



ORGANISME
DE FORMATION



A È N E

consulting / formation / coaching

**PARTENAIRES DE VOS
COMPETENCES**

contact@aene-formation.fr

+33 6 66 07 29 47

www.aene-formation.fr

CATALOGUE DES FORMATIONS 2025

COMPETENCES

PERFORMANCES

RESULTATS

www.aene-formation.fr

TABLE DES MATIERES

1

MANAGEMENT

- Les fondamentaux du management
- Le management de proximité
- Gérer les conflits dans son équipe
- Mener et suivre les entretiens professionnels
- Evaluer et suivre les performances de son équipe
- Conduire et animer ses réunions
- Mener des entretiens de recrutement efficaces

2

COMMUNICATION ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE

- S'affirmer dans ses relations professionnelles
- Communiquer et coopérer efficacement en équipe
- Prendre la parole en public
- Gérer et prévenir le stress au travail
- Gérer son temps et son organisation personnelle
- Argumenter et convaincre

3

RELATION CLIENT ET RELATION DE SERVICE

- Gérer les clients difficiles
- Assurer un accueil client efficace
- Gérer un standard et l'accueil physique
- Gérer la relation client au téléphone

4

COMMUNICATION ECRITE

- Rédiger des e-mails efficaces
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Rédiger des écrits professionnels

5

FORMATIONS DES FORMATEURS

- Concevoir et animer des formations
- Evaluer des acquisitions de compétences
- Exercer la fonction de tuteur en entreprise

6

Notre démarche pédagogique,
technique et organisationnelle

PROGRAMME

Identifier et connaître les différents rôles du management

- Identifier les rôles et les missions du manager
- Comprendre les enjeux du management

Communiquer avec son équipe

- Développer l'écoute active
- Identifier les fonctionnements relationnels
- Savoir adapter sa communication
- Pratiquer une communication managériale engageante

Découvrir et se situer dans des styles de management

- Situer ses tendances personnelles
- Définir les besoins en management des membres de l'équipe
- Adapter son style de management

Piloter une équipe

- Définir des objectifs et leurs critères de réussite
- Déléguer et responsabiliser ses équipes
- Comprendre et actionner les leviers de la motivation
- Obtenir l'adhésion de son équipe
- Développer le potentiel de son équipe

Traiter les situations difficiles

- Gérer les conflits dans mon équipe
- Recadrer un collaborateur

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Identifier les champs du management
- Appliquer des méthodes de communication
- Adapter son style de management
- Piloter une équipe
- Traiter des situations difficiles

PUBLIC

Managers, responsables, chefs d'équipe en poste ou en prise de fonction

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

2 jours (14 heures)



PEDAGOGIE

Le management de proximité

PROGRAMME

Se positionner dans son rôle de manager

- Définir sa mission de manager
- Identifier son profil de manager
- Comprendre et promouvoir la culture de son entreprise
- Comprendre les comportements individuels et collectifs

Instaurer un climat de confiance dans son équipe

- Définir les règles de l'équipe et poser un cadre
- Appliquer des méthodes de communication
- S'adapter aux différentes personnalités
- Valoriser le travail collectif et individuel

Organiser et orienter l'action collective

- Donner du sens aux actions
- Déterminer et formaliser des objectifs
- Définir et fixer les priorités
- Organiser son activité de manager et celui de son équipe
- Favoriser l'autonomie et l'initiative
- Actionner des leviers de motivation
- Déléguer et responsabiliser ses équipes

Gérer les situations difficiles

- Traiter efficacement les conflits interpersonnels
- Gérer une personnalité difficile

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Identifier son périmètre managérial
- Appliquer des méthodes de communication managériale
- Organiser l'activité de l'équipe et accompagner vers la performance
- Gérer des situations difficiles

PUBLIC

Managers, responsables, chefs d'équipe en poste ou en prise de fonction

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

2 jours (14 heures)



PEDAGOGIE

PROGRAMME

Définir le conflit

- Repérer différents types de conflits
- Identifier les sources d'un conflit
- Identifier les conséquences d'un conflit

