

ACE | CONCEPT

---

# FICHE PROGRAMME



## Présentation des formations

Créée en 2017, Ace Concept est initialement spécialisé dans la formation aux outils et applications disponibles dans les abonnements MICROSOFT 365 (Word, Excel, Outlook, OneDrive, Teams, Sharepoint...) et la mise en conformité RGPD

ACE Concept s'est aujourd'hui entouré de formateurs spécialistes dans leur domaines, pour vous proposer un catalogue de formations étoffé et personnalisable selon vos besoins et objectifs de montées en compétences (performances managériales, internet, réseaux sociaux, techniques de ventes..)

## Equipe pédagogique

- Marine GERVASONI : Gérante et formatrice

ACE Concept s'est entouré de formateurs experts dans leur domaine ; eux même gérant de leur propre structure afin de ne jamais perdre de vue les réalités auxquelles sont confrontées les entreprises au quotidien.



# Accessibilité

Notre organisme de formation est accessible aux personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap, sous réserve d'un entretien préalable.

Signataire de la charte d'engagement "**Développer l'accessibilité de mon offre de formation**", notre organisme s'applique à inclure dans sa démarche d'amélioration continue la prise en compte et surtout la mise en œuvre des solutions d'accessibilité.

La prise en compte du handicap sera proposée de manière individualisée lors d'un entretien avec notre référent handicap.

Nous prenons en compte les demandes particulières lors d'un entretien en amont de la formation afin de répondre au mieux aux besoins spécifiques de chaque apprenant. Si nous ne sommes pas en mesure de répondre à ces besoins d'aménagement, nous orientons les apprenants vers un autre organisme, identifié dans notre **répertoire des partenaires spécifiquement concernés par l'insertion professionnelle des travailleurs handicapés** (AGEFIPH, FIPHFP, MDPH, CAP Emploi, RHF ...).

**Coordonnées du Référent handicap :**  
**Marine Gervasoni : 06.52.66.52.89 - [m.gervasoni@ace-concept.fr](mailto:m.gervasoni@ace-concept.fr)**

## NOTRE ACCOMPAGNEMENT DE A à Z

SUIVI ADMINISTRATIF ET DELAIS D'ACCES



### AVANT L'ENTREE EN FORMATION

#### PREMIER ENTRETIEN :

- Analyse des besoins
- Définition des objectifs recherchés
- Problématiques
- Détermination des dates de sessions

#### VALIDATION D'INSCRIPTION :

- Bulletin d'inscription en ligne
- Convention de formation
- CGV
- Fiche Programme



### A LA FIN DE LA FORMATION

#### A LA FIN :

- Tour de table et bilan de la formation
- Remise Attestation de fin de formation
- Remise Questionnaire d'évaluation à chaud

#### 3 MOIS APRES :

- Envoi Questionnaire d'évaluation à froid

1



2

### EN FORMATION

#### A L'ENTRÉE :

- Tour de table, présentations et programme
- Remise Livret d'accueil et RI
- Remise Attestation d'entrée en formation
- Présentation Feuille d'émargement

#### PENDANT :

- Théorie et pratique
- Diffusion de Power Points
- Evaluations tout au long de la formation
- Exercices pratiques, QCM,

3



**Contact service administratif**

[contact@ace-concept.fr](mailto:contact@ace-concept.fr)

09.78.80.22.13

# Les formations "Management et RH"



18

Stagiaires



100%

Taux de  
réussite



0%

Taux  
d'abandon



100%

Taux  
d'assiduité



97%

Taux de  
satisfaction

\*

Depuis Août 2021



## ENCADRER ET MANAGER UNE EQUIPE

### DESCRIPTION

#### Durée :

14 heures (2 jours)

#### Tarif / stagiaire - Inter

1260 € HT - 1512 € TTC

#### Tarif - Intra

Sur devis

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public

#### Prérequis

Aucun

#### Matériel

Aucun

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

#### Travaux à réaliser

Exercices pour identifier les système émotionnel. Des mises en situations et entrainements, permettront de concrétiser l'utilisation des nouveaux comportements.

#### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Communiquer efficacement avec son équipe
- Créer l'enthousiasme
- Construire une équipe efficace
- Pratiquer la communication non violente pour communiquer et encourager les échanges croisés
- Gérer votre état émotionnel face à votre interlocuteur
- Faire face aux difficultés dans les situations professionnelles

### PROGRAMME

#### Mieux se connaître

- Constat de l'existant: Fonctions et missions de chacun
- Les conditions de motivation de l'équipe
- Test psychométriques: personnalité, gestion du stress et émotions

#### Techniques de communication

- L'attitude professionnelle et les responsabilités du manager
- Analyse de problèmes et prises de décisions
- Les différents types de communication
- Briefing et conduite de réunion
- La délégation

#### Piloter la performance

- Les différents modes d'exercice de l'autorité et leurs effets
- La progression de l'équipe vers ses objectifs
- L'assertivité et le management
- Mise en situation et exercices: le quadrant Ofman, la communication non violente (Méthode DESC)
- Recadrer un collaborateur: la méthode DEPAR



3 stagiaires



100 % de réussite



95 % de satisfaction