

# CABINET DE FORMATION ET CONSEIL VECMA

*Kathy Labarre Conférencière*



**FORMATRICE CONSULTANTE COMMUNICATION MANAGEMENT**

**Chargée d'enseignement Universitaire**

**Directrice et Responsable Pédagogique**

**de l'Ingénierie des Projets et de l'Accompagnement des Organisations**

**L'EXCELLENCE A COMMUNIQUER**

**MANAGEMENT PERFORMANT**



Kathy Labarre  
06 60 41 74 53

[cabinetdeformation-vecma@wanadoo.fr](mailto:cabinetdeformation-vecma@wanadoo.fr)

Organisme de Formation déclaré sous le N° 73 65 00415



**SOMMAIRE NON EXHAUSTIF  
DES INTERVENTIONS  
ASSUREES PAR LE CABINET VECMA**

**INTERVENTIONS et CONTENUS PEDAGOGIQUES REALISES et ANIMES PAR KATHY LABARRE**

**06 60 41 74 53**

**cabinetdeformation-vecma@wanadoo.fr**

**LA COMMUNICATION  
SOUS TOUS SES ASPECTS  
DU BASIQUE AU COMPLEXE**

**LE MANAGEMENT DES BASES AU NIVEAU SUPERIEUR**

**LES AUDITS (700) A SON ACTIF**

**ET AUSSI**

**LE RECRUTEMENT**

**L'INGENIERIE DE FORMATION**

**L'ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS DE SERVICE DES COLLECTIVITES**

**LE DEVELOPPEMENT DES ATTITUDES ET DES COMPORTEMENTS**

**ET DES PROGRAMMES SUR MESURE**



## CABINET DE FORMATION VECMA

**Mme LABARRE Kathy**

N° SIRET : 352 047 500 00033  
Organisme de Formation déclaré sous le N° 73.65.00415.65

**06.60.41.74.53**

*Cabinetdeformation-vecma@wanadoo.fr*

### SOMMAIRE NON EXHAUSTIF DES FORMATIONS

#### CONCEPT VECMA : L'IMPACT DES VALEURS SUR L'ORGANISATION CONSTRUCTION DU CAPITAL CULTUREL DE L'ORGANISATION « *en ACCOMPAGNEMENT* »

Techniques de base de la communication efficace	4
La communication orale dans les interventions publiques	5
La prise de parole en public	6
L'accueil des publics « des bases à la professionnalisation »	7
La conduite de réunion	8
Développer la culture d'entreprise au sein des organisations	9
Les bases du management	1
Management de direction	11
La délégation ou l'art de responsabiliser	12
La gestion des conflits	13
La cohésion d'équipes	14
Conduire avec succès un entretien d'évaluation	15
Pratiquer l'entretien de recrutement	16
Conduire et accompagner le changement	17
Formation de formateur	18
Le rôle pédagogique du tuteur dans l'accompagnement	19
La gestion du stress	20
Développement et efficacité comportementale dans la prise en charge du résident	21
Savoir-être / mieux se connaître	22



**CABINET DE CONSEIL ET FORMATION VECMA**

**KATHY LABARRE**

**06 60 41 74 53**

23

*Email cabinetdeformation -vecma@wanadoo.fr*

**INTITULE : Initiation PNL Programmation Neuro Linguistique**

**MAITRISER LES PROCESSUS DE LA COMMUNICATION PERFORMANTE ET  
OPTIMISER SON IMPACT**

**PUBLIC CONCERNE : TOUTE PERSONNE AMENEE DE PART SA FONCTION A  
AMELIORER EFFICACEMENT LES PROCESSUS DE COMMUNICATION**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- \*Maîtriser les principes de base d'une communication efficace
- \*Développer des capacités relationnelles
- \*Comprendre les phénomènes de groupe
- \*Acquérir des outils pour renforcer et améliorer ses communications

**CONTENU :**

Processus de la communication et ses principes  
La communication verbale et non verbale  
Cadres de références  
Relations interpersonnelles  
Systèmes de représentations  
Bases de la communication efficace  
Développer ses capacités de communication  
Les attitudes facilitant la communication  
S'exprimer clairement  
7 objectifs de la communication efficace  
La dynamique de groupe  
L'assertivité comme outil d'affirmation et de performance  
Renforcer les relations

**MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :**

Apports théoriques/Nombreux exercices montés à partir de situations réelles  
Mises en situation/Exercices analysés et commentés.

