la séance et la manière d'être accompagné dans la séance. Il s'agit de préciser l'objectif énoncé par un exercice de reformulation : « Pour quoi faire ? » et « Comment atteindre cet objectif ? ».

L'animateur-facilitateur aide le client à synthétiser et à formuler son contrat à partir des objectifs et de la demande dans la séance.

3. La consultation

Chaque manager-ressource propose des solutions, formule des impressions, commente ou suggère. A ce stade, le client ne peut pas écarter une proposition.

4. Synthèse et plan d'actions

Le client indique ce qu'il retient et élabore un plan d'actions qu'il partage avec le groupe. Les managers-ressources et l'animateur-facilitateur aident le client à préciser sa stratégie et son plan de mise en œuvre.

5. Apprentissages, régulations et évaluations

Cette phase est dédiée à la régulation et au retour d'expériences des séances précédentes. C'est également un moment privilégié où l'animateur-facilitateur peut faire des apports théoriques flash sur des sujets évoqués pendant la séance.

## PLAN D'ACTIONS ET BILAN PERSONNEL SUR LES DIFFERENTS APPRENTISSAGES PROPOSES

### BILAN DE LA FORMATION

**OBJECTIFS**

Comprendre les mécanismes et causes du stress dans son milieu professionnel

Reconnaître les effets du stress au niveau physique, psychique et comportemental

Découvrir et développer ses ressources pour gérer son stress et affronter les situations stressantes

☑ Définir et connaître les différentes émotions

Identifier et comprendre ses émotions

Acquérir des techniques de gestion des émotions

**LE STRESS**

Sa définition

Ses sources et ses manifestations

L'étude de ses réactions face au stress

**APPRENDRE À SE RESSOURCER ET À SE DÉTENDRE**

Les techniques de relaxation et la respiration

La gestion de ses émotions

Le développement de la reconnaissance de soi et de ses besoins

Les autres moyens...

**AGIR SUR SES PENSÉES**

Le repérage de ses pensées automatiques stressantes

Leur transformation en pensées alternatives non stressantes

**ANALYSER LES CONSÉQUENCES DU STRESS SUR SON ÉQUILIBRE PERSONNEL ET SUR SON EFFICACITÉ AU TRAVAIL****L'IDENTIFICATION DES SIX ÉMOTIONS DE BASE**

Le fonctionnement des émotions

L'identification et la compréhension ses propres émotions lors des situations difficiles

**L'ÉQUILIBRE ÉMOTIONNEL ET LA CONFIANCE EN SOI**

Son équilibre émotionnel

L'acceptation de ses émotions

Les techniques pour développer la confiance en soi et en ses émotions

**LE DÉVELOPPEMENT DE RELATIONS POSITIVES**

La communication en situation professionnelle

L'expression de ses émotions en situation professionnelle

Le respect de ses interlocuteurs à l'accueil

Devenir positif

**LA GESTION DES ÉMOTIONS ET DES SIGNES PHYSIOLOGIQUES**

Les techniques de gestion corporelle des émotions

Les techniques de relaxation : La cohérence Cardiaque

Les techniques de régulation et libération de la respiration

Les techniques de visualisation

Les techniques de concentration

**PLAN D'ACTIONS ET BILAN PERSONNEL SUR LES DIFFERENTS APPRENTISSAGES PROPOSES****BILAN DE LA FORMATION**

## OBJECTIFS

Identifier les types de conflits rencontrés pouvant être résolus par une meilleure communication

Se connaître en situation de conflits

Connaître les bases de la communication verbale et non verbale afin de prévenir et gérer les conflits

Développer un positionnement adulte pour diminuer les conflits

Savoir s'affirmer en respectant ses interlocuteurs pour diminuer les conflits

## LA NOTION DE CONFLIT

Les comportements générateurs de conflits

Les mécanismes et circuits des conflits

La typologie et l'intensité des conflits

Les modes d'expression des conflits

## SE CONNAÎTRE POUR BIEN COMMUNIQUER EN SITUATION DE CONFLIT

Les attitudes verbales de communication de Porter : jugement, décision, évaluation, interprétation, enquête et soutien

L'autodiagnostic de son mode de communication

L'utilisation des attitudes de Porter : les combinaisons d'attitudes adaptées en situation de communication conflictuelle