Gérer les comportements et les émotions dans un conflit

- Analyser un conflit
- Distinguer les facteurs émotionnels et les facteurs rationnels
- Développer son écoute active
- Développer son sens de l'observation
- Repérer le positionnement des individus en conflit

Résoudre un conflit par le dialogue

- Connaître les bases de la communication interpersonnelle
- Diagnostiquer ses tendances assertives
- Pratiquer la méthode DESC
- Maîtriser l'art du questionnement
- Différencier faits, ressentis et points de vue
- Appliquer des méthodes de médiation
- Recadrer un collaborateur dans le respect

Gérer l'après conflit

- Capitaliser ses expériences vis à vis des situations conflictuelles
- Renforcer la qualité de la relation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Identifier le processus d'un conflit
- Analyser des comportements et identifier des émotions en présence
- Adopter un comportement assertif
- Pratiquer la médiation
- Recadrer un collaborateur
- Favoriser la collaboration future

PUBLIC

Managers, responsables, chefs d'équipe souhaitant résoudre et prévenir les conflits dans leurs équipes

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

2 jours (14 heures)



PEDAGOGIE

PROGRAMME

Connaitre et comprendre le cadre des entretiens professionnels

- Identifier le cadre réglementaire des entretiens professionnels
- Identifier les enjeux et les objectifs de l'entretien professionnel
- Préparer ses entretiens professionnels

Conduire ses entretiens professionnels

- Créer un climat constructif
- Pratiquer l'écoute active
- Recueillir les informations pertinentes
- Identifier les besoins en formation et les perspectives d'évolution professionnelles

Traiter et utiliser les entretiens professionnels

- Formaliser les objectifs et les attentes de ses collaborateurs
- Concevoir un plan d'action
- Utiliser l'entretien professionnel comme un levier de management

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Connaitre le cadre réglementaire et les enjeux de l'entretien professionnel
- Préparer et mener des entretiens professionnels
- Analyser et exploiter les résultats de ses entretiens professionnels

PUBLIC

Toute personne ayant à mener des entretiens professionnels

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

1 jour (7 heures)



PEDAGOGIE

PROGRAMME

Définir un cadre de travail et des règles de fonctionnement claires

- Formaliser un cadre général de travail
- Identifier et formaliser les périmètres d'action de son équipe
- Identifier des indicateurs de service ou d'entreprise

Formaliser des objectifs pour ses équipes

- Définir des objectifs individuels
- Déterminer des indicateurs et des tableaux de bord
- Communiquer et formaliser des engagements respectifs

Identifier les temps forts du management de la performance

- Susciter l'engagement collectif en réunion
- Conduire et utiliser les résultats des entretiens annuels et des entretiens professionnels
- Favoriser les échanges et sa disponibilité managériale
- Mesurer des écarts de performance et identifier des axes d'amélioration
- Rester factuel

Communiquer dans une logique de progression

- Formuler des feedbacks constructifs
- Développer son sens du leadership
- Utiliser des techniques de coaching

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Identifier et formaliser des indicateurs de performance collective et individuelle
- Repérer et exploiter les temps de management de la performance
- Communiquer pour faire progresser ses équipes

PUBLIC

Toute personne ayant à manager la performance de ses équipes, managers, chefs d'équipe, responsables d'équipe

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

2 jours (14 heures)



PEDAGOGIE

Conduire et animer ses réunions

PROGRAMME

Identifier les opportunités de se réunir

- Clarifier et définir les objectifs d'une réunion
- Valider la pertinence de la réunion
- Distinguer différents formats de réunion

Préparer et organiser ses réunions

- Préparer l'organisation matérielle des réunions
- Elaborer un ordre du jour
- Planifier le déroulement de la réunion
- Convoquer et impliquer les participants en amont

Animer ses réunions

- Soigner son introduction
- Définir son rôle dans ses réunions
- Faciliter et gérer les échanges des participants
- Réussir des synthèses partielles
- Gérer les temps de parole et le timing des réunions
- Animer des réunions en visio et/ou mixtes