**EVALUATION : une évaluation qualitative est demandée en fin de session aux participants**

**DUREE : 1 JOUR      TARIF : nous consulter**



**GABINET DE CONSEIL ET FORMATION VECMA**

**KATHY LABARRE**

**06 60 41 74 53**

*Email cabinetdeformation -vecma@wanadoo.fr*

**INTITULE :**

**LA COMMUNICATION ORALE DANS LES INTERVENTIONS PUBLIQUES**

**PUBLIC CONCERNE :**

**TOUTE PERSONNE DESIRANT AMELIORER ET/OU MAITRISER CET ASPECT COMMUNICATIONNEL**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

**DEVELOPPER SES CAPACITES D'EXPRESSION ET D' AISANCE VERBALE AFIN D' AUGMENTER L'EFFICACITE DE SON ROLE EN FACE A FACE**

**ETRE CAPABLE DE METTRE EN ŒUVRE UNE DEMARCHE COMPLETE DE PRISE DE PAROLE ET DE CONDUITE DE REUNION DANS TOUS LES ASPECTS ORGANISATION/ATTITUDE/SUIVI**

**CONTENU :**

**Maîtriser les étapes clés : préparation, animation, suivi**

**Identifier et repérer son approche personnelle en tant qu'animateur**

**Développer les attitudes et l'efficacité d'un orateur**

**Maîtriser les processus d'une communication efficace**

**Améliorer la ressource interne de la confiance en soi**

**Maîtriser son sujet d'intervention pour convaincre**

**Le pouvoir des mots dans l'expression verbale Prendre la parole en groupe**

**Comprendre la dynamique des groupes en tant que phénomène**

**Conclure**

**Etablir un diagnostic de son intervention**

**MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :**

**La pédagogie active s'appuie sur des études de cas concrets et mises en situation d'observation et d'analyse de ses propres pratiques techniques et comportementales**

**Apports théoriques/Nombreux exercices montés à partir d'études de cas**

**Mises en situation/Exercices analysés et commentés.**

**EVALUATION : une évaluation qualitative est demandée en fin de session aux participants**

**DUREE : 2 JOURS**

**TARIF : nous consulter**



## GABINET DE CONSEIL ET FORMATION VECMA

KATHY LABARRE

06 60 41 74 53

*Email cabinetdeformation -vecma@wanadoo.fr*

INTITULE :

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

PUBLIC CONCERNE :

Toute personne amenée à prendre la parole devant un groupe

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Etre capable de prendre la parole en public avec aisance  
Développer des capacités d'expression  
Gérer ses émotions  
Structurer et adapter son intervention

CONTENU :

La communication comme levier de synchronisation avec l'autre  
La communication verbale et non verbale  
S'exprimer par la parole/s'exprimer par son corps  
Développer ses ressources internes pour faire des émotions un levier  
Le langage et le choix des mots  
Le pouvoir de la conviction

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :

Apports théoriques/Nombreux exercices montés à partir de situations réelles  
Mises en situation/Exercices analysés et commentés.

EVALUATION : une évaluation qualitative est demandée en fin de session aux participants

DUREE : 2 jours

TARIF : nous consulter

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE : Kathy Labarre Directrice pédagogique  
Consultante/Coach et spécialiste des organisations en communication management et accompagnement au changement.