## L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE POUR SE POSITIONNER EN SITUATION DIFFICILE

Les besoins de base : structure, stimulation et reconnaissance

Les états du moi fonctionnel et structurel

Les positions de vie

Le développement d'une relation adulte et mature avec ses interlocuteurs

## L'ASSERTIVITÉ POUR S'EXPRIMER DANS LE RESPECT DES AUTRES

Les définitions et conséquences de la passivité, la manipulation, l'agressivité et l'assertivité

Le bilan individuel de son potentiel et de ses points à améliorer : autodiagnostic d'assertivité

Le développement de l'attitude d'assertivité : les méthodes pour s'autoriser à dire et à agir en définissant ses droits et en respectant ceux des autres

## L'ENTRAÎNEMENT À LA COMMUNICATION EN SITUATION CONFLICTUELLE

## PLAN D'ACTIONS ET BILAN PERSONNEL SUR LES DIFFÉRENTS APPRENTISSAGES PROPOSÉS

## BILAN DE LA FORMATION

## OBJECTIFS

Connaitre les principes d'organisation du travail et de gestion du temps

Définir et hiérarchiser ses priorités professionnelles en fonction de son poste

Analyser ses activités chronophages

Déterminer et agir sur les mangeurs de temps

Planifier les différentes tâches en fonction de ses missions et objectifs personnels

Connaitre et utiliser les principaux outils de gestion du temps et d'organisation du travail

Optimiser son mode de communication et de relation aux autres afin de gérer la dimension relationnelle du temps

## LA NOTION DE TEMPS

Définition

Représentations partagées

Autodiagnostic de son rapport au temps

Les sources de perte de temps : organisationnelles et relationnelles

## LES 4 DIMENSIONS DE LA GESTION DU TEMPS :

La gestion des enjeux

La gestion des moyens

La gestion de soi

La gestion des autres

## L'ANALYSE DES FONCTIONS ET OBJECTIFS DES PARTICIPANTS

Les missions et les responsabilités des participants (étude de la fiche de poste de chacun des participants).

Les activités (principales et accessoires) et les relations.

Les tâches (nature et répartition) et les procédures.

L'analyse de l'organisation de son temps en fonction des activités.

## LES FACTEURS D'EFFICACITÉ ET D'INEFFICACITÉ DANS

### L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Analyser son emploi et son style d'organisation

Déterminer les points forts et les points à améliorer

Utiliser ses forces positives

## LA MAÎTRISE DE TEMPS SUR LES ASPECTS ORGANISATIONNELS

Les sept lois de la gestion du temps

Les règles d'organisations

La définition des priorités par rapport à son poste de travail et ses objectifs

La planification et l'ordonnancement des activités et des tâches

L'utilisation des outils de gestion et de planification du temps

## LA MAÎTRISE DE TEMPS SUR LES ASPECTS RELATIONNELS

Le repérage et l'analyse de ses comportements pouvant créer des pertes de temps

Les techniques de communication

Les techniques d'assertivité au travail : savoir dire non et recadrer ses interlocuteurs

## LA PRISE DE REcul NÉCESSAIRE POUR GÉRER LE STRESS LIÉ À L'ORGANISATION DU TRAVAIL :

Les techniques de gestion mentale du stress

Les techniques pour devenir positif

Les techniques corporelles de gestion du stress

## PLAN D' ACTIONS ET BILAN PERSONNEL SUR LES DIFFÉRENTS APPRENTISSAGES PROPOSÉS

### BILAN DE LA FORMATION

## OBJECTIFS

S'affirmer et développer des relations professionnelles efficaces

Définir et comprendre les composantes de la notion d'assertivité

Posséder et appliquer les techniques d'assertivité dans le milieu professionnel

Maîtriser des outils de communication interpersonnelle

Acquérir les points clés de l'Analyse Transactionnelle

Savoir adapter son positionnement à la situation et à l'interlocuteur

## LES PRINCIPES DE BASE DE LA COMMUNICATION

La communication, système d'interaction

Les principes de communication verbale et non verbale

Les obstacles à la communication et les causes de déformation des messages

## LES TECHNIQUES ET LES OUTILS DE COMMUNICATION MANAGÉRIALE

La règle d'or de la communication

Les attitudes d'écoute Elias Porter

## L'AUTODIAGNOSTIC DE SA CAPACITÉ À S'AFFIRMER

Les composantes de l'affirmation de soi

L'estime de soi, la confiance en soi, l'assertivité

## L'ASSERTIVITÉ

La définition de la notion d'assertivité : les différents courants théoriques.