Gérer les situations difficiles

- Traiter les objections
- Maitriser avec aisance les tempéraments individuels
- Faire respecter l'ordre du jour et recentrer des échanges

Organiser « l'après réunion »

- Formaliser les points abordés et les engagements de chacun
- Rédiger et transmettre un compte-rendu

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Préparer et animer une réunion dynamique
- Optimiser ses réunions

PUBLIC

Personnel amené à animer des réunions ou des groupes de travail

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

1 jour (7 heures)



PEDAGOGIE

Mener des entretiens de recrutement efficaces

PROGRAMME

Définir un besoin en recrutement

- Analyser une fiche de poste
- Définir le profil de poste
- Définir une stratégie de recrutement et communiquer sur son besoin

Analyser des candidatures

- Définir et prioriser des critères de sélection
- Trier et choisir les candidats à l'entretien
- Planifier ses recrutements

Mener ses entretiens

- Les différents types d'entretien
- Repérer les étapes clés et la structure de l'entretien
- Préparer un entretien
- Maitriser l'art du questionnement
- Utiliser des outils d'évaluation pendant l'entretien
- Maitriser son attitude lors de l'entretien

Choisir le candidat

- Objectiver sa prise de décision
- Traiter et analyser ses résultats d'évaluation
- Découvrir d'autres outils d'évaluation (tests, simulation, psycho-morphologie, graphologie...)
- Déjouer les pièges du recrutement

Réussir l'intégration de son nouveau collaborateur

- Comprendre les enjeux d'une intégration réussie
- Communiquer et partager les valeurs de l'entreprise
- Adopter une méthode pour faciliter l'intégration

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Définir un besoin et une stratégie de recrutement
- Analyser des candidatures
- Mener des entretiens de recrutement
- Choisir le candidat selon des critères définis
- Intégrer son nouveau collaborateur à l'entreprise

PUBLIC

Toute personne ayant à recruter un collaborateur

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

1 jour (7 heures)



PEDAGOGIE

PROGRAMME

Comprendre les bases de la communication

- Comprendre la communication interpersonnelle
- Identifier son profil de communicant

Développer son assertivité

- Diagnostiquer son profil assertif
- Appliquer la méthode DESC
- Différencier faits, ressentis et points de vue
- Exprimer et accueillir des ressentis
- Dire « non » ou négocier des solutions
- Manifester sa gratitude
- Pratiquer l'empathie

Communiquer avec aisance

- Ecouter activement ses interlocuteurs
- Reformuler et relancer
- Maîtriser l'art du questionnement
- Apprendre à décoder et utiliser le langage du corps
- Donner et recevoir du feedback
- Définir et rester cohérent avec ses valeurs
- Cultiver l'optimisme : le pouvoir de la pensée positive
- Développer et maintenir des relations constructives

Gérer les situations difficiles

- Faire face à une personnalité difficile
- Gérer les désaccords
- Techniques de gestion du stress

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Identifier son profil de communicant
- Appliquer une méthode d'assertivité
- Pratiquer l'écoute active
- Formuler un feedback constructif
- Gérer des situations de communication difficiles

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer ses relations professionnelles et communiquer avec aisance

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

2 jours (14 heures)



PEDAGOGIE

Communiquer et coopérer efficacement en équipe

PROGRAMME

Comprendre les bases de la communication interpersonnelle

- Comprendre les mécanismes de la communication
- Identifier son profil de communicant par l'Analyse Transactionnelle

Communiquer en équipe

- Connaitre et analyser les objectifs de son équipe
- Connaitre et comprendre les fonctions et les objectifs de chacun
- Identifier et choisir différents canaux de communication
- Pratiquer une communication opérationnelle claire
- Penser et réfléchir en mode "solution"

Adapter sa communication au quotidien

- Pratiquer l'écoute active
- Différencier faits, ressentis et points de vue
- Exprimer ses ressentis
- Développer son empathie
- Formuler des feedbacks constructifs
- Adopter un langage de gagnant