**CABINET DE CONSEIL ET FORMATION VECMA**

**KATHY LABARRE**

**06 60 41 74 53**

*Email cabinetdeformation -vecma@wanadoo.fr*

**INTITULE :**

**L'ACCUEIL DES PUBLICS : DES BASES A LA PROFESSIONNALISATION**

**PUBLIC CONCERNE :**

Tout public intervenant dans la fonction accueil

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Etablir une communication satisfaisante dans la fonction accueil au regard d'un public complètement hétérogène

Gérer les situations conflictuelles avec le public

**CONTENU :**

Développer la qualité de l'accueil dans tous ses aspects

Développer la qualité de la communication

Optimiser la qualité des relations professionnelles

Développer l'attitude positive et constructive

Accueil et confort personnel

Comprendre les limites des comportements

Gérer ses émotions

Gérer l'agressivité

Identifier les différentes situations et y faire face

Analyser les situations conflictuelles et y parer

L'assertivité (affirmation de soi) comme outil de performance

Développer une flexibilité comportementale

Techniques de dissociation pour prendre du recul

**MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :**

La pédagogie active s'appuie sur des études de cas concrets et mises en situations d'observation et d'analyse de ses propres techniques et comportementales.

**EVALUATION :** une évaluation qualitative est demandée en fin de session aux participants

**DUREE :** 2 jours

**TARIF :** nous consulter



**CABINET DE CONSEIL ET FORMATION VECMA**

**KATHY LABARRE**

**06 60 41 74 53**

*Email cabinetdeformation-vecma@wanadoo.fr*

**INTITULE :**

**LA CONDUITE ET L'ANIMATION des REUNIONS**

**PUBLIC CONCERNE :**

Toute personne amenée à prendre la parole en public et/ou mener les différents types de réunions avec assurance et efficacité

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Etre capable de mettre en œuvre une démarche complète de prise de parole et de conduite de réunions dans tous ces aspects organisation/animation/attitude/suivi

**CONTENU :**

Maîtriser les étapes clés : préparation animation suivi  
Développer les attitudes d'un bon animateur  
Maîtriser les processus d'une communication efficace  
Améliorer la ressource interne de la confiance en soi  
Connaître son sujet pour convaincre  
Prendre la parole en public  
Comprendre la dynamique de groupes  
Conclure  
Etablir un diagnostic de son intervention

**MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES**

Documents théoriques. Pédagogie active. Entraînement Mise en situation Jeux de rôles

**EVALUATION**

Evaluation qualitative et auto évaluation

**DUREE :** 2 jours

**TARIF :** nous consulter



**CABINET DE CONSEIL ET FORMATION VECMA**

**KATHY LABARRE**

**06 60 41 74 53**

*Email cabinetdeformation -vecma@wanadoo.fr*

**INTITULE :**

**DEVELOPPER LA CULTURE D'ENTREPRISE AU SEIN DES ORGANISATIONS  
APPREHENDER SON ENTREPRISE COMME SYSTEME EN INTERACTION**

**PUBLIC CONCERNE :**

**TOUTE PERSONNE AMENEE A DEVELOPPER SA VISION DE L'ENTREPRISE**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

1. S'approprier et développer la culture d'entreprise
2. Les représentations de sa fonction et de son rôle dans le système
3. Procéder à un bilan de ses ressources

**CONTENU :**

1. L'entreprise, système ouvert sur plusieurs environnements  
Développer la vision de l'entreprise  
Développer la vision de projet  
Se positionner dans le système
2. planifier le tableau des enjeux ressources  
Définir l'entreprise et ses enjeux  
Définir sa fonction et ses enjeux
3. Analyse du présent  
Analyse du projet professionnel  
Stratégie d'amélioration

**MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :**

Apports théoriques/Nombreux exercices montés à partir de situations réelles  
Mises en situation/Exercices analysés et commentés.