Les composantes de la notion d'assertivité

Les quatre attitudes fondamentales en situation d'interaction

Passivité, Manipulation, Agressivité, Assertivité

Les avantages et les inconvénients des quatre attitudes fondamentales en situation d'interaction

Les techniques pour développer l'attitude d'assertivité

## L'APPLICATION DES TECHNIQUES D'ASSERTIVITÉ DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES

Avec un collègue

Avec son hiérarchique

Avec un partenaire ...

## L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE ET LES SITUATIONS PROFESSIONNELLES

Clé de lecture pour comprendre comment est conçue la relation et la manière dont l'autre est appréhendé

Présentation de l'Analyse Transactionnelle : les origines, principes, concepts

## LES ÉTATS DU MOI

Les états du moi fonctionnels et structurels

Le développement d'une relation adulte et mature avec ses interlocuteurs

## LES COMBINAISONS DE TRANSACTIONS

Les transactions simples complémentaires, simples croisées, cachées à double fond

Les jeux psychologiques

## PLAN D'ACTIONS ET BILAN PERSONNEL SUR LES DIFFÉRENTS APPRENTISSAGES PROPOSÉS BILAN DE LA FORMATION

## OBJECTIFS

Connaitre les principes de base de « l'approche client »

Comprendre et prendre en compte les besoins de la personne accueillie

Être capable de questionner son interlocuteur afin de pouvoir apporter une réponse précise et claire

Gérer les situations délicates

Mettre en place une culture commune de l'accueil sur la base de valeurs partagées desquelles découlent les règles de fonctionnement et les compétences comportementales

## PLACE DE L'ACCUEIL

Les exigences du poste

Premier interface avec l'extérieur

Orientation du public

Premier traitement des demandes

## DIFFICULTÉS RENCONTRÉES À L'ACCUEIL

Comportements perdants en matière de d'accueil

Dysfonctionnements identifiés (autodiagnostic)

## CONDUITE D'ENTRETIEN

Les principes de toute réponse

Orientation du public

Formalisation des étapes de l'entretien : C.E.R.C.

(contact/écoute/réponse/ conclusion)

## RÈGLES DE COMMUNICATION APPLIQUÉES À L'ACCUEIL

### PHYSIQUE

Langage utilisé et poids des mots

Attitudes facilitantes

L'écoute constructive

Questionnement : éclaircissement, approfondissement

Reformulation de précaution

## GESTION DES ACCUEILS DÉLICATS

Analyse des modes de fonctionnement de ses interlocuteurs

Observation du langage de son corps (décodage de la posture, le regard, les gestes de l'interlocuteur)

Les amplitudes de comportement (abusif, adapté, rétracté)

Comportement à adopter selon le profil de la personne - Calibrage

La gestion des diverses tensions : la peur et la violence, l'anxiété et l'agressivité, l'inhibition, l'intimidation, la menace

La distance relationnelle et l'affirmation de soi

## COMPORTEMENTS PRÉVENTIFS

Vocabulaire et comportements à éviter

## PLAN D' ACTIONS ET BILAN PERSONNEL SUR LES DIFFERENTS APPRENTISSAGES PROPOSES

## BILAN DE LA FORMATION

## OBJECTIFS

- Comprendre son fonctionnement propre pour gérer son temps et son potentiel
- Identifier sa valeur ajoutée dans le fonctionnement d'une équipe
- Savoir faire passer son message auprès de personnes différentes
- Sortir gagnant des conflits et des situations difficiles
- Constituer des équipes de travail cohérentes



### LA METAPHORE DU CERVEAU

Les 3 cerveaux de Mac Lean

### LES COULEURS DE LA PERSONNALITE

La couleur dominante

La couleur secondaire

Mes qualités, autodiagnostic

Identifier les 6 couleurs

### LES COULEURS DE LA COMMUNICATION

Dessinez votre profil

### L'ENVIRONNEMENT FAVORABLE

Seul, en groupe

Orienté vers les tâches, les personnes

### LES FILTRES DE PERCEPTION

Attitudes verbales, non verbales, para-verbales

Exercices :

- Faire passer un message de 6 façons différente
- Se synchroniser en fonction des filtres de perceptions

### LA MOTIVATION

Motivation intrinsèque – extrinsèque

Exercice : qu'est-ce qui vous motive ?