Traiter les situations difficiles

- Identifier des comportements grâce à l'Analyse transactionnelle
- Coopérer avec des personnalités difficiles

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Différencier des profils de communication
- Choisir des canaux de communication adaptés
- Formuler ses besoins et ses objectifs opérationnels
- Communiquer positivement
- Gérer des situations de communication difficiles

PUBLIC

Toute personne ayant à coopérer en équipe

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

2 jours (14 heures)



PEDAGOGIE

Prendre la parole en public

PROGRAMME

Préparer une prise de parole en public

- Définir la finalité et l'objectif de l'intervention
- Identifier et analyser le public visé
- Scénariser son intervention
- Gérer la durée de l'intervention

Valoriser son aisance à l'oral

- Connaitre les principes généraux de la communication
- Maîtriser l'art de la métaphore
- Maîtriser sa voix et son comportement non verbal
- Apprécier et gérer la proxémie
- Gérer des interactions
- Rester serein avant, pendant et après une prise de parole

S'autoévaluer et se fixer des objectifs

- Analyser et prendre du recul sur ses prises de parole
- Se fixer des objectifs et axes d'amélioration

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Préparer une intervention orale en public
- Appliquer des effets oratoires
- Diagnostiquer son profil oratoire et se fixer des objectifs d'amélioration

PUBLIC

Toute personne ayant à s'exprimer en public

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

1 jour (7 heures)



PEDAGOGIE

PROGRAMME

Définir et diagnostiquer son stress

- Qu'est-ce que le stress ?
- Identifier les causes et les conséquences du stress
- Repérer différents types de signaux d'alarme
- Identifier ses déclencheurs
- Evaluer son niveau de stress

Garder le contrôle et prévenir le stress

- S'organiser au quotidien
- Agir et penser positivement
- Comprendre les mécanismes des émotions
- Exprimer ses émotions avec responsabilité
- Définir et rester cohérent avec ses valeurs

Techniques de gestion du stress

- Mobiliser son attention
- Apprendre à se relaxer
- Revenir au présent
- Repérer ses distorsions cognitives
- Communiquer avec assertivité
- Appliquer la méthode STOP

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Comprendre les mécanismes et les conséquences du stress en milieu professionnel
- Identifier et agir sur les sources de stress en milieu professionnel
- Appliquer des méthodes de gestion du stress au quotidien

PUBLIC

Toute personne souhaitant gérer la pression quotidienne et prévenir le stress

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

2 jours (14 heures)



PEDAGOGIE

Gérer son temps et son organisation personnelle

PROGRAMME

Comprendre les principes fondamentaux de l'organisation personnelle

- Diagnostiquer son rapport au temps et à l'organisation
- Identifier différentes difficultés posées par le temps et l'organisation au travail
- Repérer les principales échelles temporelles dans l'entreprise et dans sa fonction
- Comprendre les phénomènes liés au temps

Définir et gérer ses priorités

- Identifier sa mission et ses objectifs professionnels
- Prioriser grâce à la méthode Eisenhower
- Planifier son activité quotidienne
- Utiliser des outils d'organisation
- Planifier à long terme et concevoir un retro planning
- Gérer les imprévus

Maitriser son organisation personnelle

- Identifier et traiter des urgences
- Identifier et optimiser les activités chronophages
- Maitriser son temps par une communication adaptée
- Adopter une démarche d'amélioration continue de son organisation personnelle
- Identifier et réduire son stress lié au temps

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Comprendre son organisation personnelle et les principaux écueils liés à l'organisation personnelle
- Hiérarchiser et traiter ses priorités
- Planifier et utiliser des outils d'organisation personnelle
- Appliquer des routines et des réflexes d'organisation personnelle
- Gérer le stress lié au temps

PUBLIC

Toute personne souhaitant gérer, améliorer et optimiser son organisation personnelle

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

2 jours (14 heures)