**EVALUATION :**

Une évaluation qualitative est demandée en fin de session aux participants

**DUREE :** 1 jour

**TARIF :** nous consulter



**GABINET DE CONSEIL ET FORMATION VECMA**

**KATHY LABARRE**

**06 60 41 74 53**

*Email cabinetdeformation -vecma@wanadoo.fr*

**INTITULE :**

**LES BASES DU MANAGEMENT**

**PUBLIC CONCERNE :**

**TOUTE PERSONNE AMENEE A MANAGER UNE EQUIPE**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

**Etre capable d'appréhender la réalité de l'entreprise et son fonctionnement**

**S'approprier une vision globale de sa fonction dans les domaines des pratiques managériales**

**CONTENU :**

**La culture d'entreprise**

- \*intégrer et s'approprier une vision globale de sa fonction**
- \*Comprendre l'entreprise comme système \*La réalité de l'entreprise**
- \*Fonctionnement de l'entreprise \*L'entreprise comme projet**
- \*Comprendre mon rôle dans le système entreprise**
- \*S'adapter aux changements liés à sa fonction**
- \*Comprendre et assumer les nouvelles responsabilités**
- \*Se positionner dans le système**
- \*Etudes de cas concrets**

**Management**

- \*Présentation et définition du management**
- \*Comprendre l'impact de son rôle sur le groupe**
- \*La dynamique des groupes**
- \*Gérer les situations conflictuelles**
- \*Réussir la cohésion d'équipes**
- \*Savoir déléguer**
- \*Se faire respecter par la valeur exemple**

**MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :**

**Apports théoriques/Nombreux exercices montés à partir de situations réelles**

**Mises en situation/Exercices analysés et commentés.**

**EVALUATION :**

**Une évaluation qualitative est demandée en fin de session aux participants**

**DUREE : 2 jours Toute formation en management comporte une à deux journées en communication (se référer au contenu pédagogique de la communication managériale**

**TARIF : nous consulter**



**GABINET DE CONSEIL ET FORMATION VECMA**

**KATHY LABARRE**

**06 60 41 74 53**

*Email cabinetdeformation -vecma@wanadoo.fr*

**INTITULE :**

**MANAGEMENT DE DIRECTION**

**PUBLIC CONCERNE :**

**TOUT RESPONSABLE D'ENTITE - CHEF D'ENTREPRISE – CADRE – DIRIGEANT**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- \*Acquérir les notions de la systémique des organisations en management
- \*Intégrer la complexité du management
- \*S'approprier une vision globale de sa fonction managériale
- \*Maîtriser les différents aspects incontournables du management

**CONTENU :**

Identifier son style de management  
Les 8 fonctions et attitudes d'un responsable  
La complexité actuelle du management  
Communiquer pour mener  
Pratiquer l'écoute active  
La notion de décision  
Les fondements de la motivation  
La délégation et ses processus  
La bonne distance en management  
Recadrer - donner des ordres  
Le droit à l'erreur  
Accompagner les conflits  
Processus d'amélioration et de coopération des relations humaines

**MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :**

Apports théoriques/Nombreux exercices montés à partir de situations réelles  
Mises en situation/Exercices analysés et commentés.

**EVALUATION :**

Une évaluation qualitative est demandée en fin de session aux participants

**DUREE : 2 JOURS**

Toute formation en management comporte une à deux journées en communication (se référer au contenu pédagogique de la communication managériale)

**TARIF : nous consulter**



**CABINET DE CONSEIL ET FORMATION VECMA**

**KATHY LABARRE**

**06 60 41 74 53**

*Email cabinetdeformation -vecma@wanadoo.fr*

**INTITULE :**

**LA DELEGATION OU L'ART DE RESPONSABILISER**

**PUBLIC CONCERNE :**

**TOUT MANAGER CADRE OU DIRIGEANT AMENE A FORMALISER LA DELEGATION COMME ACTE DE MANAGEMENT**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Etre capable de comprendre la délégation comme un acte de management  
Maîtriser le processus de délégation  
Maîtriser la gestion du temps  
Traiter les priorités  
Mettre en place une stratégie de délégation

**CONTENU :**

Autodiagnostic : évaluation des méthodes de travail  
La délégation comme pratique managériale  
Organisation du temps  
Définir ses objectifs  
Production écrite de la planification  
Etablir 1 plan de journée type  
Déterminer ses priorités  
Les 4 pouvoirs que l'on peut déléguer  
Déléguer et faire faire  
Assumer une responsabilité  
Que déléguer de préférence  
Identification des points forts/points faibles de l'équipe  
Contrôles et informations en retour  
Mises en œuvre de la stratégie de délégation

**MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :**

Apports théoriques des processus /Nombreux exercices montés à partir de situations réelles  
Mises en situation/Exercices analysés et commentés.