### LES COMPORTEMENTS SOUS STRESS

Les comportements conditionnels

Méthode d'identification

Exercice : Identifier son entourage

### LES COMPORTEMENTS CONFLICTUELS

Le triangle de Karpmann

Les positions de vie d'Eric Berne

Les étapes du stress

### LES COULEURS D'UNE EQUIPE EQUILIBREE

Le coéquipier vert, jaune, rouge, bleu, violet, orange

### BILAN DE PERSONNALITE ET PLAN D'ACTION PERSONNEL

### BILAN DE LA FORMATION

## OBJECTIFS

Réfléchir aux usages et créer de nouvelles façons de faire

Croiser des disciplines, créer de nouveaux partenariats

Explorer un marché, redynamiser un secteur ou un produit.

Inventer de nouveaux produits ou fonctionnalités

Un Hackathon est ouvert à tout type de métiers souhaitant se réunir pour imaginer des solutions pour un avenir meilleur.

## QU'EST-CE QU'UN FORUM OUVERT ?

Le Forum ouvert permet à des groupes de se réunir afin de créer une dynamique de réflexion profonde sur des questions simples ou complexes.

Il permet de faire travailler ensemble un grand nombre de personnes, d'une dizaine à plusieurs centaines, autour d'un thème commun tout en laissant une grande liberté aux participants.

Cette méthodologie est basée sur l'auto-organisation, la créativité et la liberté d'expression.

## POUR QUELS RÉSULTATS ?

A la fin d'un forum ouvert, il est important que le suivi des plans d'actions soit systématique, régulier et ancré dans l'action.

Dans un premier temps, tous les rapports devront être transmis à l'ensemble des participants.

Les participants devront ensuite s'engager à être moteur pour que le projet avance et trouver une organisation pertinente pour poursuivre la dynamique.

## CADRAGE ET CHOIX DES THÉMATIQUES

Une phase de cadrage préalable au Hackathon permettra de définir les objectifs et les thématiques traitées durant l'événement.

## DÉROULÉ TYPE

Une phase d'ouverture destinée à préciser l'organisation et à constituer les équipes

Une phase d'idéation pour amener les participants à faire émerger les idées (en mode world café ou brainstorming). Les équipes commencent à concevoir leur solution (avec ou sans prototype).

Des temps de partage et d'échange sur les avancées afin de prendre du recul et activer les pistes induites par la réflexion.

Une phase de finalisation consistant à mettre en forme les idées selon le livrable retenu (pitch, présentation powerpoint, maquettes, prototype, ...) et à définir les modalités d'implémentation du projet.

Une phase de clôture qui permet la présentation des projets, la délibération du jury et la célébration des résultats

## OBJECTIFS

Créer un climat favorisant l'initiative et l'apprentissage.  
Faire se rencontrer les personnes désireuses de s'impliquer dans la transformation de leur entreprise ou de leur activité.  
Créer des groupes affinitaires prêts à travailler ensemble sur une thématique précise.  
Impulser une dynamique et favoriser l'émergence de projets.

### QU'EST-CE QU'UN FORUM OUVERT ?

Le Forum ouvert permet à des groupes de se réunir afin de créer une dynamique de réflexion profonde sur des questions simples ou complexes.

Il permet de faire travailler ensemble un grand nombre de personnes, d'une dizaine à plusieurs centaines, autour d'un thème commun tout en laissant une grande liberté aux participants.

Cette méthodologie est basée sur l'auto-organisation, la créativité et la liberté d'expression.

### POUR QUELS RÉSULTATS ?

A la fin d'un forum ouvert, il est important que le suivi des plans d'actions soit systématique, régulier et ancré dans l'action.

Dans un premier temps, tous les rapports devront être transmis à l'ensemble des participants.

Les participants devront ensuite s'engager à être moteur pour que le projet avance et trouver une organisation pertinente pour poursuivre la dynamique.

### CADRAGE ET CHOIX DES THÉMATIQUES

La mise en place du comité d'organisation amont permet de définir la thématique principale du forum ouvert ainsi que les différents ateliers qui seront proposées sur la place des marchés.

Organisation de la journée avec les facilitateurs.

### DÉROULÉ TYPE

Une phase d'ouverture destinée à préciser l'organisation

Une place des marchés où les participants choisissent les ateliers auxquels ils souhaitent participer : répartition en groupes de travail, définition des timings...

Plusieurs sessions d'ateliers de travail se déroulent avec des groupes de 5 à 15 personnes. Les participants ont la possibilité de désigner dans leur groupe un animateur, un secrétaire, un gardien du temps ou tout autre rôle utile pour l'atelier.