PEDAGOGIE

Argumenter et convaincre

PROGRAMME

Connaitre les bases de la communication persuasive

- Connaitre la pluridisciplinarité de la persuasion
- Définir l'objectif à atteindre
- Développer sa capacité à démontrer
- Identifier différents types d'arguments
- Structurer ses propos
- Présentation, repérage, avantages et risques des techniques d'influence

Comprendre et maîtriser les ressorts de la persuasion et de l'influence

- Connaitre et comprendre les trois dimensions de la persuasion
- Identifier et traiter les croyances limitantes
- Susciter des émotions et provoquer l'intérêt
- Comprendre le rapport à la forme du message
- Maîtriser sa communication verbale et paraverbale
- Utiliser les normes sociales personnelles et collectives

Pratiquer une communication persuasive

- Pratiquer l'écoute active
- Poser des questions pertinentes
- Maîtriser son sens du verbe
- Développer son sens de l'observation
- Synchroniser sa communication
- Comprendre les dimensions de la séduction

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Comprendre les mécanismes de la communication persuasive
- Appliquer des techniques de communication persuasives
- Gérer et traiter les obstacles à la persuasion

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer ou améliorer sa communication d'influence

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

2 jours (14 heures)



PEDAGOGIE

PROGRAMME

Analyser les difficultés

- Différencier le client et la personne
- Clarifier la dimension relationnelle
- Reconnaître différents types de personnalités

Adopter les bons comportements relationnels

- Maîtriser les bases de la communication interpersonnelle
- Faire face à tous types de clients
- Pratiquer l'écoute active
- Reconnaître les comportements de dominance, d'agressivité, de soumission, de fuite, de passivité
- Gérer les émotions en présence
- Pratiquer la méthode DESC

Agir avec efficacité

- Traiter les objections et les remarques
- Maîtriser les désaccords avec aisance
- Garder la maîtrise de la relation commerciale

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Comprendre et analyser les difficultés rencontrées dans la relation client
- Appliquer des techniques de communication en situation difficile
- Maintenir une relation commerciale de qualité

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer sa relation client

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

1 jour (7 heures)



PEDAGOGIE

Assurer un accueil client efficace

PROGRAMME

Connaitre et comprendre les enjeux de l'accueil client

- Identifier les enjeux de la fonction accueil
- Identifier et promouvoir les valeurs de l'entreprise
- Identifier les compétences clés de l'accueil client

Identifier, définir et adopter une posture professionnelle d'accueil

- Diagnostiquer sa posture d'accueil
- Analyser les compétences clés de l'accueil client
- Différencier accueil physique et téléphonique
- Formaliser des critères de réussite de l'accueil client physique
- Formaliser des critères de réussite de l'accueil client au téléphone

Maitriser des techniques d'accueil client

- Pratiquer l'écoute active
- Hiérarchiser les priorités du client
- Orienter et informer ses clients au téléphone et en physique
- Rechercher et apporter des réponses et des solutions au client
- Gérer des situations difficiles et des mécontentements

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Comprendre et identifier les enjeux de l'accueil client
- Définir et appliquer une posture professionnelle
- Appliquer des techniques de communication et de relation clientèle

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer ou améliorer sa posture d'accueil client/usager

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

2 jours (14 heures)



PEDAGOGIE

PROGRAMME

Connaitre les enjeux de la fonction accueil et standard

- Identifier les enjeux de la fonction accueil et standard
- Identifier et promouvoir les valeurs de l'entreprise
- Identifier les compétences clés de l'accueil et du standard

Diagnostiquer ses forces et ses faiblesses

- Identifier ses moteurs et ses freins sur son poste
- Se fixer des objectifs sur sa fonction

Définir et appliquer les règles d'un accueil de qualité

- Définir une charte qualité
- Appliquer un processus d'amélioration continue

Gérer le standard et traiter des appels complexes

- Informer et orienter au téléphone
- Hiérarchiser les priorités d'une demande
- Rechercher des solutions
- Proposer des réponses adaptées

Gérer l'accueil physique

- Connaitre les spécificités de l'accueil physique
- Maitriser sa posture physique
- Organiser son espace de travail