**EVALUATION :** Une évaluation qualitative est demandée en fin de session aux participants

**DUREE :** 2 jours

**TARIF :** nous consulter



*Email cabinetdeformation -vecma@wanadoo.fr*

INTITULE : LA GESTION DES CONFLITS

PUBLIC CONCERNE :

Toute personne amenée à gérer et/ou accompagner les situations conflictuelles

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Comprendre le problème dans son ensemble et les différents enjeux  
Parer aux situations conflictuelles  
Mener les entretiens de conciliation

CONTENU :

1ère partie L'analyse du conflit

Six types de conflits

Les avantages du conflit

La meilleure attitude à adopter

2<sup>ème</sup> partie Comment mener l'entretien de conciliation

Pour un bon déroulement de la discussion

Comment présenter votre solution

Que faire si votre proposition échoue

La méthodologie des procédures PNL pour gérer les conflits

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :

Apports théoriques. Les méthodes actives sont privilégiées. Travaux individuels et en sous groupes à partir des situations rencontrées par les participants.

EVALUATION : Une évaluation qualitative est demandée aux participants

DUREE : 2 journées

TARIF : nous consulter

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE : Kathy Labarre Directrice pédagogique

Consultante/Coach et spécialiste des organisations en communication management et accompagnement au changement.



**GABINET DE CONSEIL ET FORMATION VECMA**

**KATHY LABARRE**

**06 60 41 74 53**

*Email cabinetdeformation -vecma@wanadoo.fr*

**INTITULE :**

**LA COHESION D'EQUIPES**

**PUBLIC CONCERNE :**

**TOUT MANAGER DESIRANT DEVELOPPER ET RENFORCER LA COHESION DE SON EQUIPE**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Maîtriser les bases de la communication  
Bâtir la cohésion d'équipe

**CONTENU :**

Comprendre le fonctionnement d'une équipe  
Identifier et analyser les dysfonctionnements éventuels individuels et collectifs  
Rechercher des solutions efficaces en matière de communication, résolution de problèmes  
Développer la synergie d'équipe et l'efficacité du travail en commun dans un environnement évoluant  
Inspirer confiance  
Comprendre la position de l'autre, réagir et argumenter, convaincre et négocier  
Augmenter le niveau de maturité de l'équipe par l'action et le plaisir d'être ensemble  
Prendre des initiatives pour travailler ensemble  
Gérer les conflits  
Savoir féliciter, savoir faire un reproche

**MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :**

Apports théoriques/Nombreux exercices montés à partir de situations réelles  
Mises en situation/Exercices analysés et commentés.

**EVALUATION :** une évaluation qualitative est demandée en fin de session aux participants

**DUREE :** 3 jours (dont 1 jour communication).

**TARIF :** nous consulter



**GABINET DE CONSEIL ET FORMATION VECMA**

**KATHY LABARRE**

**06 60 41 74 53**

*Email cabinetdeformation -vecma@wanadoo.fr*

INTITULE :

CONDUIRE AVEC SUCCES UN ENTRETIEN D'EVALUATION

PUBLIC CONCERNE :

TOUTE PERSONNE AMENE E A MANAGER UNE OU PLUSIEURS EQUIPES

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

1. Maîtriser l'EAE (entretien annuel d'évaluation) comme acte de management
2. Comprendre l'intérêt de la démarche EAE
3. Mettre en place l'étape de la préparation
4. Accueillir le salarié
5. Etablir un bilan d'évaluation
6. Négocier les objectifs
7. Synthèse et conclusion