La salle des nouvelles et restitution des comptes-rendus en session plénière. La salle des nouvelles est un espace où sont installés des ordinateurs afin de permettre aux groupes de travail de retranscrire eux-mêmes sous forme de comptes-rendus leurs propositions (synthèse des points principaux) qui seront ensuite imprimées et affichées pour que tous les participants puissent en prendre connaissance.

Session plénière de clôture : Session plénière de fin de forum ouvert : cercle de clôture où tous les participants sont invités à s'exprimer sur leur ressenti de la journée et sur les propositions qui ont émergé.

- **Outils et processus visant à développer :**
  - La coopération : SWOT, Jeu perdu en mer, Jeu de la corde, Jeu des produits toxiques, Jeu des carrés ...
  - La vision : 3 cercles de la cohérence, DESC, Jeu de l'excellence, Mur d'images ...
  - La régulation : Chaise chaude, Décollage de timbres (AT), Bâton de parole, Message « je » ...
  - Le rôle de Leader : Jeu du labyrinthe ...
- **Outils d'intelligence collective visant à :**
  - Réfléchir, approfondir une question, faire des propositions, créer ensemble : World Café, Brainstorming créatif , Forum Ouvert
  - Créer l'avenir collectivement : Elaboration collective de vision, Facilitation graphique
  - Construire et renforcer l'équipe, bâtir la solidarité : Codéveloppement professionnel, Pro Action Café, Teambuilding
- **Outils numériques :**
  - Elearning et application Digitale ComColors
  - Skype, Hangout et Join.me pour les réunions et entretiens en ligne
  - Padlet et Etherpad pour le travail collaboratif
  - Kahoot pour des activités pédagogiques interactives et ludiques



« Après 22 années au sein du Groupe BPCE/Natixis où j'ai exercé des responsabilités de management stratégique, j'ai acquis une solide expérience du fonctionnement des organisations notamment dans le pilotage de projets complexes, l'accompagnement du changement, et la prise en compte de la dimension humaine, vecteur essentiel de la réussite collective. J'accompagne aujourd'hui les hommes et les organisations à vivre en intelligence collective les transformations du XXIème siècle. »

## Fabienne Saffar

### Champ d'intervention

- Diagnostic organisationnel
- Conception et animation de parcours managériaux "sur mesure"
- Accompagnement au changement et à la transition managériale
- Préparation et animation de TeamBuilding (Fresque participative, Forum Ouvert, Hackathon)
- Ateliers d'intelligence collective
- Coaching individuel, collectif, d'équipe et d'organisation
- Codéveloppement
- Conception et animation de formation (leadership, management, gestion du stress, gestion des conflits, gestion du temps ...)

Atouts :

- Connaissance du fonctionnement des organisations
- Experte en innovation managériale, sociocratie et intelligence collective

Références dans le secteur public : Collectivités Territoriales (Région Normandie, Nouvelle Aquitaine), Collectivités Locales (Caen la Mer, Bry-sur-Marne), Ministère des Finances, Ministère des Armées

### Parcours professionnel

- Depuis 2014 : Coach - Formatrice, Présidente de 5PCOACHING Partenaire Associée HAPPII
- 1993-2014 : Responsable de Projets Informatiques - Caisse d'Epargne / Natixis

### Formation

- Université de Psychologie à Nanterre (niveau DEUG)
- Diplôme Niveau V – Analyste Programmeur Télétraitement et Conversationnel
- Coach Diplômée de l'Université de Paris 8 (coaching individuel et d'équipes)

### Quelques certifications et outils

- TeamBuilding Continuité et Innovation – JBS Ecole de Coaching / Coach & Team (coaching d'organisation) - 1 an.
- Certifiée ComColors® - ComColors Partners
- Formation au Codéveloppement Systémique – SI Institut
- Pratricienne en Cohérence Cardiaque - Dr David O'Hare
- Formation « Méthode Coué » Institut Néolys
- Initiation au MBTI – Orgachange
- Formation « Conduire le changement » - Orgachange

### Spécificités

- Référente au sein de l'association MOM21 (Mouvement pour l'Organisation et le Management du XXIème siècle)
- Référente communication de l'Association des Coachs Diplômés de l'Université.
- Membre de l'association IPSE, visant à accompagner des jeunes à leur insertion professionnelle.
- Intégration des derniers résultats des neurosciences dans l'accompagnement des managers.



**Notre vision : Faire de l'Humain le cœur de son action professionnelle pour favoriser l'épanouissement professionnel, accompagner les changements et développer l'expression des talents.**