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Comprendre les enjeux de la fonction accueil et standard
- Reconnaître son profil d'accueillant et se fixer des objectifs
- Définir une charte qualité
- Traiter un appel
- Gérer l'accueil physique

PUBLIC

Standardiste, agent d'accueil

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

1 jour (7 heures)



PEDAGOGIE

Gérer la relation client au téléphone

PROGRAMME

Connaitre les bases de la communication et de la relation client

- Connaitre les spécificités de la communication
- Identifier différents canaux de communication
- Connaitre et comprendre les enjeux de la relation client
- Identifier les compétences clés de la relation client

Gérer une communication au téléphone

- Pratiquer l'écoute active
- Poser des questions pertinentes
- Identifier et remplacer ses expressions parasites
- Définir des règles de clarté d'un message

Traiter des appels clients

- Identifier les phases d'un appel téléphonique
- Hiérarchiser les priorités clients
- Rechercher et apporter des solutions
- Conclure un appel

Gérer des appels et des clients difficiles

- Identifier les principales difficultés de la relation client au téléphone
- Identifier son profil assertif
- Appliquer une méthode d'assertivité
- Maintenir des relations clients de qualité
- Gérer sa charge mentale

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Comprendre les mécanismes de la communication et les enjeux de la relation client
- Appliquer des techniques de communication au téléphone
- Gérer des appels clients
- Gérer des communications difficiles au téléphone

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer ou améliorer sa relation client au téléphone

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

2 jours (14 heures)



PEDAGOGIE

PROGRAMME

Connaitre les spécificités de la communication écrite

- Identifier les enjeux de la communication écrite
- Identifier et choisir différents canaux de communication

Comprendre et appliquer les règles de rédaction d'un e-mail

- Repérer les différents champs d'une boîte mail
- Identifier la fonction et l'objectif d'un message
- Appliquer un plan de rédaction

Rédiger pour être compris

- Identifier et mettre en avant l'information principale
- Rédiger des informations factuelles et neutres
- Utiliser des formules pour atteindre son objectif
- Appliquer des règles de rédaction : syntaxe, forme affirmative, forme active et précision lexicale

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Comprendre les spécificités de la communication écrite
- Identifier les champs de rédaction d'une boîte mail
- Rédiger un e-mail clair
- Appliquer des règles de rédaction

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer ou améliorer la rédaction de ses e-mails

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

1 jour (7 heures)



PEDAGOGIE

PROGRAMME

Connaitre les prérequis de la prise de notes

- Identifier le contexte de la prise de notes
- Comprendre les thématiques de sa prise de notes
- Identifier les destinataires du compte rendu à rédiger
- Identifier et formuler un objectif de la prise de note et du compte rendu final
- Préparer son matériel pour la prise de notes

Appliquer différentes techniques de prise de notes

- Connaitre et choisir des techniques de prise de notes
- Comprendre et maîtriser les phases de la prise de notes
- Définir et choisir un système de notation : symboles et abréviations
- Identifier différentes difficultés au cours d'une prise de notes
- Appliquer des méthodes et des reflexes face aux difficultés de la prise de notes

Analyser et structurer sa prise de note

- Relire et structurer sa prise de notes à chaud
- Apporter et rechercher des précisions
- Repérer les informations principales et les relations de cause à effet

Rédiger un compte rendu

- Définir une charte de présentation
- Rédiger des phrases simples
- Appliquer des règles de rédaction : syntaxe, forme affirmative, forme active et précision lexicale
- Gérer la mise en forme
- Se relire et corriger son compte rendu

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Comprendre les prérequis de la prise de note
- Connaitre et appliquer des méthodes de prise de notes
- Analyser et structurer sa prise de notes
- Rédiger un compte rendu clair et lisible pour ses destinataires

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer ou améliorer sa prise de notes et la rédaction de son compte rendu

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

2 jours (14 heures)



PEDAGOGIE

PROGRAMME

Identifier et choisir différents types d'écrits professionnels

- Identifier les différents types d'écrits professionnels
- Comprendre les enjeux et les objectifs des différents types d'écrits professionnels
- Identifier les destinataires des différents types d'écrits professionnels
- Formuler l'objectif d'un écrit professionnel