CONTENU :

- \*Définir les caractéristiques de l'entretien d'évaluation
- \*Clarifier la préparation sous 5 aspects complémentaires
- \*Mettre en place la démarche d'engagement sur des objectifs de progrès pour le salarié, l'entreprise, le manager
- \*Préparer les différentes phases de l'entretien
- \*Créer une relation de confiance : Mener l'entretien et accompagner le salarié
- \*Evaluer les résultats
- \*Etablir ensemble les moyens à mettre en œuvre
- \*Conclure positivement

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :

Apports théoriques, méthodologie participative, nombreux exercices pratiques. Mises en situation/Exercices analysés et commentés.

EVALUATION : une évaluation qualitative est demandée en fin de session aux participants

DUREE : 2 jours

TARIF : nous consulter



**INTITULE :**

**PRATIQUER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT**

**PUBLIC CONCERNE :**

**TOUT RESPONSABLE AMENE A PRATIQUER DES RECRUTEMENTS**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

1. Définir les besoins en compétences dans une approche prévisionnelle
2. Structurer l'entretien

**CONTENU :**

1. Diagnostic et évaluation de la stratégie de l'entreprise  
Identifier les compétences incontournables à l'exigence du poste  
Identifier les spécificités de l'entretien  
Formuler les bonnes questions pour valider  
Pratiquer les jeux de rôles
2. Accueillir le candidat, le mettre à l'aise  
L'attitude du recruteur  
Vérifier les compétences déterminées dans le profil  
Utiliser un questionnaire pour les aptitudes le plus souvent recherchées : capacités relationnelles, adaptabilité  
Vérifier les compétences clés et les motivations  
Prendre des notes et faire la synthèse  
Mettre en place des outils d'intégration du nouveau candidat

**MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :**

Méthodologie d'accompagnement personnalisé et individualisé  
Apports théoriques/Nombreux exercices montés à partir de situations réelles  
Mises en situation/Exercices analysés et commentés.

**EVALUATION :** L'exercice final est une simulation et l'accompagnement d'un recrutement dans sa globalité

**DUREE : 2 jours**

**TARIF :** nous consulter



**GABINET DE CONSEIL ET FORMATION VECMA**

**KATHY LABARRE**

**06 60 41 74 53**

*Email cabinetdeformation -vecma@wanadoo.fr*

**INTITULE :**

**CONDUIRE ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT**

**PUBLIC CONCERNE :**

**DIRECTION RESPONSABLES DES ENTITES**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Repérer les différents types de changement
- Déjouer les pièges classiques et surmonter les résistances au changement
- Aider les mentalités à évoluer
- Organiser un processus efficace de conduite au changement
- Faire adhérer ses collaborateurs aux processus de changement

**CONTENU :**

- Identifier les différents types de changement
- Les réactions habituelles au changement
- Les caractéristiques d'un changement important
- Déterminer les objectifs du changement : l'état présent, l'état désiré
- Diagnostiquer l'état présent : les + les -
- Informier et persuader, le rôle déterminant du responsable
- Les différentes approches
- Mise en place du processus et suivi du changement

**MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :**

- Apports théoriques/ exercices montés à partir de situations visées
- Mises en situation/Exercices analysés et commentés/préparation du plan d'actions

**EVALUATION :** une évaluation qualitative est demandée en fin de session aux participants

**DUREE :** 2 jours

**TARIF :** nous consulter



## **GABINET DE CONSEIL ET FORMATION VECMA**

**KATHY LABARRE**

**06 60 41 74 53**

*Email cabinetdeformation -vecma@wanadoo.fr*

### **INTITULE : FORMATION DE FORMATEUR**

### **DESTINE A :**

Toute personne amenée à assumer un rôle de formateur au sein de son organisation.

### **OBJECTIFS :**

- \*Acquérir et développer les capacités personnelles et professionnelles nécessaires à la transmission
- \*Concevoir une démarche pédagogique
- \*Mettre en œuvre des techniques d'animation et de communication
- \*Evaluer une action de formation.