Maitriser des règles de rédaction

- Connaitre et choisir une mise en forme
- Identifier et concevoir un plan rédactionnel
- Rédiger des phrases simples
- Appliquer des règles de rédaction : syntaxe, forme affirmative, forme active et précision lexicale
- Revoir les principales règles d'orthographe et de grammaire
- Synthétiser à l'écrit

Adapter le style d'écriture à son écrit professionnel

- Connaitre et comprendre les rôles et les enjeux des styles de rédaction
- Adapter sa rédaction pour un document informatif : e-mail, note de service
- Adapter sa rédaction pour un document commercial
- Adapter sa rédaction pour un document administratif
- Adapter sa rédaction pour un document technique
- Connaitre les spécificités de l'écriture web

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Identifier différents types d'écrits professionnels
- Maitriser les règles de rédaction
- Synthétiser à l'écrit
- Adapter un style d'écriture selon le support et l'objectif

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer ou améliorer sa rédaction professionnelle

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

2 jours (14 heures)



PEDAGOGIE

PROGRAMME

Connaître et comprendre les enjeux de la formation

- Définir une action de formation
- Comprendre les enjeux de la formation
- Connaître le cadre réglementaire des acteurs concourant au développement des compétences
- Organiser une action de formation

Détecter des besoins en formation et formuler des objectifs pédagogiques

- Analyser un contexte professionnel et une fiche de poste
- Evaluer les compétences actuelles et repérer les besoins en compétences
- Formuler des objectifs pédagogiques
- Identifier les critères d'évaluation des acquisitions de compétences

Concevoir une action de formation

- Concevoir un programme détaillé
- Créer des outils d'évaluation de la montée en compétences
- Créer des activités pédagogiques engageantes
- Construire un scénario pédagogique

Animer une action de formation

- Suivre son scénario pédagogique et gérer des imprévus
- Maîtriser des techniques de communication pédagogique
- Gérer des activités pédagogiques
- Gérer un groupe
- Gérer des difficultés en formation ou des résistances au changement
- Gérer le temps d'une animation de formation

Réaliser le suivi d'une action de formation

- Evaluer l'acquisition des compétences à chaud
- Evaluer l'acquisition de compétences à froid

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Connaître le cadre et les enjeux de l'action de formation
- Adapter une action de formation à des besoins
- Concevoir une action de formation
- Animer une action de formation
- Réaliser un suivi de ses actions de formation

PUBLIC

Formateurs, acteurs concourant au développement des compétences

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

3 jours (21 heures)



PEDAGOGIE

PROGRAMME

Connaitre et comprendre les enjeux de l'évaluation des compétences en formation

- Connaitre et comprendre le cadre règlementaire
- Connaitre et identifier les différents rôles de l'évaluation
- Connaitre la temporalité des types d'évaluation
- Evaluer ses évaluations : introduction à la docimologie

Concevoir des évaluations adaptées

- Formuler des objectifs pédagogiques adaptés
- Définir des critères d'évaluation
- Identifier et adapter différents niveaux d'évaluation
- Préparer à une évaluation externe

Utiliser l'évaluation pour soutenir l'apprentissage

- Repérer les écueils et adopter une posture face à l'erreur
- Différencier barème et appréciation
- Formuler une appréciation constructive

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Connaitre le cadre et les enjeux des évaluations d'acquisition de compétences
- Construire des outils d'évaluation
- Utiliser l'évaluation comme levier d'apprentissage

PUBLIC

Formateurs, acteurs concourant au développement des compétences

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

1 jours (7 heures)



PEDAGOGIE

PROGRAMME

Identifier et comprendre le rôle de tuteur en entreprise

- Connaître et comprendre le cadre réglementaire du tutorat
- Connaître et identifier les enjeux du tutorat
- Repérer et organiser les relations entre les acteurs du tutorat