### **CONTENU PEDAGOGIQUE :**

1. Comprendre le rôle de formateur
2. Les représentations en formation
3. Formation et pédagogie
4. Qu'est-ce qu'un objectif pédagogique en terme de savoir savoir-faire et savoir-être
5. Les outils pédagogiques
6. Qu'est-ce qu'une motivation
7. Attitude du formateur
8. Formation, communication et entretiens
9. Préparation d'une action de transmission
10. Gestion et animation d'un groupe
11. Gestion d'un conflit
12. Evaluation

**DUREE :** la durée tiendra compte de la fonction occasionnelle ou inscrite dans la durée de la fonction durable

### **PROCESSUS PEDAGOGIQUE**

Apports théoriques. Remise de documents de travail  
Etudes de cas et mises en situation. Analyse des pratiques et évaluation Bilan et suivi d'intervention.

### **EVALUATION :**

Une évaluation qualitative est demandée en fin de session aux participants

**TARIF :** nous consulter



**CABINET DE CONSEIL ET FORMATION VECMA**

**KATHY LABARRE**

**06 60 41 74 53**

*Email cabinetdeformation -vecma@wanadoo.fr*

**INTITULE :**

**LE ROLE PEDAGOGIQUE DU TUTEUR DANS L'ACCOMPAGNEMENT**

**PUBLIC CONCERNE :**

Toute personne amenée à jouer une fonction de tuteur

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Identifier et utiliser les outils de transmission de compétences  
Comprendre et développer une pédagogie par objectifs  
Assumer son rôle de tuteur

**CONTENU**

Approche des différentes méthodes pédagogiques

\*balayage théorique

\*cerner son style pédagogique

\*l'intérêt des méthodes démonstratives

Les supports pédagogiques

\*manipulation des différents outils pédagogiques

\*le scénario pédagogique : mode d'emploi

\*la décomposition en étapes et phases

Optimiser une pédagogie interactive

\*savoir éveiller les connaissances

\*langage gestuel et verbal en formation

\*contrôler l'atteinte des objectifs : la notion de feed-back pédagogique

Le rôle actif du tuteur

\*contrôle des acquis \*évaluations

\*aide et soutien

**MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques et méthodologiques. Exercices, mises en situations

Préparation des participants à la réalisation d'actions de formation et de tutorat dans le métier concerné

**EVALUATION :** une évaluation qualitative est demandée en fin de session à chaque participant

**DUREE :** 2 jours



## CABINET DE CONSEIL ET FORMATION VECMA

KATHY LABARRE

06 60 41 74 53

*E-mail cabinetdeformation -vecma@wanadoo.fr*

INTITULE : GESTION DU STRESS

PUBLIC CONCERNE :

Toute personne désirant apprendre à mieux gérer son stress face aux situations personnelles et/ou professionnelles par le développement de sa maîtrise personnelle et la compréhension de son fonctionnement interne

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Etre capable d'analyser la nature d'un bon stress et d'un mauvais stress  
Etre capable de réduire son stress  
Développer une plus grande flexibilité comportementale  
Comprendre la relation de cause à effet  
Apprendre les techniques de base de la respiration/relaxation

CONTENU

Auto-observation de son comportement  
Les facteurs d'un bon stress/les facteurs d'un mauvais stress  
Différencier le comportement de l'identité  
Les phénomènes et mécanismes de stress et ses conséquences  
Bilan personnel des facteurs et analyse de son attitude face au stress  
Stratégie pour agir et prévenir  
Techniques anti-stress

PROCESSUS PEDAGOGIQUE

Action de formation basée sur une auto-évaluation de sa personnalité et de son comportemental. Action devant permettre d'identifier les phénomènes induits et savoir réagir face aux situations rencontrées.  
Exposés théoriques et analyse individuel/tests  
Etudes de cas apportés par le groupe. Techniques anti-stress.

EVALUATION :

Une évaluation qualitative est demandée en fin de session aux participants

DUREE : 2 jours

TARIF : nous consulter



**CABINET DE CONSEIL ET FORMATION VECMA**

**KATHY LABARRE**

**06 60 41 74 53**

*Email cabinetdeformation -vecma@wanadoo.fr*

**INTITULE :** Développement et efficacité comportementale dans la prise en charge du résident.

**PUBLIC CONCERNE :**

Tout personnel soignant accompagnant socio-éducatif

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Maîtriser les processus de la communication efficace  
Etre plus à l'aise dans la relation avec la personne prise en charge  
Maîtriser et comprendre l'agressivité  
L'assertivité comme outil  
Savoir faire face à des situations stressantes  
Mettre en place une stratégie personnelle et mobiliser ses ressources personnelles.

**CONTENU :**

Comprendre les processus de la communication  
L'image de soi et des autres  
L'agressivité : la comprendre, la détecter et la contrôler  
Gérer ses émotions et sa réactivité  
Utiliser l'assertivité  
Définir un plan d'action pour améliorer son mode de fonctionnement

**MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :**

Supports théoriques. Travail à partir d'études de cas apportés par les participants. Analyse des situations et plan d'action d'amélioration individuel.  
Un support de stage sera remis à chaque participant.

**EVALUATION :**

Evaluation qualitative et prise en compte de son évolution dans la manière d'être et agir.

**DUREE :** 2 jours

**TARIF :** nous consulter



**INTITULE : SAVOIR-ETRE / MIEUX SE CONNAÎTRE / IDENTIFIER SES VALEURS**

**PUBLIC CONCERNE :**

Toute personne désirant développer son savoir être afin d'améliorer efficacement son attitude et sa confiance personnelle.

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Etre capable d'évaluer son potentiel et ses valeurs  
Comprendre les causes du processus induisant son mode de fonctionnement  
Mettre en place une stratégie de développement et d'amélioration de ses ressources personnelles.

**CONTENU :**

La connaissance de soi c'est quoi  
Bien se connaître pour bien piloter sa vie  
Comprendre son histoire de vie pour prendre conscience de ses attitudes et comportements limitants  
Les résistances au changement  
La gestion des émotions  
La confiance en soi  
Mise en place d'un plan d'évolution personnelle  
Avoir une représentation plus positive de soi-même

**MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES**

Exposés théoriques/études de cas sur sa démarche personnelle/tests et analyse.  
Action bâtie sur le principe d' l'évaluation personnelle avec la prise en compte du niveau de ses capacités par la mise en situation dans les jeux de rôles. Mise en place d'objectifs de progression.

**EVALUATION :**

Evaluation qualitative et prise en compte de son évolution dans la manière d'être et agir.

**DUREE : 2 jours**

**TARIF : nous consulter**



**CABINET DE CONSEIL ET FORMATION VECMA**

**KATHY LABARRE**

**06 60 41 74 53**

*Email cabinetdeformation -vecma@wanadoo.fr*

**INTITULE : INITIATION PNL Programmation Neuro Linguistique**

**PUBLIC CONCERNE : Toute personne désirant améliorer avec efficacité ses relations et comprendre ses processus internes en communication**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES : s'initier à l'outil PNL et maîtriser communiquer avec performance**

**CONTENU :**

Historique de la PNL  
Définir la PNL et ses terrains d'action  
Présuppositions PNL  
Modèle de communication  
Le cadre en PNL  
Représentations sensorielles  
Prédicats  
Liste d'expressions  
Reformulation  
Les croyances

**MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :**

Apports théoriques exercices /Mises en situation/Exercices analysés et commentés.

**EVALUATION : une évaluation qualitative est demandée en fin de session aux participants**

**EVALUATION ENCADREMENT PEDAGOGIQUE : Kathy Labarre Directrice pédagogique Consultante/Coach et spécialiste des organisations en communication management et accompagnement au changement.**

**DUREE : 2 jours**