Préparer son tutorat et accueillir son salarié apprenant

- Préparer l'arrivée de son salarié apprenant
- Analyser le référentiel de compétences de son salarié apprenant
- Identifier des activités à confier à son salarié apprenant
- Créer un parcours d'intégration
- Ajuster les activités prévues au profil de son apprenant

Organiser le parcours de son salarié apprenant

- Concevoir un planning d'acquisition de compétences
- Formuler des objectifs SMART
- Créer des outils d'évaluation de l'acquisition de compétences

Créer des séquences d'apprentissage

- Connaître et utiliser différentes méthodes pédagogiques
- Appliquer des méthodes de communication pédagogique
- Adopter une posture pédagogique face à l'erreur
- Résoudre des difficultés d'apprentissage

Evaluer les acquisitions de compétences de son salarié apprenant

- Identifier et solliciter des ressources internes et externes
- Créer des outils de suivi pédagogique
- Organiser et mener des entretiens de suivi pédagogique

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Connaître le cadre et les enjeux du tutorat
- Préparer et organiser l'exercice de son tutorat
- Acquérir des compétences pédagogiques
- Evaluer une acquisition de compétences

PUBLIC

Tuteurs ou futurs tuteurs en entreprise

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

2 jours (14 heures)



PEDAGOGIE



CHAQUE ACTION DE FORMATION INCLUT

- Audit des besoins afin de préparer un contenu de formation sur mesure adapté aux objectifs, aux enjeux professionnels et aux niveaux des participants.
- Cadrage de la mission, ingénierie pédagogique, construction du programme sur mesure.
- Evaluation à l’entrée et à la sortie de formation pour mesurer l’atteinte des objectifs de la formation.
- Evaluation à froid du transfert des acquis en situation professionnelle.
- Un support de formation complet avec astuces et bonnes pratiques.
- Fiches outils et ressources pédagogiques externes

METHODES PEDAGOGIQUES

EN AMONT DE LA FORMATION

AÈNE F&C réalise un audit afin de de préparer un contenu sur mesure et des activités adaptées. A l’écoute de nos clients, AÈNE F&C favorise la mise en place de formations outillées grâce à des exercices sur mesure.

PENDANT LA FORMATION

AÈNE F&C propose des formations ludiques et innovantes à partir d’approches dynamiques où créativité, rigueur méthodologique et innovation pédagogique, agissent comme un véritable «booster» du développement des compétences. AÈNE F&C privilégie une méthode pédagogique active pour mettre en lumière les talents de vos collaborateurs.

- Formations-actions, mises en situation et jeux de rôles sur mesure.
- Ateliers d’entraînement, simulations d’entretiens.
- Exercices pratiques et analyses de cas
- Autodiagnostic favorisant les prises de conscience pour déjouer les mécanismes.
- Séquences créatives, design thinking, études de cas.

Certaines activités peuvent être filmées* avec l’accord préalable des participants. Le visionnage permet d’ancrer les bons réflexes et de tracer les pistes de progrès. AÈNE F&C réalise un débriefing systématique à l’issue des différents exercices appliqués permettant des appréciations individuelles avec des axes de travail personnalisés.

* Bien que détruits en fin de formation en présence des bénéficiaires, nous rappelons pour votre confort que ces enregistrements s’opèrent conformément :

- Au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) (UE 2016/679),
- À l’Article L6353-6 du Code du travail,
- À l’Article 9 du Code civil.



SUIVI DE L'EXECUTION

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI

- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Evaluation des acquis à l'entrée et à la sortie en formation
- Travaux pratiques et simulation accompagnée des critères de réussite
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echanges avec le formateur par visioconférence, téléphone et e-mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mises en application concrètes
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

DISPOSITIFS D'ACCUEIL EN FORMATION

AÈNE F&C remet un livret d'accueil à chaque stagiaire à l'entrée en formation. Celui-ci contient toutes les informations utiles pour la formation et son suivi.



PARTENAIRES DE VOS COMPETENCES

contact@aene-formation.fr

+33 6 66 07 29 47

www.aene-formation.fr